

**INSTITUTO SUPERIOR DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN
REGLAMENTO DEL SERVICIO CIVIL FISCALIZADOR DE CARRERA**

**TÍTULO PRIMERO
DEL SERVICIO CIVIL FISCALIZADOR DE CARRERA**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.-El presente reglamento tiene por objeto:

- I. Fijar las normas para la aplicación de lo previsto por los artículos 67 de la Constitución Política del Estado de Sonora; artículos 17 fracción XIX y XXIII de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora; 37, 38 y 39 del Reglamento Interior del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, en relación con la planeación, organización, desarrollo, control y evaluación, para generar profesionales altamente capacitados y con vocación de servicio a la sociedad sonorenses.
- II. Tomando en consideración que el servicio civil fiscalizador de carrera, es coadyuvante en la preservación de la memoria institucional, la continuidad de programas, proyectos, así como, un mejor diseño de políticas públicas, se definen los derechos del personal fiscalizador de carrera del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, así como, las obligaciones, prohibiciones, sanciones y procedimientos para imponerlas, así como los medios de impugnación respectivos.
- III. Establecer la certeza jurídica que garantice la estabilidad, permanencia y seguridad en el empleo y el desarrollo profesional de los servidores públicos adscritos al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

ASCENSO	Movimiento del personal a puestos de mayor jerarquía.
AUDITOR MAYOR	Titular del ISAF.
AUDITOR ADJUNTO	Auditor Adjunto de Fiscalización a Gobierno del Estado y Auditor Adjunto de Fiscalización a Municipios, según corresponda.
CAPACITACIÓN	Conjunto de asignaturas por rama de especialidad que contiene las opciones ofertadas por el ISAF, con la finalidad de que el personal adscrito realice sus funciones de mejor manera.
CÓDIGO	Código de Ética y Conducta Institucional del Personal adscrito al ISAF.
COMITÉ	Comité Directivo del Servicio Fiscalizador de Carrera del ISAF.
CONCURSO DE	

OPOSICIÓN	Procedimiento administrativo para seleccionar y designar al personal del ISAF que puede darse cuando así lo autorice el Auditor Mayor y ratificación mediante acuerdo del Comité.
CONVOCATORIA PÚBLICA ABIERTA	Comunicado con el que se invita a los servidores públicos, o a toda persona interesada, a participar en el concurso de oposición para ocupar una plaza del ISAF.
EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO INDIVIDUAL (EDI)	Procedimiento mediante el cuál se valora de manera clara y objetiva, la eficacia y eficiencia del personal de carrera en el ejercicio de sus funciones, mediante el cumplimiento de indicadores que señalen la profesionalización y acreditación de la capacitación.
GRADO SALARIAL	Remuneración asignada a los servidores públicos en una escala horizontal dentro de un mismo puesto, tomando como referencia el tabulador autorizado por el Gobierno del Estado de Sonora.
HOJA DE SERVICIOS	Registro de datos de cada servidor público del Servicio Civil Fiscalizador de Carrera del ISAF, que contiene el historial académico, historial laboral, ruta de capacitación y profesionalización.
ISAF	Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.
ISSSTESON	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
MANUAL	Parte del Manual de Organización que contiene la descripción de puestos, funciones, competencias y perfiles del personal de las diferentes áreas del ISAF.
PROMOCIÓN	Movimiento de personal de un grado salarial a otro en un mismo puesto, como resultado de la acreditación de profesionalización, capacitación y la aprobación de la Evaluación al Desempeño Individual.
PROFESIONALIZACIÓN	Conjunto de experiencias, habilidades, destrezas, aptitudes técnicas y prácticas por rama de especialidad, que se van adquiriendo en el desempeño de los puestos.
REGLAMENTO	Reglamento del Servicio Civil Fiscalizador de Carrera del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.
SERVICIO	Servicio Civil Fiscalizador de Carrera del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.
TABULADOR	Instrumento técnico que establece los grados salariales de los puestos.

TRAYECTORIA

Secuencia funcional de los puestos, dentro de una escala ascendente dentro de la estructura del ISAF.

ARTÍCULO 3.- El Servicio Civil de Carrera se define como un sistema que regula los procesos de ingreso, adscripción, permanencia, evaluación del desempeño individual, profesionalización, capacitación, promoción, ascenso, incentivos y separación del personal fiscalizador de carrera del ISAF.

ARTÍCULO 4.- Este Reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los Titulares de Unidades Administrativas, funcionarios y personal del ISAF y también para los colaboradores de designación temporal.

ARTÍCULO 5.- Las bases en que se sustenta el Servicio son: igualdad de oportunidades, mérito, profesionalización, capacitación, evaluación al desempeño individual, observancia del Código de Ética y Conducta Institucional, la estabilidad y permanencia en el empleo, la competencia, capacidad y aptitud de sus miembros, así como la separación de los que no cubran los requerimientos antes descritos.

El ingreso a las plazas del servicio se regirá conforme a lo siguiente:

- I. Se incluirá al personal que realice funciones de fiscalización, de evaluación, seguimiento, administrativas, informáticas y jurídicas.
- II. Se exceptúa por disposición constitucional las plazas de Auditor Mayor y Auditores Adjuntos de Fiscalización, por tratarse de designación expresa.

ARTÍCULO 6.- La relación laboral del personal fiscalizador de carrera, se regirá por el apartado "B", fracción XIV, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; por la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, Reglamento Interior del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, Código de Ética y Conducta Institucional y por el presente Reglamento.

ARTÍCULO 7.- Todo el personal adscrito al ISAF sin excepción, se considerarán empleados de confianza, en razón a las actividades de fiscalización que desarrolla la institución.

Los servidores públicos de fiscalización de carrera del ISAF, no podrán desempeñar otro empleo, cargo o comisión, cuando estos impidan o menoscaben el desempeño de sus funciones, con excepción de lo previsto por el Artículo 152 de la Constitución Política del Estado de Sonora, en lo concerniente a los ramos de instrucción y beneficencia pública.

ARTÍCULO 8.- El Servicio fiscalizador de carrera tiene los fines siguientes:

- I. Contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales del ISAF, mediante un sistema que propicie las mejores prácticas de auditoría de acuerdo al desarrollo profesional del personal fiscalizador de carrera.
- II. Establecer procesos de ingreso, adscripción, permanencia, evaluación al desempeño individual, profesionalización, capacitación, promoción ascenso, estímulos y separación del personal fiscalizador de carrera, en correspondencia con la especialidad del ISAF y sus requerimientos.

- III. Seleccionar al personal fiscalizador de carrera, mediante contratación directa o mediante concurso de oposición cuando el caso lo amerite y sea aprobado por el Auditor Mayor y ratificado por acuerdo del Comité, en igualdad de oportunidades con base a conocimientos, habilidades, experiencia y méritos propios, para dotar al ISAF de servidores calificados, profesionales y especializados.
- IV. Propiciar la profesionalización del personal fiscalizador de carrera mediante la capacitación continua.
- V. Contribuir a que el desempeño de los colaboradores del ISAF, se ajuste al Código de Ética y Conducta Institucional y fomentar en ellos la lealtad, arraigo e identificación con la institución.
- VI. Procurar que la operación, así como la actuación de los servidores públicos del Servicio Fiscalizador, adicionalmente a los principios, políticas, objetivos de calidad, misión y visión del ISAF, deba mantener capacidad, probidad, constancia y profesionalismo.

ARTÍCULO 9.- Las Unidades Administrativas del ISAF deberán proporcionar toda la información, participación y los apoyos necesarios para la organización, operación, control y diseño de los mecanismos establecidos en el presente Reglamento del Servicio Civil Fiscalizador de Carrera del ISAF.

