



EL ESTADO DE SINALOA

ORGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

Tomo CV 3ra. Época Culiacán, Sin., Miércoles 27 de Agosto de 2014. **No. 105**

ÍNDICE

GOBIERNO FEDERAL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO

Edicto de Emplazamiento al C. José Miguel Coronel Hernández, en los autos del Expediente No. 1339/2013.

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Edicto de Emplazamiento a Unión de Crédito Agrícola Industrial del Río Sinaloa, S.A. de C.V.; en el juicio Ordinario Mercantil 27/2013-2A.

2

PODER EJECUTIVO FEDERAL - ESTATAL SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Convenio de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Sinaloa.

3 - 13

PODER LEGISLATIVO ESTATAL AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE SINALOA

Manual de Fiscalización de Auditoría de Desempeño.

PODER EJECUTIVO ESTATAL ESCUELA NORMAL DE SINALOA

Avance Financiero, relativo al Segundo Trimestre de 2014.

14 - 77

AYUNTAMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA CULIACÁN

Municipio de Culiacán.- Avance Financiero, relativo al Segundo Trimestre de 2014.

COMISIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO DE CENTROS POBLADOS DE CULIACÁN

Municipio de Culiacán.- Avance Financiero, relativo al Segundo Trimestre de 2014.

CIUDAD DEPORTIVA CENTENARIO

Municipio de Ahome.- Avance Financiero, relativo al Segundo Trimestre de 2014.

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN

Municipio de Mazatlán.- Avance Financiero, relativo al Segundo Trimestre de 2014.

DESARROLLO URBANO RÍO SINALOA

Municipio de Guasave.- Avance Financiero, relativo al Segundo Trimestre de 2014.

ZOOLOGÍCO DE CULIACÁN

Municipio de Culiacán.- Avance Financiero, relativo al Segundo Trimestre de 2014.

78 - 85

AVISOS JUDICIALES

EDICTOS

86 - 104

RESPONSABLE: *Secretaría General de Gobierno.* DIRECTOR: *Lic. Jesús Humberto Cossío Ramírez*

**GOBIERNO FEDERAL
TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO**

EDICTO

C. JOSÉ MIGUEL CORONEL HERNÁNDEZ

Domicilio Ignorado.

En los autos del Expediente número 1339/2013 del índice de este Tribunal, formado con motivo de la demanda promovida por LOS INTEGRANTES DEL COMISARIADO EJIDAL DEL POBLADO DENOMINADO «EL CONCHI», MUNICIPIO DE MAZATLÁN, SINALOA, en contra de usted, por la restitución a favor del citado ejido de la superficie que señalan le pertenece al ejido. Por acuerdo dictado en audiencia de esta fecha, se dispuso su llamado por edictos de conformidad con el artículo 173 de la Ley Agraria; por lo que se le emplaza para que comparezca a dar contestación a la demanda y a ofrecer sus pruebas a más tardar en la audiencia programada para las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA VEINTE DE OCTUBRE DE DOS MIL CATORCE, en la sede de este Tribunal Unitario Agrario del Distrito 39, sito en Calle Río Quelite 27, Fraccionamiento Tellería en Mazatlán, Sinaloa, apercibida que de no presentarse sin justa causa se le tendrán perdidos los derechos que en esa ocasión pudiera ejercitar, y podrán tenerse por ciertas las afirmaciones de su contraria, atento a los artículos 185, fracción V, de la Ley Agraria y 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Se le requiere que a más tardar el día de la audiencia señale domicilio para oír y recibir notificaciones, pues de no hacerlo sin justa causa le surtirán efectos por estrados. Publíquese por dos veces dentro de un plazo de diez días, en el Periódico Oficial del Estado donde se localizan los derechos en contienda, en uno de los diarios de mayor circulación en el lugar donde se localizan esos derechos; en la Presidencia Municipal correspondiente y en los estrados de este Tribunal.

Mazatlán, Sinaloa, 15 de Julio de 2014

Lic. Rosa Imelda Leyva Barraza
LA SECRETARIA DE ACUERDOS

AGO. 27 SEPT. 5

R. No. 594474

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

UNIÓN DE CRÉDITO AGRÍCOLA INDUSTRIAL DEL RÍO SINALOA SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE,

DONDE SE ENCUENTRE.

EDICTO

Unión de Crédito Agrícola Industrial del Río Sinaloa, S.A. de C.V., con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, se le emplaza con carácter de demandada en el juicio Ordinario Mercantil 27/2013-2A, promovido por JOSÉ HOMERO NICOLÁS RÍOS CAMACHO, en su carácter de Director General, adjunto jurídico de Procedimientos «A» y representante legal de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, contra Unión de Crédito Agrícola Industrial del Río Sinaloa», Sociedad Anónima de Capital Variable, en el que se demanda se ordene al Registro Público de la Propiedad, con residencia en Guasave, Sinaloa, proceda a la cancelar la inscripción del contrato social de Unión de Crédito Agrícola Industrial del Río Sinaloa, S.A. de C.V., dado la imposibilidad material de su liquidación, en virtud de desconocerse su ubicación actual y cierta, aunado a que la autorización que le fue otorgada para operar como Organización Auxiliar del Crédito le fue revocada, mediante oficio número 601-1-DGC-19664/01 de diecisiete de diciembre de dos mil uno, por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, notificado el veinte de septiembre de dos mil uno y por medio de edictos publicados en el Diario Oficial de la Federación el ocho de febrero de dos mil dos, y se inscribió en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en Guasave, Sinaloa, bajo inscripción número 155, libro 58, Sección Auxiliar de Comercio, el siete de agosto de dos mil tres, quedando incapacitada para continuar con sus actividades, sin que la sociedad demandada hubiere llevado a cabo la designación de su liquidador; haciéndole saber que deberá comparecer ante este Tribunal, dentro del término de quince días, contados del día siguiente al de su última publicación, a contestar la demanda, señalando domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibiéndolo que en caso de no hacerlo, las mismas se le harán por lista de acuerdos, en términos de lo dispuesto por el artículo 1069 del mencionado Código.

En la inteligencia de que los edictos deberán publicarse por tres veces consecutivas en el Diario Oficial del Estado de Sinaloa y en Periódico El Universal.

ATENTAMENTE

Los Mochis, Sin., 30 de Junio de 2014

EL JUEZ SEXTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE SINALOA

Lic. Fernando Alcázar Martínez

AGO. 25-27-29

R. No. 10154755

PODER EJECUTIVO FEDERAL - ESTATAL
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SCT", REPRESENTADA POR SU TITULAR EL LIC. GERARDO RUIZ ESPARZA, ASISTIDO POR EL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, M. EN A. RAÚL MURRIETA CUMMINGS Y EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT SINALOA, LIC. HECTOR RAÚL GARCIA FOX, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SINALOA AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADA POR EL LIC. MARIO LÓPEZ VALDEZ, EN SU CARÁCTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL LIC. GERARDO OCTAVIO VARGAS LANDEROS, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; LIC. ARMANDO VILLARREAL IBARRA, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; ING. JOSÉ LUIS SEVILLA SUÁREZ PEREDO, SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS, Y EL C.P. JUAN PABLO YAMUNI ROBLES, TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en el artículo 83, segundo párrafo, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que requieran suscribir convenios de reasignación, deberán apearse al modelo de convenio emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como obtener la autorización presupuestaria de la SHCP.

II. La Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP) "B" de la SHCP, mediante oficio número 312.A.- 2287 de fecha 14 de julio de 2014 emitió su dictamen de suficiencia presupuestaria para que LA SCT reasigne recursos a la ENTIDAD FEDERATIVA con cargo a su presupuesto autorizado.

DECLARACIONES

I. De LA SCT:

1. Que es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que cuenta con la competencia necesaria para celebrar este Convenio, de conformidad con lo señalado en los artículos 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

2. Que en el ámbito de su competencia le corresponde formular y conducir las políticas y programas para el desarrollo del transporte y las comunicaciones de acuerdo a las necesidades del país; así como construir y conservar caminos y puentes federales, en cooperación con los gobiernos de las entidades federativas, con los



municipios y los particulares, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

3. Que su titular, el Lic. Gerardo Ruiz Esparza cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 4° del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Avenida Xola y Avenida Universidad S/N, Cuerpo "C", Primer Piso, Colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03028, México, D.F.

II. De la ENTIDAD FEDERATIVA:

1. Que en términos de los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1° y 3° de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, es un Estado Libre y Soberano integrante de la Federación.

2. Que concurre a la celebración del presente Convenio a través del Gobernador de la ENTIDAD FEDERATIVA, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en los artículos 55 y 65 fracciones XXIII Bis y XXIV de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, y 1° y 2° de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa y demás disposiciones locales aplicables.

3. Que de conformidad con los artículos 3°, 7° y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa y 1°, 15, 17, 24, 48 y 51 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa, este Convenio es también suscrito por los Secretarios General de Gobierno, de Administración y Finanzas, de Desarrollo Urbano y obras Públicas y por el Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

4. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son la construcción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras para mejorar las comunicaciones en el interior del Estado y con las regiones vecinas, a fin de elevar la calidad de vida de los habitantes del Estado de Sinaloa.

5. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Ave. Insurgentes s/n 3er piso, Centro Sinaloa, C.P. 80129, Culiacán, Sinaloa.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5° y 25 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 82 y 83 de la Ley Federal de

Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 223, 224, 225 y 226 de su Reglamento, así como en los artículos 1º, 3º, 55 y 65 fracciones XXIII Bis y XXIV de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; y los artículos 1º, 2º, 3º, 7º y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 1º, 15, 17, 24, 48 y 51 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa, y Segundo transitorio de los "Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2007, y demás disposiciones jurídicas aplicables, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio y los anexos que forman parte integrante del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en materia de construcción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras en el Estado de Sinaloa; reasignar a aquella la ejecución de programas federales; definir la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen la ENTIDAD FEDERATIVA y el Ejecutivo Federal; y establecer los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos que reasigna el Ejecutivo Federal a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, se aplicarán al programa y hasta por el importe que a continuación se menciona:

PROGRAMA	IMPORTE (Millones de pesos)
Construcción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras	92.50
TOTAL	92.50

El programa a que se refiere el párrafo anterior se prevé en forma detallada en el Anexo 1 del presente Convenio.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio, las partes se sujetarán a lo establecido en el mismo y sus correspondientes anexos, a los "Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2007, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Handwritten signature and initials in the right margin, including a large 'A' and a signature that appears to be 'OC'.

Handwritten number '9' in the bottom right corner.

SEGUNDA.- REASIGNACIÓN.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio, el Ejecutivo Federal reasignará a la ENTIDAD FEDERATIVA recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$92'500,000.00 (noventa y dos millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de LA SCT, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, conforme a los artículos 82, fracción IX, y 83, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se radicarán, a través de la Secretaría de Administración y Finanzas de la ENTIDAD FEDERATIVA, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a LA SCT, con la finalidad de que los recursos reasignados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los recursos presupuestarios federales que se reasignen a la ENTIDAD FEDERATIVA en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 82, fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA deberá observar los siguientes criterios para asegurar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos presupuestarios federales reasignados:

PARAMETROS.-

- LA ENTIDAD FEDERATIVA, por conducto de su dependencia ejecutora, deberá cumplir con los compromisos asumidos en el desarrollo de metas y ejercicio de recursos.
- Se procederá a la difusión del presente Convenio, mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Sinaloa.
- A través de la Secretaría de Administración y Finanzas y de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas de LA ENTIDAD FEDERATIVA, se atenderá el debido cumplimiento de las medidas de control en materia de distribución, aplicación y comprobación de los recursos reasignados, establecidas a nivel local y en el presente Convenio de Reasignación de Recursos.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal por conducto de LA SCT a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, se aplicarán al

programa a que se refiere la cláusula primera del mismo, el cual tendrá los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas que a continuación se mencionan:

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES
Construcción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras	14.30 km	14.30 km X 100 / 14.30 km

CUARTA.- APLICACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal a que alude la cláusula segunda de este instrumento, se destinarán en forma exclusiva a la construcción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras en el Estado de Sinaloa.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se reasignen, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por la ENTIDAD FEDERATIVA en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio, deberán destinarse al programa previsto en la cláusula primera del mismo.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Para sufragar los gastos administrativos que resulten de la ejecución del programa previsto en la cláusula primera del presente instrumento, se podrá destinar hasta un uno por ciento del total de los recursos aportados por las partes.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA.- LA ENTIDAD FEDERATIVA se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento en el programa establecido en la cláusula primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la cláusula tercera de este instrumento.
- II. Responsabilizarse, a través de su Secretaría de Administración y Finanzas de: administrar los recursos presupuestarios federales radicados únicamente en la cuenta bancaria productiva específica señalada en la cláusula segunda de este Convenio, por lo que no podrán traspasarse tales recursos a otras cuentas; efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución del programa previsto en este instrumento; recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local conforme sean

devengados y ejercidos los recursos, respectivamente, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos, en corresponsabilidad con la instancia ejecutora local.

III. Entregar mensualmente por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas a LA SCT, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborado por la instancia ejecutora y validada por la propia Secretaría de Administración y Finanzas.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Administración y Finanzas la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por LA SCT y, en su caso por la SHCP y la SFP, así como la información adicional que estas últimas le requieran, de conformidad con lo establecido en los artículos 83, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 224, fracción VI, de su Reglamento.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables.

IV. Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales que reciba, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental, y aquella información relativa a la rendición de informes sobre las finanzas públicas y la Cuenta Pública local ante su Congreso.

V. Iniciar las acciones para dar cumplimiento al programa a que hace referencia la cláusula primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de la formalización de este instrumento.

VI. Observar las disposiciones legales federales aplicables a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas, así como a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se efectúen con los recursos señalados en la cláusula segunda del presente Convenio.

VII. Evitar comprometer recursos que excedan de su capacidad financiera, para la realización del programa previsto en este instrumento.

VIII. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización del programa previsto en este instrumento.

IX. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con LA SCT sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la cláusula tercera de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento, en los términos establecidos en los numerales Décimo y Décimo Primero de los

"Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las entidades federativas", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2008. De ser el caso, y conforme a las disposiciones aplicables, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco del presente Convenio.

X. Proporcionar la información y documentación que en relación con los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento requieran los órganos de control y fiscalización federales y estatales facultados, y permitir a éstos las visitas de inspección que en ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo.

XI. Presentar a LA SCT, y por conducto de ésta a la SHCP, a través de la DGPyP "B", y directamente a la SFP, por conducto de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, a más tardar el último día hábil de febrero de 2015, el cierre de ejercicio de las operaciones realizadas, las conciliaciones bancarias, el monto de los recursos ejercidos, en su caso, con el desglose a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento, así como el nivel de cumplimiento de los objetivos de los programas y las metas de los indicadores de desempeño, alcanzados en el ejercicio de 2014.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de LA SCT, se obliga a:

I. Reasignar los recursos presupuestarios federales a que se refiere la cláusula segunda, párrafo primero, del presente Convenio, de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este instrumento.

II. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los recursos transferidos en el marco del presente Convenio.

III. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con la ENTIDAD FEDERATIVA, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la cláusula tercera del presente Convenio.

Asimismo, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento.

OCTAVA.- RECURSOS HUMANOS.- Los recursos humanos que requiera cada una de las partes para la ejecución del objeto del presente Convenio, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y la otra parte, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

NOVENA.- CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACION.- El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio corresponderá a LA SCT, a la SHCP,

a la SFP y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control, seguimiento y evaluación que, en coordinación con la SFP, realice el órgano de control de la ENTIDAD FEDERATIVA.

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que, en su caso, incurran los servidores públicos, federales o locales, así como los particulares, serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

DÉCIMA- VERIFICACION.- Con el objeto de asegurar la efectividad del presente Convenio, LA SCT y la ENTIDAD FEDERATIVA revisarán periódicamente su contenido y aplicación, así como también adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requeridas para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

Las partes convienen que la ENTIDAD FEDERATIVA destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados y aportados en efectivo, a favor de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos; dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la SFP. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos reasignados, para lo que del total de estos recursos se restará hasta el uno al millar y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el anexo 1 de este instrumento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

La SFP verificará en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de la ENTIDAD FEDERATIVA, en los términos del presente instrumento.

En los términos establecidos en el artículo 82, fracciones XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de la ENTIDAD FEDERATIVA.

DÉCIMA PRIMERA.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA REASIGNACIÓN DE RECURSOS.- El Ejecutivo Federal, por conducto de LA SCT podrá suspender o cancelar la ministración subsecuente de recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA, cuando se determine que se hayan utilizado con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, supuestos en los cuales los recursos indebidamente utilizados tendrán que ser restituidos a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días hábiles siguientes en que lo requiera LA SCT.

Previo a que la SCT determine lo que corresponda en términos del párrafo anterior, concederá el derecho de audiencia a la ENTIDAD FEDERATIVA para que, en su caso, aclare o desvirtúe los hechos que se le imputen.

DÉCIMA SEGUNDA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes acuerdan que los remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados o estén vinculados formalmente con compromisos y obligaciones de pago al 31 de diciembre de 2014, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, en un plazo de 15 días naturales contados a partir del cierre del ejercicio fiscal, conforme a las disposiciones aplicables.

DÉCIMA TERCERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Órgano de Difusión Oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización del programa previsto en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DÉCIMA CUARTA.- INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.- Las partes manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución, y cumplimiento del presente Convenio, así como a sujetar todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio conocerán los tribunales federales competentes en la Ciudad de México.

DÉCIMA QUINTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción, y hasta el 31 de diciembre de 2014, con excepción de lo previsto en la fracción XI de la cláusula sexta de este instrumento, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, de conformidad con el artículo 224, último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DÉCIMA SEXTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.- El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado;
- II. Por acuerdo de las partes;

III. Por rescisión, cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, y

IV. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA SÉPTIMA.- DIFUSIÓN Y TRANSPARENCIA.- El Ejecutivo Federal, a través de LA SCT, difundirá en su página de Internet el programa financiado con los recursos a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros. La ENTIDAD FEDERATIVA se compromete, por su parte, a difundir dicha información mediante su página de Internet y otros medios públicos, en los términos de las disposiciones aplicables.

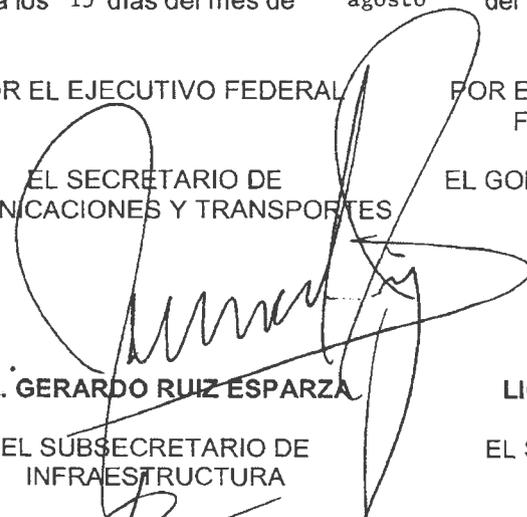
Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman a los 15 días del mes de agosto del año dos mil catorce.

POR EL EJECUTIVO FEDERAL

POR EL EJECUTIVO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE SINALOA

EL SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL


29. LIC. GERARDO RUIZ ESPARZA

LIC. MARIO LOPEZ VALDEZ

EL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

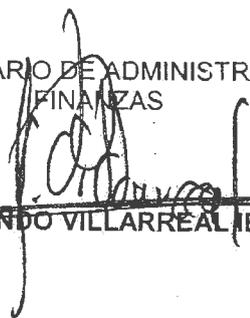
M. EN A. RAÚL MURRIETA CUMMINGS


LIC. GERARDO OCTAVIO VARGAS LANDEROS

EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT SINALOA

EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LIC. HECTOR RAÚL GARCIA FOX

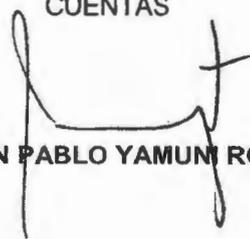

LIC. ARMANDO VILLARREAL IBARRA

5/

EL SECRETARIO DE DESARROLLO
URBANO Y OBRAS PÚBLICAS


ING. JOSÉ LUIS SEVILLA SUÁREZ
PÉREDO

EL TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE
CUENTAS


C.P. JUAN PABLO YAMUN ROBLES 4

El presente apartado de firmas forma parte integrante del Convenio de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos celebrado entre el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Gobierno del Estado de Sinaloa, que tiene por objeto la construcción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras en el Estado de Sinaloa, de fecha 15 de agosto del 2014.

PODER LEGISLATIVO ESTATAL
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE SINALOA

PODER LEGISLATIVO ESTATAL
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE SINALOA

L.C.P. Antonio Humberto Vega Gaxiola, Auditor Superior del Estado de Sinaloa, con fundamento en el artículo 22 fracción V de la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, y artículo 9 fracción III del Reglamento Interior de la Ley en cita, expido el siguiente:

MANUAL DE FISCALIZACIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

PRESENTACIÓN

INTRODUCCIÓN

1. **OBJETIVO**
2. **ALCANCE**
3. **FUNDAMENTO LEGAL**
4. **LA FUNCIÓN DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR**
 - 4.1. **Concepto**
 - 4.2. **Objetivo**
 - 4.3. **Principios rectores**
 - 4.3.1. **Posterioridad**
 - 4.3.2. **Simultaneidad**
 - 4.3.3. **Anualidad**
 - 4.3.4. **Confiabilidad**
 - 4.3.5. **Legalidad**
 - 4.3.6. **Objetividad**
 - 4.3.7. **Imparcialidad**
 - 4.3.8. **Profesionalismo**
5. **AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**
 - 5.1. **Concepto**
 - 5.2. **Tipos de auditorías**
 - 5.2.1. **Auditoría financiera**
 - 5.2.2. **Auditoría a la obra pública**
 - 5.2.3. **Auditoría sobre el desempeño**
 - 5.2.4. **Auditoría especial**
6. **NORMAS PARA LA FISCALIZACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA**
 - 6.1. **Personales**
 - 6.1.1. **Independencia**
 - 6.1.1.1. **Soberanía de juicio**
 - 6.1.1.2. **Imparcialidad**
 - 6.1.1.2.1. **Impedimentos personales**
 - 6.1.1.2.2. **Impedimento externo**
 - 6.1.1.2.3. **Impedimentos organizacionales**
 - 6.1.1.3. **Objetividad**
 - 6.1.2. **Conocimiento técnico y capacidad profesional**
 - 6.1.2.1. **Conocimiento técnico**
 - 6.1.2.2. **Capacidad profesional**
 - 6.1.3. **Cuidado y diligencia profesional**
 - 6.1.3.1. **Cuidado profesional**
 - 6.1.3.2. **Diligencia profesional**
 - 6.1.3.3. **Comportamiento ético**
 - 6.1.4. **Actualización**
 - 6.2. **De Planeación**
 - 6.2.1. **Selección de sujetos y objetos de auditoría**
 - 6.2.1.1. **Planeación genérica**
 - 6.2.1.2. **Planeación específica**
 - 6.2.1.3. **Planeación detallada**
 - 6.2.2. **Examen y evaluación de los sistemas de control**
 - 6.2.2.1. **Existencia y suficiencia de los sistemas de control**
 - 6.2.2.2. **Efectividad de los sistemas de control**
 - 6.2.2.3. **Resultados de la evaluación**
 - 6.3. **De Desarrollo**
 - 6.3.1. **Programación o planeación detallada o auditiva**
 - 6.3.1.1. **Programación de la auditoría**
 - 6.3.1.2. **Asignación de los recursos**

- 6.3.2. Obtención de evidencia
 - 6.3.2.1. Objeto de la evidencia
 - 6.3.2.2. Característica de la evidencia
- 6.3.3. Supervisión del trabajo
 - 6.3.3.1. Responsabilidad del jefe de departamento
 - 6.3.3.2. Campos de supervisión
- 6.3.4. Papeles de trabajo
 - 6.3.4.1. Características de los papeles de trabajo
 - 6.3.4.2. Propiedad, integración y conservación de los papeles de trabajo
- 6.3.5. Datos e información
- 6.3.6. Evaluación y reserva de los resultados
 - 6.3.6.1. Evaluación de los resultados
 - 6.3.6.2. Reserva de los resultados
- 6.3.7. Presentación y confirmación de resultados
 - 6.3.7.1. Presentación de resultados preliminares y conclusión de la auditoría
 - 6.3.7.2. Presentación de los resultados finales
- 6.3.8. Recomendaciones y acciones que promueve la ASE
- 6.3.9. El informe de auditoría
- 6.3.10. El contenido del informe de auditoría
- 6.4. De los Informes Institucionales**
 - 6.4.1. El informe de resultados de la revisión y fiscalización superior de la cuenta pública
 - 6.4.2. El análisis del informe de avance de gestión financiera
 - 6.4.3. Informe sobre el estado que guarda la solventación de recomendaciones y acciones promovidas a las entidades fiscalizadas
- 6.5. De Seguimiento**
 - 6.5.1. Emisión y control de las acciones
 - 6.5.1.1. Reserva de las acciones
 - 6.5.1.2. Registro y control de las acciones
 - 6.5.2. Integración del expediente técnico jurídico y su dictamen técnico
 - 6.5.3. Seguimiento de la atención de las acciones
 - 6.5.3.1. Seguimiento
 - 6.5.4. Expediente de seguimiento
- 6.6. Del Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias**
 - 6.6.1. Revisión del expediente técnico y su dictamen técnico de no solventación
 - 6.6.2. Procedimiento
- 6.7. De Calidad**
 - 6.7.1. Aseguramiento de la calidad
 - 6.7.1.1. Evaluación del cumplimiento del PAAVI
 - 6.7.1.2. Evaluación de procesos
 - 6.7.1.3. Evaluación de los informes de auditoría
- 7. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA**
 - 7.1. Procedimientos de auditoría
 - 7.2. Determinación del alcance de auditoría
 - 7.2.1. Alcance o muestra
 - 7.2.2. "Error tolerable"
 - 7.3. Riesgo del muestreo
 - 7.3.1. Tipos de riesgo de muestreo
 - 7.3.2. Riesgo no proveniente de la muestra
 - 7.3.3. Supervisión en la selección de la muestra auditada
 - 7.4. Técnicas de auditoría
 - 7.4.1. Estudio general
 - 7.4.2. Análisis
 - 7.4.3. Inspección
 - 7.4.4. Confirmación
 - 7.4.5. Investigación
 - 7.4.6. Declaración
 - 7.4.7. Certificación
 - 7.4.8. Observación
 - 7.4.9. Cálculo
- 8. PAPELES DE TRABAJO**
 - 8.1. Generalidades
 - 8.2. Concepto
 - 8.3. Objetivos
 - 8.4. Contenido
 - 8.5. Características

8.6. Clasificación

- 8.6.1. Expediente continuo de auditoría o archivo permanente
- 8.6.2. Papeles de trabajo del periodo auditado
 - 8.6.2.1. Cédulas de auditoría
 - 8.6.2.1.1. Cédula sumaria
 - 8.6.2.1.2. Cédula analítica
 - 8.6.2.1.3. Cédula sub-analítica
 - 8.6.2.2. Estructura de la cédula
 - 8.6.2.2.1. Encabezado
 - 8.6.2.2.2. Cuerpo
 - 8.6.2.2.3. Pie

8.7. Propiedad**8.8. Diseño****8.9. Índice, referencias y/o cruces y marcas**

- 8.9.1. Índice
- 8.9.2. Referencias y/o cruces
- 8.9.3. Marcas de los papeles de trabajo
 - 8.9.3.1. Propósitos de las marcas de auditoría
 - 8.9.3.2. Clasificación de las marcas de auditoría
 - 8.9.3.2.1. Estándar
 - 8.9.3.2.2. Específicas

8.10. Reglas generales de aplicación**8.11. Integración del expediente de auditoría****8.12. Acta administrativa circunstanciada****9. PROCESO DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO****9.1. Planeación**

- 9.1.1. Planeación genérica
 - 9.1.1.1. Investigación para la obtención de la información (fuente de información)
 - 9.1.1.2. Análisis de la información
 - 9.1.1.3. La definición de los criterios de selección
 - 9.1.1.4. Elaboración del informe de temas prioritarios y estratégicos (sujetos y objeto de revisión)
- 9.1.2. Planeación específica
 - 9.1.2.1. Elaboración del proyecto de programa anual de auditorías, visitas e inspecciones
 - 9.1.2.2. Complementación del proyecto de programa anual de auditorías, visitas e inspecciones
 - 9.1.2.3. Validación y autorización del programa anual de auditorías, visitas e inspecciones
- 9.1.3. Planeación detallada o auditiva
 - 9.1.3.1. La aprobación de la auditoría
 - 9.1.3.2. Comprender el programa o proyecto por auditar de forma integral
 - 9.1.3.2.1. La historia del programa o proyecto
 - 9.1.3.2.2. La comprensión del deber ser del programa o proyecto
 - 9.1.3.2.3. Conceptos claves del programa o proyecto
 - 9.1.3.2.4. Las variables del programa o proyecto
 - 9.1.3.2.5. Resultados de auditorías anteriores
 - 9.1.3.2.6. Síntesis del programa o proyecto
 - 9.1.3.3. El esquema de la auditoría
 - 9.1.3.3.1. Las tres "E"
 - 9.1.3.3.2. Las tres "C"
 - 9.1.3.3.3. Tablas de resultados
 - 9.1.3.3.4. La construcción del mapa de auditoría
 - 9.1.3.4. Método y herramientas por utilizar en la ejecución de la auditoría
 - 9.1.3.4.1. ¿Qué método se debe aplicar; cualitativo o cuantitativo?
 - 9.1.3.4.2. Herramientas
 - 9.1.3.5. Asignación de recursos
 - 9.1.3.6. Medidas de control
 - 9.1.3.7. Elaboración, revisión y aprobación del documento final de la programación de la auditoría
 - 9.1.3.8. Documentación para apertura de la auditoría
 - 9.1.3.8.1. Guía de auditoría
 - 9.1.3.8.2. Orden de auditoría y personal autorizado
 - 9.1.3.8.3. Acta administrativa de inicio de auditoría

9.2. Desarrollo y ejecución

- 9.2.1. Orden de auditoría
- 9.2.2. Entrevista con servidores públicos

- 9.2.3. Acta administrativa de inicio de auditoría
- 9.2.4. Ejecución del programa detallado de auditoría
- 9.2.5. Naturaleza y definición del hallazgo
- 9.2.6. Evidencia de auditoría
- 9.2.7. Clases de evidencias
 - 9.2.7.1. Evidencia física
 - 9.2.7.2. Evidencia testimonial
 - 9.2.7.3. Evidencia documental
 - 9.2.7.4. Evidencia analítica
- 9.2.8. Características de la evidencia
 - 9.2.8.1. Suficiente
 - 9.2.8.2. Competente
 - 9.2.8.3. Relevante
 - 9.2.8.4. Pertinente
- 9.2.9. Cambios en el alcance y dirección de la auditoría
- 9.3. Informe**
 - 9.3.1. Características del informe
 - 9.3.1.1. Claridad
 - 9.3.1.2. Objetividad
 - 9.3.1.3. Concisión
 - 9.3.1.4. Integridad
 - 9.3.1.5. Competencia
 - 9.3.1.6. Relevancia
 - 9.3.2. Responsabilidad en la elaboración y revisión del informe
 - 9.3.3. Apartados del informe de auditoría
 - 9.3.3.1. Carátula
 - 9.3.3.2. Encabezado
 - 9.3.3.3. Índice
 - 9.3.3.4. Cuerpo
 - 9.3.3.4.1. Antecedentes
 - 9.3.3.4.2. Fundamento legal
 - 9.3.3.4.3. Objetivo
 - 9.3.3.4.4. Conceptos auditados
 - 9.3.3.4.5. Periodo y alcance
 - 9.3.3.4.6. Área revisada
 - 9.3.3.4.7. Procedimientos de auditoría aplicados
 - 9.3.3.4.8. Resultados de la fiscalización
 - 9.3.3.4.9. Observaciones y recomendaciones
 - 9.3.3.4.10. Fundamento legal infringido
 - 9.3.4. Supervisión dentro de la ejecución de la auditoría
 - 9.3.4.1. Visitas periódicas de supervisión
 - 9.3.4.2. La supervisión en la comunicación de resultados de auditoría
 - 9.3.4.3. Informes de la supervisión
 - 9.3.5. Cédulas de resultados preliminares
 - 9.3.6. Acta administrativa de conclusión de la auditoría
 - 9.3.7. Evaluación derivada de la confronta
 - 9.3.8. Informe de auditoría
 - 9.3.9. Presentación de los informes de auditoría
- 10. INTEGRACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS**
- 11. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RESULTADOS**
 - 11.1. Seguimiento
 - 11.1.1. Objetivo del seguimiento
 - 11.2. Recomendaciones
 - 11.2.1. Recomendaciones al desempeño
 - 11.3. Comunicación del informe de seguimiento de solventación de recomendaciones al desempeño
- 12. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

TRANSITORIOS**PRESENTACIÓN**

Convencido de que la mejora continua debe ser la constante en el desarrollo y ejecución de la función sustantiva que a este Órgano Técnico de Fiscalización Superior le compete ejercer, razón por la que se hace necesaria la implementación de la normatividad e instrumentos técnicos que nos rigen, en tal sentido nos dimos a la tarea de emitir el presente Manual.

El Manual de Fiscalización de Auditoría de Desempeño, tiene como objetivo lograr que las funciones de revisión, control y fiscalización superior en la Entidad, se realicen de manera clara, oportuna y confiable; así como precisar los elementos mínimos que deben cumplir los auditores en la planeación, desarrollo y ejecución de su trabajo, garantizando de esa forma la calidad de las auditorías e informes institucionales correspondientes.

El presente Manual fue emitido en apego a la normatividad y legislación que regula el marco de actuación de la Auditoría Superior del Estado (ASE), ya que en él se encuentran plasmadas las normas, técnicas, así como la metodología del proceso de auditoría incluyendo criterios profesionales, que permite la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en el proceso de revisión y fiscalización superior de la cuenta pública de las Entidades Fiscalizables.

INTRODUCCIÓN

Una de las funciones sustantivas de los órganos de fiscalización superior, consiste en desarrollar y ejecutar auditorías de desempeño, las cuales deben ser desarrolladas de manera independiente, profesional y confiable, en base a exámenes y pruebas selectivas, sistemáticas y de alcance comprensivo a las operaciones de las entidades y organismos que conforman el sector público, requiere de fundamentos tanto técnicos como profesionales, así como contar con procesos definidos que permitan la eficiencia, eficacia y economía, que sustenten las actividades de revisión y fiscalización superior, apegados a la normatividad y legislación aplicable.

El Manual de Fiscalización de Auditoría de Desempeño, debe fungir como un instrumento que busca guiar, orientar y apoyar al personal que lleva a cabo la revisión y fiscalización superior de los avances de los programas ejercidos por los Poderes del Estado, Municipios y Entes Públicos Estatales y Municipales, así como de los recursos que la Federación transfiere a Gobierno del Estado y a los Municipios por concepto de fondos, reasignaciones federales u otros conceptos; todo ello contenido en la cuenta pública.

La implementación de este documento, se ha desarrollado en base a la revisión de la literatura temática correspondiente como son textos de auditoría, manuales de fiscalización de otras entidades federativas; el material que se ha entregado al personal de la ASE en los diversos cursos de capacitación que han impartido profesionales de la materia del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior (ICADEFIS); así como, reuniones de trabajo con el personal del área de auditoría de desempeño.

La estructura de este Manual contiene los apartados siguientes:

1. **Objetivo:** Indica la utilidad del Manual como una herramienta que sirva a los auditores para que apliquen eficaz y eficientemente las normas, técnicas y procedimientos de auditoría, unificando criterios y conceptos en la revisión y fiscalización superior de los avances de los programas ejercidos y contenidos en la cuenta pública de los Poderes del Estado, Municipios y Entes Públicos Estatales y Municipales;
2. **Alcance:** Muestra que la aplicación de los lineamientos contenidos en el Manual está dirigido al personal de la ASE, así como a quién corresponde la custodia y difusión del mismo;
3. **Fundamento Legal:** Es el marco jurídico aplicable para la revisión y fiscalización superior de la cuenta pública a las Entidades Fiscalizables;
4. **La Función de Fiscalización Superior:** En este punto se describe la función de la revisión y fiscalización superior de las cuentas públicas realizadas a las entidades fiscalizadas;
5. **Auditoría Gubernamental:** Enumera la clasificación de las auditorías en base a las áreas de influencia que las mismas comprenden;
6. **Normas para la Fiscalización de la Cuenta Pública:** En este apartado se detalla la clasificación de la Normativa para la fiscalización superior establecida por la Auditoría Superior de la Federación (ASF), las cuales son requisitos indispensables para el desempeño del auditor;
7. **Procedimientos y Técnicas de Auditoría:** Describe los procedimientos y las técnicas que se emplean comúnmente, las cuales deben ser aplicadas por los auditores para sustentar debidamente los resultados y recomendaciones de la auditoría;
8. **Papeles de Trabajo:** Describe la importancia de la información y documentación que se genera y obtiene en el desarrollo y ejecución de la auditoría;
9. **Proceso de Auditoría de Desempeño:** Este punto describe el desarrollo de la revisión de la cuenta pública estatal y municipal, a través de un proceso metodológico que comprende las etapas de: Planeación, desarrollo y ejecución, informe, y control y seguimiento de resultados;

10. Integración del Informe de Resultados: Comprende la integración de los informes de auditoría emitidos por las unidades administrativas auditoras para la elaboración del Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización Superior de la Cuenta Pública (IRRFSCP);

11. Control y Seguimiento de Resultados: Comprende el seguimiento de las acciones que la entidad fiscalizada ha realizado, en atención a la determinación de las recomendaciones por la ASE; y

12. Glosario de Términos: Incluye los significados técnicos de auditoría, que tienen por objeto facilitar y comunicar las ideas, conceptos y prácticas más comunes, unificando su significado, interpretación y comprensión de la práctica de fiscalización superior.

1. OBJETIVO

La emisión de este instrumento técnico tiene como objetivo, establecer los lineamientos generales para el desarrollo de las auditorías de desempeño que efectúen los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, a fin de verificar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas planteados en los programas y, que en dichas auditorías practicadas se cumpla con la normatividad aplicable y con la misión que por mandato de la Constitución Política del Estado de Sinaloa y la LASE, le compete ejercer a la ASE.

2. ALCANCE

El Manual de Fiscalización de Auditoría de Desempeño, es de aplicación obligatoria más no limitativa, para todo el personal adscrito a este Órgano Técnico Fiscalizador Superior.

3. FUNDAMENTO LEGAL

Este Manual, tiene su fundamento en el artículo 8 fracciones I, III y IV, 22 fracción V, de la LASE y artículo 9 fracción III, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, sobre el establecimiento de criterios para las auditorías, técnicas, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización superior de la cuenta pública de las Entidades Fiscalizables.

En los artículos 1 fracciones I y II, 4 fracción XII de la Ley citada, se establecen las bases para la revisión y fiscalización superior de las cuentas públicas que formulen las Entidades Fiscalizables: Los Poderes del Estado, los Municipios, los Entes Públicos Estatales y Municipales que ejerzan recursos públicos y, en general, cualquier entidad, persona física o jurídica, pública o privada que haya recaudado, administrado, custodiado, manejado o ejercido recursos públicos estatales o municipales.

La revisión de las cuentas públicas, tiene por objeto determinar lo que establece los artículos 47 y 48 de la LASE.

4. LA FUNCIÓN DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

4.1. Concepto

Fiscalización superior, es la facultad exclusiva del Congreso del Estado que se ejerce con el apoyo de su órgano técnico, la ASE, para que a través de ésta se realice la revisión y fiscalización de la respectiva cuenta pública, incluyendo el informe de avance de gestión financiera.

La función de fiscalización superior, se empleará para enunciar en forma genérica las facultades de vigilancia, revisión, evaluación y dictamen, de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales, normativas y técnicas; por lo tanto, la revisión, evaluación y la mejora de la gestión pública es su objetivo.

4.2. Objetivo

El objetivo común de los Órganos Técnicos de Fiscalización Superior, consiste en revisar por mandato del Poder Legislativo, el gasto público, el ingreso, la deuda y la verificación del grado de cumplimiento de objetivos y metas estatal, municipal y federal efectuado en un periodo determinado y concentrado en la cuenta pública.

Se centra en la función de la revisión y vigilancia de las cuentas públicas, en cuanto al origen de los ingresos y a la asignación y aplicación del gasto público.

El objetivo de la función de fiscalización superior que realiza el Órgano Técnico de Fiscalización Superior, encierra elementos fundamentales para el desarrollo y ejecución, como son:

- a) Rendición de cuentas;

- b) Vigilancia y auditoría;
- c) Transparencia en el desarrollo de las operaciones, y
- d) Sanciones por acciones irregulares.

4.3. Principios rectores

Los principios rectores que rigen la fiscalización superior que le compete realizar a la ASE, están previstos en el artículo 3 último párrafo de la LASE, estos principios son:

4.3.1. Posterioridad

Se basa en la atribución o facultad que posee el Órgano Técnico de Fiscalización Superior, para realizar la revisión de los estados contables, financieros, presupuestarios, económicos y programáticos correspondientes, lo anterior de manera posterior a la conclusión del ejercicio fiscal de que se trate y solamente como lo establece el artículo 12 de la LASE, podrá revisar de manera casuística y concreta, información relacionada con conceptos específicos de gasto correspondiente a ejercicios anteriores al de la cuenta pública en revisión, cuando el programa o proyecto contenido en el presupuesto aprobados, abarque para su ejecución y pago diversos ejercicios fiscales.

4.3.2. Simultaneidad

Recae en lo que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece como una concurrencia entre autoridades federales y estatales, es decir, las facultades coincidentes que son ejercidas en forma simultánea por la federación y los estados; con esto se entiende que coexisten a la vez y de forma indistinta leyes federales y locales en una misma materia.

4.3.3. Anualidad

Tiene origen en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y su esencia versa sobre la gestión pública realizada en un periodo de un año, para facilitar, en forma oportuna, la toma de decisiones y aplicación de correctivos necesarios en la aplicación y uso de los recursos públicos.

4.3.4. Confiabilidad

Este principio refiere que la fiscalización superior debe ser planeada, ejecutada y desarrollada de tal manera que permita una seguridad razonable en los resultados obtenidos, en tal sentido todo trabajo de auditoría debe estar documentado con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.

4.3.5. Legalidad

El personal al servicio de la ASE, debe desempeñar su función con estricto apego al marco jurídico y normativo vigente aplicable.

La actividad que realiza esta institución debe estar encausada y sustentada en base a la legislación y normatividad aplicables.

4.3.6. Objetividad

Este principio se basa en que los servidores públicos de la ASE, deben proceder con toda imparcialidad e integridad en el ejercicio de sus funciones de fiscalización superior, principalmente en lo que se refiere a sus informes, que se basarán exclusivamente en los resultados de las pruebas efectuadas; por tanto, para que las observaciones, recomendaciones y resoluciones del Órgano Técnico de Fiscalización Superior tengan plena validez, deben sustentarse exclusivamente en los datos y evidencias suficientes, relevantes, competentes y pertinentes, resultantes de las revisiones practicadas, las que se analizarán con las normas, técnicas y procedimientos emitidos por la institución, sobre todo, cuando éstos den origen al fincamiento de responsabilidades y la imposición de sanciones.

4.3.7. Imparcialidad

Se fundamenta en que los servidores públicos de la ASE, deben dar un trato equitativo a las Entidades Fiscalizables, de esta forma, para la credibilidad de la Institución es esencial que las autoridades sean imparciales, y así sean considerados por la sociedad y por los propios sujetos fiscalizados, como resultado del trato justo y equitativo que están obligados a proporcionar a cada uno de ellos.

4.3.8. Profesionalismo

Este principio inicia con la premisa de que el personal responsable de la revisión y fiscalización superior de la cuenta pública a las Entidades Fiscalizables, debe proceder conforme a las normas, los criterios y firmeza profesional en la realización de sus tareas, con objeto de alcanzar la excelencia.

La fiscalización superior de la gestión pública, no admite improvisaciones y habrá de ejercerse como un proceso ordenado y sistemático, con la debida calidad técnica y profesional requerida, demostrando su capacidad, experiencia y destreza.

5. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

La finalidad de la auditoría gubernamental, consiste en verificar que la gestión y el ejercicio de los recursos públicos se realice apegado a los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia y honradez, como se establece en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

5.1. Concepto

La auditoría gubernamental puede conceptuarse como la revisión y fiscalización objetiva, sistemática y profesional, que llevan a cabo los Órganos Técnicos de Fiscalización Superior, respecto al origen y aplicación de los recursos públicos por parte de las Entidades Fiscalizables ya sea en el ámbito federal, estatal o municipal, a fin de verificar que el mismo se realice en apego de los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para el cumplimiento de los objetivos a los que están destinados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

5.2. Tipos de auditorías

Para la revisión y fiscalización superior de la cuenta de la hacienda pública estatal y municipal, se contempla la aplicación del tipo de auditorías que se definan durante el proceso de la planeación.

Para cumplir con los objetivos que comprende la auditoría, la ASE ha considerado necesario clasificarlas atendiendo a las áreas de influencias que la misma comprende.

5.2.1. Auditoría financiera

Es aquella consistente en el análisis, revisión y examen para evaluar la razonabilidad de los estados financieros y determinar su correcta revelación, integración, presentación y oportunidad, así como el ejercicio, recaudación y aplicación de los recursos públicos de parte de los entes fiscalizados.

En general, las auditorías financieras estarán orientadas fundamentalmente a comprobar que en la recaudación de los ingresos y en la asignación y aplicación del gasto, se haya observado lo dispuesto en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos Estatal, las Leyes de Ingresos Municipales, Presupuesto de Egresos Municipales, leyes fiscales especiales, decretos, acuerdos, así como en los demás ordenamientos jurídicos y normatividad vigente aplicable.

Mediante técnicas de auditoría gubernamental, inspecciones físicas selectivas o totales, verificar si las entidades fiscalizadas:

- a) Realizaron sus operaciones con apego a sus leyes de ingresos y cumplieron con las disposiciones respectivas de los demás ordenamientos aplicables;
- b) Ejercieron y aplicaron correctamente sus presupuestos de egresos;
- c) Aplicaron los recursos provenientes de financiamientos en la forma establecida por la Ley de la materia;
- d) Que en la adquisición de bienes y contratación de servicios, se hayan aplicado los procedimientos que se establecen en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa, los montos aprobados por el Comité Intersecretarial de Adquisiciones y Administración de Bienes Muebles del Estado de Sinaloa, Comités de Adquisiciones Municipales y las disposiciones reglamentarias vigentes en el ejercicio fiscal correspondiente a la cuenta pública sujeta a revisión; que los bienes y servicios se hayan adquirido oportunamente a precios razonables, en la cantidad y calidad pactada y en las condiciones estipuladas en los contratos;

- e) Que las erogaciones se hayan ajustado a las presupuestadas, que los recursos se hayan destinado a los programas para los que fueron aprobados y en su caso, que las modificaciones presupuestales se hayan autorizado conforme a la normatividad aplicable, y
- f) Que las operaciones realizadas cuenten con la documentación original comprobatoria y justificativa correspondiente.

5.2.2. Auditoría a la obra pública

La auditoría a la obra pública adquiere una gran relevancia, ya que es un rubro dentro de los egresos de la administración pública a la que se asigna una gran cantidad de recursos.

Por lo anterior, es necesaria la revisión de los contratos celebrados por los Poderes del Estado, Municipios, Entes Públicos Estatales y Municipales, y en general cualquier entidad, persona física, jurídica o privada, que hayan ejercido gasto de inversión en obras públicas, o una muestra de auditoría que resulte representativa en relación con el número y monto de los referidos contratos, principalmente con el objeto de verificar que en su adjudicación se haya observado:

- a) Que hayan aplicado los procedimientos y disposiciones previstas en la Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa y demás legislaciones aplicables;
- b) Que se hayan realizado todos los estudios previos necesarios para la ejecución de los trabajos, y
- c) Que los precios unitarios coincidan con los estipulados en los contratos y en su caso, que los precios unitarios extraordinarios y los ajustes de costos se hayan calculado y aplicado correctamente.

Asimismo durante el desarrollo de las auditorías a la obra pública se verifique que:

- a. Las obras se hayan ejecutado de conformidad con los programas y proyectos respectivos y de acuerdo con las normas generales y específicas de construcción de aplicación obligatoria para las Entidades Fiscalizables;
- b. Las erogaciones correspondan a las presupuestadas y a los volúmenes de obras ejecutadas, y
- c. La ejecución de las obras se haya supervisado para garantizar su calidad.

5.2.3. Auditoría sobre el desempeño

Es aquella que tiene como propósito fundamental la verificación del cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los programas estatales y municipales, mediante la estimación o cálculo de los resultados obtenidos en términos cualitativos o cuantitativos, o ambos, así como las consecuencias o efectos en las condiciones sociales y económicas de la población debiendo evaluarse la eficacia, eficiencia y economía en la utilización de los recursos.

5.2.4. Auditoría especial

Son aquellas que se derivan de quejas y denuncias presentadas ante el Congreso del Estado, y/o la ASE, que han sido remitidas por alguna entidad gubernamental, o por la ciudadanía en general.

6. NORMAS PARA LA FISCALIZACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

La información financiera (contable, presupuestal, programática y económica), es reconocida como una herramienta básica para la toma de decisiones de toda Entidad Fiscalizable, tanto en el sector privado como en el sector público. Desde esta perspectiva, la eficacia de esta información depende de su grado de confiabilidad, la cual se ve potencialmente fortalecida cuando, además de ser preparada por verdaderos profesionales, se respalda por la opinión favorable que sobre ella emita el auditor.

Para la realización de todo tipo de auditoría, el especialista en la materia se regirá por lineamientos y las guías de auditoría que emita la ASE, para regular y homogenizar su actuación; asimismo, en la fiscalización del gasto federalizado deberá utilizar las reglas de operación aplicables al fondo que se audite, así como las guías de auditoría que emita la ASF para la fiscalización de los mismos.

Las Normas de Fiscalización de la Cuenta Pública se definen como el conjunto de reglas cuya aplicación son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la institución, en el desarrollo de las tareas de fiscalización superior de la gestión gubernamental que les sean encomendadas.

Estas normas de fiscalización superior, son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que produce como resultado de su trabajo, y se clasifican en normas:

6.1. Personales

Se refieren a la independencia, conocimiento técnico y capacidad profesional, cuidado y diligencia profesional, así como tener permanentemente capacitación para su actualización en la fiscalización superior, para que con ello se realicen las auditorías e informes de calidad.

6.1.1. Independencia

Los auditores deben estar libres de impedimentos para proceder con entera autonomía en todos los asuntos relacionados con las auditorías a su cargo, esta norma impone a los auditores, la responsabilidad de preservar independencia, a fin de que sus opiniones mantengan soberanía de juicio y sus recomendaciones sean imparciales y objetivas, y así sean considerados por terceros.

La credibilidad de los informes de resultados emitidos por la ASE, está sustentada en su autonomía de criterio, que es indispensable para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades de fiscalización superior como Órgano Técnico de la Legislatura del Estado. Esta autonomía a su vez descansa en las amplias facultades que confieren a la ASE, la propia Ley y su Reglamento Interior y demás ordenamientos aplicables para revisar toda clase de documentos, libros, registros y bienes, practicar auditorías, visitas e inspecciones, y en general recabar todos los elementos de información necesarios para el desempeño de sus funciones.

6.1.1.1. Soberanía de juicio

Durante el desarrollo de sus actividades, el auditor sostendrá en todo momento su juicio profesional, guiándose exclusiva y libremente por su criterio en la planeación de sus revisiones, en la selección y la aplicación de los procedimientos, técnicas y pruebas de auditoría, en la determinación de sus conclusiones y en la elaboración de su informe.

6.1.1.2. Imparcialidad

Todo auditor está obligado a abstenerse de intervenir, en los casos que existan leyes, hechos, situaciones o relaciones que impidan su independencia, vulnerando la imparcialidad de criterio, considerando los siguientes:

6.1.1.2.1. Impedimentos personales

Los encargados de llevar a cabo la auditoría son los responsables de informar a sus supervisores si tienen algún impedimento personal para participar en la auditoría.

Los impedimentos personales pueden incluir:

- a) Relaciones oficiales, profesionales, personales o financieras;
- b) Ideas preconcebidas respecto a personas, grupos, organismos y objetivos de un programa en particular;
- c) Responsabilidad previa en las decisiones o en la administración que pueda afectar las operaciones de las entidades fiscalizadas;
- d) Prejuicios que resulten de prestar servicios y guardar lealtad a un determinado grupo, organismo o nivel de gobierno, y
- e) Interés económico, directo e indirecto.

6.1.1.2.2. Impedimento externo

Factores externos que pueden limitar la auditoría o influir en la capacidad del auditor para formarse opiniones y conclusiones independientes y objetivas, por ejemplo: Interferencia o influencia externa, que limita el alcance de una auditoría, modifica su enfoque, aplicación de los procedimientos o selección de las transacciones; restricciones injustificadas en cuanto al tiempo asignado para terminar competentemente una auditoría; interferencia externa respecto al nombramiento, promoción o asignación del personal de auditoría; e insuficiencia de los fondos o de otros recursos relacionados con la auditoría.

6.1.1.2.3. Impedimentos organizacionales

La independencia de los auditores de la ASE, puede resultar afectada por su posición en la estructura orgánica a la que están asignados.

Cuando por la escasez o falta de personal el auditor con impedimento deba participar en alguna auditoría, el auditor está obligado a practicar la auditoría y hacer constar por escrito en su informe la situación en que se encuentra.