ARTÍCULO 10.- La Dirección General de Administración y la Dirección General de Evaluación al Desempeño, en el ámbito de su competencia, darán seguimiento en lo que corresponda al adecuado cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS DEL SERVICIO Y ATRIBUCIONES

SECCIÓN PRIMERA COMITÉ DIRECTIVO

ARTÍCULO 11.- La rectoría normativa y la conducción de los procesos del Servicio, estarán a cargo de un Comité Directivo, donde participarán con voz y voto sus integrantes de la siguiente manera:

- I. Presidente El Auditor Mayor en su calidad de Titular del ISAF, con voto de calidad.
- II. Vocales Los Auditores Adjuntos de Fiscalización, el Secretario Técnico del ISAF, el Director de Fiscalización de Obras Públicas y el Director de Tecnologías de Información.
- III. Vocales de Capacitación El Director General de Evaluación al Desempeño.
- IV. Vocal Jurídico El Director General de Asuntos Jurídicos
- V. Vocal Técnico El Director General de Administración.

ARTÍCULO 12.- El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar los lineamientos, políticas, estrategias, programas generales o específicos, líneas de acción en materia de ingreso, adscripción, permanencia, evaluación al desempeño, bases de profesionalización, bases de capacitación, promoción, ascenso, estímulos y separación del personal de fiscalización de carrera del ISAF;
- II. Aprobar las directrices, contenidos y características de las bases de profesionalización y de capacitación;
- III. Verificar el cumplimiento de los acuerdos a fin de garantizar la legalidad y objetividad de los procesos del Servicio;
- IV. Conocer y aprobar los informes relativos al Servicio;
- V. Aprobar el Reglamento y, en su caso, las modificaciones, reformas o adiciones al mismo, previamente sometidas a la consideración del Auditor Mayor del ISAF;
- VI. Interpretar administrativa y jurídicamente las disposiciones del Reglamento;
- VII. Presentar los informes que solicite el Auditor Mayor del ISAF;
- VIII. Establecer los Subcomités o grupos de trabajo que sean necesarios;
- IX. Aprobar los procedimientos de ingreso y ascenso, cuando sea el caso, mediante convocatoria pública abierta y concurso de oposición, según corresponda;
- X. Controlar y evaluar la correcta instrumentación y operación del Servicio;
- XI. Autorizar el establecimiento del padrón de la reserva de aspirantes que hayan obtenido calificaciones de sus exámenes como mínimo de 90 para la contratación directa o cuando sea el caso, en el concurso de oposición;
- XII. Analizar y determinar lo procedente en los casos no previstos en este Reglamento;
- XIII. Las demás que señale este Reglamento.

ARTÍCULO 13.- Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo por lo menos una vez cada tres meses y, si se requiere, podrán efectuarse sesiones extraordinarias en cualquier momento. En ambos casos se requerirá de la presencia de por lo menos la mitad más uno de los miembros.

ARTÍCULO 14.- Las convocatorias para reuniones ordinarias del Comité se harán con dos días hábiles de anticipación por parte del Vocal Técnico, y contendrán el orden del día, lugar y hora. En atención a la urgencia o trascendencia de algunos casos, se podrá convocar a reuniones extraordinarias, con una anticipación de 48 horas. Exceptuando en ambos casos, que se encuentre presente la totalidad de sus integrantes.

ARTÍCULO 15.- Los acuerdos del Comité serán adoptados por mayoría de votos, pudiendo ser anotadas las opiniones de los votos disidentes. Corresponderá al Presidente el voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 16.- Son atribuciones del Presidente:

- I. Presidir el Comité;
- II. Representar y procurar el interés institucional en materia de Servicio;
- III. Aprobar la agenda de asuntos a tratar en las sesiones;
- IV. Ejercer el derecho de voto de calidad;
- V. Las demás que contribuyan a la conducción exitosa de los procesos del Servicio y que se deriven del presente Reglamento.

ARTÍCULO 17.- Son atribuciones de los Vocales:

- I. Conocer los asuntos del Servicio relacionados con los puestos y rama de especialidad que cada uno representa, participar en los asuntos que sean tratados en el Comité, y asesorarlo en sus gestiones;
- II. Emitir opiniones y recomendaciones de los proyectos y propuestas que representen;
- III. Presentar propuestas y temas a tratar en la agenda del Comité;
- IV. Presentar al Comité los requerimientos susceptibles de integrarse en las bases de profesionalización y capacitación;
- V. Participar en la formulación de acuerdos del Comité en el ámbito de su competencia y en razón del interés institucional;
- VI. Apoyar a las Direcciones Generales de Administración y de Evaluación al Desempeño, en la coordinación de las actividades para integrar los exámenes de conocimientos y cumplimiento de las bases de capacitación;
- VII. Exponer ante el pleno las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del Comité, así como analizar y proponer las mejoras procedentes;
- VIII. Rendir informes al Comité, de acuerdo con su ámbito de competencia, con la periodicidad que éste acuerde;
- IX. Las demás que señale el Presidente del Comité o deriven de los acuerdos tomados en el seno de dicho órgano, y
- X. Las demás que determine el Comité.

ARTÍCULO 18.- Son atribuciones del Vocal de Capacitación:

- I. Presentar al Comité el Programa anual de capacitación para su autorización; e informar periódicamente sobre los avances del mismo;
- II. Presentar al Comité, en su caso, las modificaciones de los criterios de evaluación del examen de conocimientos para su aprobación;
- III. Ser responsable de la capacitación, actualización y especialización del personal de carrera, mediante el establecimiento de las bases de capacitación;

- IV. Presentar al Comité las diferentes opciones disponibles de capacitación;
- V. Proponer los mecanismos basados en las mejores prácticas para captar de la oferta pública a los aspirantes más idóneos al perfil de puestos;
- VI. Proponer al Comité y coordinar el diseño, formulación, aplicación y calificación de los exámenes de conocimientos;
- VII. Administrar y resguardar las bases de reactivos utilizados;
- VIII. Administrar y custodiar con carácter de confidencial los resultados de los exámenes de conocimientos aplicados a los candidatos a acceder a plazas del Servicio;
- IX. Administrar y custodiar la información que se derive del proceso de evaluación de conocimientos, capacitación y evaluación del desempeño individual;
- X. Establecer en las bases de profesionalización los mecanismos de participación de las Unidades Administrativas del ISAF en las bases de capacitación;
- XI. Detectar las necesidades de capacitación del personal fiscalizador de carrera del ISAF;
- XII. Fomentar la participación de los instructores internos en las actividades de las bases de capacitación;
- XIII. Instrumentar los procedimientos de registro y acreditación de resultados obtenidos de las bases de capacitación;
- XIV. Controlar la aplicación y avance de las bases de capacitación por parte del personal de carrera;
- XV. En coordinación con las Unidades Administrativas del ISAF, diseñará las bases y rutas de capacitación;
- XVI. Atender los acuerdos de su competencia, y
- XVII. Las demás que señale el Auditor Mayor y el Comité.

ARTÍCULO 19.- Son atribuciones del Vocal Jurídico:

- I. Asesorar jurídicamente al Presidente y demás integrantes del Comité;
- II. Sancionar las actas elaboradas con motivo de las sesiones del Comité;
- III. Revisar los términos y consecuencias jurídicas de los acuerdos tomados por el Comité;
- IV. Auxiliar al Vocal Técnico a su solicitud, en los recursos de revisión interpuestos por cualesquier miembro del Servicio;
- V. Las demás que correspondan a los Vocales y las que señale el Comité;

ARTÍCULO 20.- Son atribuciones del Vocal Técnico:

- I. Integrar el calendario de sesiones del Comité y convocar a sus integrantes;
- II. Levantar las actas de las sesiones y dar seguimiento a los asuntos tratados y acuerdos aprobados en el Comité;
- III. Administrar y operar el Servicio;
- IV. Desarrollar en el ámbito de su competencia, la planeación, programación para la operación del Servicio;
- V. Someter a la consideración del Comité los lineamientos para la operación del Servicio;
- VI. Instrumentar los procedimientos operativos propios de la administración del personal de conformidad con las directrices del presente Reglamento;
- VII. Elaborar y mantener actualizados los contenidos del catálogo y el tabulador de sueldos aplicables al Servicio;
- VIII. Someter a la consideración del Auditor Mayor los nombramientos del personal de conformidad con el catálogo vigente;
- IX. Coordinar la operación de los sistemas y procedimientos relativos al ingreso, adscripción, permanencia, evaluación del desempeño individual, bases de profesionalización, bases de capacitación, promoción ascenso, estímulos y separación del personal de carrera del ISAF;
- X. Integrar e informar los resultados de los procesos de ingreso, adscripción, permanencia, evaluación al desempeño individual, bases de profesionalización, bases de capacitación, promoción, ascenso, estímulos y separación del personal del ISAF;
- XI. Integrar y actualizar la hoja de servicios de cada miembro del Servicio;
- XII. Proponer al Auditor Mayor y al Comité los procedimientos para imponer sanciones a que se refiere el Título Quinto de este Reglamento;
- XIII. Ejecutar las resoluciones de su competencia que le señale el Comité;
- XIV. Presentar los informes que solicite el Auditor Mayor y el Comité con la periodicidad que éste acuerde y
- XV. Las demás que determine el Comité.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO**

**CAPÍTULO PRIMERO
DEL PERSONAL FISCALIZADOR DE CARRERA**

ARTÍCULO 21.- El personal fiscalizador de carrera, será aquel que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 30 y 31 de este Reglamento y ocupe plazas permanentes de confianza que no sean de designación expresa o designación temporal.

ARTÍCULO 22.- El servicio comprende las distintas ramas o unidades administrativas del ISAF a saber:

- I. Auditoría Mayor (Designación expresa);
- II. Auditores Adjuntos (Designación expresa);
 - a) Evaluación;
 - b) Fiscalización;
 - c) Seguimiento;
- III. Secretaría Técnica;
- IV. Asuntos Jurídicos;
- V. Administrativo;
- VI. Evaluación al Desempeño;
- VII. Fiscalización a Obras Públicas, y
- VIII. Tecnologías de Información.

ARTÍCULO 23.- El personal de designación temporal, será autorizado por el Auditor Mayor para cubrir plazas vacantes del Servicio de urgente ocupación, y estará sujeto a las mismas obligaciones que el personal fiscalizador de carrera, su encargo no podrá durar más de dos años, ni será prorrogable, a menos que se tenga una debida justificación fundada y motivada.

ARTÍCULO 24.- Cada rama o unidad administrativa se integrará por los puestos del Servicio que se determine en el Manual de Organización y cada puesto con los grupos salariales que, en su caso, autorice el Comité.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL CATÁLOGO DE PUESTOS

ARTÍCULO 25.- El catálogo se conformará en atención a las necesidades de las distintas Unidades Administrativas de acuerdo al perfil requerido. Su autorización estará a cargo del Auditor Mayor y posterior ratificación en acuerdo del Comité.

ARTÍCULO 26.- El catálogo se regirá por lo establecido en el Manual de Organización del ISAF, que contiene funciones, responsabilidades, perfil requerido y descripción de los puestos que integran la estructura orgánica del ISAF, así como los requisitos para su ocupación. Este podrá variar conforme a las necesidades de la institución autorizada por el Auditor Mayor, y posterior ratificación en acuerdo del Comité.

ARTÍCULO 27.- El Vocal Técnico, previo acuerdo del Auditor Mayor y posterior ratificación mediante acuerdo del Comité, determinará la estructura ocupacional y la plantilla de plazas del Servicio.

ARTÍCULO 28.- El Vocal Técnico, mantendrá actualizado el catálogo de puestos, para lo cual deberá tomar en cuenta las consideraciones que al efecto realicen los Titulares de las Unidades Administrativas y elaborará los lineamientos que sean necesarios para garantizar la congruencia de la estructura ocupacional y la aplicación del catálogo en las diferentes etapas del proceso de gestión y administración de personal de carrera, los cuáles deberán ser aprobados por el Auditor Mayor y posterior ratificación en acuerdo del Comité.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS VACANTES

ARTÍCULO 29.- Por vacantes se entenderá las plazas que se generen en los puestos exclusivos del Servicio que:

- I. Se hayan desocupado por ascenso de un miembro del Servicio;
- II. Se hayan desocupado por separación del Servicio o muerte del servidor público;
- III. Se hayan adicionado al catálogo como puestos del Servicio y cuenten con la autorización presupuestal correspondiente;
- IV. Se hayan desocupado por cambio de adscripción;
- V. Se hayan desocupado por renuncia, cese de los efectos del nombramiento, pensión, jubilación, y
- VI. Por la creación de plazas.

CAPÍTULO CUARTO DEL INGRESO

ARTÍCULO 30.- Para ocupar una plaza del Servicio, se deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno uso y goce de sus derechos civiles;
- II. No estar inhabilitado para ocupar cargo, puesto o comisión en el sector público;
- III. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión, ni por delito de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama en el sector público, cualquiera que hubiere sido la pena, debiendo presentar invariablemente una Carta de No Antecedentes Penales, expedida por la Procuraduría General de Justicia en la Entidad;
- IV. Cumplir con los requisitos de escolaridad documentada en su caso (como son el título de carrera profesional expedido por institución acreditada y reconocida por las autoridades competentes, así como la cédula profesional correspondiente), conocimientos y experiencia que, conforme a la rama de especialidad establecida

en el catálogo, sean necesarios para ocupar la vacante disponible, así como los específicos, cuando sea el caso, establezca la convocatoria respectiva;

- V. Ser notificado por el Vocal Técnico que su solicitud de ingreso ha sido aprobada por el Auditor Mayor para contratación directa y ratificada por Acuerdo del Comité, o en su caso, ser declarado ganador del Concurso de Oposición y cumplir con las formalidades que establece este Reglamento;
- VI. Someterse a los exámenes clínicos aplicados por el ISSSTESON;
- VII. Someterse a los exámenes psicométricos aplicados por el área de Recursos Humanos;
- VIII. Manifestación bajo protesta de decir verdad que no ha sido inhabilitado para ocupar empleo, cargo o comisión en la administración pública derivado de sanción impuesta por autoridad competente, y,
- IX. Cuando se trate de un reingreso al ISAF, el aspirante deberá someterse al proceso de ingreso.

ARTÍCULO 31.- El ingreso al Servicio será mediante contratación directa o en su caso, el concurso de oposición, comprendiendo el reclutamiento y la selección de aspirantes, la expedición del nombramiento, la inducción en el puesto, la ocupación de la vacante y la incorporación a una de las ramas de especialidad del ISAF.

ARTÍCULO 32.- Las plazas vacantes del Servicio podrán someterse a concurso de oposición cuando así lo autorice el Auditor Mayor y ratificadas por acuerdo del Comité, y solo excepcionalmente, previa motivación y fundamentación, por parte de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrita la plaza vacante, podrá someterse a consideración del Comité la realización de concursos de oposición cuya convocatoria se dirija únicamente a personal del ISAF; si estos no tuvieran resultados aprobatorios, si fuera el caso, podrá llevarse a cabo el concurso antes señalado.

ARTÍCULO 33.- Para el supuesto caso previsto en el artículo 32 anterior, las convocatorias para los concursos de oposición podrán ser publicadas en la página de Internet del ISAF o un medio de circulación estatal. Estas deberán contener como mínimo la información siguiente:

- I. La denominación del puesto vacante que se someterá a concurso de oposición, la percepción ordinaria, lugar de adscripción, el perfil que deberán cubrir los aspirantes, los procedimientos, los plazos y los términos para desahogar las distintas etapas del proceso de selección;
- II. Se señalará que los resultados de cada fase del proceso de selección, se publicarán en las pizarras de anuncios del ISAF y en su página de Internet;

Los aspirantes a ocupar una plaza en el Servicio que no obtengan resultados satisfactorios en dos ocasiones consecutivas en los concursos de oposición antes señalados, no podrán volver a participar hasta pasado un año;

- III. Se especificará que el procedimiento de atención de aclaraciones será desahogado por el Vocal Técnico, mediante el trámite al que haga referencia la convocatoria;

- IV. Se establecerá la obligatoriedad de cumplir con todos los requisitos sin excepción especificados en la convocatoria como son: someterse a los exámenes clínicos del ISSSTESON, someterse a los exámenes psicométricos aplicados por el área de recursos humanos, Carta de no antecedentes penales, manifestación bajo protesta de decir verdad que no ha sido inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en la administración pública derivada de sanción impuesta por autoridad competente, y puntualizarse que, en su caso, se descalificará a aquel participante que no cumpla con alguno o varios de ellos, y
- V. Se estipulará que el Vocal Técnico podrá declarar desierta una convocatoria, cuando ninguno de los participantes cumpla con los requisitos que establece el Artículo 30 anterior.