6.1.1.3. Objetividad

En el desarrollo de su trabajo, el auditor se apoyará en hechos, evidencias y análisis que lo lleven al convencimiento razonable de la realidad o veracidad de los actos, documentos o situaciones examinados, que le permitan conformar una base firme para emitir sus juicios y opiniones. El auditor está obligado a informar honestamente la verdad, sin reservas, sobre los resultados que obtuvo al cumplir el trabajo para el que fue designado.

6.1.2. Conocimiento técnico y capacidad profesional

El personal encargado de realizar funciones de auditoría, debe poseer en conjunto, el conocimiento técnico, actualización y la capacidad profesional necesaria, para llevar a cabo en forma apropiada el trabajo del cual es responsable.

6.1.2.1. Conocimiento técnico

Esta norma impone la responsabilidad de garantizar que la auditoría sea ejecutada por personal que en su conjunto posea el dominio de los métodos, técnicas y procedimientos necesarios para llevarla a cabo. El personal debe poseer un amplio conocimiento de la administración estatal y municipal y de la auditoría gubernamental, en relación con la naturaleza de la revisión que se realice, sobre todo con los siguientes aspectos:

- a) Tener pleno conocimiento de las normas y procedimientos en materia de auditoría gubernamental, así como la formación profesional, experiencia y capacidad necesaria para su adecuada aplicación;
- b) Amplio conocimiento de la normatividad aplicable al registro de las operaciones financieras y económicas que realicen las entidades sujetas a fiscalización;
- c) Suficientes conocimientos de la administración pública y disciplinas afines para comprender adecuadamente la estructura orgánica y funciones de la administración pública estatal y municipal, así como la legislación que regula sus operaciones en general;
- d) Formación profesional acorde con la naturaleza y complejidad de sus funciones (por ejemplo: el dominio de técnicas de muestreo estadístico, procesamiento electrónico de datos, programas de auditoría, etc.) y
- e) Aptitud para comunicarse eficazmente con sus superiores jerárquicos y/o subordinados, auditores de otras organizaciones y personal de la administración pública federal, estatal y municipal, respecto a los asuntos relacionados con las auditorías. La naturaleza y grado de formación profesional y experiencia que requieran individualmente los auditores dependen de sus funciones y responsabilidades.

6.1.2.2. Capacidad profesional

Este concepto se obtiene de la aplicación práctica de los conocimientos técnicos. La suma de experiencias ante diversas situaciones, contribuye a la madurez del juicio profesional, facilitando el discernimiento de situaciones generales y particulares de las instituciones. El auditor debe de actuar con sentido profesional, es decir, debe ser capaz de discernir sobre el valor real de las cosas y las diferencias entre lo importante y lo trivial, con el fin de concentrar su atención en los asuntos que verdaderamente lo ameriten.

6.1.3. Cuidado y diligencia profesional

El personal de la ASE, procederá con el debido cuidado y diligencia profesional al planear y ejecutar las auditorías, visitas e inspecciones preparar los informes, dar seguimiento a las recomendaciones formuladas y a las acciones que promueva como resultado de éstas.

Esta norma implica que los auditores cumplirán estricta y cuidadosamente con las Normas para la Fiscalización de la Cuenta Pública, el Código de Ética y Conducta y toda normatividad aplicable. Además, deben emplear con diligencia su juicio profesional para determinar el alcance de la auditoría, seleccionar las técnicas y procedimientos de auditoría a aplicar, practicar dichas pruebas y procedimientos, validar los resultados de las auditorías e informar al respecto.

6.1.3.1. Cuidado profesional

En el desarrollo de su trabajo, el auditor debe mantener una actitud prudente, establecer el adecuado alcance de sus revisiones y aplicar el método apropiado a la naturaleza y complejidad de cada procedimiento.

Para determinar el alcance de la auditoría, el método a emplear, la profundidad de las pruebas y procedimientos de auditoría a aplicar, se considerará por lo menos:

- a) Lo necesario para alcanzar los objetivos de la auditoría;
- b) La importancia y significado de los conceptos, dónde han de aplicarse los métodos, técnicas, pruebas y procedimientos de auditoría;
- c) La eficacia y eficiencia de los sistemas de controles internos;
- d) La relación costo-beneficio de la auditoría y los resultados del trabajo a realizar, y
- e) Los plazos en que deben presentarse los informes, tomando en cuenta que la calidad de la auditoría debe prevalecer.

Esta norma exige que el auditor posea los conocimientos suficientes y la pericia requerida para aplicar leyes, reglamentos, normas, procedimientos y técnicas de auditoría, y la capacidad de análisis de la situación general y particular del área auditada con el máximo cuidado, en lo que atañe al objeto de la revisión.

Además exige, que durante el curso del trabajo esté alerta ante la probabilidad de errores e irregularidades, así como se sugiera oportunamente la adopción de medidas tendentes a prevenir y reducir riesgos, daños o desperdicios de recursos que pudieran derivarse; mejorar la oportunidad, suficiencia, utilidad y confiabilidad de la información financiera y de gestión, así como aumentar la eficiencia en el uso de los recursos públicos.

6.1.3.2. Diligencia profesional

El auditor debe desempeñar su trabajo con minuciosidad y esmero, utilizando toda su capacidad y habilidad profesional, con buena fe e integridad. La calidad del trabajo de la auditoría y de sus informes correspondientes depende del grado en que:

- a) El alcance de la auditoría y el método, pruebas y procedimientos que se apliquen, sean adecuados y permitan tener una seguridad razonable en el cumplimiento de sus objetivos;
- b) Los hallazgos y conclusiones que se presenten en los informes estén plenamente fundamentados con evidencia suficiente, competente y relevante que se haya obtenido durante la auditoría;
- c) Los hallazgos y conclusiones estén basados en una validación objetiva de evidencia pertinente, y
- d) Se supervise el trabajo realizado, los juicios formulados durante la auditoría y el informe respectivo.

El auditor como todo profesional es falible; sin embargo, debe procurar que el margen de error se reduzca al mínimo posible, para lo cual se requiere que su trabajo sea desarrollado con la dedicación y honestidad de una persona calificada para realizar actividades profesionales.

6.1.3.3. Comportamiento ético

El auditor deberá regir su conducta según los pronunciamientos del Código de Ética y Conducta establecido por la ASE, y respetar las disposiciones en la materia que expidan otros organismos al realizar su actividad.

6.1.4. Actualización

Los auditores se capacitarán y actualizarán en los avances técnicos aplicables en la materia.

El auditor deberá mantener su competencia laboral, con la actualización técnica y profesional constante en materia de normas, procedimientos y, técnicas aplicables a la auditoría gubernamental, a través de programas de capacitación permanente que establezcan la ASE y los diversos sectores públicos estatales e instituciones profesionales en la materia.

Los auditores que hayan intervenido en los programas de capacitación autorizados por la ASE, deberán transmitir sus conocimientos y experiencias en la práctica de fiscalización superior de la cuenta pública en su actuación cotidiana y mediante su participación en dichos programas.

6.2. De Planeación

La planeación consiste en el proceso de análisis de la información de la cuenta pública, los informes de avance de gestión financiera, leyes de ingresos y presupuestos de egresos, la información de lo publicado en los principales medios de comunicación, las denuncias presentadas ante el Congreso del Estado y/o ante la ASE, el archivo permanente, así como la información de los resultados obtenidos en auditorías anteriores para que a través de criterios de selección específicos se elabore el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones (PAAVI).

6.2.1. Selección de sujetos y objetos de auditoría

Previamente a la ejecución de la auditoría, se debe integrar el PAAVI para definir los sujetos, objetivos, alcances, procedimientos, recursos, auditinas, tiempos y oportunidad, precisándolos en sus programas de trabajo.

La revisión previa constituye un método de apoyo eficaz para seleccionar los sujetos y objetos de auditoría, así como obtener información a utilizar en la planeación. Permite conseguir oportunamente información sobre las áreas, programas, actividades y funciones, sin someterla a una verificación detallada.

En la revisión previa, se considerarán los siguientes elementos:

- a) Naturaleza y características de las operaciones, programas y recursos sujetos a revisión;
- b) Asignación presupuestal;
- c) Indicadores financieros y sustantivos;
- d) Leyes y normatividad aplicables;
- e) Reputación de la entidad a fiscalizar;
- f) Efectividad de los canales de comunicación;
- g) Experiencia sobre la posible existencia de transacciones de mayor riesgo, errores, irregularidades o actos ilegales;
- h) Existencia de restricciones y requisitos reglamentarios;
- i) Naturaleza y complejidad de los sistemas de controles internos;
- j) Tendencias y entorno económico;
- k) Control del titular sobre el sector o las entidades controladas, así como su naturaleza y complejidad;
- l) Cambios inducidos en los sistemas, el personal o la organización;
- m) Efectividad del equipo de auditoría;
- n) Opinión y carta de sugerencias del auditor externo, e
- o) Informes del órgano interno de control.

Con base en el análisis de estos elementos se deben definir:

- a) Los objetivos específicos de la auditoría

Al enunciar las metas de la auditoría, se expresará con toda claridad los fines que se persiguen. Los elementos necesarios para que los hallazgos y los informes sean completos, dependen de los objetivos de la auditoría;

b) El alcance de la auditoría

Las decisiones en cuanto al alcance del trabajo necesario para lograr los objetivos de la auditoría, se basan en factores tales como el tiempo, la disponibilidad y actualidad de la información y, la adecuada facilidad para aplicar pruebas analíticas;

c) La metodología a utilizar

Por metodología se entiende, el proceso empleado para recopilar, registrar y analizar información, así como para llegar a conclusiones y recomendaciones al respecto.

En este aspecto, dentro del presente Manual de Fiscalización de Auditoría de Desempeño se indican los componentes del proceso metodológico, que se adopta en el Órgano Técnico de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, mismo que debe ser observado, independientemente de la modalidad de auditoría que se ejecute y de la disciplina profesional del auditor.

La metodología seleccionada en este Manual está diseñada para proporcionar toda la evidencia necesaria y cumplir los objetivos de la auditoría, por lo que el auditor comisionado debe efectuar las previsiones para que así sea;

d) Los criterios de evaluación

Cuando se requiera efectuar evaluaciones en relación con las materias objeto de la auditoría, el PAAVI debe indicar los criterios a aplicarse, los propósitos y las fuentes de los mismos;

e) La coordinación con otras instancias de auditoría

En ocasiones los titulares de las unidades administrativas que conforman la ASE, podrán cooperar en términos de ley con otros organismos para auditar programas de interés común, a fin de que los auditores puedan utilizar el trabajo de otros y evitar la duplicidad de los esfuerzos invertidos en las auditorías. El apoyarse con el trabajo de otros, agiliza el trabajo que se necesita para que el auditor alcance el objetivo de la auditoría, y

f) La designación y asignación de personal

La planeación debe prever que el personal designado posea la formación profesional apropiada, que se asigne el número y tiempo suficiente a los auditores y supervisores experimentados, y el empleo de especialistas en casos necesarios.

6.2.1.1. Planeación genérica

La planeación genérica se define como el procedimiento que permite la identificación de las principales funciones, sub funciones, programas, áreas y los conceptos que se consideren como los más importantes de ser revisados que se plasman en el Informe de Temas Prioritarios y Estratégicos.

6.2.1.2. Planeación específica

La planeación específica consiste en la elaboración de propuestas de auditoría, considerando la entidad a fiscalizar y algunos rubros, programas o proyectos de mayor importancia para conformar el proyecto del PAAVI.

Es un proceso que considera lo establecido en el Informe de Temas Prioritarios y Estratégicos y a partir de los puntos sugeridos se desarrollan una serie de proyectos. Posteriormente se realiza la revisión y complemento de la propuesta por parte de las áreas auditoras donde validan la existencia de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de tiempo para poder sacar adelante el programa de un año.

Una vez revisada y validada la propuesta, se somete al análisis del Auditor Superior del Estado, quien autoriza el PAAVI que será entregado a la Comisión de Fiscalización.

6.2.1.3. Planeación Detallada

Consiste en la determinación de los procedimientos de auditoría que van a aplicarse, el alcance que se les dará a los mismos, la oportunidad con que se aplicarán, así como la preparación de los papeles de trabajos en los cuales se van a registrar los resultados, la cual será debidamente estructurada y documentada por la Auditoría Especial de Desempeño (AED), a través de la Dirección de Auditoría de Desempeño a Programas Estales y Municipales y sus Unidades Administrativas Auditoras (UAA). Dicha planeación se realiza una vez que haya sido aprobado el PAAVI.

6.2.2. Examen y evaluación de los sistemas de control

El auditor debe efectuar un adecuado examen y evaluación de los sistemas de control interno.

6.2.2.1. Existencia y suficiencia de los sistemas de control

De acuerdo a la normatividad establecida en cada Entidad Fiscalizable, se debe implantar un sistema eficaz de control interno institucional y por actividades.

El concepto de sistema de control interno enmarca una serie de directrices que guían, orientan y regulan el diseño y su implantación; por tanto son la base para los procesos de autoevaluación interna y externa.

Control Interno se conceptualiza como el proceso ejecutado por la comisión, junta directiva o cabildo (cuando sea aplicable), el titular, los directores y el resto de su personal; diseñado y aplicado para obtener una seguridad razonable en el logro de las siguientes categorías y objetivos:

- a) La eficiencia y efectividad en las operaciones institucionales;
- b) La confiabilidad de la información financiera y de gestión pública producida;
- c) La protección de los recursos públicos de la institución, y
- d) El cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales aplicables.

El auditor debe efectuar un adecuado examen y evaluación respecto a la existencia y suficiencia de las políticas y registros que conforman los sistemas de control interno.

6.2.2.2. Efectividad de los sistemas de control

El auditor realizará un examen y evaluación de los componentes del control interno institucional y de las actividades que generan valor agregado, de soporte técnico, gestión y procesos financieros, con el propósito de verificar que las políticas, mecanismos y registros que lo integran sean eficaces, funcionen de acuerdo con lo previsto y los objetivos que se persiguen se estén cumpliendo.

La necesidad de examinar y evaluar la efectividad del control interno y el enfoque de esa revisión, varían de acuerdo con los objetivos de auditoría, y son:

- a) La evaluación a nivel institucional en las auditorías cuyo objetivo sea evaluar la cuenta pública. El auditor debe programar pruebas y procedimientos de auditoría para verificar la eficiencia de los controles establecidos o de las practicas usadas, y
- b) La evaluación del sistema de control interno constituye un elemento natural de una auditoría para ejecutar un programa, servicio, actividad o función. El auditor debe planear las pruebas y procedimientos de auditoría necesarios para comprobar que los controles se hayan implantado, y que son adecuados para alcanzar los objetivos establecidos.

El órgano de vigilancia es una parte importante del control interno de las Entidades Fiscalizables, y el personal del Órgano Técnico de Fiscalización Superior debe conocer la participación del mismo en el desarrollo de las actividades de las Entidades Fiscalizables al practicar la auditoría.

Al evaluar el sistema de control interno, se determina el grado en que pueda apoyarse el trabajo de los auditores internos, para valorar lo razonable del sistema y evitar de ese modo la duplicidad de esfuerzos.

El sistema de control Interno establecido en la entidad a fiscalizar, debe contener procedimientos, mecanismos y políticas que prevengan o minimicen las deficiencias e Irregularidades, aunque no pueda prevenirlos totalmente.

6.2.2.3. Resultados de la evaluación

El examen y evaluación de los sistemas de control interno debe determinar las fortalezas y debilidades en la operación de la entidad fiscalizada, identificar las áreas de riesgo y complementar los procedimientos registrados en el programa de auditoría, lo cual genera recomendaciones para mejorar su diseño y funcionamiento; asimismo, determina el grado de confianza que le merece y permite precisar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

6.3. De Desarrollo

En términos más amplios consiste en la aplicación de los procedimientos sustantivos de auditoría, contemplados en los programas de trabajo preparados al concluir la fase de planeación y que tienen relación directa con la revisión y fiscalización superior de los programas, proyectos y recursos públicos que ejerzan y apliquen las Entidades Fiscalizables a auditar, lo cual se verificará a través de una supervisión constante, soportando las situaciones observadas plasmadas en papeles de trabajo, con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.

6.3.1. Programación ó planeación detallada ó auditina

Para la ejecución de la auditoría y elaboración del informe derivado de la misma, se deberán programar los procedimientos de auditoría, calendarizar las actividades y determinar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios, conforme a la normativa institucional.

6.3.1.1. Programación de la auditoría

Elaborar los apartados de la auditina, la guía de auditoría y calendarización de la revisión en el Sistema Integral de Fiscalización (SIF).

Concluida la revisión previa y estructurado el PAAVI, es necesaria la programación detallada de la auditoría, para ello deben elaborar la auditina.

Para que se efectúen con eficiencia y eficacia, las auditinas deben proporcionar:

- a) Una descripción de los procedimientos de auditoría que se aplicarán para cumplir los objetivos de la revisión;
- b) Una base para distribuir sistemáticamente el trabajo a los auditores, jefes de grupo y supervisores, y
- c) Un registro detallado y cronológico del trabajo a realizar.

Las auditinas deberán incluir.

- a) Objetivos de la auditoría;

Los objetivos aplicables a las áreas, programas y operaciones tienen que enunciarse con precisión;

- b) Alcance o la muestra a revisar;

- c) Procedimientos de auditoría,

Deben describirse claramente las pruebas y procedimientos de auditoría a desarrollarse, así como las muestras a aplicarse.

- d) Informe.

El programa de auditoría debe incluir la estructura y contenido general para elaborar el informe de auditoría;

6.3.1.2. Asignación de los recursos

Designar al grupo auditor con el perfil adecuado para la ejecución considerando el tipo de auditoría, el sujeto y el objeto por revisar. De requerirse la contratación de despachos externos, se observará el procedimiento autorizado por la ASE.

Asegurar los recursos financieros y materiales necesarios para desarrollo y la ejecución considerando la ubicación geográfica del área o áreas por revisar y el alcance de la auditoría.

6.3.2. Obtención de evidencia

El auditor realizará con la amplitud que estime necesaria, las pruebas de cumplimiento que le permitan obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que fundamenten objetiva y razonablemente sus observaciones y recomendaciones.

Para la obtención de evidencia, el auditor debe guiarse por los criterios de importancia relativa y de riesgo probable. La importancia relativa es la relación de la evidencia en el conjunto de información; y el riesgo probable es la posibilidad de error en la conformación y comprobación de la evidencia.

Las siguientes condiciones son criterios útiles para juzgar si la evidencia es competente:

- a) Si se obtiene de fuentes independientes es más confiable, que la obtenida en el propio organismo;
- b) La evidencia es más confiable cuando se ha establecido un sistema de control interno apropiado, que cuando el sistema es deficiente;
- c) La evidencia obtenida físicamente mediante un examen, observación, cálculo e inspección es más segura, que la lograda en forma indirecta;
- d) Los documentos originales son más convincentes, que sus copias, y
- e) La evidencia testimonial que se obtiene en circunstancias que permiten a los informantes expresarse libremente merece más crédito, que aquella que se obtiene en circunstancias comprometedoras.

6.3.2.1. Objeto de la evidencia

A fin de que el dictamen emitido esté debidamente sustentado, la documentación e información deberá ser veraz, analítica y confiable.

6.3.2.2. Características de la evidencia

Deberá contener los elementos que sustentan la autenticidad de los hechos revisados, la evaluación de los procedimientos aplicados y de los resultados obtenidos, así como la razonabilidad de los juicios empleados.

Suficiente.- Deberá ser la necesaria para sustentar los resultados, dictámenes, observaciones, recomendaciones y acciones promovidas. Asimismo, deberá ser objetiva, confiable, fehaciente y susceptible de ser confirmada.

Competente.- Deberá corresponder a los hallazgos de la revisión y tener validez para apoyar las observaciones, los dictámenes, las recomendaciones.

Relevante.- Deberá ser importante, coherente, tener relación lógica y patente con los hallazgos derivados de la fiscalización superior para sustentar el dictamen de la auditoría.

Pertinente.- Deberá corresponder al propósito de la auditoría.

6.3.3. Supervisión del trabajo

La auditoría tiene que ser supervisada en cada etapa y en todos los niveles del personal, para garantizar el cumplimiento de las Normas para la Fiscalización de la Cuenta Pública y el objetivo de la misma. La supervisión del trabajo se realiza durante la planeación, desarrollo, ejecución y comunicación de resultados de la auditoría, a fin de guiar, orientar, vigilar y supervisar el cumplimiento de los objetivos de auditoría, documentando su trabajo e informando los resultados.

Todo trabajo debe ser supervisado por el responsable de su coordinación, con la finalidad de lograr los objetivos de la revisión en tiempo y forma.

6.3.3.1. Responsabilidad del jefe de departamento

Es indispensable delegar la tarea de supervisión, por lo que cada jefe de departamento tendrá que establecer mecanismos y procedimientos de supervisión para asegurar que la revisión se realice conforme a las disposiciones legales, las Normas para la Fiscalización de la Cuenta Pública y los criterios de calidad establecidos.

Los auditores con mayor experiencia, conocimiento técnico y capacidad profesional, deberán realizar la supervisión directa de los trabajos a desarrollar por el grupo de auditores comisionados para realizar la auditoría, conforme al método de fiscalización y a la normativa de la ASE, así como, instruir y dirigir el trabajo a fin de cumplir con los objetivos de la revisión, prevenir errores y deficiencias en el trabajo.

Los supervisores deben de coadyuvar en el cumplimiento del programa de auditoría y apoyar al grupo de auditores a desarrollar su conocimiento, habilidades y capacidades, toda vez que la mayor comprensión de los objetivos, alcance, enfoque y procedimientos de auditoría a aplicar por parte del personal subalterno, se facilita, si los supervisores participan en el diseño y ejecución del trabajo.

El grado de supervisión que se ejerza sobre el personal de auditoría, dependen tanto de los conocimientos y capacidad profesional de los supervisores como del personal subalterno, como del grado de dificultad de la revisión y

la probabilidad de errores, o irregularidades, cuidando siempre de no coartar la libertad y flexibilidad necesarias para el personal comisionado. La evidencia de la supervisión aplicada debe asentarse en los papeles de trabajo de la auditoría ejecutada, en el reporte de supervisión.

6.3.3.2. Campos de supervisión

Se verificará y evaluará el avance en la programación de la auditoría, la obtención de la evidencia, la ejecución del trabajo (formulación y referencias de los papeles de trabajo, del respaldo de los resultados, así como pertinencia y redacción de las observaciones) y la elaboración de los informes, de conformidad con la normativa de la ASE.

La supervisión debe abarcar la verificación de:

- a) La planeación de los trabajos;
- b) El desarrollo y la ejecución del trabajo conforme al programa de auditoría y las modificaciones autorizadas, aplicando los procedimientos y técnicas de auditoría con los alcances previstos;
- c) La correcta formulación e integración de los papeles de trabajo;
- d) El debido respaldo de los resultados, así como la pertinencia y redacción de las observaciones y recomendaciones;
- e) El adecuado cumplimiento de los objetivos de la revisión;
- f) Los requisitos de calidad de los informes de auditoría en cuanto a precisión, relevancia, integridad, competencia, utilidad, oportunidad, claridad, objetividad y se formulen en términos constructivos y convincentes, y
- g) El cumplimiento de las Normas para la Fiscalización de la Cuenta Pública, cuando por cualquier circunstancia el auditor tenga que apartarse de ellas, debe dejar constancia en los papeles de trabajo y en sus informes de las razones de tal situación.

6.3.4. Papeles de Trabajo

Los trabajos y los resultados de la revisión y fiscalización superior de la cuenta pública, deben quedar registrados en cédulas de auditoría, que constituyen los papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo son el conjunto de formas y documentos comprobatorios y de apoyo utilizados en las auditorías, que realizan los servidores públicos de la ASE, en los que se registran, sustentan y presentan los análisis y los resultados obtenidos de la aplicación de los procedimientos de auditoría.

La documentación que la entidad fiscalizada proporcione para su revisión y evaluación, y cualquier otra evidencia obtenida, son parte del expediente de la auditoría.

6.3.4.1. Características de los papeles de trabajo

Los auditores deberán elaborar sus papeles de trabajo con claridad, pulcritud, exactitud, y consignar los datos relativos al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los aspectos revisados, y se conformará, junto con otra documentación obtenida durante la revisión, el expediente de la auditoría, que se identificará con una portada y contará con el índice general de su contenido, referencias, cruces, marcas, folios, fechas de elaboración, firmas del servidor público y de quien supervisó el trabajo de conformidad con las disposiciones establecidas en la materia, o en su caso del profesional independiente contratado y habilitado para realizar la auditoría correspondiente.

6.3.4.2. Propiedad, integración y conservación de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son propiedad de la ASE y su contenido podrá ser de carácter reservado o confidencial conforme a la LASE, la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa y demás disposiciones legales.

Su integración y custodia es responsabilidad de la UAA que practicó la revisión. Los papeles de trabajo de las auditorías solicitadas por la ASF, son integrados y resguardados por las UAA de la ASE, así como las contratadas por la ASE son integrados por el despacho contratado y resguardados por las UAA de la ASE.

6.3.5. Datos e información

La utilización, manejo y custodia de los datos e información recibida de la entidad fiscalizada en forma impresa, en medios electrónicos, magnéticos y ópticos, es propiedad de la ASE. Una vez analizados, deberán ser integrados en el expediente de la auditoría.

Para la guarda y custodia de los datos e información contenida en medios electrónicos (correo), magnético u óptico (CD, DVD, cartucho, microfilm, cinta, etc.), deberán estar etiquetados con el nombre del archivo, el título del documento, software utilizado, fecha y los datos generales de la revisión. La etiqueta de identificación debe consignar el nombre y firma del servidor público de la ASE o del profesional de auditoría habilitado que participó en la revisión y formar parte del expediente de la auditoría.

6.3.6. Evaluación y reserva de los resultados

Los resultados deben ser evaluados por los responsables de los trabajos y por los encargados de su supervisión antes de elaborar el informe correspondiente y se deberá guardar su reserva conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

6.3.6.1. Evaluación de los resultados

Los datos y la información que integren los resultados de las revisiones deben ser evaluados para asegurar que lo reportado en los informes de la revisión esté soportado debidamente.

El auditor pondrá especial atención a aquellas transacciones o situaciones que denoten indicios de irregularidades, haciéndolas del conocimiento de sus superiores jerárquicos para que éstos a su vez, notifiquen a las autoridades competentes, si así lo amerita el caso.

En el desarrollo de cualquier revisión, el auditor está consciente de las posibilidades e indicios de errores e irregularidades, atendiendo a las debilidades del sistema de control interno, los riesgos potenciales sobre los recursos públicos manejados, las particularidades en que se desarrollan las operaciones, las actitudes ante los controles por parte del personal, así como comportamientos irregulares del mismo.

El adecuado conocimiento de la naturaleza y particularidad de las operaciones, facilitan al auditor la identificación de anomalías, dichos indicios pueden surgir como consecuencia de los controles establecidos, por el resultado del trabajo efectuado por los propios auditores o por otras fuentes de información.