ARTÍCULO 34.- El Vocal Técnico cuando sea el caso, coordinará el concurso de oposición y valorará en coordinación con el Titular de la Unidad Administrativa solicitante, los resultados en los términos del presente Reglamento, los que se cometerán a la consideración del Titular del ISAF.

ARTÍCULO 35.- Para el supuesto caso previsto en el artículo 32 anterior, habiendo empate entre candidatos internos o externos, el resultado del concurso de oposición se decidirá considerando el orden de prelación siguiente:

- I. Si el empate se presente entre un candidato interno y un candidato externo, se dará preferencia al interno;
- II. Si el empate se da entre candidatos internos, se considerará el orden de prelación siguiente:
 - a) Mayor nivel académico;
 - b) Mayor nivel en el puesto que ocupe;
 - c) Mayor antigüedad en el ISAF.
- III. Si el empate se presente entre candidatos externos, se considerará el orden de prelación siguiente:
 - a) Mayor nivel académico;
 - b) Mayor experiencia laboral, considerando principalmente los niveles de responsabilidad.

Los casos no previstos para efectos del desempate los determinará el Titular de la Unidad Administrativa donde se generó la vacante.

ARTÍCULO 36.- Para la ocupación de puestos de designación temporal se recurrirá al procedimiento de reclutamiento y selección directo aplicado por el Vocal Técnico, para lo cual se deberá cumplir con los requisitos que establece el artículo 30 a excepción de un reingreso.

ARTÍCULO 37.- Cuando sea el caso, el personal del ISAF que cumpla con los requisitos de la convocatoria respectiva podrá participar en los concursos de oposición para acceder a cualquier vacante del Servicio.

ARTÍCULO 38.- Los resultados de los exámenes psicométricos y clínicos aplicados a los aspirantes para ocupar una plaza del Servicio en cumplimiento a los requisitos de ingreso previsto en el artículo 30 de este Reglamento, serán confidenciales y resguardados en el expediente correspondiente.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS NOMBRAMIENTOS

ARTÍCULO 39.- El Auditor Mayor expedirá los nombramientos del personal fiscalizador de carrera, de conformidad con el marco jurídico vigente. El personal se ajustará a las condiciones y reglas del presente Reglamento una vez que obtenga dicho nombramiento.

ARTÍCULO 40.- El nombramiento formalizará el ingreso al Servicio y contendrá como mínimo los datos siguientes:

- I. Nombre y apellidos, nacionalidad, edad, fecha de ingreso, registro federal de contribuyentes, cédula única del registro de población, sexo, estado civil y domicilio;
- II. Fecha de inicio de los efectos del nombramiento;
- III. Plaza, puesto y área de adscripción;
- IV. Jornada de trabajo;
- V. Funciones que desempeñará según el catálogo;
- VI. Protesta de Ley de aceptación del empleo, cargo o comisión y de someterse a las disposiciones del Código de Ética y Conducta Institucional del Personal del ISAF y de este Reglamento;
- VII. El carácter eventual o permanente de ocupación de la plaza.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS TRAYECTORIAS DE LOS PUESTOS

ARTÍCULO 41.- El personal fiscalizador de carrera podrá participar, cuando sea el caso, en los concursos de oposición para ocupar un puesto de mayor jerarquía, de conformidad con las trayectorias de la rama a la que corresponda el puesto, o bien un puesto de otra rama, en los términos que se señalen en la convocatoria respectiva.

ARTÍCULO 42.- Los miembros del Servicio podrán promover cambios o movimientos hacia otras trayectorias y ramas de especialidad del ISAF, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto.

ARTÍCULO 43.- Los titulares de las Unidades Administrativas de común acuerdo podrán solicitar al Vocal Técnico para que se someta a la autorización del Auditor Mayor el cambio de adscripción del personal de carrera, la cual determinará su procedencia, siempre y cuando no implique ascenso o promoción.

ARTÍCULO 44.- Cubiertas las formalidades, se podrá autorizar movimientos de personal de carrera hacia otras ramas en los siguientes casos:

- I. Necesidades de la propia Institución, tales como cambio de estructura orgánica, funciones y plantilla de personal de las áreas y la atención de proyectos, programas o trabajos especiales determinados por las autoridades del ISAF;
- II. Reestructuración administrativa acordada por la autoridad competente;
- III. Los demás que determine el Auditor Mayor, ratificadas por acuerdo del Comité.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS ASCENSOS Y PROMOCIONES

ARTÍCULO 45.- Los ascensos del personal fiscalizador de carrera se resolverán a favor del candidato que haya cumplido con los requisitos que establece el artículo 30 de este Reglamento y así lo haya autorizado el Auditor Mayor y ratificado por acuerdo del Comité.

ARTÍCULO 46.- Los ascensos para cubrir plazas vacantes o de nueva creación, se realizarán conforme al Plan de Carrera en las diferentes ramas de especialidad, según lo establezca el Auditor Mayor, o en su caso, la convocatoria respectiva y los lineamientos aprobados por el Comité.

ARTÍCULO 47.- El personal fiscalizador de carrera que acredite las bases de capacitación, cumpla las bases de profesionalización y apruebe la evaluación al desempeño individual de manera consecutiva durante dos años, podrá ser promovido al grado salarial siguiente en el tabulador.

ARTÍCULO 48.- El personal que llegue a ocupar el grado salarial más alto de su puesto, cuando sea el caso, podrá participar en las convocatorias que se emitan para concursar una plaza vacante de jerarquía superior dentro de su rama o en otra rama de especialidad, a menos que no exista disponibilidad de plazas, en cuyo caso podrá permanecer en ese puesto, siempre y cuando cumpla con los requisitos de permanencia en el Servicio.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA PERMANENCIA

ARTÍCULO 49.- La permanencia del personal fiscalizador de carrera en los puestos del Servicio estará condicionada al cumplimiento de sus obligaciones, a la acreditación de las bases de capacitación y cumplimiento de las bases de profesionalización, a la aprobación de las evaluaciones al desempeño individual, y a la observancia de la Constitución Política del Estado de Sonora, de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, el Reglamento Interior del ISAF, el Código de Ética y Conducta Institucional del Personal adscrito al ISAF, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 50.- Los miembros del Servicio, previa autorización del Auditor Mayor, ratificado por acuerdo del Comité, podrán solicitar licencia a su plaza, conservando los derechos que el Reglamento les otorga, para realizar estudios especializados en instituciones nacionales o extranjeras, que sean de interés para el ISAF, o para atender asuntos personales de extrema urgencia, siempre y cuando exista un dictamen favorable del Comité. Esta licencia no será mayor de seis meses y sólo podrá prorrogarse una vez por el mismo lapso. Procederá a

otorgarse con goce de sueldo únicamente en caso de que el ISAF sea el que promueva la participación del personal fiscalizador de carrera en los estudios.

ARTÍCULO 51.- Para que el personal fiscalizador de carrera pueda obtener licencia, en el supuesto del artículo anterior, deberá tener una permanencia en el Servicio de por lo menos cinco años y dirigir su solicitud por escrito al Comité, en forma clara y respetuosa, con el visto bueno del superior jerárquico. El personal de carrera que goce de licencia, podrá ser suplido por personal de designación temporal durante el tiempo de la licencia.