Cuando se manifiesten tales indicios, el auditor está obligado a aplicar los procedimientos de auditoría necesarios a fin de precisar la existencia de irregularidades.

La aplicación de los procedimientos de auditoría no garantiza el descubrimiento de anomalías; por lo tanto, la manifestación posterior de una situación irregular realizada en el periodo sometido a revisión, no significa que el trabajo efectuado haya sido inadecuado, siempre y cuando pueda demostrar que lo efectuó de acuerdo con lo establecido por las presentes normas.

La investigación de irregularidades, implica recurrir al personal de la entidad fiscalizada, o dar seguimiento a una operación desde su inicio hasta su culminación, para obtener información de ello.

Mediante esta técnica, el auditor podrá formarse un juicio respecto a ciertas operaciones de la entidad fiscalizada; el auditor deberá asegurarse que la información obtenida por este medio sea veraz e importante, por lo que se deben efectuar pruebas de cumplimiento o sustantivas, en concordancia con el objetivo de la auditoría que se está realizando.

Los datos y la información que integren los resultados de las revisiones deben ser evaluados para asegurar que lo reportado en los informes de la revisión esté soportado debidamente.

6.3.6.2. Reserva de los resultados

Los servidores públicos de la ASE, cualesquiera que sea su categoría, y en su caso, los profesionales por ella contratados para la práctica de auditorías, deberán guardar estricta reserva sobre la información y documentos que con motivo del objeto de esta Ley conozcan, así como de sus actuaciones y observaciones.

6.3.7. Presentación y confirmación de resultados

Se podrán realizar reuniones con los servidores públicos de la entidad fiscalizada para la presentación, confirmación y, en su caso, la aclaración de los resultados de la revisión practicada; la información y documentación que aquéllos presenten se considerará, parte de la auditoría.

6.3.7.1. Presentación de resultados preliminares y conclusión de la auditoría

Concluida la revisión de las cuentas públicas se formularán las observaciones en función de las deficiencias e irregularidades que se hayan encontrado.

La ASE, a la conclusión de la auditoría correspondiente dará a conocer a la entidad fiscalizada los resultados preliminares que deriven de la revisión de la cuenta pública, otorgándole un plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la conclusión de la auditoría, para efecto de que el referido ente dé respuesta a las observaciones, presente las justificaciones y aclaraciones que correspondan.

Una vez concluida la auditoría correspondiente, la ASE podrá citar por lo menos con tres días hábiles de anticipación a una reunión de confronta, en la que se le dará a conocer la evaluación de las justificaciones y las aclaraciones presentadas, de esta reunión se emitirá por triplicado el acta correspondiente.

Asimismo, derivado de la reunión de confronta la ASE, podrá otorgar adicionalmente tres días hábiles a la entidad fiscalizada a fin de que presente las justificaciones y aclaraciones complementarias que estime pertinentes.

6.3.7.2. Presentación de los resultados finales

Una vez que la ASE valore las justificaciones, aclaraciones y demás información a que hacen referencia los párrafos anteriores, podrá determinar la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados y las observaciones preliminares que dio a conocer a las entidades fiscalizadas y procederá a emitir la cédula de resultados finales.

La ASE, deberá dar a conocer a la entidad fiscalizada las cédulas de resultados finales, dentro de un término de sesenta días hábiles siguientes a aquel en que se realizó la reunión de confronta. Cuando no se realice la reunión de confronta, el término referido deberá contarse a partir del día hábil siguiente a la conclusión de la auditoría.

Para los entes fiscalizados que no presenten las justificaciones y aclaraciones en tiempo y forma, la cédula de resultados preliminares hará las veces de cédula de resultados finales. En estos casos, el plazo de tres días hábiles, contará a partir del día hábil siguiente a la conclusión de la auditoría.

Lo dispuesto anteriormente, en lo conducente, será aplicable a la revisión y fiscalización superior de las demás Entidades Fiscalizables.

6.3.8. Recomendaciones y acciones que promueve la ASE

Como resultado de la revisión y fiscalización superior de la cuenta pública que realizó la ASE, en cumplimiento de sus atribuciones, promueve diversas acciones derivadas de observaciones por el incumplimiento de objetivos, metas, disposiciones legales y normativas, por deficiencias de los mecanismos de los sistemas de control interno y por presuntos incumplimientos de carácter fiscal, daños y perjuicios o ambos al Estado y Municipios en su hacienda pública o al patrimonio de los Entes Públicos Estatales y Municipales y por probables conductas ilícitas penales, así como recomendaciones, incluidas las recomendaciones al desempeño, en el caso de las deficiencias en los mecanismos de los sistemas de control interno o por omisión de los mismos.

6.3.9. El Informe de auditoría

Como consecuencia de su trabajo, el auditor debe emitir un informe en el que exprese el trabajo desarrollado y las conclusiones a que ha llegado.

Los resultados de auditoría deberán ser relevantes en cuanto a monto, incidencia, objetivos y metas del rubro sujeto a revisión, y habrán de ser congruentes con el objetivo y el alcance de la revisión correspondiente, conforme a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normatividad aplicable a la entidad fiscalizada.

Los informes de auditoría deberán estar sustentados con evidencia suficiente, relevante, competente y pertinente de los hechos observados; su redacción debe ser clara, concisa y precisa, de acuerdo con las normas y criterios para la redacción de informes.

Las normas que deben seguir los auditores para elaborar el informe de auditoría con calidad y cubriendo las formalidades jurídicas, se registra en este apartado, mismas que tienen que observarse en los informes que al término de la auditoría, presenten a sus superiores jerárquicos.

El informe de auditoría debe ser claro, objetivo y conciso; los resultados que se presenten deben tener.

- a) Claridad.- Debe expresarse en términos accesibles y lenguaje sencillo, sin ambigüedades ni tecnicismos, y conforme al formato aprobado para tal efecto.

- b) Objetividad.- Los resultados deben ser puntuales e imparciales, sin magnificar ni minimizar las evidencias.
- c) Concisión.- Su contenido debe ser breve.
- d) Calidad.- Debe cubrir características de integridad, competencia y relevancia.
 - d1) Integridad.- Debe cumplir con las normas de fiscalización a fin de que presente resultados confiables.
 - d2) Competencia.- Debe describir actos referidos al desempeño, captación de los ingresos y ejercicio de los egresos, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos, de conformidad con el objetivo de la revisión.
 - d3) Relevancia.- Debe incluir los aspectos importantes y significativos del resultado de la revisión.
- e) Responsabilidad sobre el contenido.- Los servidores públicos de la ASE y los profesionales de auditoría habilitados que practiquen las revisiones y elaboren el informe serán los responsables de su contenido, de acuerdo con las atribuciones correspondientes.

El informe de auditoría forma parte del expediente de la auditoría y por lo tanto tiene carácter de reservado, de conformidad con la norma sobre papeles de trabajo.

Para las auditorías solicitadas, por la ASF el contenido de los informes de auditoría es responsabilidad de la ASE.

El informe de auditoría se clasifica de acuerdo al objetivo de la revisión ejecutada, en cuanto a lo que, debe expresar:

En relación con la revisión de la cuenta pública:

- a) Si se han adoptado controles internos para el cumplimiento oportuno de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, y si los resultados obtenidos del examen y evaluación que se haya practicado sobre los sistemas de controles internos, se obtuvieron conforme a lo establecido;
- b) Si el sistema de contabilidad opera satisfactoriamente y proporciona una clasificación suficiente de la naturaleza y destino de las cuentas y de los registros, sujetándose a los postulados básicos de contabilidad gubernamentales aplicables al caso, y
- c) Si los estados financieros presentan razonablemente el ejercicio y aplicación del presupuesto, la situación financiera y los resultados de las operaciones conforme a los postulados básicos de contabilidad gubernamental aplicados consistentemente.

En cuanto a la evaluación de la economía, eficiencia y eficacia de las operaciones o programas:

- a) Si los criterios elegidos para reconocer, registrar, clasificar y medir los objetivos y metas son aceptables y permiten precisar correctamente esos elementos, y si los resultados obtenidos en el examen y evaluación que se haya practicado sobre los sistemas de controles internos, se obtuvieron conforme a lo establecido;
- b) Si existen indicadores estratégicos y de gestión razonables para juzgar la suficiencia en el logro de metas y objetivos programados;
- c) Si las pautas seguidas para establecer las relaciones entre la magnitud de los recursos y la dimensión de las metas y objetivos, permiten estimar razonablemente la eficiencia en el uso y aplicación de los recursos;
- d) Si los criterios para medir la eficiencia de las actividades, cuyos resultados no guardan relación directa con los recursos asignados a su realización son adecuadas;
- e) Si los registros e informes que consignan las operaciones y resultados, se rigen por estos criterios y proporcionan los datos requeridos;
- f) El cumplimiento de los indicadores de resultados previstos en el presupuesto, y
- g) Otros que haya solicitado la instancia competente.

Los hallazgos a que llegue el auditor deben circunscribirse primordialmente a la confiabilidad de la información y a la especificación de los actos, hechos y situaciones favorables o cuestionables, que haya observado con relación al objetivo de su revisión.

Las observaciones del auditor deben caracterizarse por su relevancia, claridad u objetividad; además, cuantificarse cuando sea posible. Los hallazgos deben ser precisos hasta donde lo permita la evidencia que los apoye.

Las recomendaciones tienen que ser precisas, prácticas y orientadas a la eliminación de las irregularidades y deficiencias, sugerirse que eviten su recurrencia con el fin de mejorar el desempeño de la entidad y dar valor agregado a la gestión pública.

6.3.10. El contenido del informe de auditoría

Los resultados de la auditoría varían de acuerdo al área auditada y a sus objetivos; sin embargo, la estructura del informe de auditoría debe apegarse a lo autorizado por la ASE. A continuación se mencionan algunos aspectos generales respecto a su contenido:

- a) Nombre de la auditoría;
- b) Naturaleza y objetivo del trabajo desarrollado;
- c) Alcance de la auditoría;
- d) Áreas revisadas;
- e) Expresar su opinión acerca de: la propiedad y debido funcionamiento de los sistemas de operación, registro contable e información;
- f) Sujeción o apego a las presentes Normas para la Fiscalización de la Cuenta Pública y los procedimientos de auditoría de aplicación general;
- g) Si por alguna circunstancia el auditor se ve obligado a apartarse de tales normas y procedimientos, indicará en el informe los motivos que tuvo para ello, así como los criterios y procedimientos alternativos que haya seguido;
- h) Opinión general del trabajo desarrollado;
- i) Firma del Jefe de grupo de auditores y del supervisor de la auditoría;
- j) Recomendaciones y acciones promovidas para mejoras operacionales o administrativas, y
- k) Otros que haya solicitado la instancia competente.

El informe de auditoría indica de manera explícita, si en la ejecución y desarrollo de los programas o actividades auditadas, la unidad administrativa responsable y/o titulares responsables dieron cumplimiento a las disposiciones normativas en lo relativo a la captación, asignación y ejercicio de los recursos públicos, plasmando en dicho informe los resultados obtenidos y señalando en sus observaciones los hallazgos detectados.

6.4. De los Informes Institucionales

6.4.1 El informe de resultados de la revisión y fiscalización superior de la cuenta pública

Se integrará el Informe de Resultados de conformidad con los informes de auditoría derivados de la revisión y fiscalización superior de la cuenta pública del ejercicio correspondiente, e incluirá los requisitos que establece el artículo 68 de la LASE.

Se deberá elaborar y presentar al Congreso del Estado, por conducto de la Comisión de Fiscalización, en cumplimiento de los artículos 22, fracción XV, 29 y 68 de la LASE.

Con relación a este informe, la LASE establece:

El Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización Superior de la Cuenta Pública (IRRFSCP) que debe presentarse por la ASE a la Comisión de Fiscalización, para la elaboración de los dictámenes correspondientes, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Que los ingresos obtenidos en concepto y monto, sean los señalados en sus correspondientes leyes de ingresos;
- II. Que los egresos se ejercieron con apego a los presupuestos de egresos aprobados;

- III. Que el servicio y ejercicio de la deuda pública, está debidamente registrada y al amparo de los ordenamientos o actos de donde provengan;
- IV. Los resultados de la gestión financiera en el período sujeto a revisión;
- V. El estado de situación financiera que guarda la administración pública al término de ese período;
- VI. El cumplimiento de los postulados básicos de contabilidad gubernamental y de las disposiciones contenidas en los ordenamientos legales correspondientes;
- VII. El análisis de las desviaciones presupuestarias, si las hubiere;
- VIII. Las observaciones que se hayan formulado a los auditados, así como la solventación que a las mismas hayan formulado, y,
- IX. La opinión del órgano fiscalizador sobre los resultados obtenidos de las auditorías practicadas.

6.4.2. El análisis del informe de avance de gestión financiera

Acorde con lo que establece el artículo 4 fracción XVIII de la LASE, el Informe de Avance de Gestión Financiera, es el informe trimestral que de manera consolidada rinde el Gobierno del Estado, a través del Poder Ejecutivo al Congreso del Estado; así como los Entes Públicos Estatales y Municipales sobre los avances físicos y financieros de los programas contenidos en los presupuestos y su contenido será como lo establece el artículo 38 de la LASE.

En relación con los informes de avance de gestión financiera, la ASE podrá auditar los conceptos de ingreso, gasto, y dar seguimiento al avance de los programas con base a los indicadores de gestión y estratégicos aprobados en el respectivo presupuesto; producto de ello podrá realizar las recomendaciones que considere necesarias, además de servir de insumo para la planeación.

Las observaciones resultantes y las recomendaciones que se hubieren emitido como consecuencia de la revisión de los informes de avance de la gestión financiera y a la obra pública, deberán notificarse a las entidades fiscalizadas, quienes dentro de los treinta días siguientes al que hayan recibido dicha notificación, procederán a solventar las observaciones y atender las recomendaciones, con el propósito de que sus comentarios se integren al informe de resultado de la revisión de la cuenta pública correspondiente.

6.4.3. Informe sobre el estado que guarda la solventación de recomendaciones y acciones promovidas a las entidades fiscalizadas

La ASE, emitirá y deberá presentar a la Comisión de Fiscalización, el informe semestral sobre el estado que guarda la solventación de recomendaciones y acciones promovidas a las entidades fiscalizadas.

6.5. De Seguimiento

6.5.1. Emisión y control de las acciones

Las acciones reportadas en el IRRFSCP derivan de los resultados de las observaciones emitidas por las UAA que practicó la auditoría correspondiente.

6.5.1.1. Reserva de las acciones

En tanto las acciones reportadas por la ASE no sean atendidas o solventadas, la documentación de su seguimiento deberá conservar el carácter de información reservada o confidencial, según sea el caso, por lo que su secrecía es responsabilidad del grupo auditor y demás servidores públicos de la ASE que la conozcan, y en su caso los profesionales por ella contratados, como lo establece el artículo 16 de la LASE.

6.5.1.2. Registro y control de las acciones

El Sistema Integral de Fiscalización (SIF), es el instrumento para el registro y control institucional de las acciones que promueve la ASE; y de este sistema se obtendrá la información relacionada con:

- La comunicación, notificación o presentación.
- El seguimiento, estado de trámite, conclusión y emisión de los reportes que se envían a las entidades fiscalizadas, a la Comisión de Fiscalización, y a otras instancias facultadas.

6.5.2. Integración del expediente técnico jurídico y su dictamen técnico

Para los pliegos de observaciones, denuncias de hechos, denuncias de juicio político, las solicitudes de aclaración, recuperación, promoción de intervención de la instancia de control competente, promociones de responsabilidades administrativas y sancionatorias, fincamiento de responsabilidad resarcitoria, la UAA que practicó la revisión deberá elaborar e integrar el expediente técnico jurídico con la documentación suficiente, relevante, pertinente y competente que sustente la irregularidad, daño o perjuicio ocasionado, la presunción de un delito o la existencia de alguna conducta atribuible a servidores públicos, que conlleve responsabilidad resarcitoria, política o penal y una vez certificado por la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ), se turna a la Auditoría Especial de Planeación, Informes y Seguimiento (AEPIS) para que la elabore el dictamen técnico respectivo.

6.5.3. Seguimiento de la atención de las acciones

La AEPIS determinará las acciones reportadas en el IRRFSCP y deberá realizar el seguimiento sobre su atención o solventación.

Asimismo, se deberá asentar su análisis y evaluación en el SIF, de donde se obtendrá la cédula de seguimiento de acciones promovidas.

6.5.3.1. Seguimiento

El Departamento de Seguimiento de Resultados de la AEPIS, deberá dar seguimiento a las acciones promovidas, así como a las recomendaciones y constatar y evaluar que en la respuesta recibida por la entidad fiscalizada o instancia competente se apliquen las medidas preventivas o correctivas correspondientes (éstas últimas en coordinación con las UAA responsables) y con base en el análisis de la documentación e información recibida, se calificará el estado de trámite de las acciones.

Para el seguimiento de las acciones ante la entidad fiscalizada o instancia competente, se deberá observar la normativa institucional establecida para los Procesos de Seguimiento y de Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias:

- a) La AEPIS, en lo relativo a las acciones siguientes:
 - Recomendaciones
 - Recomendaciones al desempeño
 - Solicitud de aclaración
 - Pliego de observaciones
 - Promociones de intervención de la instancia de control competente
- b) La DAJ, cuando se refieren a:
 - Fincamiento de responsabilidad resarcitoria
 - Denuncia de hechos
 - Denuncia de juicio político
 - Promoción de responsabilidad administrativa sancionatoria
 - Recuperaciones
- c) En el caso de la Multa, se atenderá a lo que establezca la DAJ.

6.5.4. Expediente de seguimiento

La AEPIS recibirá de las UAA el expediente de seguimiento con la documentación suficiente, relevante, pertinente y competente que sustente el estado de trámite de las acciones respectivas, así como realizar el análisis y evaluación de los documentos y respuestas presentadas por las entidades fiscalizadas para la solventación en su caso, de los pliegos de observaciones.

La AEPIS a través de la Dirección de Integración de Informes y Seguimientos de Resultados de Auditoría, deberá elaborar el dictamen técnico del pliego de observaciones cuya conclusión de solventación o no solventación deriva de la evaluación técnica que realice de las respuestas a las observaciones, así como de la documentación enviada por la entidad fiscalizada con la finalidad de solventar los mismos.

En los casos que la AEPIS, determina la solventación del pliego de observaciones, deberá gestionar la notificación del dictamen técnico correspondiente a la entidad fiscalizada y dará por concluida la acción promovida.

Cuando la AEPIS, determine la no solventación del pliego de observaciones, someterá a la consideración de sus superiores el dictamen técnico correspondiente acompañando el expediente técnico relativo, al fin de que se remita a la DAJ, para los efectos legales procedentes.

6.6. Del Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias

6.6.1. Revisión del expediente técnico y dictamen de no solventación

La DAJ, una vez recibido el dictamen técnico de no solventación del pliego de observación y su expediente técnico, procederá a su revisión para determinar si existen elementos y evidencia suficiente para iniciar el procedimiento resarcitorio correspondiente.

Si la DAJ, considera que en el expediente técnico se cuenta con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente para incoar el procedimiento resarcitorio al presunto responsable, deberá iniciar el mismo.

Si la DAJ, considera que el expediente técnico no contiene la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente para incoar el procedimiento resarcitorio al presunto responsable, devolverá a la AEPIS, el expediente técnico informando las razones por las cuales no se radicó el procedimiento resarcitorio, a fin de que se emita el dictamen que corresponda.

6.6.2. Procedimiento

En el procedimiento resarcitorio, la DAJ:

- a) Elabora el Acuerdo de Inicio para instruir el procedimiento
- b) Elabora los oficios citatorios para la comparecencia de los presuntos responsables
- c) Celebra audiencia
- d) Desahoga pruebas y alegatos
- e) Resuelve sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad
- f) En su caso, finca el Pliego Definitivo de Responsabilidades
- g) Notifica la resolución correspondiente

6.7. De Calidad

Está compuesto por la norma relativa al control de la calidad, la cual establece que los trabajos de fiscalización de la gestión gubernamental deben ser evaluados para verificar que se desarrollaron conforme a la normativa que regula su función.

6.7.1 Aseguramiento de la calidad

La ASE deberá establecer los procedimientos e indicadores de control y aseguramiento de la calidad para garantizar que:

- Los trabajos de fiscalización superior se desarrollen conforme a la normativa que regula la función.
- Se apliquen las técnicas de auditoría apropiadas.
- Las muestras seleccionadas aseguren la representatividad y los niveles de confianza requeridos.
- El contenido y los resultados de los informes sean congruentes y cumplan satisfactoriamente con los objetivos y alcances previstos.
- Las acciones correspondan a la naturaleza de las deficiencias o irregularidades que les dan origen o al establecimiento de políticas de buen gobierno.

6.7.1.1. Evaluación del Cumplimiento del PAAVI

La Dirección de Planeación, Programación, Control y Seguimiento de la AEPIS deberá realizar de manera permanente el seguimiento y evaluación sobre el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades previstas en el PAAVI y de acuerdo a lo establecido en los criterios generales para la revisión y fiscalización superior de la cuenta pública, proceso de planeación, y en el programa correspondiente.

6.7.1.2. Evaluación de procesos

Bajo el principio de mejora continua, los resultados de los procesos de planeación, desarrollo e integración del IRRFSCP deben ser evaluados para alcanzar los más altos estándares de calidad, eficiencia y eficacia.

6.7.1.3 Evaluación de los informes de auditoría

Con objeto de que su contenido reúna los requisitos técnicos y normativos emitidos por la ASE, los informes de auditoría deben ser evaluados respecto de los aspectos legales, de corrección de estilo y de contenido técnico.

7. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA

7.1. Procedimientos de auditoría

Se integra con el conjunto de técnicas de investigación y prueba aplicables a un concepto o partida, o a un grupo de rubros y circunstancias relativas a los hechos a auditar, mediante los cuales se obtienen las bases para fundamentar la opinión.

Debido a que generalmente el auditor no puede obtener el conocimiento que necesita para sustentar su opinión en una sola prueba, es necesario examinar cada partida o conjunto de hechos mediante varias técnicas de auditoría de aplicación simultánea o sucesiva.

El auditor deberá aplicar su criterio para determinar:

- a) La naturaleza de los procedimientos de auditoría;
- b) Extensión o alcance de los procedimientos de auditoría, y
- c) Oportunidad de los procedimientos de auditoría.

7.2. Determinación del alcance de auditoría

Para el caso de las auditorías de desempeño, el alcance de la auditoría está determinado o definido por la profundidad temática o vertientes de revisión, el monto del presupuesto ejercido por revisar, la temporalidad de la revisión y las unidades objeto de revisión.

7.2.1. Alcance o muestra

Es la parte del universo que es seleccionada para ser sujeta a revisión, éste será más amplio en aquellos aspectos que denoten escasa confiabilidad y recurrencia de deficiencias.

En el caso de limitación al alcance, por no tener acceso a la información, por registros contables inadecuados, o cuando no se puede aplicar el procedimiento de auditoría programado, el auditor deberá ver la posibilidad de aplicar procedimientos supletorios, o en su caso llevar a cabo las acciones que procedan.

El muestreo en la auditoría implica la aplicación de procedimientos de auditoría a menos del 100% de las partidas que integran el saldo de una cuenta o clase de transacciones, de tal manera que todas las unidades del muestreo tengan igual oportunidad de selección. Esto permitirá al auditor obtener y evaluar la evidencia de auditoría sobre algunas características de las partidas seleccionadas para formar o ayudar en la formación de una conclusión concerniente al universo de la que se extrae la muestra. El muestreo en la auditoría puede usar un enfoque estadístico o no estadístico.

El alcance o muestra puede determinarse entre otros por:

- a) Periodos;
- b) Áreas o programas;

- c) Porcentajes;
- d) Número de actividades que se van a revisar, y
- e) Muestreo estadístico.

Significa cualquier enfoque al muestreo que tenga las siguientes características:

- a) Selección al azar de una muestra;
- b) Uso de teoría de la probabilidad para evaluar los resultados de la muestra, incluyendo medición de riesgo de muestreo, y
- c) Un enfoque de muestreo que no tenga las características (a) y (b) se considera un muestreo no estadístico.

7.2.2. "Error tolerable"

Significa el error máximo en un universo, que el auditor esté dispuesto a aceptar.

El tamaño de la muestra depende del nivel del riesgo de muestreo que el auditor esté dispuesto a aceptar. Mientras más bajo el riesgo esté dispuesto a aceptar el auditor, mayor necesitará ser el tamaño de la muestra.

7.3. Riesgo del muestreo

Es la posibilidad de que la conclusión del auditor, basada en una muestra puede ser diferente de la conclusión alcanzada si todo el universo se sometiera al mismo procedimiento de auditoría.

7.3.1. Tipos de riesgo de muestreo

- a) El riesgo de que el auditor concluya en el caso de una prueba de control, que es más bajo de lo que realmente es, o en el caso de una prueba sustantiva, que no existe un error de importancia, cuando en verdad si exista, y
- b) El riesgo de que el auditor concluya, en el caso de una prueba de control, que el riesgo de control es más alto de lo que realmente es, o en el caso de una prueba sustantiva, que exista en error de importancia cuando de hecho no lo haya.

Estos tipos de riesgos alteran la efectividad de la auditoría y es más probable que se llegue a emitir una opinión inapropiada.

A efecto de evitar en lo posible esto, se recomienda cuando sea factible, realizar trabajo adicional para establecer que las conclusiones iniciales fueron correctas.

7.3.2. Riesgo no proveniente de la muestra

Surge de factores que causan que el auditor llegue a una conclusión errónea.

La mayor parte de la evidencia de auditoría es persuasiva más que concluyente, el auditor podría usar procedimientos de auditoría inapropiados, o el auditor podría malinterpretar la evidencia y dejar de reconocer un error.

7.3.3. Supervisión en la selección de la muestra auditada

Esta actividad no es aislada del proceso de auditoría, menos aún del trabajo de campo; sin embargo, la madurez de criterio y la objetividad que se requiere para formarse una opinión sobre el grado de confiabilidad que merece el sistema de control interno como base para determinar el alcance, oportunidad y profundidad de las pruebas de auditoría, ameritan la participación del supervisor en la aplicación de la selección de la muestra definida en la carta de planeación de la auditoría.

7.4. Técnicas de auditoría

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza, para obtener información y comprobación necesarias que respalden los resultados de su revisión y las respectivas recomendaciones, así como el informe de auditoría sobre la razonabilidad de la información reportada por el sujeto de fiscalización.

7.4.1. Estudio general

Apreciación sobre las características generales del área y del concepto a revisar, así como de las partes importantes, significativas o extraordinarias que lo constituyen.

Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del auditor que, basado en su preparación y experiencia, podrá identificar en los datos e información del concepto a revisar, las situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial. Esta técnica sirve de orientación, por lo que generalmente debe aplicarse antes de cualquier otra.

7.4.2. Análisis

Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman el concepto a revisar, constituidos en unidades homogéneas y significativas; por ejemplo, el análisis de saldos que consiste en el estudio de aquellas partidas que integran el saldo de una cuenta de balance, así como el análisis de movimientos, consiste en el estudio de los movimientos registrados en una cuenta del estado de resultados.

El análisis puede realizarse sobre eventos y documentos diferentes a los que directamente soportan un registro contable o presupuestal.

7.4.3. Inspección

Examen físico de bienes materiales o documentos, con objeto de cerciorarse de su existencia o autenticidad.

7.4.4. Confirmación

Obtención de la comunicación escrita de una persona independiente al ente auditado, que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella (autenticidad de un hecho, operación o saldo).

Esta técnica se aplica solicitando a la persona a quien se pide la confirmación, que conteste por escrito al auditor y proporcione la información que se solicita. Puede ser aplicada de diferentes formas:

- a) Positiva: Se envían datos a la persona y se le solicita que confirme la información y que emita sus comentarios, en su caso;
- b) Negativa: Se envían datos al confirmante y se le solicita dé respuesta sólo si está en desacuerdo con la información presentada, y
- c) Indirecta, ciega o en blanco: No se envían datos y se solicita información sobre saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría.

7.4.5. Investigación

Obtención de información, datos y comentarios emitidos por servidores públicos de la entidad fiscalizada. Con esta técnica el auditor puede obtener información y formarse un juicio sobre algunos hechos, operaciones o saldos y del concepto a revisar.

7.4.6. Declaración

Manifestación por escrito con la firma de servidores públicos que emiten la declaratoria de información o datos solicitados por el auditor. Esta técnica debe ser aplicada a las personas que directamente conocen de la situación que se analiza; puede realizarse mediante una solicitud de información o una comparecencia donde la declaratoria del servidor público quede asentada en un acta.

7.4.7. Certificación

Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, o documento legalizado con la firma de una autoridad que cuente con tal atribución.

7.4.8. Observación

Presencia física para constatar cómo se realiza una operación o evento. Mediante esta técnica el auditor se cerciora de la ejecución de procesos, mismos que puede cotejar contra los manuales y flujos respectivos.

7.4.9. Cálculo

Verificación matemática de alguna operación o partida.

8. PAPELES DE TRABAJO

8.1. Generalidades

Se conoce como papeles de trabajo, al conjunto de cédulas y documentos, clasificados, ordenados y elaborados por el auditor, los cuales deben contener los datos e información obtenidos por el mismo durante su revisión, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados obtenidos en las mismas, sobre los cuales sustentará la opinión que emitirá en su informe. Todo esto, constituye no solo un material que él considera necesario para preparar su informe, sino también la evidencia para el futuro, en el caso de dudas referentes al resultado de su trabajo y el soporte para el caso de posibles irregularidades y procedimientos legales.

Los papeles de trabajo atestiguan o demuestran la labor realizada por el auditor y constituyen el nexo con el informe de auditoría. Deben formularse con claridad, pulcritud y exactitud; consignar los datos referentes al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre hechos, transacciones o situaciones específicas examinadas y sobre desviaciones que presenten respecto de los criterios y normas establecidas, así como de las previsiones presupuestarias, para soportar de manera indudable, la suficiencia, relevancia, competencia y pertinencia de la evidencia, en que se basen las observaciones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría.

El manejo y custodia de los papeles de trabajo durante el proceso de auditoría, es exclusiva del grupo de auditores.

La información contenida en ellos es de carácter confidencial, su uso y consulta están vedados por el secreto profesional a toda persona ajena al grupo de auditores, salvo requerimientos o mandato de autoridad competente.

8.2. Concepto

Conjunto de documentos o cédulas, en las cuales el auditor registra los datos e información, los resultados y pruebas realizadas, obtenidas durante el proceso de auditoría.

8.3. Objetivos

Los papeles de trabajo elaborados por los auditores, deberán cumplir con los objetivos siguientes:

- a) Constituir testimonio sobre las actividades de auditoría efectuadas, de los hallazgos identificados y de las conclusiones que, como efecto, se incorporan al informe incluyendo indicios de responsabilidad por la función pública, cuando corresponda;
- b) Probar, a través de la información contenida, el cumplimiento de las Normas para la Fiscalización de la Cuenta Pública aplicadas, sustentando, cuando sea el caso, las correspondientes recomendaciones;
- c) Demostrar que los auditores han ejecutado y desarrollado su trabajo de manera planificada, ordenada y metodológica;
- d) Acreditar la participación del supervisor de auditoría, y
- e) Conformar una herramienta de consulta para futuras auditorías.

8.4. Contenido

Los papeles de trabajo contienen entre otros elementos, los siguientes:

- a) La Auditina de auditoría y sus modificaciones por escrito, el cual se relaciona apropiadamente con los papeles de trabajo por medio de referencias cruzadas;
- b) Índices, referencias, marcas y resúmenes adecuados;
- c) Fechas y firmas por las personas que participaron;
- d) Revisión del supervisor;
- e) Datos completos y exactos, con objeto de que permitan sustentar los hallazgos, opiniones y observaciones y demostrar la naturaleza y alcance del trabajo realizado;

- f) Datos comprensibles sin necesidad de explicaciones adicionales; además, deben ser completos, precisos y concisos. Cualquier persona que los consulte debe entender sin ninguna dificultad su propósito, las fuentes de información, la naturaleza y alcance del trabajo realizado, así como las conclusiones a que llegó la persona que los preparó;
- g) Información legible, archivada y ordenada, para mantener su valor como evidencia, y
- h) Los asuntos que sean pertinentes y relevantes para cumplir con los objetivos del trabajo encomendado.

8.5. Características

Los papeles de trabajo tendrán las características siguientes:

- a) Claridad: Cualquier lector debe estar en condiciones de entender el contenido, los propósitos, metodologías, procedimientos, alcance y/o conclusiones del trabajo realizado y manifestado en el papel de trabajo;
- b) Concisión: Debe contener explicaciones esenciales y evitar incluir comentarios demasiados extensos o superfluos;
- c) Pertinencia: Deben incluir información que corresponda a los asuntos examinados, la evidencia que se obtenga y se incorpore al papel de trabajo tiene que ser competente, relevante y suficiente;
- d) Objetividad: Deben reflejar todos los asuntos relacionados con la evaluación, tal y como éstos se hayan desarrollado en la realidad; es decir, sin incluir opiniones subjetivas e imparciales que pudieran distorsionarlos;
- e) Orden: Deben permitir su manejo y revisión, para ello tienen que ser codificados de forma concatenada, referenciados y archivados organizadamente (a través del uso de expedientes e índices), y
- f) Integridad: Deben incluir datos que posibiliten al usuario una comprensión completa de la información contenida en ellos.

8.6. Clasificación

Los papeles de trabajo pueden clasificarse de acuerdo al tiempo en que se utilizan, de la siguiente manera:

8.6.1. Expediente continuo de auditoría o archivo permanente

Se integra por el conjunto de documentos y cédulas que se guardan en uno o varios legajos especiales y que se pueden utilizar para consulta en auditorías posteriores, con ello se evita elaborar o transcribir información en forma duplicada o trasladar cédulas de un lugar a otro.

La utilización, manejo y custodia de los datos e información recibida de la entidad fiscalizada en forma impresa, en medios electrónicos, magnéticos y ópticos, es propiedad de la ASE. Una vez analizados, deberán ser integrados en el expediente de la auditoría.

Para la guarda y custodia de los datos e información contenida en medios electrónicos (correo), magnético u óptico (CD, DVD, cartucho, microfilm, cinta, etc.) deberán estar etiquetados con el nombre del archivo, el título del documento, software utilizado, fecha y los datos generales de la revisión. La etiqueta de identificación debe consignar el nombre y firma del servidor público de la ASE o del profesional de auditoría habilitado que participó en la revisión.

8.6.2. Papeles de trabajo del periodo auditado

Son cédulas y documentos que deberá elaborar el auditor en el desarrollo y ejecución de una auditoría, y sirven para constituir una prueba de validez de la opinión plasmada en el informe de auditoría, respaldan el avance del programa de auditoría y el logro de los objetivos de la revisión, y atestiguan la eficiencia, eficacia, economía y efectividad del trabajo realizado.

8.6.2.1. Cédulas de auditoría

En cuanto a su contenido los papeles de trabajo se clasificarán además en cédulas: sumarias, analíticas y sub-analíticas, su elaboración podrá observarse como un doble proceso de análisis y síntesis.

8.6.2.1.1. Cédula sumaria

Resume las cifras, procedimientos y conclusiones correspondientes a un grupo homogéneo de conceptos o datos que se encuentran analizados en otras cédulas.

8.6.2.1.2. Cédula analítica

Contiene el desarrollo de uno o varios procedimientos sobre un concepto, cifra, saldo, movimiento u operación del área revisada.

8.6.2.1.3. Cédula sub-analítica

Presenta procedimientos adicionales sobre una parte de los conceptos contenidos en una cédula analítica.

8.6.2.2. Estructura de la cédula

Las cédulas deben constar de tres partes claramente diferenciadas: encabezado, cuerpo y pie.

8.6.2.2.1. Encabezado

Es la parte superior de la cédula y contendrá los siguientes datos:

- a) Nombre de la auditoría, que incluirá la dependencia, entidad u organismo, precisando en su caso, la oficina regional en la que se practica la revisión;
- b) Nombre de la cédula y descripción del contenido y alcance de la revisión, es decir el tipo de trabajo que se va a plasmar en la cédula y que periodo específico comprende, por ejemplo: "conciliación bancaria de tal fecha", "análisis de la cuenta "X" por "Z" periodo", "análisis de cuentas cobradas a tal fecha, etc.";
- c) Periodo de revisión que se señala en la orden de auditoría;
- d) Clave o índice de la cédula, que es el dato que permite identificar su localización inmediata en el conjunto de papeles de trabajo;
- e) Fecha de elaboración de la cédula, para delimitar responsabilidades en caso de que existan otros acontecimientos que modifiquen lo asentado en ella, y
- f) Nombre y firma de quién elaboró y supervisó.

8.6.2.2.2. Cuerpo

Es el espacio donde se consigna la información obtenida por el auditor y sus resultados. En el cuerpo de los papeles de trabajo se deberán localizar los siguientes elementos:

- a) Diseño de cédula, concepto y título de columnas;
- b) Información, cifras y conceptos sobre los que se trabajó;
- c) Observaciones, deficiencias e irregularidades es decir la falta de cumplimiento respecto de los sistemas y controles establecidos, discrepancias de los criterios de auditoría y las oportunidades de mejora en las operaciones revisadas;
- d) Marcas que vienen a ser los signos o señales que indican en forma sintetizadas las pruebas sustantivas y de cumplimiento realizadas;
- e) Referencias o cruces de auditoría;
- f) Notas aclaratorias, comentarios sobre situaciones especiales que clarifiquen el contenido de la cédula y que el auditor considere necesario incorporar, y
- g) Conclusión razonable del convencimiento a que llegue el auditor.

8.6.2.2.3. Pie

Comprenderá únicamente los siguientes datos:

- a) Fuente de los datos asentados en el cuerpo de la cédula, y
- b) Significado de las marcas utilizadas, en general.

8.7. Propiedad

Es importante señalar que los papeles de trabajo son propiedad de la ASE y le corresponderán su manejo, custodia y cuidado impidiendo el uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida a las unidades administrativas auditoras. La información contenida en ellos será de carácter confidencial y su uso o consulta estará limitado por el secreto profesional a toda persona ajena al auditor, por lo que no deberán salir de éste Órgano Técnico de Fiscalización Superior, salvo, requerimiento o mandato de autoridad competente, y en virtud de que contienen la evidencia en la que el auditor o auditores fundamentan sus opiniones o recomendaciones, el manejo de los papeles de trabajo será exclusivo de éstos.

8.8. Diseño

El diseño de los papeles de trabajo se refiere básicamente, al cuerpo de los mismos, ya que los datos del encabezado son similares en todos los casos y los del pie se derivan de la ejecución de las pruebas de la revisión.

Para diseñar los papeles de trabajo se requerirá considerar las necesidades de la revisión de que se trata, a fin de que se constituya en un elemento práctico que permita estructurar la información a obtener, indicando las pruebas sustantivas y de cumplimiento realizadas en el resultado de su revisión. La base para su diseño es el entendimiento de los objetivos que se persigan con la misma y consecuentemente, las probables conclusiones a que se llegue, así como el conocimiento de los procedimientos y técnicas de auditoría a aplicar en cada caso.

De lo anterior, se puede determinar tanto la información sujeta a revisión y su fuente de obtención, como el número y tipo de pruebas a aplicar. En términos generales se deberá procurar la homogeneidad en la elaboración de papeles de trabajo, no obstante los auditores podrán formular otras cédulas, que de acuerdo al tipo de auditoría sean necesarias.

8.9. Índice, referencias y/o cruces y marcas

Los índices, referencias y marcas tienen por objeto facilitar el manejo y consulta de los papeles de trabajo por parte de los auditores, así como de las autoridades competentes.

8.9.1. Índice

Los índices son claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula en el legajo de los papeles de trabajo, ya sean permanentes o actuales, estos se anotarán con lápiz de color rojo en el ángulo superior derecho. Los índices deben tener un ordenamiento lógico y ser flexibles.

Los papeles de trabajo se deben colocar en el orden que señalan los índices adoptados, como a continuación se mencionan:

- a) Letras mayúsculas sencillas o dobles;
- b) Números arábigos, y
- c) Mixto, sea, la combinación de letras y números.

A manera de ejemplo, se mencionan los índices de uso más frecuente, con carácter enunciativo más no limitativo, por ello, cuando se requiera un índice que no esté incluido en este Manual, se podrá utilizar, en el entendido de que su significado se explicará en el documento correspondiente.

Los índices correspondientes al gasto se identificarán de acuerdo con las cuentas de los estados financieros y los capítulos de la clasificación presupuestal por objeto del gasto, de manera que, siguiendo el mismo sistema de elaboración, se pueden crear índices para cédulas sumarias, analíticas y sub-analíticas que muestren un contenido más detallado.

8.9.2. Referencias y/o cruces

El cruce de información entre cédulas es la técnica que consiste en establecer referencias entre cifras y/o conceptos que aparecen en distintas cédulas, con el propósito de:

- a) Indicar investigaciones realizadas sobre una partida o concepto, con lo que se evita su duplicidad;

- b) Facilitar el trabajo de supervisión;
- c) Asegurar que correspondan las cifras y/o conceptos sujetos a revisión y realmente analizados en las cédulas, y
- d) En el caso de que en los papeles de trabajo actuales se haga referencia al archivo permanente, se antepondrán las letras A.P.

8.9.3. Marcas de los papeles de trabajo

Las marcas de auditoría, son símbolos convencionales que utiliza el auditor para dejar constancia de pruebas y técnicas de auditoría que se aplicaron, generalmente se registran con lápiz rojo.

8.9.3.1. Propósitos de las marcas de auditoría

Las marcas de auditoría cumplen con los siguientes propósitos:

- a) Deja constancia del trabajo realizado;
- b) Facilita el trabajo y ayuda a que se aproveche al máximo el espacio de la cédula, ya que evita describir detalladamente las actividades efectuadas para la revisión de varias partidas, y
- c) Agiliza la supervisión, permitiendo comprender de inmediato el trabajo realizado.

8.9.3.2. Clasificación de las marcas de auditoría

Por sus características, las marcas pueden ser de dos tipos:

8.9.3.2.1. Estándar

Se utilizan para hacer referencia a técnicas o procedimientos que se aplican constantemente en las auditorías y son interpretadas de la misma manera por todos los auditores que las emplean.

8.9.3.2.2. Específicas

No son de uso común, en la medida en que se adopten deberán integrarse al índice de marcas correspondientes y señalarse con toda claridad al pie o calce de los papeles de trabajo.

Las marcas de auditoría son señales (anotaciones manuales) que se asientan junto a la información obtenida por el auditor, para evidenciar las investigaciones realizadas en varias partidas. Es recomendable que el diseño de las marcas sean claras y entendibles, se señalen con lápiz en color rojo y sean fácilmente identificables, con el propósito de agilizar su referencia y ubicación, se anotará su significado al pie de cada una de las cédulas que conformen los papeles de trabajo.

8.10. Reglas generales de aplicación

Todo el personal de la ASE que realice trabajos de auditoría, debe observar las siguientes reglas para el empleo de índices y marcas de auditoría:

- a) Los índices de auditoría deben anotarse en el extremo superior derecho de los papeles de trabajo, con lápiz rojo;
- b) Las marcas de auditoría deben escribirse con lápiz rojo, inmediatamente después de las cifras o conceptos a los que se refieran;
- c) Los índices y marcas de auditoría se anotarán en el momento en que se realice la revisión;
- d) La fuente de información se asentará invariablemente al calce del papel de trabajo y deberá contener todos los datos necesarios para su identificación;
- e) Un índice cruzado hacia la izquierda de una cifra o concepto indicará la cédula de donde provenga la información, a la derecha, significará que se trata de una cédula fuente de datos y que se remite a otra cédula;

- f) Todas las cédulas que contengan información homogénea se numerarán en forma consecutiva abajo del índice. Por ejemplo. Si son 30 hojas relacionadas con el rubro de ingresos, se numerarán IN1/30, 2/30 30/30, y
- g) Cuando sea necesario utilizar un índice o marca de auditoría que no se haya establecido en la guía respectiva, su significado se explicará al calce del papel de trabajo correspondiente.

8.11. Integración del expediente de auditoría

Toda información recopilada y generada en el proceso de la auditoría, debe ser integrada a los expedientes de auditoría, debiendo contener los cruces correspondientes, desde la orden de auditoría hasta la información y documentación que se genere en el proceso de seguimiento. Los expedientes que se elaboren en el desarrollo y la ejecución de la auditoría, se deben integrar como se mencionan.

El auditor deberá hacer el seguimiento de las acciones correctivas adoptadas como resultado de las observaciones y acciones promovidas en el informe de auditoría, con el propósito de coadyuvar en la mejora de la administración de la entidad fiscalizada, las áreas auditoras integrarán un expediente técnico para promover responsabilidades, de acuerdo a la información y documentación comprobatoria y justificativa correspondiente.

8.12. Acta administrativa circunstanciada

Cuando ocurran eventos en el desarrollo y ejecución de la auditoría y que, por su importancia, se estime conveniente hacerlos constar en acta administrativa circunstanciada, ésta se elaborará conteniendo entre otros los siguientes elementos:

- a) Lugar, hora y fecha del acta;
- b) Nombre y cargo de los asistentes, así como la unidad administrativa de adscripción (de quienes hayan intervenido en el acta de inicio, de preferencia y cuando sea aplicable);
- c) Referencia al número y fecha de la orden de auditoría;
- d) Motivo del acta de inicio (confronta de observaciones, conclusión de la auditoría u otros);
- e) Datos generales de cuando menos dos testigos de asistencia. En caso de negativa, los auditores actuantes nombrarán a dichos testigos, hecho que quedará asentado en el acta;
- f) Hechos, declaraciones y/o aclaraciones, y
- g) Conclusión y firma del acta.

En todos los casos las actas se elaborarán en tres tantos como mínimo con firmas autógrafas, hecho que se hará constar en el cuerpo de las mismas. Se entregará un tanto al servidor público de la entidad fiscalizada, otro tanto se integrará al expediente de la auditoría y el tercero, de proceder, se integrará al expediente del caso con presunta responsabilidad; de lo contrario, también se integrará al expediente de la auditoría.

9. PROCESO DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

Para efectuar el proceso sustantivo de fiscalización superior, el control y seguimiento sobre la atención de las observaciones derivadas de recomendaciones, que en su caso corresponda, la ASE utiliza un esquema metodológico que incluye normas, procedimientos, lineamientos y guías específicas para el desarrollo de sus funciones, así como para la conformación y ejecución de su PAAVI respectivo, el cual de manera general comprende:

- a) Entidad a fiscalizar;
- b) Concepto, rubro, programa, proyecto y/u obras a auditar;
- c) Alcance;
- d) Objetivos generales;
- e) Áreas críticas, y
- f) Recursos necesarios para el desarrollo y la ejecución de la auditoría.

El desarrollo y ejecución de la función de la auditoría de desempeño para la revisión y fiscalización superior de la cuenta pública de los Poderes del Estado, Municipios y Entes Públicos Estatales y Municipales, se realiza a través de un proceso que permite el conocimiento, la comprensión y entendimiento de la entidad a fiscalizarse y su entorno. Este proceso comprende diversas etapas cada una, forma un procedimiento unitario cuyo resultado final de cada una de ellas, se relaciona con las actividades iniciales de las subsecuentes, estas etapas son:

9.1. Planeación

El término planeación es derivado de plan, que de acuerdo con la definición aportada por la Real Academia Española de la Lengua significa modelo sistemático de una actuación pública o privada, que se elabora anticipadamente para dirigirla y encauzarla.

Planear consiste en pensar y anticipar las acciones que se pretenden realizar. La planeación también sirve para proyectar lo que esperamos lograr y después compararlo contra lo que realmente alcanzamos, identificar las deficiencias y mejorar nuestras acciones para futuras revisiones.

El plan es la integración de los objetivos, instrumentos y métodos, en un esquema amplio y coherente, que permita un nexo causal entre los fines que se persiguen y los medios empleados por el grupo auditor. Los medios deben conducir a los fines.

Para los fines de la planeación, el grupo auditor se apoyará en técnicas científicas para desempeñar sus funciones, una de las principales es la investigación documental. Los auditores utilizarán procedimientos útiles y prácticos al momento de buscar documentos o fuentes de información.

La investigación documental utiliza técnicas muy precisas para que a partir de la documentación ya existente obtener directa e indirectamente la información requerida.

La ASE, de conformidad a las Normas para la Fiscalización de la Cuenta Pública, planeará las auditorías para revisar y fiscalizar la cuenta de la hacienda pública de las Entidades Fiscalizables, a través de las acciones que conduzcan al conocimiento y entendimiento de la entidad a fiscalizarse, permitiendo determinar o definir el alcance y objetivos de la auditoría, los recursos necesarios para alcanzarlos, áreas críticas, la identificación de los sistemas y controles en operación, en este sentido la planeación se divide en tres tipos: la planeación genérica, la planeación específica y la planeación detallada.

9.1.1. Planeación genérica

El proceso de auditoría de desempeño, inicia con la etapa de planeación, la cual parte de una fase de planeación genérica que deberá realizar la AEPIS, por conducto de la Dirección de Planeación, Programación, Control y Evaluación, mediante el establecimiento de una metodología, que comprende un análisis macroeconómico, presupuestal, financiero y programático que permite reconocer funciones, subfunciones y programas estratégicos y/o prioritarios.

Se basa en el Plan Estatal de Desarrollo, los Planes Municipales de Desarrollo, los Programas Regionales, Especiales, Sectoriales e Institucionales, la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Estado y de los Municipios, así como los resultados que se derivan de la ejecución de estos dos últimos instrumentos.

En la planeación genérica, se realiza un análisis de diversas fuentes de información para determinar las propuestas tanto de los sujetos de fiscalización (Los poderes del estado, los municipios, los entes públicos estatales y municipales que ejerzan recursos públicos y, en general, cualquier entidad, persona física o jurídica, pública o privada que haya recaudado, administrado, custodiado, manejado o ejercido recursos públicos estatales o municipales), como algunos de los rubros (capítulo, concepto o partida), así como los programas por auditar.

En el proceso de auditoría de desempeño que se aplica a las Entidades Fiscalizables, considerando que remiten informe de avance de gestión financiera, se realizan revisiones de gabinete, previo a la auditoría de desempeño, lo cual facilita la planeación de las auditorías, ya que se revisa, selecciona y analiza la información que integra la cuenta pública de los mismos.

La planeación de la auditoría no puede tener un carácter rígido, ésta podrá modificarse cuando en el desarrollo de la misma, los servidores públicos se encuentren con circunstancias no previstas o elementos desconocidos, que indiquen la necesidad de hacer modificaciones o ampliaciones al programa de auditoría previamente establecido.

Para la realización de la planeación genérica se llevan a cabo las siguientes actividades:

9.1.1.1. Investigación para la obtención de la información (fuentes de información)

La obtención de la información es un proceso sistemático que requiere la obtención y organización de las principales fuentes de información para el proceso de fiscalización como son: el Plan Estatal de Desarrollo, los Programas Sectoriales, los Planes Institucionales, los Informes de Gobierno, la información de la cuenta pública, los informes de avance de gestión financiera, leyes de ingresos y presupuestos de egresos, la información de lo publicado en los principales medios de comunicación, las denuncias presentadas ante el Congreso del Estado y/o ante la ASE, el archivo permanente, así como la información de los resultados obtenidos en auditorías anteriores.

9.1.1.2. El análisis de la información

El análisis de la información requiere de la generación de formatos específicos para plasmar los resultados encontrados y procesarlos en información útil que ayude a la toma de decisiones.

9.1.1.3. La definición de los criterios de selección

En esta etapa se definen las características que deberán tener las Entidades Fiscalizables, los rubros, los programas o proyectos que deberán de tener éstos, para que sean elegibles por parte del personal y que serán propuestos para ser revisados.

9.1.1.4. Elaboración del informe de temas prioritarios y estratégicos (sujetos y objetos de revisión)

En el informe de temas prioritarios y estratégicos se plasman las consideraciones y los análisis llevados a cabo para conformar una propuesta de entidades y programas que se sugiere sean los prioritarios a atender.

9.1.2. Planeación específica

La planeación específica consiste en el conjunto de actividades requeridas para la conformación del PAAVI.

9.1.2.1 Elaboración del proyecto de programa anual de auditorías, visitas e inspecciones

Una vez elaborada la propuesta de temas estratégicos y prioritarios de fiscalización y revisada por la AED, se celebrará una reunión entre las áreas de AEPIS y AED donde se compartirán las opiniones sobre los temas de mayor importancia a fiscalizar.

Con posterioridad, en la Dirección de Planeación, Programación, Control y Evaluación se generará el proyecto de PAAVI que contendrá una propuesta de sujetos y objetos de fiscalización que será validada por el titular de la AEPIS para su envío al titular de la AED.

9.1.2.2. Complementación del proyecto de programa anual de auditorías, visitas e inspecciones

La AED recibe el proyecto de PAAVI y realiza sus aportaciones para completar el proyecto y lo regresa a la AEPIS.

9.1.2.3. Validación y autorización del programa anual de auditorías, visitas e inspecciones

La AEPIS recibe las aportaciones de la AED, analiza, realiza cambios en su caso y válida para someter a la autorización del Auditor Superior del Estado.

9.1.3. Planeación detallada ó auditiva

Las normas de desarrollo y ejecución de la auditoría, señalan que la revisión debe ser cuidadosamente planeada, y es en la planeación detallada donde se determinan los procedimientos de auditoría que van a aplicarse, el alcance que se les dará a los mismos, la oportunidad con que se aplicarán, así como la preparación de los papeles de trabajo en los cuales se van a registrar los resultados, la cual será debidamente estructurada y documentada por la AED, a través de Dirección de Auditoría de Desempeño a Programas Estatales y Municipales y sus UAA. Dicha planeación se realiza una vez que haya sido aprobado el PAAVI.