TÍTULO TERCERO DE LA PROFESIONALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LA PROFESIONALIZACIÓN

ARTÍCULO 52.- El plan de Profesionalización contribuirá a elevar la eficiencia y calidad en el desempeño de las actividades, como un factor de valoración para la promoción y permanencia del personal fiscalizador de carrera necesario para su desarrollo profesional.

ARTÍCULO 53.- El Plan de Profesionalización incluye los siguientes elementos:

- I. Bases y rutas de Capacitación que, conforme al catálogo, guíen al personal fiscalizador de carrera para cumplir su formación en la rama de especialidad correspondiente, y
- II. Bases y rutas de Profesionalización, que proporcionen al personal fiscalizador de carrera la experiencia, habilidades, destrezas, aptitudes técnicas y prácticas en el desempeño de los puestos.

ARTÍCULO 54.- Los Auditores Adjuntos y los Titulares de las Unidades Administrativas del ISAF, en el ámbito de sus competencias y en coordinación con el Vocal de Capacitación, definirán las bases y rutas de profesionalización por rama de especialidad. Verificarán el cumplimiento de las bases y rutas de profesionalización del personal fiscalizador a su cargo, y el soporte documental correspondiente se integrará en el expediente de personal que se tiene en Recursos Humanos para su conservación.

Las bases y rutas de capacitación y profesionalización, deberán ser consideradas en la Evaluación al Desempeño Individual que se aplica al personal fiscalizador del ISAF.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO INDIVIDUAL

ARTÍCULO 55.- La evaluación al desempeño individual (EDI) se integra por métodos y procedimientos establecidos por la Dirección General de Evaluación al Desempeño y las Unidades Administrativas para dar seguimiento al rendimiento del personal de carrera, en función del perfil del puesto determinado.

ARTÍCULO 56.- La evaluación al desempeño individual se sustenta entre otros reactivos aplicados, el cumplimiento de las bases y rutas de capacitación y de profesionalización (cumplimiento de metas y experiencia práctica en el puesto).

ARTÍCULO 57.- La evaluación al desempeño individual deberá contener indicadores que midan la eficacia, eficiencia, actuación y desarrollo laboral del personal de carrera.

ARTÍCULO 58.- El objeto de la evaluación al desempeño individual es motivar a los evaluados para que desarrollen sus capacidades en el cumplimiento de las tareas de su puesto, y facilitar a las autoridades la toma de decisiones relativas a la programación de actividades de capacitación, promoción, cambios de adscripción, permanencia laboral y, en su caso, la remoción del personal de carrera cuando este repruebe dos evaluaciones en forma consecutiva.

ARTÍCULO 59.- Es responsabilidad de la Dirección General de Evaluación al Desempeño y de los titulares de las Unidades Administrativas tomar en consideración las fortalezas y debilidades que con motivo de la aplicación de la evaluación al desempeño individual sean identificadas en el personal de carrera, con el propósito, en su caso, de adoptar medidas necesarias para suplir las deficiencias y contar con personal altamente calificado.

ARTÍCULO 60.- La Dirección General de Evaluación al Desempeño, previa autorización del Auditor Mayor y ratificado en acuerdo del Comité, establecerá y difundirá los lineamientos y la metodología de la evaluación al desempeño individual.

ARTÍCULO 61.- El Vocal Técnico con base a la información que le proporcionen las Unidades Administrativas respecto a las bases y rutas de capacitación, y de profesionalización, así como el resultado de las evaluaciones al desempeño individual, integrará la hoja de servicios por servidor público en su rama de especialidad, en la que se concentrará toda la información referente a la trayectoria académica y laboral del personal de carrera.

ARTÍCULO 62.- La hoja de servicios del personal fiscalizador de carrera contendrá como mínimo: los datos generales del servidor público, los puestos que hubiere ocupado y la antigüedad de los mismos, su área de adscripción, su nivel académico, el resultado de las evaluaciones al desempeño individual aplicadas, si fuera el caso, los datos sobre su participación en los concursos de oposición y sus méritos.

ARTÍCULO 63.- La evaluación al desempeño se aplicará anualmente y será obligatoria para los miembros del Servicio. Estará a cargo de los titulares de las Unidades Administrativas evaluar al personal del Servicio a su cargo, y el Vocal Técnico, concentrará sus resultados en la hoja de servicios correspondiente.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS ESTÍMULOS

ARTÍCULO 64.- El ISAF previa autorización del Auditor Mayor y ratificado mediante acuerdo del Comité, podrá establecer estímulos para el personal fiscalizador de carrera por méritos sobresalientes, sujetos a la disponibilidad presupuestal con que se cuente.

Los estímulos antes señalados se otorgarán al personal de carrera, por el alto desempeño en las actividades encomendadas, aportaciones destacadas en las actividades de los programas de trabajo, reconocimientos recibidos y elaboración de estudios e investigaciones que aporte beneficios al ISAF.

ARTÍCULO 65.- Corresponderá a los titulares de las Unidades Administrativas previa fundamentación y motivación proponer al Auditor Mayor y al Comité, a los candidatos a obtener los estímulos antes referidos.

**TÍTULO CUARTO
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES,
PROHIBICIONES Y SEPARACIÓN**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS DERECHOS**

ARTÍCULO 66.- Son derechos del personal del Servicio Fiscalizador de Carrera los siguientes:

- I. Ser informado cuando sea el caso, de la convocatoria respectiva de las plazas vacantes para inscribirse en los concursos de oposición, y obtener, de resultar ganador del concurso, la plaza y remuneración que corresponda;
- II. Tener estabilidad y permanencia en el Servicio, en los términos y bajo las condiciones que prevé el Reglamento;
- III. Recibir el nombramiento como miembro del Servicio, una vez cubiertos los requisitos establecidos en este Reglamento;
- IV. Percibir las remuneraciones correspondientes a su cargo, los beneficios, mejoras salariales y estímulos que se establezcan de conformidad con la disponibilidad presupuestal;
- V. Promoverse o acceder a un cargo distinto en la trayectoria de puestos en el Servicio, cuando sea el caso, de que haya resultado ganador del concurso de oposición y cumpla los requisitos y el procedimiento previsto;
- VI. Recibir capacitación, actualización y desarrollo para el mejor desempeño de sus funciones;
- VII. Ser evaluado y conocer oportunamente los resultados de las evaluaciones del desempeño individual en un plazo no mayor a 30 días a partir de la fecha en que se aplicó la evaluación;
- VIII. Ser evaluado de nueva cuenta, previa capacitación correspondiente cuando alguna evaluación no resulte satisfactoria para el ISAF;
- IX. Promover los medios de defensa que establece este Reglamento contra las resoluciones emitidas como resultado de su aplicación;
- X. Recibir una indemnización en los términos de ley, cuando sea despido justificado para el patrón o injustificado para el empleado;
- XI. Ser restituido en el goce y ejercicio de sus derechos, el pago de las prestaciones que le correspondan, cuando habiendo sido suspendido o separado del Servicio, así lo determine la autoridad competente mediante resolución firme, y
- XII. Los demás que se deriven de este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 67.- Son obligaciones del personal fiscalizador del Servicio las siguientes:

- I. Ajustar su conducta a los principios y reglas que prevé el Código de Ética y Conducta Institucional del ISAF, y el presente Reglamento;
- II. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos;
- III. Ejercer sus funciones en observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- IV. Cumplir con la máxima diligencia las funciones que le sean encomendadas y abstenerse de incurrir en cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de las mismas o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- V. Manejar apropiada y honestamente los documentos, correspondencia, valores y efectos que se le confíen con motivo de su trabajo, o a los cuales tenga acceso, impidiendo o evitando su sustracción, destrucción, ocultamiento o la utilización indebida;
- VI. Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- VII. Cuidar y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se le proporcionen con motivo de su empleo, cargo o comisión, de tal manera que éstos, solo sufran el desgaste propio del uso normal, e informar a las áreas correspondientes de los desperfectos que sufran los citados bienes, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Apoyar el cumplimiento de los objetivos y funciones del ISAF, aportando el máximo de su capacidad y profesionalismo en los puestos que desempeñe;
- IX. Aportar todos los elementos informativos necesarios sobre su actuación y desempeño y en su caso, presentar los exámenes que le sean requeridos de conformidad con los procesos del Servicio;
- X. Participar en los programas de capacitación obligatoria y cubrir todos los requisitos y procedimientos establecidos en el Plan de Profesionalización, sin menoscabo del cumplimiento de las funciones y responsabilidades que le correspondan;
- XI. Participar en los procesos de evaluación al desempeño individual y aprobar los estándares señalados para su puesto conforme a los lineamientos establecidos;
- XII. Acatar las disposiciones para ser reubicado en otras áreas del ISAF, conforme a las necesidades del Servicio previo acuerdo del titular del área de adscripción;
- XIII. Proporcionar a las autoridades correspondientes los datos personales que para efectos de su relación laboral con el ISAF le sean solicitados, junto con la documentación

comprobatoria que corresponda, y comunicar oportunamente cualquier cambio de dicha información;