Tomando en consideración los resultados obtenidos en la revisión, el grupo de auditores designados para el desarrollo y ejecución de la auditoría inicia la planeación detallada de la misma, la cual tiene como propósito estructurar de manera ordenada el proyecto de investigación, marcando las líneas de investigación (vertientes) necesarias para cumplir con los objetivos centrales de las auditorías de desempeño: la eficacia, eficiencia y economía con que actuaron los responsables de la operación del programa (conocidos estos conceptos como las tres "e"), así como la calidad del bien o servicio, la competencia de los actores y la percepción del ciudadano-usuario (conocidas como las tres "c" de la revisión).

La planeación detallada permite identificar a las entidades fiscalizables que ejecutaron los programas determinados como prioritarios y/o estratégicos, así como la elaboración del oficio de solicitud de documentación e información relativa a la gestión del programa por auditar.

9.1.3.1 La aprobación de la auditoría

Para iniciar la programación, se debe tener certeza de la autorización del Auditor Superior del Estado, mediante la inclusión de la auditoría en el PAAVI.

9.1.3.2 Comprender el programa o proyecto por auditar en forma integral

En este apartado se considera los elementos siguientes:

9.1.3.2.1 La historia del programa o proyecto

Para entender el programa o el proyecto por auditar, se tiene que valorar a la luz de los acontecimientos que hoy influyen de manera decisiva en su replanteamiento funcional y operativo, considerando las instituciones que las operaron; los resultados que obtuvieron; las reformas, su diseño o reestructuración, y su eficiencia en un proceso ininterrumpido de transformación.

Saber de la historia nos ayuda a elaborar el esquema del proyecto de investigación sobre el objeto y sujeto por auditar; para ello, se tienen que considerar los decretos de creación de los entes públicos ya que es información clave para entender la problemática que el programa o proyecto pretende resolver.

9.1.3.2.2 La Comprensión del deber ser del programa o proyecto

El deber ser del objeto de estudio se establece en los enunciados normativos contenidos en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás documentos rectores como planes, programas, reglas de operación, lineamientos, convenios y contratos.

El punto de partida para poder identificar el deber ser, corresponde al trabajo realizado en los resultados del análisis de fuentes de información. Al identificar el **deber ser** se tiene que considerar, dos aspectos:

En cuanto al **objetivo**, la revisión y análisis debe realizarse en dos dimensiones: la primera para identificar la correspondencia del objetivo establecido en la programación anual respecto de los definidos en el Plan Estatal de Desarrollo y los Planes Municipales de Desarrollo, así como con los expresados en las reglas de operación. En una segunda dimensión, el equipo auditor debe identificar los conceptos clave: precisar qué problemas básicos se busca resolver con el programa o proyecto, si los conceptos clave expresados en el objetivo son medibles y si se encuentran vinculados con indicadores estratégicos y de gestión.

Por lo que se refiere al **esquema de operación**, los requerimientos de información inicial, la normativa aplicable, las reglas de operación y el conocimiento sobre los sistemas de control interno, deben permitir al grupo de auditoría reconstruir el sistema de operación del programa o proyecto.

En suma, la comprensión del objetivo y el conocimiento de la operación del programa o proyecto permiten conocer y precisar los propósitos y la operación de los entes públicos, es decir, el deber ser sobre el cual se comparan los hechos o resultados obtenidos al finalizar un ejercicio fiscal.

9.1.3.2.3 Conceptos claves del programa o proyecto

Éstos constituyen la herramienta fundamental para la comprensión del programa o proyecto. Es conveniente precisar la interpretación que los diseñadores del programa o proyecto y los ejecutores del mismo, hacen de los conceptos contenidos en los objetivos expresados y en el esquema de operación de éstos.

Para lo anterior se debe:

- Identificar los conceptos básicos de los procesos de la gestión gubernamental; objetivos y esquemas operativos.
- Ordenar lógicamente los conceptos seleccionados y agruparlos por temas que permitan su vinculación.
- Definir el significado lingüístico de los conceptos e interpretar el deber ser.
- Presentar los resultados del análisis agrupado de manera lógica, que comprendan la revisión de los objetivos y esquema de operación (ésta se realiza en un esquema o flujograma).

9.1.3.2.4 Las variables del programa o proyecto

En la auditoría, el equipo auditor debe definir las variables correspondientes al tema por auditar con base en el conjunto de conceptos claves identificados. Para ello, es conveniente valorar el conjunto de elementos que por sus cualidades son posibles de generalizar, como la población, la superficie, la producción, las exportaciones, las importaciones, los entes públicos, el gasto gubernamental, los impuestos y los ingresos, entre otros.

Las variables precisan el alcance del programa o proyecto, así como el ámbito en que se desarrollan las acciones de gobierno. Con la determinación del ámbito de la auditoría se facilita la formulación de objetivos, preguntas e hipótesis de trabajo; se evitan las generalizaciones.

9.1.3.2.5 Resultados de auditorías anteriores

Se debe precisar los resultados que se hayan obtenido en auditorías anteriores, o bien estudios y auditorías internas de los entes o sobre el programa o proyecto por auditar.

9.1.3.2.6 Síntesis del programa o proyecto

La síntesis del programa o proyecto, tiene relación directa con los objetivos de la auditoría, la quiddidad, con la hipótesis central, los resultados claves y el dictamen.

En la práctica se tienen que considerar los dos tipos de síntesis: la síntesis del hacer y síntesis de la teoría del cambio; la primera hace referencia a lo que el programa o proyecto precisa que se debe hacer; y el segundo es lo que el programa o proyecto pretende resolver.

Para la construcción de éste, se tiene que tener certeza del contexto que dio origen al programa o proyecto, el objetivo estratégico, las actividades que se tienen que desarrollar para el logro y cómo se relacionan los objetivos estratégicos con los de gestión.

Para construir esta síntesis, invariablemente se debe responder a dos cuestionamientos básicos "¿qué hace el programa o proyecto? y ¿para qué lo hace?"

9.1.3.3 El esquema de la auditoría

El esquema de la auditoría se diseña con base en el mandato legal que tiene la ASE y AED, y con el conocimiento de la materia por auditar. Con base en ello, se define el bosquejo metodológico para su ejecución y asignan recursos para realizarla.

El esquema invariablemente debe considerar las tres "E" y las tres "C", lo anterior permitirá definir los objetivos específicos de la auditoría, los alcances de la revisión y la estructura del proyecto de auditoría donde se define y se precisa lo que se pretende hacer.

El objetivo general y los específicos, el alcance, quiddidad, hipótesis, los conceptos por revisar; son los elementos que se tiene que definir en el esquema de la auditoría.

El **objetivo general** es el tronco del árbol y sus objetivos específicos son las ramas. Para la formulación de objetivos se tienen que considerar un enunciado claro y preciso de lo que se persigue en la investigación por realizar.

Los **objetivos específicos**, son los enunciados que precisan lo que se quiere lograr con la auditoría, lo que se pretende conseguir en la investigación, éstos a su vez señalan lo que se pretende realizar en cada una de las etapas.

El **alcance**, se encuentra definido por la profundidad temática, para el caso de las auditorías de desempeño, es comprobar que los entes públicos cumplieron con sus objetivos, metas y atribuciones, utilizando como criterios de evaluación la eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes y servicios, comportamiento de los actores y la satisfacción de los ciudadanos o de la población beneficiada, la temporalidad que corresponde a la revisión y las unidades objeto de estudio.

La **quiddidad** son las preguntas que se deben de realizar sobre los objetivos de la auditoría, éstas tienen respuestas hipotéticas, es por ello que sólo se tienen que hacer las mínimas indispensables.

Las **hipótesis**, son las respuestas anticipadas porque se formulan antes de efectuar el trabajo de comprobación; es provisional, ya que la respuesta definitiva debe provenir de los resultados de la prueba; es explicativa porque responde a las preguntas ¿Por qué sucede esto?; y tiene fundamento teórico y empírico, por lo menos uno de ellos, de lo contrario se constituye en una mera suposición irresponsable.

Todo desempeño se mide por el resultado obtenido y comparándose con los costos y otros elementos adversos que hacen improbable su realización. El desempeño implica en primer lugar, las dimensiones de Eficacia, Eficiencia y Economía, y en segundo lugar tenemos a la Competencia de los Actores, Calidad del Bien o Servicio y la Satisfacción del Ciudadano-Usuario, como se comenta a continuación:

9.1.3.3.1 Las tres "E"

Eficacia

La eficacia es un concepto ligado esencialmente al logro de objetivos. Hace referencia a la relación existente entre los objetivos propuestos, los productos o recursos aportados y los objetivos alcanzados. La eficacia se mide con los indicadores estratégicos.

El análisis y la reflexión para poder identificar los parámetros que reflejen los objetivos últimos del programa o proyecto; y un amplio conocimiento del tema por evaluar, son requisitos indispensables para evaluar la eficacia.

Eficiencia

La eficiencia mide y califica el recorrido entre medios y fines; es la proporción entre la utilización de insumos, recursos, costos, tiempo y forma en la que se relacionan los fines con los medios. A mayor eficiencia, más racionalidad y optimización. Ésta se mide con indicadores de gestión.

Cuando se evalúa la eficiencia de un proceso asociado a un programa o proyecto, se requiere de un profundo conocimiento sobre la operación del ente sujeto a revisión. Se parte del conocimiento de los procesos y procedimientos existentes, así como de los insumos y productos que garantizan su funcionamiento.

Economía

La economía mide el costo o recursos aplicados para lograr los objetivos de un programa o proyecto contra los resultados obtenidos; implica racionalidad, es decir, elegir entre varias opciones la alternativa que conduzca al máximo cumplimiento de los objetivos con el menor gasto presupuestal posible.

La economía se puede determinar mediante la comparación del costo unitario real contra el costo unitario presupuestado; también se puede analizar desde el punto de vista del costo-beneficio del programa o proyecto.

9.1.3.3.2 Las tres "C"

Las tres "C" se refieren a la competencia de los actores públicos, a la calidad del bien o servicio que se ofrece y a la satisfacción del ciudadano-usuario.

Competencia de los actores

Cuando hablamos de la competencia de los actores, nos referimos a quienes realizan las tareas en el sector público, como son las instituciones y los servidores públicos encargados de operar los programas o proyectos.

Las auditorías ayudan a formular recomendaciones relacionadas con la congruencia de los objetivos de la institución con su marco legal y determinar, si cuenta con los instrumentos jurídicos e institucionales que le permitan avanzar y alcanzar estos objetivos.

Calidad del bien o servicio y satisfacción del ciudadano-usuario

La calidad del bien o servicio, se refiere a los componentes que la prestación de un bien o servicio público debe considerar respecto de los requerimientos del ciudadano-usuario: transparencia, participación, satisfacción, disponibilidad, oportunidad, precio y alternativas.

Para medir la satisfacción del ciudadano-usuario, las encuestas son un medio idóneo para conocer de manera específica diversos aspectos relacionados con la prestación de servicios públicos, y la percepción que los beneficiarios tienen del mismo.

En las auditorías de desempeño se han utilizado las encuestas con resultados importantes, que, además de conocer la satisfacción del ciudadano, permiten formular recomendaciones para mejorar la prestación de los servicios.

Los análisis de *Benchmarking*, también conocido como investigación referencial, son de gran ayuda para identificar las mejores prácticas en entidades de naturaleza similar.

9.1.3.3.3 Tablas de resultados

Una vez que se tienen definidos los objetivos específicos, las preguntas de auditoría (quididad) y las hipótesis, se ordenan en una tabla que haga manifiesta su congruencia pero, sobre todo, la pertinencia y viabilidad de las hipótesis propuestas para las preguntas y objetivos definidos.

En ocasiones el auditor puede idear hipótesis brillantes y agudas, pero para cuya prueba se carecerá de información durante la auditoría, con lo que la hipótesis pierde viabilidad. Para cerciorarse de que esto no suceda, además de los elementos ya señalados, es necesario que la tabla de resultado indique el modo en el que se someterá a prueba cada hipótesis.

9.1.3.3.4 La construcción del mapa de la auditoría

Este mapa tiene como propósito esquematizar de manera gráfica todos los aspectos que se relacionan en la conformación de un programa o proyecto.

Para poder construir el mapa de auditoría, se tiene que comprender correctamente la materia por revisar y saber qué se evaluará en los conceptos de eficacia, eficiencia, economía, calidad del producto o servicio, satisfacción del ciudadano-usuario, competencia de los actores; y haber formulado adecuadamente las preguntas y las hipótesis de la auditoría. Este mapa o árbol debe contener los siguientes elementos:

- El objetivo general de la auditoría; donde se establecen los aspectos globales a fiscalizar.
- Los objetivos específicos; donde se detallan los componentes de la revisión que permitirán lograr en conjunto el objetivo general.
- Los tipos de síntesis; también forman parte indispensable del mapa de la auditoría, ya que refleja en forma simplificada que el grupo auditor comprendió el programa o proyecto.
- Las preguntas claves; deberán estar vinculadas con los tipos de síntesis y permitirán la formulación de hipótesis las cuales se pondrán a prueba.
- Las hipótesis; son respuestas anticipadas a las preguntas de manera provisional, explicativa y fundamentada al problema planteado de la revisión.

Las vertientes de la revisión correspondiente a las tres "E" y a las tres "C"; serán consideradas como vertientes y en cada una de ellas se tiene que considerar los siguientes aspectos:

- En la rama de la eficacia, se deberán asentar los objetivos del programa o proyecto y las metas que el ente fiscalizado propuso para el año motivo de la revisión.
- En la rama de eficiencia, el auditor asentará los procesos o la gestión que realiza el ente auditado para lograr los objetivos. Refiriéndose a los procesos clave.
- En la rama de economía, el auditor debe costear los procesos que permitirán el logro de los objetivos y determinar si dichos costos se realizaron conforme a lo programado. Se analiza si los ejecutores del gasto ejercieron el presupuesto de forma óptima sin sacrificar la calidad y cantidad de los bienes y servicios como se había programado, se evalúa el costo-beneficio.
- En la rama de la calidad de los bienes y servicios que ofertan los entes públicos detallarán las certificaciones de calidad, así como los ejercicios de *benchmarking*, efecto de determinar si éstos se producen con los estándares de calidad requeridos conforme a las mejores prácticas.
- En la rama de la satisfacción del ciudadano-usuario, se debe establecer la percepción que el ciudadano usuario tiene sobre el programa o proyecto. Los ciudadanos pueden ser consultados en un sin número de formas: pueden utilizarse encuestas formales, en cuyo caso debe aplicarse la metodología apropiada en el diseño y análisis.
- En la rama de la competencia de los actores, el equipo auditor debe considerar la competencia jurídica de los entes públicos así como de los servidores públicos, para operar el programa o proyecto.

Pueden existir casos en donde sólo se aborde parte de las vertientes de revisión lo que disminuirá el tamaño del árbol.

9.1.3.4 Método y herramientas por utilizar en la ejecución de la auditoría

Para poder ejecutar las auditorías, se tiene que utilizar la estrategia y la táctica; por la primera, se entiende el análisis de los objetivos por lograr, considerando una situación total y las formas globales de alcanzarlos. Combinar,

proyectar y dirigir los movimientos y operaciones de manera lógica, para alcanzar los resultados. Es llevada a la práctica por los mandos medios y superiores.

Por táctica, se refiere al proceso de ejecución y consiste en el arte de utilizar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos para alcanzar los objetivos deseados, es utilizada por el jefe de departamento y los auditores.

9.1.3.4.1 ¿Qué método se debe aplicar; cualitativo o cuantitativo?

Para la auditoría, el equipo de trabajo debe utilizar un enfoque cuantitativo y un enfoque cualitativo. La revisión cuantitativa maneja números, por lo cual, los informes estarán basados en el significado de las relaciones estadísticas. Este tipo de metodología permite al equipo auditor alcanzar conclusiones con un grado conocido de confianza acerca de la extensión y la distribución del fenómeno. Se obtienen conclusiones precisas porque la información ha sido recolectada en todas las unidades bajo las mismas condiciones.

La cualitativa comprende el uso de palabras y tiende a utilizar entrevistas y técnicas de observación, y el informe toma forma de narrativa, permitiendo al auditor alcanzar conclusiones sobre la percepción que tienen los beneficiarios del programa y el grado de satisfacción que establece el programa o proyecto.

9.1.3.4.2 Herramientas

Las herramientas más utilizadas en las auditorías de desempeño son las siguientes:

Estadística

Se consideran diferentes áreas de estadísticas como por ejemplo:

- La estadística descriptiva permite resumir y condensar la presentación de la información contenida en un conjunto de datos.
- La estadística inferencial tiene como objetivo conocer el comportamiento de una población mediante el análisis de una muestra para hacer conclusiones generales o hacer estimaciones sobre los parámetros del universo de análisis.

Las aplicaciones estadísticas utilizadas con mayor frecuencia en las auditorías de desempeño son:

- Los análisis estadísticos de datos hacen posible establecer las conexiones de correlación entre las variables.
- Los métodos estadísticos se utilizan para probar la relación entre fenómenos, cuantificar el grado de certeza atribuido a una inferencia particular de un número limitado de observaciones.
- La triangulación de datos consiste en la combinación de datos cuantitativos y observaciones cualitativas (encuestas, entrevistas y estudios de caso), para integrar datos de varias fuentes complementarias de información.

Encuesta

La encuesta es una técnica que consiste en obtener información acerca de una parte de la población o muestra, mediante el uso de un cuestionario. La recopilación de la información se realiza mediante preguntas que midan los diversos indicadores determinados en la operacionalización de los términos del problema, los objetivos o variables de las hipótesis.

Del diseño adecuado de los instrumentos de recolección de datos depende la fidelidad y confiabilidad de la información captada. La encuesta es una técnica de investigación de campo cuyo objeto puede variar desde recopilar información para definir el problema (estudios exploratorios), hasta obtener información para probar una hipótesis (estudios confirmatorios).

Cuestionarios

El cuestionario es un formato redactado en forma de interrogatorio, en el cual se obtiene información sobre las variables por investigar. Su diseño debe fundamentarse en los objetivos de programa o proyecto, las hipótesis de trabajo y los objetivos de la auditoría.

El éxito de una encuesta depende en parte de la calidad del cuestionario. Por tal motivo, es necesario tener mucho cuidado en frasear las preguntas y colocarlas en el orden correcto.

Las preguntas pueden ser de cuatro tipos:

- Características personales; quién es el participante;
- De los deseos o las intenciones; lo que el participante quiere;
- Conocimiento; lo que piensa el participante; y
- Comportamiento; lo que hace el participante.

Entrevistas

Es una de las técnicas más utilizadas en la investigación, en la cual una persona (entrevistador) solicita información a otra (entrevistado). La entrevista se define como "el arte de escuchar y capturar información"; esta habilidad requiere de capacitación, pues no cualquier persona puede ser buen entrevistador.

De acuerdo con los objetivos y con el procedimiento utilizado, las entrevistas pueden ser: dirigidas o estructuradas que a su vez se dividen en focalizadas y libres, y las entrevistas no estructuradas.

Estas cuatro herramientas son las que comúnmente se utilizan, pero existen otras como las que se mencionan a continuación: equipo de participantes o especialistas (consultores); estudio de casos; análisis causa-efecto; modelación y diseño.

Por último, el grupo auditor debe considerar y/o elaborar el programa de trabajo considerando los conceptos de estrategia y táctica.

En lo que se refiere a la estrategia, comprende el método o conjunto de métodos que se aplican para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría, responder a la pregunta y comprobar la hipótesis de trabajo. Dentro de esta se prevé la información por solicitar con la finalidad de obtener la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente de los resultados.

La táctica es otro aspecto relevante que se debe incorporar en este apartado y corresponde a las técnicas por aplicar, su utilidad en el proceso de revisión y los resultados que se estimen obtener.

Por último, se debe establecer la relación que guardan los objetivos específicos, los procedimientos que aplican para su cumplimiento y la información requerida, lo cual se sugiere presentar en la tabla de resultado, mencionado en el apartado anterior. Esta información debe ser la base para la organización y definición de la guía de auditoría del grupo revisor.

9.1.3.5 Asignación de recursos

Para dar cumplimiento al PAAVI aprobado por la Auditor Superior del Estado, además de precisar el alcance de las auditorías de desempeño, es necesario que en la programación se ponderen la disponibilidad de los recursos humanos, materiales y servicios, y financieros.

Se tiene que mencionar la cantidad de auditores con que cuenta cada equipo, la formación profesional, experiencia, y la antigüedad en la institución. Permitiendo decidir abordar una parte o bien el total del programa o proyecto de acuerdo a su complejidad.

También se deben conocer los equipos disponibles para las auditorías, de manera particular el informático por ser fundamental en el procesamiento de información y la elaboración de los informes.

9.1.3.6 Medidas de control

Para poder establecer las medidas de control, cada uno de los productos y subproductos de la auditoría deben ser revisados por cada nivel jerárquico de la AED.

Para el caso de la programación de la auditoría, la primera versión de ésta, es responsabilidad del jefe de departamento, la segunda del director, donde se verifica que cumpla los requerimientos normativos y una tercera aprobada por el AED será la utilizada en la ejecución de la auditoría.

9.1.3.7 Elaboración, revisión y aprobación del documento final de la programación de la auditoría

La elaboración del proyecto de investigación estará a cargo del grupo auditor, la integración es responsabilidad del jefe de departamento, el contenido mínimo con que debe contar el proyecto por auditar debe ser el siguiente:

Introducción

1. Aprobación de la auditoría conforme a la metodología de la AED-ASE
 - 1.1. Notificación del Auditor Superior del Estado sobre el PAAVI aprobado
 - 1.2. Ubicación de la auditoría en el Programa Anual de Auditorías para la fiscalización de la cuenta pública
2. Comprensión del programa y/o proyecto a auditar
 - 2.1 Historia
 - 2.2 Comprensión del deber ser
 - 2.2.1 El objetivo y la operación del programa y/o proyecto.
 - 2.2.2 Identificación de los términos clave
 - 2.3 Conceptos claves
 - 2.4 Variables
 - 2.5 Resultados del programa y/o proyecto a auditar, establecidos en los documentos de rendición de cuentas.
 - 2.6 Síntesis
 - 2.6.1 Síntesis del hacer
 - 2.6.2 Síntesis de la teoría del cambio
3. El esquema de la auditoría
 - 3.1 Objetivos de la auditoría
 - 3.1.1 Objetivo general
 - 3.1.2 Objetivo específico
 - 3.2 Alcance de la auditoría
 - 3.3 Quididad de la auditoría
 - 3.4 Diseño de hipótesis
 - 3.4.1 Hipótesis general
 - 3.4.2 Hipótesis específica
 - 3.5 Tablas de resultados
4. Metodología para ejecutar la auditoría
 - 4.1 Metodología cualitativa y cuantitativa por aplicar
 - 4.2 Herramientas
 - 4.3 Programa de trabajo
5. Asignación de recursos y establecimiento de medidas de supervisión y control de la auditoría
 - 5.1 Asignación de recursos
 - 5.1.1 Recursos humanos
 - 5.1.2 Recursos materiales y servicios
 - 5.1.3 Recursos financieros
 - 5.2 Medidas de control
 - 5.3 Factibilidad de la auditoría
 - 5.4 Temas éticos
6. Documentos para la apertura de la auditoría
 - 6.1 Guía de auditoría
 - 6.2 Orden de auditoría y personal comisionado
 - 6.3 Acta administrativa de inicio de la auditoría

Cuando se concluye la programación de la auditoría, ésta debe ser revisada por el jefe de departamento y después por el director. Posteriormente, el documento debe ser sometido a la revisión y aprobación del Auditor Especial de Desempeño.

En la revisión del jefe de departamento se debe de asegurar la correcta formulación e integración de la programación, y la validez y confiabilidad de las cifras y los textos incluidos.

En la revisión del director, se tiene que revisar la calidad y todos los aspectos de la programación, de acuerdo a la normatividad. Que cuente con la estructura establecida, la información de los capítulos sea suficiente para la comprensión de ellos, la argumentación de cada uno de los apartados sea clara y tenga consistencia lógica dentro de cada apartado y entre todos los apartados.

El Auditor Especial de Desempeño, debe revisar la consistencia lógica de los apartados, así como la concisión, precisión y objetividad de los argumentos presentados; como son los tipos de síntesis, los objetivos, la quididad y las hipótesis.

9.1.3.8 Documentación para apertura de la auditoría

9.1.3.8.1 Guía de auditoría

Ésta deberá contener los siguientes puntos:

- Los procedimientos por aplicar.

Se deben establecer con claridad las técnicas que serán aplicadas para efectuar la revisión y obtener la evidencia. Los procedimientos deben estar asociados a los objetivos específicos de la auditoría definidos para la revisión del programa o proyecto.

- Las fechas de inicio y término previstas.

Se debe establecer en cada procedimiento una fecha de inicio y término, ya que la auditoría debe realizarse en los tiempos estipulados a fin de garantizar que los resultados se entreguen con oportunidad; además de que permite realizar el control de la ejecución de los trabajos y, en su caso, corregir posibles desviaciones.

- El alcance de la revisión.

Se debe establecer la extensión y profundidad de la revisión, así como la representatividad de las operaciones y de los recursos que serán analizados para obtener conclusiones irrefutables conforme a los objetivos definidos.

- La identificación de las áreas por evaluar.

Se deben tener plenamente identificadas las áreas que serán objeto de fiscalización, por su importancia dentro de la estructura organizacional, sus operaciones y transacciones así como su representatividad en el ejercicio y aplicación de los recursos financieros.

9.1.3.8.2 Orden de auditoría y personal autorizado

Se debe enviar la orden para realizar auditoría y comunicar la relación del personal comisionado, para lo cual se llenará el formato orden de auditoría.

9.1.3.8.3 Acta administrativa de inicio de auditoría

La Unidad Administrativa Auditora (UAA) deberá documentar la entrega de la orden de auditoría, para lo cual llenarán el formato Acta Administrativa de Inicio de Auditoría. En esta acta debe quedar constancia del requerimiento de información entregado para la ejecución de la auditoría, así como de la solicitud de designación de un enlace para el desarrollo de los trabajos correspondientes.

9.2. Desarrollo y ejecución

En esta etapa de la auditoría, será responsabilidad de la AED planear, dirigir y supervisar la práctica de auditorías conforme al PAAVI aprobado por la ASE, para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas, así como comprobar la correcta operación de éste. En términos generales consiste en la aplicación de los procedimientos sustantivos de auditoría, contemplados en la auditoría preparada al concluir la fase de planeación.

En las auditorías de desempeño, se verifican las líneas de investigación para valorar la eficacia, eficiencia y economía del programa por auditar, así como la calidad del bien o servicio, la competencia de los actores y la percepción del ciudadano – usuario. Lo anterior implica las actividades generales de la evaluación de la información y, en su caso, el control interno; la actualización de la guía de auditoría; la aplicación de los procedimientos; y la determinación de resultados.