- XIV. Conducirse con rectitud y respeto ante sus superiores jerárquicos, compañeros y subordinados, así como ante los servidores públicos o representantes de los sujetos de fiscalización;
- XV. Asistir puntualmente a sus labores, correctamente vestidos y aseados, utilizando en su comunicación un lenguaje adecuado y cumplir con las comisiones de trabajo que por necesidades del Servicio se le encomienden, en lugar y área distintos al de su adscripción y durante los periodos que determinen las autoridades del ISAF;
- XVI. Abstenerse de incurrir en actos u omisiones que pongan en riesgo la seguridad del personal, bienes, documentación u objetos de la institución;
- XVII. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar conflicto de intereses en las funciones que desempeña dentro del Servicio;
- XVIII. Proporcionar, en su caso, la información y documentación necesarias al personal que el ISAF designe para suplirlo en sus ausencias temporales o definitiva, y
- XIX. Las demás que señalen las leyes y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 68.- Queda prohibido al personal fiscalizador del Servicio lo siguiente:

- I. Utilizar y aprovechar las instalaciones, el equipo y servicios del personal del ISAF en asuntos particulares o ajenos del mismos;
- II. Abandonar sus labores durante las horas de trabajo sin autorización;
- III. Dedicarse a asuntos ajenos a sus labores en horas de oficina;
- IV. Alterar o falsificar cualquier documento oficial;
- V. Incurrir en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, compañeros o subordinados, en su caso, con personal de los sujetos de fiscalización;
- VI. Cometer actos inmorales durante el desempeño de su trabajo;
- VII. Realizar actos de proselitismo o promoción a favor de algún partido político o acciones que sean ajenas al interés institucional, valiéndose de su puesto y ámbito de responsabilidad;
- VIII. Destruir documentación oficial sin contar con autorización expresa para ello;
- IX. Ocultar información, no declarar evidencias o rendir información parcial o falsa sobre los asuntos que tenga encomendados;

- X. Tener más de tres faltas consecutivas sin causa justificada en un lapso de treinta días; y
- XI. Las que establezca la Constitución Local, la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, el Reglamento Interior del ISAF, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO CUARTO DE LA SEPARACIÓN

ARTÍCULO 69.- La separación del Servicio es el acto mediante el cual el personal fiscalizador de carrera deja de pertenecer al Servicio Civil de Carrera y, en su caso, concluye su relación laboral en el ISAF.

ARTÍCULO 70.- El nombramiento de personal fiscalizador de carrera dejará de surtir sus efectos, sin responsabilidad para el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, por las siguientes causas:

- I. Renuncia;
- II. Abandono del empleo;
- III. Incapacidad física o mental permanente que le impida el desempeño de sus funciones, previo dictamen del ISSSTESON;
- IV. Muerte;
- V. Jubilación o pensión, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Servicios de Seguridad Social de los Trabajadores al Servicio del Estado de Sonora (ISSSTESON);
- VI. Incumplir las obligaciones a su cargo establecidas en las fracciones II, IV, V, VI, VIII, IX y X del artículo 68 de este Reglamento, o en su caso, ubicarse en los supuestos de despido con causa justificada previstos en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo;
- VII. Cuando se efectúe una reestructuración o reorganización administrativa que implique supresión o modificación de áreas del ISAF o a la estructura ocupacional no imputable al personal, previa liquidación y finiquito en términos de ley, excepto cuando sea posible la reubicación al interior de las Unidades Administrativas, siempre que los cargos sean del mismo grado y perfil de acuerdo con el catálogo;
- VIII. Obtener resultados no aprobatorios en la Evaluación al Desempeño Individual en dos ocasiones consecutivas;
- IX. Hacerse acreedor a tres actas administrativas o una en causas graves establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios del Estado de Sonora;
- X. Por resolución firme emitida en términos del presente Reglamento;
- XI. Por sentencia ejecutoriada que imponga al personal fiscalizador de carrera una pena que implique la privación de la libertad, y
- XII. Por resolución definitiva de autoridad competente.

ARTÍCULO 71.- Para el caso en que concluya el término del nombramiento del Auditor Mayor y se de el cambio de administración del ISAF, no conlleva la separación del puesto del personal miembro del Servicio Fiscalizador de Carrera a excepción de los puestos de designación expresa.

ARTÍCULO 72.- Cuando el personal miembro del Servicio Fiscalizador de Carrera se separe y concluya su relación laboral con el ISAF, deberá efectuar la entrega y rendir informes de los documentos, bienes y recursos asignados a su custodia, así como de los asuntos que haya tenido bajo su responsabilidad. Para ello, en cada caso, deberá ajustarse al procedimiento correspondiente y elaborarse el acta administrativa de entrega-recepción, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO QUINTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 73.- El personal fiscalizador de carrera que infrinja las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, será sujeto al procedimiento administrativo que se regula en este Título, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 74.- Las actuaciones y diligencias del procedimiento se practicarán en días y horas hábiles. Para efectos del presente Título, son días hábiles todos los del año, excepto sábados y domingos, días de descanso obligatorio y los periodos de vacaciones que mediante circular o memorándum determine el ISAF; son horas hábiles las comprendidas entre las ocho y las quince horas y de las 18 a las 20 horas, para efecto de horarios quebrados y de ocho a las 17 horas para horarios corridos.

ARTÍCULO 75.- Los términos se contarán por días hábiles. Empezarán a correr a partir del día hábil siguiente al día en que surta efectos la notificación correspondiente. Los términos podrán suspenderse por causa de fuerza mayor o en caso fortuito, de manera debidamente fundada y motivada por la autoridad competente.

ARTÍCULO 76.- Las notificaciones serán personales o por estrados y, en casos de excepción, previo acuerdo debidamente fundado y motivado, se harán por correo certificado con acuse de recibo que será agregado al expediente.

ARTÍCULO 77.- Toda notificación surtirá efectos el día siguiente hábil en que se practique.

ARTÍCULO 78.- El Vocal Técnico estará facultado para instruir y resolver el procedimiento administrativo e impondrá las sanciones correspondientes, de ser requerida la asesoría jurídica, será solicitada al Vocal Jurídico, informando al respecto al Auditor Mayor y al Comité. Las autoridades que participen en la sustanciación y revisión del procedimiento administrativo, respetarán las garantías de audiencia y legalidad del personal fiscalizador de carrera involucrado.

ARTÍCULO 79.- El Procedimiento Administrativo se iniciará por denuncia presentada por cualquier persona o por el servidor público que tenga conocimiento de los hechos u omisiones

del personal fiscalizador de carrera, que entrañen trasgresión de lo dispuesto en el presente Reglamento u otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 80.- Cuando se presente un escrito de denuncia en la Oficialía de Partes, Recepción o su equivalente en el ISAF o en alguna oficina distinta al Vocal Técnico, deberá remitirse a éste último, sin mayor trámite para que se le de curso legal correspondiente.

Cuando el Procedimiento Administrativo sea por no haber acreditado dos evaluaciones del desempeño individual consecutivas, la Unidad Administrativa correspondiente deberá iniciar el trámite respectivo ante el Vocal Técnico.

ARTÍCULO 81.- En lo previsto por este Reglamento, para la substanciación del Procedimiento Administrativo, se aplicará supletoriamente el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora y la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 82.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos auxiliará al Vocal Técnico cuando ésta lo solicite, con la finalidad de cuidar las formalidades del Procedimiento Administrativo para la imposición de Sanciones.

ARTÍCULO 83.- No podrán imponerse dos veces por una sola conducta sanciones de la misma naturaleza.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 84.- Las sanciones a las que se hará acreedor el personal fiscalizador de carrera infractor, previa sustanciación del Procedimiento Administrativo previsto en el presente Reglamento, según sea el caso, consistirán en:

- I. Amonestación con apercibimiento;
- II. Suspensión temporal del empleo, cargo o comisión, y
- III. Cese de los efectos del nombramiento.

ARTÍCULO 85.- La amonestación con apercibimiento, consiste en la advertencia escrita formulada al personal fiscalizador de carrera, por autoridad competente, con la que se le exhorta a poner mayor cuidado en sus labores para evitar la conducta indebida en que haya incurrido, apercibiéndolo de que, en caso de reincidencia, se le impondrá una sanción más severa, la cuál se registrará en su expediente.

ARTÍCULO 86.- La suspensión del empleo, cargo o comisión, es la interrupción temporal en el desempeño de las funciones del personal de carrera, sin goce de sueldo. Esta sanción será impuesta por la autoridad competente y no podrá ser menor de tres días ni mayor de tres meses. La suspensión no implica el cese de los efectos del nombramiento.

ARTÍCULO 87.- El cese de los efectos del nombramiento, es el acto mediante el cual el ISAF da por terminada la relación laboral que la une con el personal de carrera.

En todos los casos deberá quedar constancia de la sanción en el expediente laboral del miembro del servicio involucrado.

ARTÍCULO 88.- Para la imposición de las sanciones se tomarán en cuenta los elementos propios del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el miembro del Servicio cuando incurrió en falta, los cuales se detallan a continuación:

- I. La Gravedad de la infracción;
- II. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos la antigüedad en el Servicio;
- III. Las circunstancias socioeconómicas del miembro del Servicio;
- IV. La intencionalidad o imprudencia con que se haya realizado la conducta;
- V. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución;
- VI. La reincidencia en el cumplimiento de las obligaciones, y
- VII. El monto del beneficio, lucro o daños o perjuicios ocasionados al ISAF o alguna otra entidad.

Se considerará reincidente el miembro del Servicio que habiendo sido declarado responsable de infringir el Reglamento u otras disposiciones jurídicas aplicables, incurra nuevamente en una o varias conductas infractoras de la misma naturaleza.

ARTÍCULO 89.- Se considerará infracción grave el incumplimiento de las disposiciones previstas en las fracciones II, IV,V, VI, VIII, IX y X del artículo 68 y ubicarse en los supuestos previstos en las fracciones II, XI y XII del artículo 70, ambos de este Reglamento. En estos supuestos se impondrá la sanción de cese de los efectos del nombramiento.

CAPÍTULO TERCERO DE LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 90.- El escrito de denuncia en contra del personal fiscalizador de carrera, deberá contener:

- I. Nombre, firma y domicilio del denunciante y, en su caso, cargo o puesto que ocupa y el área de adscripción;
- II. Nombre completo y, en su caso, cargo o puesto y adscripción del presunto infractor;
- III. Hechos en que se funda la denuncia; y
- IV. Las pruebas que sustenten los hechos narrados.

Con la denuncia se acompañarán todos los documentos que el denunciante tenga en su poder y que hayan de servir como pruebas para esclarecer los hechos u omisiones que se denuncia. Si no los tuviere a su disposición, designará el archivo o lugar en donde se encuentren los originales para que se mande expedir copia de ellos.

Se entiende que el denunciante tiene a su disposición los documentos, siempre que legalmente pueda pedir copia autorizada de los originales.

En caso de que se ofrezca la prueba testimonial, solo se podrá ofrecer un máximo de tres testigos por cada hecho controvertido que se pretende probar, precisando los hechos sobre los que debe versar y se indicarán los nombres y domicilios de los testigos; sin estos señalamientos se tendrá por no ofrecida la prueba.

ARTÍCULO 91.- La substanciación del Procedimiento Administrativo a que se refiere el presente Título se sujetará a lo siguiente:

- I. Recibido el escrito de denuncia, el Vocal Técnico lo examinará y si encontrare motivo manifiesto e indubitable de improcedencia, lo desechará de plano;
- II. Cuando el escrito de denuncia no cumpla alguno de los requisitos a que se refiere el artículo 90 o no se acompañen o señalen pruebas, se prevendrá al denunciante para que dentro del término de cinco días hábiles subsane las omisiones. En caso de que no se desahogue la prevención en sus términos, se desechará la denuncia y,
- III. Admitida la denuncia por el Vocal Técnico, con copia de ésta y sus anexos, así como del acuerdo admisorio, se citará al miembro del Servicio a una audiencia, y se notificará que deberá comparecer personalmente a manifestar lo que a su derecho convenga sobre los hechos u omisiones que se le atribuyan y ofrecer las pruebas que estime pertinentes a su defensa.

ARTÍCULO 92.- El citatorio para la audiencia se notificará de manera personal al presunto infractor miembro del Servicio, con una anticipación a la fecha de celebración de la audiencia no menor de cinco días hábiles, ni mayor de quince días hábiles.

ARTÍCULO 93.- El citatorio deberá contener los datos del lugar, día y hora en que se verificará la audiencia, así como, la indicación del derecho del presunto infractor de exponer su defensa, los hechos u omisiones que se le atribuyen y el derecho que tiene para ofrecer las pruebas que estime pertinentes, así como, alegar en la misma lo que a su interés convenga, por sí o por medio de un defensor, apercibido que de no comparecer personalmente, se tendrá por precluido su derecho para ofrecer pruebas o formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo.

ARTÍCULO 94.- El presunto infractor tendrá derecho a tener a la vista, dentro de las instalaciones del Vocal Técnico, el expediente de la denuncia en su contra.

ARTÍCULO 95.- La audiencia se realizará con la comparecencia del presunto infractor del Servicio o sin ella.

ARTÍCULO 96.- No se admitirán ni desahogarán incidentes de previo y especial pronunciamiento, ni pruebas que no fueren ofrecidas conforme a derecho o que no tengan relación directa con los hechos materia del procedimiento, o sean improcedentes e innecesarias o contrarias a la moral o al derecho.

Las pruebas que podrán ser ofrecidas y admitidas son:

- I. Documentales públicas y privadas;
- II. Testimonial;
- III. Pericial;

IV. Presuncional, e

V. Instrumental de actuaciones.

ARTÍCULO 97.- En la audiencia, se abrirá el periodo de recepción de pruebas; el Vocal Técnico calificará las mismas, admitiendo las pertinentes y desechando aquellas que resulten notoriamente improcedentes o contrarias a la moral o al derecho; señalará el orden del desahogo, primero las del denunciante y después las del denunciado, en la forma y términos que el Vocal Técnico estime oportuno tomando en cuenta la naturaleza de las mismas y provocando celeridad del procedimiento, acto continuo se dictará el cierre de instrucción y se recibirán los alegatos por escrito.

Durante la sustanciación del procedimiento, antes de pronunciarse la resolución, el Vocal Técnico podrá practicar todas las diligencias para mejor proveer, así como requerir al miembro del Servicio o a las autoridades involucradas la información y documentación que se relacione con los hechos u omisiones del Procedimiento Administrativo.

ARTÍCULO 98.- Concluida la audiencia, la autoridad instructora fundando y motivando su resolución, podrá determinar la inmediata suspensión temporal del infractor del empleo, cargo o comisión que desempeñe, hasta que el Procedimiento Administrativo se resuelva en definitiva.

El Vocal Técnico contará con treinta días hábiles después del cierre de la instrucción para dictar la resolución que corresponda, la que se derivará de la libre apreciación de las pruebas rendidas y el valor de las mismas.