9.2.1. Orden de auditoría

Una vez que el auditor o grupo de auditores cuentan con la Orden de Auditoría, y haber tramitado y obtenido mediante oficio de Solicitud de Viáticos y Recursos, los recursos humanos y materiales necesarios para la revisión ante la Dirección de Administración y Finanzas de la ASE, deberán presentarse a la entidad sujeta a fiscalizar; se entrevistarán con el titular del ente a fiscalizar o representante legal en su caso, notificando la orden respectiva que los acredita como personal comisionado para realizar la auditoría y sus actividades se sujetarán a las formalidades establecidas en el Art. 57 de la LASE.

9.2.2. Entrevista con servidores públicos

Durante la entrevista se recomienda establecer un clima de mutua cooperación y comunicación, de tal manera que el responsable del área identifique que los resultados que arroje la auditoría se orientarán a apoyarle en su gestión. Los aspectos que el auditor podrá comentar con el titular de la entidad son los siguientes: objetivos de la revisión, áreas involucradas, personal que participará, fechas estimadas de inicio y conclusión, relación de la documentación necesaria, solicitar apoyo para cumplir con su cometido, así como ejecutar las medidas que declaran dentro de sus facultades, y por lo tanto, éstos cuidarán de acreditar oportunamente su carácter ante las autoridades del lugar donde van a desempeñar sus funciones, de acuerdo a lo que señala el Art. 66 de la LASE.

9.2.3. Acta administrativa de inicio de auditoría

Después de esta entrevista los auditores elaborarán para este evento, un Acta Administrativa de Inicio de Auditoría, en la que hará constar lo establecido en el artículo 58 de la LASE.

Además en esta actividad, se llevará a cabo un estudio preliminar de las áreas a auditar, y se evaluarán las acciones a desarrollar.

9.2.4. Ejecución del programa detallado de auditoría

Esta actividad tiene como propósito que el auditor obtenga toda la información y documentación necesaria para su revisión; es decir, seleccionar aquella que esté relacionada con el programa a revisar, teniendo el cuidado de que la información corresponda al objetivo de la auditoría, valiéndose para ello de las Normas para la Fiscalización de la Cuenta Pública, así como de las técnicas de auditoría, que se definen como los métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza para obtener información.

9.2.5. Naturaleza y definición del hallazgo

Un hallazgo de auditoría es una operación o actividad que el auditor ha observado o encontrado durante su revisión. La información en la cual se basa, está disponible en la entidad fiscalizada.

Es el resultado de la información desarrollada, una relación lógica de datos y una presentación objetiva de los hechos y de información pertinentes. Un hallazgo es la base para una o más conclusiones, observaciones y recomendaciones, pero éstas no constituyen parte del mismo.

En el informe de auditoría, los hallazgos forman parte de los comentarios y conclusiones que el auditor redacta en forma narrativa sobre las deficiencias o aspectos irregulares encontrados durante su revisión. Deben redactarse en forma lógica y clara los asuntos de importancia, a fin de que sean suficientemente comprensibles para el lector del informe de auditoría.

9.2.6. Evidencia de auditoría

Es la evidencia documentada comprobatoria, suficiente, competente, relevante, y pertinente, que sustenta las observaciones, recomendaciones y conclusiones del trabajo. Es la información específica que debe obtener el auditor durante las labores de auditoría a través de sus técnicas y procedimientos de auditoría. La calidad y cantidad de la evidencia descansa en el juicio personal y profesional del auditor.

La finalidad de la evidencia de auditoría, es obtener suficientes elementos de juicio que permitan al auditor llegar a un grado razonable de convencimiento acerca de la realidad de los hechos y situaciones observadas, obteniendo la evidencia suficiente, relevante, competente y pertinente para fundamentar razonablemente el cumplimiento de los objetivos de la auditoría, los hallazgos desarrollados y la determinación de las conclusiones, observaciones y recomendaciones de la auditoría ejecutada.

9.2.7. Clases de evidencias

La evidencia de auditoría puede ser de carácter administrativo, operacional y financiero; por su naturaleza debe ser:

9.2.7.1. Evidencia física

Esta evidencia debe recabarse físicamente o documentarse en memorandos que resuman los asuntos revisados u observados en papeles de trabajo que muestren la naturaleza y alcance de la inspección, fotografías, cuadros, mapas u otras representaciones gráficas.

Obtener y utilizar evidencia fotográfica, es una forma eficaz de presentar una situación, ya sea en un informe escrito o en una presentación verbal. Por ejemplo, una fotografía clara de una bodega de almacenaje que ilustra prácticas inapropiadas o ineficientes, tiene un efecto mucho mayor que las palabras que explican dichas anomalías o deficiencias.

9.2.7.2. Evidencia testimonial

Es la información obtenida de otros, a través de cartas o declaraciones recibidas en respuesta a indagaciones, o por medio de entrevistas. Los resultados de entrevistas deben figurar en papeles de trabajo o en notas tomadas durante las mismas, preferentemente firmadas por las personas entrevistadas, o transcripciones registradas de todas las conversaciones.

Las declaraciones se tornan más importantes y útiles, si están corroboradas por revisiones de los registros y de las pruebas físicas.

Las declaraciones de los servidores públicos de la entidad fiscalizada son fuentes valiosas de información (explicaciones, justificaciones, líneas de razonamiento e intenciones), para proporcionar guías que no serían fáciles de obtener a través de una prueba independiente de auditoría.

9.2.7.3. Evidencia documental

Consiste en los documentos que se guardan en la entidad fiscalizada y se clasifican como sigue:

Externos.- Aquéllos que se originan fuera de la entidad, por ejemplo; facturas de proveedores y correspondencia que se recibe, e

Internos.- Aquéllos que se originan dentro de la entidad, por ejemplo; registros contables, correspondencia que se envía, guía de recepción y comunicación interna.

El auditor debe evaluar constantemente la confiabilidad de las evidencias documentales utilizadas en respaldo de sus hallazgos, comprobando con fuentes externas, cuando haya dudas respecto a la corrección del documento que conserva la entidad fiscalizada.

9.2.7.4. Evidencia analítica

Se obtiene la evidencia analítica al revisar o verificar la información, mediante:

- a) El uso de equipo informático;
- b) Comparaciones con normas prescritas, operaciones anteriores, leyes o reglamentos;
- c) Decisiones legales, raciocinio, y
- d) El juicio profesional del auditor acumulado a través de la experiencia, le orienta y facilita en el análisis.

9.2.8. Características de la Evidencia

9.2.8.1. Suficiente

La evidencia es suficiente, cuando contiene la información que permite sustentar las observaciones, conclusiones y recomendaciones. La evidencia será suficiente cuando por los resultados o hallazgos de la aplicación de una o varias pruebas, el auditor adquiere la certidumbre lógica y razonable de que los hallazgos se encuentran satisfactoriamente comprobados y el número de casos revisados permite reducir razonablemente el margen de error de la auditoría y hacer las generalizaciones correspondientes.

9.2.8.2. Competente

Cuando es de calidad y es capaz de persuadir sobre su validez para apoyar las conclusiones y recomendaciones. El auditor debe considerar cualquier razón que ponga en duda la validez e integridad de su evidencia y, en su caso, obtener mayor y/o mejor información o reflejar la duda en su informe. De esta forma es competente cuando nos otorga las características de validez y confiabilidad.

Es válida cuando las fuentes, las pruebas y la interpretación que de ellas se desprenden pueden otorgar la certidumbre de la aceptabilidad, de la oficialidad de los documentos comprobatorios y justificativos, de la confirmación de los hechos. La validez se refiere a la prueba y la confiabilidad al método; juntos hacen posible la competencia de la evidencia.

9.2.8.3. Relevante

Cuando es importante, coherente y tiene relación lógica y patente con los hechos. Para que sea relevante debe ayudar al auditor a lograr los objetivos de la auditoría. La relevancia se refiere a que las pruebas aportadas por el auditor son relevantes, importantes, significativas y podrán sostener, por su carácter cualitativo la opinión del auditor.

9.2.8.4. Pertinente

Cuando se relaciona con la materia revisada y el periodo de la auditoría; asimismo, cuando existe congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones formuladas y nos permite sistematizar el informe de conformidad con los objetivos y estructura de la auditoría. Es la cualidad que nos obliga a centrarnos exclusivamente en los propósitos de la auditoría; pero también nos puede indicar la necesidad de conceptualizar nuevamente nuestra revisión.

9.2.9. Cambios en el alcance y dirección de la auditoría

Conforme el desarrollo y ejecución de la auditoría, el programa de trabajo de auditoría y en su caso los procedimientos, deben ser actualizados. Igualmente, si alguno de los criterios de auditoría originalmente diseñados no se apega a las previsiones establecidas en la evaluación preliminar de la planeación, o a la realidad de los nuevos hallazgos, debe obligadamente modificarse el programa respectivo, lo más oportunamente posible.

Para reconocer la necesidad de dichos cambios se requiere una supervisión continua sobre el desarrollo de hallazgos potenciales, una estrecha revisión de la información recientemente obtenida, y una evaluación de la documentación e información que hará posible la toma de decisiones oportunas en cuanto a la forma en que se debe proceder, y en su caso elaborar Orden de Ampliación de Auditoría u Orden de Incorporación de Auditores.

En general, la labor de desarrollo de un hallazgo debe continuarse siempre y cuando su importancia y los logros potenciales justifiquen la utilización de los recursos destinados a la auditoría. Sin embargo, si lo que se está tratando no es tan importante como se creía en un principio y se va a lograr muy poco por medio de un trabajo futuro, se debe interrumpir la labor y explicar claramente dicho proceder en los papeles de trabajo.

9.3. Informe

El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor en el que constarán sus comentarios sobre hallazgos, observaciones, conclusiones y recomendaciones en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión del mismo.

Es necesario elaborar con esmero profesional los informes tanto en su aspecto de presentación como en la estructura y contenido del mismo, caso contrario, se corre el riesgo de que la calidad de un trabajo de auditoría no sea reflejada adecuadamente. Para lo cual, el informe de auditoría debe ser elaborado tomando en consideración las Normas para la Fiscalización de la Cuenta Pública comentada en los apartados 6.3.9 y 6.3.10 de este Manual y los lineamientos para la formulación de los informes de auditorías y sus anexos por parte de las UAA para efecto de su integración a los informes de resultados que se presentan al Congreso del Estado de Sinaloa, efectuadas por la ASE.

9.3.1. Características del informe

El informe de auditoría es la expresión escrita donde el auditor expone los hallazgos y conclusiones sobre la revisión efectuada en una auditoría, visita e inspección, considerándose las características siguientes:

9.3.1.1. Claridad

Para que el informe de auditoría sea efectivo se presentará tan claro y sencillo como sea posible. Es importante la claridad para que la información contenida sea entendida por los servidores públicos que tengan acceso al mismo. La redacción debe ser comprensible, evitando en lo posible el uso de terminología técnica. Los errores gramaticales, las faltas de ortografía y las expresiones populares son inadmisibles en un documento como el del informe de auditoría.

9.3.1.2. Objetividad

Los comentarios efectuados en la descripción de las observaciones y en las recomendaciones necesariamente se harán de manera veraz, objetiva e imparcial, para poder proporcionar al usuario la perspectiva adecuada, y evitar con esto, malas interpretaciones.

La descripción de las observaciones presentadas en los informes debe estar respaldada con suficiente evidencia objetiva, para demostrar o probar las bases de lo informado, precisión y razonabilidad.

9.3.1.3. Concisión

El contenido del informe debe ser claro, breve y apto para recibir atención y permitir su comprensión, o sea que no debe extenderse más de lo necesario.

El exceso de detalles desmerece el informe, pudiendo ocultar el verdadero hallazgo, originando con ésto confusión a los usuarios, por lo que se recomienda evitar los párrafos largos y complicados y su redacción sea en tono constructivo.

9.3.1.4. Integridad

Lo expuesto en el informe tiene que ser confiable, debidamente fundamentado, para evitar desaciertos y asegurar una adecuada comprensión de lo informado y presentar los hallazgos de manera convincente.

9.3.1.5. Competencia

El contenido del informe debe describir las actividades realizadas en cuanto al origen de los ingresos y el ejercicio de los egresos, pero sobre todo en su manejo y aplicación de los recursos públicos de conformidad con el objetivo de la revisión, así como evaluar el desempeño de la gestión pública.

9.3.1.6. Relevancia

El contenido del informe debe ser suficientemente relevante, para merecer la atención de aquellos a quienes van dirigidos, deben representar el juicio integral de todos los factores pertinentes, incluyendo la oportunidad de contribuir a una acción constructiva de los servidores públicos de la entidad fiscalizada, tendientes a mejorar la efectividad, eficiencia y economía de los recursos públicos.

Los informes serán estructurados en función del interés y necesidades de los usuarios, la oportunidad y utilidad son esenciales para informar con efectividad. Un informe cuidadosamente preparado puede ser de escaso valor si llega demasiado tarde al nivel de decisión.

9.3.2. Responsabilidad en la elaboración y revisión del informe

El informe de auditoría, debe ser debidamente estructurado y ordenado, de acuerdo a la forma y al contenido del informe previo de auditoría. La redacción del informe de auditoría es responsabilidad del auditor, jefe de grupo a cargo de la auditoría, pero es compartido con los miembros del mismo, que han intervenido en las áreas asignadas o en las que ha participado, de su revisión y redacción final se encargará el supervisor asignado.

El supervisor que revise el informe, cuidará que se muestren los hallazgos, conclusiones y observaciones, que exista el respaldo adecuado en los papeles de trabajo y que el contenido de las recomendaciones sea convincente al lector sobre los propósitos de mejorar las situaciones observadas. Además, lo someterá a revisión del Jefe del Departamento que corresponda la auditoría, para que posteriormente este último deba turnarlo a la Dirección de Auditoría de Desempeño a Programas Estatales y Municipales y éste a su vez lo turnará a la AED y al Sub-Auditor Superior, para su revisión y validación.

El informe de auditoría validado se turnará al Auditor Superior del Estado para su autorización. Una vez autorizado el informe de auditoría lo remitirá a la AEPIS, a fin de que lo considere para la integración del IRRFSCP de las entidades fiscalizadas.

9.3.3. Apartados del informe de auditoría:

9.3.3.1. Carátula

Presenta un resumen de los datos más importantes de la auditoría para su fácil e inmediata identificación, contiene entre otros datos el programa y área auditada o evaluada, número de control de la orden de auditoría, fechas de inicio y conclusión y, los nombres de los responsables de la revisión.

9.3.3.2. Encabezado

El encabezado deberá registrar los datos de identificación de la auditoría en el siguiente orden:

- a) Denominación de la auditoría;
- b) Tipo de informe, y
- c) Entidad fiscalizada y área auditada.

9.3.3.3. Índice

Corresponde a la enumeración de los apartados que integran el informe de auditoría, señalándose el número de la página donde se localiza cada uno de ellos.

9.3.3.4. Cuerpo

Este apartado deberá registrar los resultados obtenidos de la revisión y fiscalización superior realizada a los Poderes del Estado, Municipios y Entes Públicos Estatales y Municipales, en el siguiente orden:

9.3.3.4.1. Antecedentes

En este apartado se deberá especificar el número y fecha de la orden de auditoría.

9.3.3.4.2. Fundamento legal

En este apartado se registrará el fundamento jurídico que sustenta las funciones y atribuciones de revisión y fiscalización superior a los Poderes del Estado, Municipios, y Entes Públicos Estatales y Municipales.

9.3.3.4.3. Objetivo

Registrará una descripción clara de la finalidad de la auditoría.

9.3.3.4.4. Conceptos auditados

Mencionará el programa, proyecto, capítulo, rubro y obras públicas objetos de la revisión y fiscalización.

9.3.3.4.5. Periodo y alcance

Señalará el periodo que abarca la auditoría y la cobertura de la revisión respecto al presupuesto autorizado para el programa, proyecto, capítulo, partida, etc., objeto de la revisión y fiscalización superior, además se incluirán el alcance de la misma.

9.3.3.4.6. Área revisada

Mencionarán los programas sectoriales, actividades institucionales u órganos administrativos que hayan sido objeto de la revisión en las entidades fiscalizadas.

9.3.3.4.7. Procedimientos de auditoría aplicados

Describirá las pruebas y procedimientos de auditorías aplicados. Puntualizar el cumplimiento de los ordenamientos legales que regulan la función y operación de la entidad fiscalizada.

9.3.3.4.8. Resultados de la fiscalización

Detallarán de manera general los hallazgos derivados del proceso de revisión y fiscalización, de la evaluación del cumplimiento de los postulados básicos de contabilidad gubernamental y de los ordenamientos legales aplicables en la materia, los cuales deberán de estar debidamente sustentados con información suficiente, competente, relevante y pertinente.

Los resultados asentados deben corresponder a problemas definidos con precisión y que son el origen de las desviaciones o incumplimiento o deficiencias, como quedó plasmado en las cédulas de resultados preliminares, haciendo hincapié en las repercusiones dentro del programa, proyecto, procesos, actividades o áreas auditadas.

Además, deben proporcionar información valiosa para la toma de decisiones por parte de los servidores públicos responsables de atenderlas, por ello, el auditor vinculará las diferentes desviaciones o incumplimiento o deficiencias para mostrar cómo, en su conjunto, repercuten y afectan la planeación, desarrollo y ejecución de los programas y consecuentemente, el logro de las metas y objetivos.

9.3.3.4.9. Observaciones y recomendaciones

Se mencionarán las deficiencias, desviaciones o irregularidades detectadas durante la revisión, señalando para cada una de ellas las observaciones y recomendaciones correspondientes.

9.3.3.4.10. Fundamento legal infringido

En este apartado se indican los artículos de las leyes, reglamentos, decretos u otros, que fueron transgredidos por la entidad fiscalizada, que motivaron la irregularidad.

9.3.4. Supervisión dentro de la ejecución de la auditoría

Función objetiva, sistemática y profesional que coordina, asesora, orienta y evalúa permanentemente las actividades de los auditores comisionados del equipo durante todas las fases del proceso de la auditoría, para que las metas y objetivos de la revisión en general y de cada revisión en particular se cumplan de manera eficiente, efectiva y económica, de acuerdo con las disposiciones legales y normatividad vigente.

Para asegurar que se siguen todos los procedimientos adecuados en las revisiones, es esencial supervisar a los auditores, por lo que el Director de Auditoría de Desempeño a Programas Estatales y Municipales, debe delegar esa tarea en el jefe del departamento correspondiente, quien elaborará un Programa de Supervisión por ser responsable de la totalidad del trabajo, el cual establecerá mecanismos adecuados de vigilancia. Si la auditoría es lo suficientemente compleja para requerir los servicios de varios auditores, se debe establecer una línea de mando con un auditor como supervisor de la misma, esta responsabilidad debe recaer en el auditor de mayor experiencia y capacidad profesional alcanzada.

9.3.4.1. Visitas periódicas de supervisión

En esta fase se aplican las técnicas y procedimientos de auditoría previstos en la planificación y en el programa de supervisión. La labor del supervisor debe dirigirse a guiar y asesorar a sus equipos con la extensión y periodicidad que las características de la revisión requieren.

Una planificación adecuada de las visitas, el grado de interés que ponga el supervisor en el trabajo de los auditores, así como la orientación que sus sugerencias aporten, son fundamentales para la utilización adecuada de los recursos públicos de la auditoría y el cumplimiento de los objetivos previstos para la revisión, con el más alto nivel de calidad.

9.3.4.2. La supervisión en la comunicación de resultados de auditoría

Durante la ejecución del trabajo y al finalizar el proceso de la auditoría, es obligación del supervisor y del encargado de la auditoría, la oportuna comunicación y comentarios con la persona denominada como enlace de la auditoría, a efectos de que se les dé la posibilidad de que puedan solventar observaciones durante el transcurso de la auditoría, lo que permitirá que la revisión obtenga de parte de los usuarios la confianza y credibilidad como profesión que se sustenta en sólidos fundamentos técnicos y éticos.

9.3.4.3. Informes de la supervisión

Durante el curso de la auditoría, la utilización del cronograma de actividades previsto en la planificación de la auditoría, así como el plan de visitas efectuado por el supervisor y su cumplimiento, es el medio más recomendable para informar sobre el avance del trabajo. El período recomendable es semanal, a fin de que coincida con los reportes (informes) de tiempos utilizados.

Al finalizar el trabajo de campo, máximo dentro de cinco días de remitido el informe de auditoría al jefe de departamento, el supervisor deberá entregar un Informe del Programa de Supervisión que contemple los resultados alcanzados en la auditoría frente a lo previsto en la planificación y la calificación de los miembros del equipo de auditoría respecto a su calidad técnica y profesional.

9.3.5. Cédula de resultados preliminares

En ésta se plasman por los auditores comisionados, los resultados de la auditoría practicada a la entidad fiscalizada previamente programados, para su elaboración, los auditores, jefe de grupo y el supervisor deberán precisar el número del resultado, el procedimiento aplicado y la descripción del resultado que deberá contener la irregularidad detectada (observación) ya sea en la revisión de gabinete como en las revisiones de campo. Lo anterior conforme a los procedimientos y técnicas de auditoría aplicados.

La Cédula de Resultados Preliminares deberá firmarse por todo el personal comisionado que participó en la auditoría, así como por los representantes de la entidad fiscalizada y los testigos. La importancia de la cédula de observaciones radica en el planteamiento claro y preciso de la irregularidad detectada, del origen de la misma, así como de las recomendaciones según corresponda.

9.3.6. Acta administrativa de conclusión de la auditoría

El acta administrativa de conclusión de la auditoría, deberá ser elaborada en tres tantos por el auditor designado como jefe de grupo, un tanto se entregará a la entidad fiscalizada y los otros dos para el órgano fiscalizador.

Las cédulas de resultados preliminares forman parte del Acta Administrativa de Conclusión de la Auditoría, deberá notificarse y entregarse un ejemplar de la cédula en mención a la entidad fiscalizada, dicha circunstancia deberá quedar asentada en el acta de conclusión correspondiente.

En el Acta Administrativa de Conclusión de la Auditoría correspondiente, deberá circunstanciarse lo anterior.

El acta deberá contener asimismo, las circunstancias del nombramiento de los testigos de asistencia así como el nombre y firma de los funcionarios de la entidad fiscalizada y de los auditores comisionados que intervienen en el acta de conclusión de la auditoría correspondiente.

En el acta de conclusión deberán señalarse los datos correspondientes a todas las actas circunstanciadas que se elaboraron durante el desarrollo y ejecución de la auditoría, señalándose asimismo que estas actas forman parte de la auditoría realizada.

En el acta de conclusión deberá circunstanciarse la notificación y entrega que se realice al titular o representante legal de la entidad fiscalizada de la cédula de resultados preliminares, haciendo constar en la referida acta que se otorga un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente a la conclusión de la auditoría, para efecto de que la entidad fiscalizada rinda informe a través del cual dé respuesta a las observaciones, presente las justificaciones y aclaraciones que correspondan, lo anterior con fundamento en el artículo 49 de la LASE.

La ASE podrá citar por lo menos con tres días hábiles de anticipación a una reunión de confronta, en la que se le dará a conocer la evaluación de las justificaciones y las aclaraciones presentadas, de esta reunión se emitirá por triplicado el acta correspondiente, y se entregará un tanto a la entidad fiscalizada y los otros dos para el órgano fiscalizador. Asimismo derivado de la reunión de confronta, la ASE podrá otorgar adicionalmente 3 días hábiles a la entidad fiscalizada a fin de que presente las justificaciones y aclaraciones complementarias que estime pertinente. Lo anterior con fundamento en el artículo 49 párrafo tercero de la LASE.

9.3.7. Evaluación derivada de la confronta

Una vez que se obtiene la respuesta o transcorre el plazo otorgado por la ASE, se procede en el primer caso a evaluar la misma a efecto de elaborar las cédulas de evaluación derivada de la confronta, en la que se plasmarán los resultados preliminares, así como se deberá señalar si derivado de las respuestas, los resultados preliminares cambian su status de "con observación" a "sin observación".

Una vez que la ASE valore las justificaciones, aclaraciones y demás información a que hacen referencia los párrafos anteriores con fundamento en el artículo 49, párrafo cuarto de la LASE, podrá determinar la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados y las observaciones preliminares que dio a conocer a las entidades fiscalizadas y procederá a emitir la Cédula de Resultados Finales.

La ASE deberá dar a conocer a la entidad fiscalizada la cédula de resultados finales, dentro de un término de sesenta días hábiles siguientes a aquel en que se realizó la reunión de confronta. Cuando no se realice la reunión de confronta, el término referido deberá contarse a partir del día hábil siguiente a la conclusión del plazo en que se entregó la notificación correspondiente.

Para los entes fiscalizados que no presenten las justificaciones y aclaraciones a que se refiere el párrafo segundo del artículo 49 de la LASE, la cédula de resultados preliminares hará las veces de cédula de resultados finales. En estos casos, el plazo a que se refiere el párrafo quinto del mismo artículo, contará a partir del día hábil siguiente a la conclusión del plazo que se precisa en el párrafo segundo del artículo en mención.

Concluida la evaluación de las respuestas se procede a remitir a los entes fiscalizados la cédula de resultados finales de las observaciones y recomendaciones derivados de la revisión de la misma.

Asimismo, se le remite una copia a los órganos internos de control de la entidad fiscalizada, a efecto de que en el ámbito de su competencia, implemente las acciones necesarias de control interno, con el propósito de prevenir la reincidencia de las situaciones observadas; y constatar que las acciones implementadas se estén aplicando; además de intervenir para que solucione las situaciones observadas que dieron origen a las recomendaciones al desempeño.

9.3.8. Informe de auditoría

Una vez concluidas las cédulas de resultados finales se procede a formular por el supervisor el informe de auditoría, el cual considera las observaciones que se derivan en las acciones propuestas y recomendaciones, y se presentará ante el Jefe de Departamento respectivo, para posteriormente sea turnado al Director de Auditoría de Desempeño a Programas Estatales y Municipales para su análisis y revisión y posteriormente remitirlo al Auditor Especial de Desempeño y este al Sub-Auditor Superior para su validación correspondiente.

Una vez concluido este proceso, la AED turna, al Auditor Superior del Estado para su autorización y después de autorizado, se turna por este último a la AEPIS para que se considere en la formulación del IRRFSCP de las entidades fiscalizadas.

9.3.9. Presentación de los informes de auditoría

Con la presentación del Informe de Auditoría por la UAA, el grupo de auditores comisionados, proceden a dar por terminada su participación en el desarrollo y ejecución de la auditoría, y en lo que corresponde a las recomendaciones al desempeño se llevarán a cabo por el Departamento de Integración y Promoción de Acciones Correctivas.

El dar por concluida una auditoría implica adicionalmente dos aspectos de gran valor, tanto para la revisión, como para los elementos que deben dejarse como base para futuros exámenes, que son; la integración del Expediente de Auditoría y la complementación del Archivo Permanente.

10. INTEGRACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS

Una vez recibido el informe de auditoría mediante Oficio de Entrega de los Informes de Auditoría Autorizados de la AED a la AEPIS, para que por conducto de la Dirección de Integración de Informes y Seguimiento de Resultados de Auditoría, procederá a elaborar el IRRFSCP que debe rendir la ASE a la Comisión de Fiscalización.