ARTÍCULO 99.- Una vez que el Vocal Técnico emita la resolución, la notificará personalmente al miembro del Servicio sujeto al procedimiento, y proveerá lo necesario para el cumplimiento de la resolución, integrando una copia con firmas autógrafas al expediente correspondiente.

ARTÍCULO 100.- La facultad del Vocal Técnico, para instruir el Procedimiento Administrativo previsto en este Título, prescribirá en cuatro meses contados desde el momento en que se hubieren conocido los hechos u omisiones o a partir del momento en que hubieren cesado, si fueren de carácter continuo. La prescripción se interrumpe al notificar el inicio del Procedimiento Administrativo por infracciones al Reglamento.

ARTÍCULO 101.- La facultad para ejecutar la resolución firme que emita el Vocal Técnico en el Procedimiento Administrativo prescribirá en cuatro meses contados a partir del momento que se hubiere notificado la resolución.

ARTÍCULO 102.- En contra de la resolución emitida, el personal de carrera afectado podrá interponer el recurso de revisión ante la misma autoridad que la emitió.

CAPÍTULO CUARTO DEL RECURSO DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 103.- Las resoluciones definitivas derivadas del procedimiento administrativo podrán impugnarse por los afectados ante el Vocal Técnico mediante el recurso de revisión, y será resuelto por el Comité de Servicio Fiscalizador de Carrera del ISAF, escuchando opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 104.- La resolución del recurso tendrá el efecto de revocar, modificar o confirmar la resolución impugnada.

ARTÍCULO 105.- El término para la interposición del recurso de revisión administrativa es de diez días hábiles, contados desde el día siguiente a aquél que surta efectos la notificación del acto o resolución que se recurra.

La interposición del recurso ante autoridad distinta a la señalada para tal efecto, no interrumpirá el transcurso del término a que se refiere el párrafo anterior.

ARTÍCULO 106.- El recurso se interpondrá por escrito, en el cual el recurrente expresará los agravios que le cause la resolución impugnada, acompañando copia de ésta y constancia de notificación de la misma.

ARTÍCULO 107.- Interpuesto el recurso de revisión, el Vocal Técnico lo registrará y, junto con la resolución recurrida y el expediente respectivo, dentro del término de veinticuatro horas lo remitirá a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 108.- Se tendrá por no interpuesto el recurso, cuando se presente fuera del término establecido, el recurrente haya sido el denunciante en el procedimiento administrativo, o que el recurrente no acredite su personalidad o no firme el escrito.

ARTÍCULO 109.- Una vez recibido el recurso, el Vocal Técnico solicitará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos califique la procedencia del mismo, admitiéndolo o desechándolo.

La admisión del recurso suspenderá los efectos del acto impugnado, en tanto se dicte la resolución definitiva del recurso.

ARTÍCULO 110.- El Comité emitirá su resolución dentro de los treinta días hábiles contados a partir de la emisión del acuerdo de admisión del recurso.

ARTÍCULO 111.- Una vez dictada la resolución, se notificará en un término que no exceda de quince días hábiles al interesado y por conducto del Vocal Técnico procediendo a su ejecución, archivando el expediente del Procedimiento Administrativo a esta última.

ARTÍCULO 112.- En todas las cuestiones relativas al recurso de revisión previstas en este Reglamento, se aplicará en forma supletoria el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora y la Ley de Procedimiento Administrativo.

TÍTULO SEXTO DE LA INCONFORMIDAD DEL CONCURSO DE OPOSICIÓN

ARTÍCULO 113.- El participante que se considere afectado, cuando sea el caso, por las resoluciones derivadas del concurso de oposición, podrá impugnarlas mediante la interposición del recurso de inconformidad ante el Vocal Técnico, el término es de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél que se haya publicado el resultado del concurso en que intervino. El Vocal Técnico podrá solicitar informes a otras Unidades Administrativas, para mejor proveer la resolución.

La interposición del recurso suspenderá los efectos del resultado del concurso de oposición.

ARTÍCULO 114.- El recurso versará exclusivamente sobre las formalidades y reglas del concurso, sin que puedan ser cuestionadas ni impugnados los criterios de evaluación aplicados.

ARTÍCULO 115.- El escrito con el que se presente el recurso de inconformidad deberá contener lo siguiente:

- I. Nombre y cargo del Titular del Vocal Técnico;
- II. Nombre completo del recurrente y domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de Hermosillo, Sonora;
- III. El acto o resolución que se impugne, así como la fecha en que fue publicado;
- IV. Los agravios que le cause el acto impugnado y los argumentos de derecho que consideren le asisten;
- V. Las pruebas documentales que estime pertinentes, siempre y cuando estén relacionadas con los agravios y argumentos de derecho que haga valer;
- VI. La fecha en que haya sido notificado el acto impugnado, o la fecha en que se haya tenido conocimiento del mismo, y
- VII. La firma del recurrente.

ARTÍCULO 116.- El trámite del recurso de inconformidad se sujetará a lo siguiente:

- I. El Vocal Técnico acordará sobre la admisión o desechamiento del recurso;

El recurso se tendrá por no interpuesto y acordará su desechamiento en los siguientes casos:

- a) Cuando se haya consentido expresa o tácitamente los actos o resultados que se impugnen, es decir, aquéllos contra los que no se promueva el recurso dentro del plazo establecido.
 - b) Cuando el recurrente no firme el escrito de presentación del recurso.
 - c) Cuando no se afecte el plan de carrera del recurrente.
 - d) Cuando no se exprese agravio alguno.
- II. El Vocal Técnico acordará sobre la admisión o desechamiento de las pruebas ofrecidas dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que se presente el recurso de inconformidad. Se admitirán sólo las pruebas documentales que se hayan acompañado al escrito en que se interponga el recurso, y solo serán recabadas por la autoridad, en caso de que las documentales obren en el expediente en que se haya originado la resolución que se recurre;
 - III. El Vocal Técnico deberá dictar resolución en un término que no excederá de treinta días hábiles contados a partir de aquel en que se tengan por desahogadas las pruebas;

- IV. La resolución examinará todos y cada uno de los argumentos hechos valer por el recurrente, y la autoridad tendrá la facultad de invocar hechos notorios, pero cuando uno de los argumentos sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado bastará con el examen de éste, y

La resolución se notificará personalmente al recurrente dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se dictó ésta y contra ella no procederá recurso alguno.

ARTÍCULO 117.- La resolución que ponga fin al recurso podrá:

- I. Sobreseerlo:
 - a) Cuando el promovente se desista expresamente y ratifique ante el Vocal Técnico el escrito respectivo;
 - b) Por muerte del recurrente durante el trámite del recurso;
 - c) Cuando de las constancias que obran en el expediente administrativo quede demostrada la inexistencia del acto o resultado recurrido.
- II. Confirmar el acto impugnado, y
- III. Reponer el acto o concurso impugnado.

ARTÍCULO 118.- En todas las cuestiones relativas al procedimiento de interposición de recursos y su desahogo, así como en la apreciación de pruebas, no previstas en este Reglamento, se observarán supletoriamente en lo conducente, las disposiciones del Código de Procedimientos Civiles de Sonora y la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Todo el personal que se encuentra laborando en el ISAF a la entrada en vigor de este Reglamento, asume todos los derechos y obligaciones del mismo.

ARTÍCULO TERCERO.- Los nombramientos efectuados al personal del Servicio con antelación se ratifican y surtirán los mismos efectos que los señalados en los Artículos 39 y 40 de este Reglamento.

Por las facultades conferidas por los artículos 17 fracción XIX y XXIII de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora; 37 y 39 del Reglamento Interior del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, se elabora, aprueba y ordena publicar en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, para que se le dé debido cumplimiento.

Dado en la sede del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, en la ciudad de Hermosillo, Sonora, a los doce días del mes de marzo de 2011.

APÉNDICE

B.O. NO. 32, SECC. I, Miércoles 20 de abril de 2011.