Dentro de sus actividades el Departamento de Integración de Informes tendrá entre otras las atribuciones de:

- Recibir y revisar los informes de auditoría elaborados por las unidades administrativas, en cuanto a auditorías financieras y de desempeño, a efecto de unificar su presentación y sugerir los cambios pertinentes, para mejorar la calidad formal y la correcta redacción de los IRRFSCP;
- Recibir y revisar la información que genere la Dirección de Desarrollo Tecnológico de la ASE para la formulación de los IRRFSCP, y
- Recibir y revisar la información que genere la DAJ de la ASE para la formulación de los IRRFSCP.

El IRRFSCP que la ASE debe presentar a la Comisión de Fiscalización, para la elaboración de los dictámenes correspondientes, es turnado mediante Oficio de Entrega del IRRFSCP, el cual deberá contener como mínimo lo establecido en el artículo 68 de la LASE, y son los siguientes:

- I. Que los ingresos obtenidos en concepto y monto, sean los señalados en sus correspondientes leyes de ingresos;
- II. Que los egresos se ejercieron con apego a los presupuestos de egresos aprobados;
- III. Que el servicio y ejercicio de la deuda pública, está debidamente registrada y al amparo de los ordenamientos o actos de donde provengan;
- IV. Los resultados de la gestión financiera en el período sujeto a revisión;
- V. El estado de situación financiera que guarda la administración pública al término de ese período;
- VI. El cumplimiento de los postulados básicos de contabilidad gubernamental y de las disposiciones contenidas en los ordenamientos legales correspondientes;
- VII. El análisis de las desviaciones presupuestarias, si las hubiere;
- VIII. Las observaciones que se hayan formulado a los auditados, así como la solventación que a las mismas hayan formulado, y;
- IX. La opinión del órgano fiscalizador sobre los resultados obtenidos de las auditorías practicadas.

El Congreso del Estado deberá resolver lo concerniente a cada una de las cuentas públicas, sin perjuicio de que la ASE le informe a través de la Comisión de Fiscalización, de los pliegos de observaciones no solventados, de la imposición de las sanciones correspondientes, así como la promoción del fincamiento de otro tipo de responsabilidades y denuncias de hechos ilícitos, que se realicen de conformidad con lo dispuesto en la LASE.

11. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RESULTADOS

11.1. Seguimiento

Consiste en constatar y evaluar las gestiones realizadas por las entidades fiscalizadas para atender las observaciones y recomendaciones, debidamente fundamentadas como lo establece el artículo 52, así como de

ejercicios anteriores, a fin de fortalecer el sistema de control interno, evitar la recurrencia de errores, mejorar la gestión pública.

La ASE, por conducto de la AEPIS verificará que se lleven a cabo las recomendaciones como resultado de las observaciones y recomendaciones contenidas en el IRRFSCP, a través de la Dirección de Integración de Informes y Seguimiento de Resultados de Auditoría dependiente de la AEPIS, que realizará la notificación al ente auditado para que en un plazo de 30 días rinda un informe en los términos del artículo 49 bis de la LASE; esta misma dirección dará seguimiento sobre su atención o solventación. Para lo cual, cuando se reciban respuestas a las recomendaciones al desempeño, turnará a la AED las respuestas proporcionadas por la entidad fiscalizada, con la finalidad de que verifique si éstas fueron atendidas.

11.1.1. Objetivo del seguimiento

El propósito fundamental del seguimiento, es que el resultado de las actividades y operaciones llevadas a cabo por las entidades fiscalizadas refleje en sus resultados la atención sobre las situaciones observadas, así como de las recomendaciones que implican una mejora y mayor control en el ejercicio de los recursos públicos encaminadas a una efectiva gestión gubernamental.

Asimismo, este proceso permite verificar que las recomendaciones las lleven a la práctica en las dependencias de los Poderes del Estado, Municipios y Entes Públicos Estatales y Municipales. De esa manera, se promoverá la atención, solventación y desahogo de las observaciones derivado de las auditorías practicadas, respetando los plazos establecidos en la LASE y en otras leyes de aplicación sobre la materia.

11.2. Recomendaciones

Como resultado de las auditorías de desempeño que realizó la ASE, en cumplimiento de sus atribuciones, promueve recomendaciones al desempeño por el incumplimiento de objetivos, metas, disposiciones legales y normativas, por deficiencias de los mecanismos de control interno o en la gestión pública.

11.2.1 Recomendaciones al Desempeño

Las recomendaciones tienen su aplicación cuando se detecten desviaciones, debilidades o deficiencias en los mecanismos de operación y los sistemas de control interno; cuando se determine la recurrencia de errores y omisiones; fortalecer la operación y los sistemas de control administrativo. Se emiten con la finalidad de atenuar la discrecionalidad en la toma de decisiones.

Estas recomendaciones son una sugerencia de carácter preventivo que formula la ASE a la entidad fiscalizada para fortalecer su desempeño, la actuación de los servidores públicos y el cumplimiento de metas, objetivos, teniendo por objeto orientar a las entidades fiscalizadas en la adopción de mejores prácticas gubernamentales y el cumplimiento de sus propósitos, en el marco de una mayor eficiencia, eficacia y con criterios de economía. Además de elaboración o fortalecimiento de los indicadores estratégicos y de gestión y fomentar las mejores prácticas de buen gobierno.

El volumen de evidencias que se recopila en el proceso de revisión y fiscalización permite a los auditores respaldar la formulación de recomendaciones al desempeño, con lo cual, a diferencia de las recomendaciones, se promueven respuestas proactivas por parte de los entes auditados y con ello se contribuye en el mejoramiento de su gestión, de sus prácticas públicas y del cumplimiento eficaz, eficiente y oportuno de sus objetivos y metas.

11.3. Comunicación del informe de seguimiento de solventación de recomendaciones al desempeño

Para este caso, se elaborará el Informe del Estado de Solventación de Recomendaciones al Desempeño, el cual contendrá los datos sustantivos de las recomendaciones al desempeño y adicionalmente la respuesta de la entidad fiscalizada, resultado de la evaluación y la conclusión.

El informe del estado de solventación de recomendaciones al desempeño, una vez elaborado por la Dirección de Integración de Informes y Seguimiento de Resultados de Auditoría, se turna a la AEPIS y al Sub-Auditor Superior, para su validación, los que deberán turnarlo al Auditor Superior del Estado, para su autorización y remisión de un tanto mediante Oficio a la Entidad Fiscalizada y/o Servidor Público Responsable.

En los casos de vencimiento de los plazos de solventación otorgados, así como de solventaciones insuficientes o no satisfactorias, el Reporte de Control y Seguimiento de Acciones Promovidas, de observaciones y el informe con el Expediente del Seguimiento, se turnará al Auditor Superior del Estado, además de promover las acciones procedentes.

El titular de la AEPIS deberá planear y coordinar la elaboración y presentación del Informe Semestral que debe rendir el Auditor Superior del Estado a la Comisión de Fiscalización, sobre el estado que guarda la solventación de recomendaciones y acciones promovidas a las entidades fiscalizadas.

12. GLOSARIO DE TERMINOS

Incluye los significados técnicos de auditoría, que tienen por objeto facilitar y comunicar las ideas, conceptos y prácticas más comunes, unificando su significado, interpretación y comprensión de la práctica de fiscalización, asimismo, pretende unificar el significado, interpretación y comprensión de expresiones y términos comúnmente utilizados en la práctica profesional de la misma.

Acta Administrativa de Inicio de Auditoría

Documento administrativo circunstanciado, que es formulado para dejar constancia de la presentación de la orden de auditoría al titular de la institución sujeta a auditarse. Procedimiento mediante el cual se da inicio la auditoría dentro de la entidad a fiscalizar.

Acta Administrativa Circunstanciada

Documento de naturaleza administrativa en el cual se plasma la evidencia o circunstancia de hechos, actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en los ingresos, egresos, manejo, registro, custodia y aplicación de recursos públicos.

AECF

Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero.

AED

Auditoría Especial de Desempeño

AEPIS

Auditoría Especial de Planeación, Informes y Seguimiento.

ASE

Auditoría Superior del Estado de Sinaloa

Es un órgano técnico de fiscalización general en la entidad, bajo la coordinación del Congreso del Estado y para tal efecto gozará: de plena independencia y autonomía técnica y de gestión, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Estado de Sinaloa y en la LASE.

Auditina

Documento que estructura de manera ordenada el proyecto de investigación para llevar a cabo una auditoría de desempeño sobre los programas presupuestarios.

Auditor

Persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente, para revisar, fiscalizar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia o entidad, con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, realizando observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficiencia y eficacia en su desempeño.

Auditoría Pública

Función independiente de apoyo a la función directiva de una institución pública, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las gestiones y operaciones financieras y administrativas realizadas; a los sistemas, controles y procedimientos implantados a la estructura orgánica en operación; y, a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por la institución, con el propósito de determinar el grado de economía, eficiencia, eficacia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a las disposiciones jurídicas y normativas con que se han administrado los recursos públicos que le fueron suministrados; así como la calidez y calidad con que se prestan los servicios a la ciudadanía.

Auditoría sobre, de o al desempeño

Es aquella que tiene como propósito fundamental la verificación del cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los programas estatales y municipales, mediante la estimación o cálculo de los resultados obtenidos en términos cualitativos o cuantitativos, ó ambos, así como las consecuencias o efectos en las condiciones sociales y económicas de la población debiendo evaluarse la eficacia, eficiencia y economía en la utilización de los recursos.

Calidad del Bien o Servicio

La corriente contemporánea denominada Calidad en el Servicio tiene como objetivo generar reformas en la administración del sector público para mejorar la capacidad de respuesta y sensibilidad de las instituciones del sector público, requiriendo y alentando un mayor énfasis en el rendimiento. La teoría propone una orientación hacia los resultados en general, de los cuales las necesidades del "ciudadano-usuario" son un aspecto importante.

Causa y Efecto

Análisis que se practica para constatar las razones y circunstancias que conllevan a la realización de un acto y las consecuencias que produce, principalmente cuando varía de los criterios de auditoría (es decir de lo que debería ser).

Cédula de resultados preliminares

Documento que formulan y suscriben los auditores comisionados al realizar una auditoría, debe contener los resultados preliminares derivados de la aplicación de los procedimientos practicados y las técnicas de auditoría aplicadas por los auditores comisionados. En este documento se concentran las observaciones detectadas durante la revisión de gabinete y de la auditoría de campo, así como las disposiciones normativas que se infringieron.

La cédula de resultados preliminares debe contener además de la firma de los auditores comisionados, la del jefe de grupo y del supervisor correspondiente.

Comisión de Fiscalización

Comisión de Fiscalización del H. Congreso del Estado de Sinaloa

Competencia de los Actores

Se refiere a la competencia de quienes efectúan las tareas en el sector público: las instituciones y los servidores públicos.

Compulsa

Examen de dos o más documentos que se cotejarán entre sí. Comparación de una copia de un documento con el original para comprobar que son iguales.

Conclusión de la Auditoría

Para el auditor, la conclusión de la auditoría se efectúa con la presentación del Informe Final de Auditoría y la cédula de resultados finales, toda vez que las acciones de seguimiento de las conclusiones y recomendaciones, ya no modifican los resultados finales de la revisión. El dar por concluida una auditoría implica adicionalmente dos aspectos de gran valor, tanto para la revisión misma como para los elementos que deben dejarse como base para futuros exámenes y que son la integración del expediente de auditoría y la complementación del archivo permanente.

Congreso del Estado

H. Congreso del Estado de Sinaloa

Control

Proceso mediante el cual las actividades de una organización son efectuadas de acuerdo a un plan de acción deseado.

El establecimiento de controles permite a las áreas de gestión y de administración dirigir y seguir las actividades institucionales, incluyendo los elementos propios del control, como el marco jurídico y normativo, los objetivos, planes

y normas; la delegación de funciones, el continuo seguimiento y la evaluación para identificar posibles desviaciones respecto de las normas, así como las acciones de corrección y de prevención.

Control Contable

Procedimientos de contabilidad utilizados para verificar la confiabilidad de la información contenida en los registros contables; comprende la carta y el manual de organización, así como los procedimientos y registros relacionados con la salvaguarda de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. Estos controles están diseñados para proveer la razonable seguridad de que: las operaciones están siendo ejecutadas de conformidad con la normatividad aplicable; las operaciones son registradas apropiadamente y permiten la formulación de estados financieros de acuerdo con los postulados básicos de contabilidad gubernamental.

Control interno

Plan de organización, los métodos y medidas adoptados por una institución para salvaguardar sus activos, asegurar la exactitud y confiabilidad de los registros contables, promover la eficiencia y mantener la adherencia a las políticas institucionales.

Costo Financiero de la Deuda

Se refiere a los intereses, comisiones u otros gastos, derivados del uso de créditos y empréstitos.

Criterio de Auditoría

Son políticas razonables contra las cuales, las prácticas administrativas, los controles financieros, los sistemas de información y los resultados pueden ser comparados.

Estos criterios identificados por el auditor y consensados con los responsables de la institución, son utilizados para juzgar el grado en que el ente auditado, como tal, es articulado en sus componentes para operar y cumplir con sus objetivos institucionales y específicos, con las normas y disposiciones jurídicas. El criterio de auditoría viene a constituir "lo que debería ser".

Cuenta Pública

El documento integrado conforme a los artículos 37 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, 34 y 34 Bis de la LASE, mediante el cual el Gobierno del Estado y los municipios respectivamente, informan al Congreso del Estado, sobre los resultados logrados con la ejecución de las Leyes de Ingresos y el ejercicio de los Presupuestos de Egresos, aprobados para cada ejercicio fiscal.

Cuentas Contables

Las cuentas necesarias para el registro contable de las operaciones presupuestarias y contables, clasificadas en activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, y de resultado de los entes públicos.

Cuentas Presupuestarias

Las cuentas que conforman los clasificadores de ingresos y gastos públicos.

Daño Patrimonial

Toda pérdida o menoscabo estimable en dinero sufrido por la hacienda pública estatal, municipal o de sus entes públicos, ocasionada por un hecho ilícito o por el incumplimiento de una obligación.

Desarrollo y Ejecución de Auditoría

Parte del proceso metodológico que involucra la recopilación, el análisis y el examen de la evidencia, de su calidad y cantidad respecto de los objetivos de auditoría planteados, los criterios establecidos y los procedimientos sugeridos en la fase de planeación. En el desarrollo y la ejecución y se aplican procedimientos y técnicas de auditoría para examinar y evaluar los controles de las instituciones para identificar las variaciones de criterio y de observancia de la norma y sobre de ellas, obteniendo la evidencia suficiente relevante, pertinente y competente para sustentar y desarrollar conclusiones y recomendaciones que no necesariamente deben estar relacionadas con las materias identificadas en la fase de planeación como potencialmente significantes.

Deuda Pública

Las obligaciones de pasivo, directas, derivadas de financiamientos a cargo del gobierno estatal y municipal, en términos de las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito operaciones de refinanciamiento, así como las obligaciones de pasivos contingentes.

DAJ

Dirección de Asuntos Jurídicos.

Economía

Medición del costo o recursos aplicados para lograr los objetivos de un programa o proyecto contra los resultados obtenidos, implica racionalidad. Elegir entre varias opciones la alternativa que conduzca al máximo cumplimiento de los objetivos con el menor gasto presupuestario posible.

Eficacia

Representa la extensión en la cual un programa alcanza las metas y los objetivos planteados.

Eficiencia

En optimización de recursos, representa la relación entre los bienes y servicios producidos y los recursos aplicados.

Entes Públicos Estatales

Los organismos públicos descentralizados, organismos autónomos, empresas de participación estatal, fondos y fideicomisos públicos estatales; las demás personas de derecho público de carácter estatal, así como los órganos jurisdiccionales que determinen las leyes.

Entes Públicos Municipales

Los organismos públicos descentralizados del municipio, autónomos, organismos autónomos del municipio, empresas de participación municipal, fondos y fideicomisos públicos municipales y las demás personas de derecho público de carácter municipal.

Entidades Fiscalizables

Los Poderes del Estado, los municipios, los entes públicos estatales y municipales que ejerzan recursos públicos y, en general, cualquier entidad, persona física o jurídica, pública o privada que haya recaudado, administrado, custodiado, manejado o ejercido recursos públicos estatales o municipales.

Estado de Ingresos y Egresos

Presentación contable de los ingresos obtenidos y los gastos ocurridos en un periodo contable por parte de las Entidades Fiscalizables.

Estado de Origen y Aplicación de Recursos

Presentación contable que muestra en forma condensada y comprensible el manejo de recursos financieros de las entidades, así como su obtención y disposición durante un periodo determinado.

Estado Financiero

Documento contable que muestra el resultado de las operaciones (utilidad, pérdida, remanente y excedente) de una entidad durante un periodo determinado.

Estructura Programática

Conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados considerando una clasificación por funciones, subfunciones y programas, que defina las acciones que efectúan las Entidades Fiscalizables, para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas establecidas en los planes, los programas y los presupuestos.

Evaluación Derivada de Auditoría

Resultado de la evaluación sobre la importancia relativa de un hallazgo de auditoría. Las conclusiones deben ofrecer una evaluación de los resultados de las pruebas sustantivas efectuadas, sobre la certeza y calidad de la información, sobre el grado de confianza depositada en los sistemas y controles fundamentales y sobre la calidad de los resultados alcanzados por el ente auditado.

Evidencia

Información suficiente, competente, certera, relevante y pertinente, obtenida y usada por el auditor para probar una opinión o una evaluación sobre el grado de cumplimiento de un criterio de auditoría.

Examen Preliminar

La planeación tiene la finalidad de explorar, de la manera más eficiente posible, las líneas y materias de investigación sugeridas durante la revisión general, con el fin de acrecentar el conocimiento y la comprensión inicial de la institución auditada, sobre las relaciones de responsabilidad, las actividades fundamentales de la administración, gestión y los sistemas y controles clave en operación.

Expediente de Auditoría

Es el conjunto de cédulas de trabajo donde se registran, sustentan y presentan los análisis derivados de la aplicación de los procedimientos de auditoría, que permiten respaldar y comprobar los resultados de las revisiones practicadas por los auditores, así como la información y la documentación proporcionada por la entidad fiscalizada u otra instancia, y la generada por la ASE, en el curso de la auditoría.

Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias

De conformidad con el Capítulo Segundo Título Quinto de la LASE, es el procedimiento que se origina cuando la entidad fiscalizada no solventa o solventa parcialmente un pliego de observaciones, con el cual la ASE finca a los servidores públicos o a los particulares el pliego definitivo de responsabilidades en el que se determina la indemnización correspondiente por los daños y perjuicios estimables en dinero, que causaron al Estado en su Hacienda Pública Estatal y Municipal o al patrimonio de los Entes Públicos Estatales y Municipales.

Fiscalizar

Es un concepto genérico que comprende la revisión, inspección, vigilancia, supervisión, control y cualquier manera de evaluación de la gestión financiera y operativa en la aplicación de los recursos públicos.

Por lo anterior se puede decir que la fiscalización es, la acción de verificar y conocer el uso y aplicación de los recursos públicos, de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales, reglamentaria y técnica, por lo tanto la revisión, inspección y evaluación de la gestión pública es su objetivo.

Fiscalización Superior

Facultad exclusiva del Congreso del Estado y que es ejercida apoyándose en la ASE, para que a través de ésta se realice la revisión y fiscalización de la respectiva cuenta pública, incluyendo el informe de avance de gestión financiera.

Gasto Devengado

Es el gasto comprendido y contabilizado durante un ejercicio fiscal determinado, que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratadas; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

Gestión Financiera

La actividad que las Entidades Fiscalizables realizan para captar, recaudar u obtener recursos públicos conforme a la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos y demás disposiciones aplicables, así como respecto de la administración, custodia y aplicación de los egresos y en general, de los recursos públicos que éstos utilicen para la consecución de los objetivos contenidos en los programas operativos anuales.

Gasto Público Estatal

Son erogaciones que por concepto de gasto corriente, gasto de capital e inversión financiera, así como pagos de pasivos o de deuda pública y transferencias, realizan los Poderes Legislativo y Judicial, la Gubernatura del Estado, las Secretarías del Estado, la Procuraduría General de Justicia y las entidades paraestatales, concertados por el Gobierno Estatal para llevar a cabo sus funciones.

Hallazgos de Auditoría

Resultado de comparar una situación, un control, una condición dada, una circunstancia o un hecho localizado, contra el criterio de auditoría determinado (lo que es, contra lo que debería ser).

Hipótesis

Se deriva del griego hypo que significa debajo y thesis que etimológicamente es conclusión. Según su definición semántica, la hipótesis tiene los significados siguientes: debajo, base, fundamento y principio de la conclusión.

Indemnización

Es aquella que tiene por objeto resarcir, el monto de los daños y perjuicios estimables en dinero que se hayan causado, a las haciendas públicas estatal y municipal, a los recursos que por cualquier concepto obtengan el estado y los municipios, así como al patrimonio y los recursos que por cualquier concepto obtengan los Entes Públicos Estatales y Municipales.

Informes Especiales

Aquellos que en cualquier momento, solicite la Auditoría Superior del Estado, a las entidades sujetas a fiscalización en uso de sus facultades.

Informe de Auditoría

Documento que plasma los resultados de la auditoría hacia el interior de la ASE y hacia los responsables del ente auditado. El Informe de Auditoría tiene el objetivo de reflejar las acciones realizadas y los hallazgos relevantes de una manera congruente y suficiente.

Informe de avance de gestión financiera

El informe trimestral que de manera consolidada rinde el Gobierno del Estado, a través del Poder Ejecutivo al Congreso del Estado; así como los Municipios y los Entes Públicos Estatales y Municipales, sobre los avances físicos y financieros de los programas contenidos en los presupuestos.

Informe sobre el seguimiento o evaluación

Documento que prepara el auditor, con base en las cédulas de seguimiento o evaluación, en el cual de manera pormenorizada, resalta los principales sucesos y resultados de las acciones realizadas por el área auditada, para dar solución a la problemática planteada y el grado de interés y compromiso institucional para superar las deficiencias indicadas. En el informe se debe reflejar fielmente el juicio u opinión del auditor para considerar solventada o no la irregularidad. También se enfatizarán las medidas correctivas o preventivas para solventar las observaciones no atendidas o las atendidas de manera no suficiente.

Integración de la Información

La información de las diferentes Entidades Fiscalizables, se integra en la contabilidad, en los mismos términos que se presentan en el Decreto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado y en los presupuestos de egresos y Leyes de Ingresos de los Municipios.

Inventario

Relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos de grupos y clasificaciones específicas.

Inversión Pública

Erogaciones de las dependencias del sector central y entidades paraestatales destinadas a la construcción, ampliación, mantenimiento y conservación de obras públicas y en general a todos aquellos gastos destinados a aumentar, conservar y mejorar el patrimonio estatal.

IRRFSCP

Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización Superior de la Cuenta Pública.

LASE

Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa

Líneas de investigación

Amplias áreas de examen localizadas durante la evaluación inicial de la planeación, en una dependencia sujeta a auditoría, estas áreas son examinadas para mejorar la comprensión sobre el ente auditado y para la posible verificación de elementos de relevancia permisible.

Manuales de Contabilidad

Los documentos conceptuales, metodológicos y operativos que contienen como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos y el catálogo de cuentas, y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema.

Marco Jurídico

Bases jurídicas a las que debe ceñirse un ente o empresa en el ejercicio de sus funciones, que pueden ser leyes, decretos, acuerdos y reglamentos, así como otros ordenamientos o normas emitidas por autoridades competentes.

Multa administrativa

Es la sanción económica que se impone al servidor público de las entidades fiscalizadas por infracción cometida a la LASE, sin el propósito de resarcir los daños y perjuicios causados.

Normas Contables

Los lineamientos, metodologías y procedimientos técnicos, dirigidos a dotar a las Entidades Fiscalizables de las herramientas necesarias para registrar correctamente las operaciones que afecten su contabilidad, con el propósito de generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones y la formulación de estados financieros institucionales y consolidados.

Normas de Auditoría

Son los requisitos mínimos de calidad relacionados con la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de su trabajo.

Orden de Auditoría (o de visita e inspección)

Mandamiento escrito para efectuar una auditoría, en el cual se asientan los fundamentos legales, los alcances, el concepto y el período a revisar, el personal comisionado; que es dirigido al servidor público de mayor jerarquía responsable del ente, dependencia, área o programa por revisar, debidamente emitido y firmado por el titular de la ASE o por quien esté autorizado por delegación o suplencia.

Papeles de Trabajo

Son los documentos que contienen la información obtenida por el auditor en su revisión, así como los resultados de los procedimientos de auditoría aplicados. Conjunto de cédulas y documentos, clasificados, ordenados y fehacientes elaborados y recopilados por el auditor, sobre los cuales sustenta la opinión que emitirá al suscribir su informe.

PAAVI

Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.

Perjuicio Patrimonial

Todo provecho, interés o fruto estimable en dinero que deje de percibir el Estado o los Municipios en relación con el ingreso, egreso y la hacienda pública o los Entes Públicos Estatales o Municipales en relación con su patrimonio, como consecuencia de un hecho ilícito o por el incumplimiento de una obligación.

Plan de Auditoría

Documento que surge de la planeación y mediante el cual se define el alcance general y las materias relevantes que requieren ser analizadas durante la ejecución de la auditoría.

Planeación de la Auditoría

Parte del proceso metodológico que permite al auditor la posibilidad de determinar el alcance y los objetivos que se persiguen; los recursos necesarios para alcanzarlos en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y costo; también le permite planear el programa general de trabajo, los criterios específicos y la definición de los principales procedimientos a emplearse.

Pliego de Observaciones

Instrumento mediante el cual se dan a conocer a las entidades fiscalizadas, las observaciones de carácter económico en las que se determine en cantidad líquida expresada en moneda nacional, un presunto daño o perjuicio o ambos, ocasionados al Estado y los Municipios en relación con el ingreso, egreso y la hacienda pública y los que se ocasionen a los Entes Públicos Estatales o Municipales en relación con el ingreso, egreso y al patrimonio.

Poderes del Estado

Legislativo, judicial y ejecutivo, comprendidos en este último las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

Presupuesto de Egresos

Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado, los Presupuestos de Egresos de los Municipios y Presupuesto de Egresos de las Entidades Fiscalizables, correspondientes a cada ejercicio fiscal.

Proceso de Auditoría

Método que permite la obtención y evaluación de la evidencia sobre la cual se sustenta una opinión de auditoría.

Proceso de la Auditoría Pública

Cada una de las partes de que se compone un proceso de auditoría. Para efecto de este manual de fiscalización, se reconocen: Planeación, Desarrollo y Ejecución, Informe y Control y Seguimiento de Resultados; las cuales son analizadas en el presente documento.

Proceso Concluido

Aquél que los Poderes del Estado, Municipios y Entes Públicos Estatales y Municipales reporten como tal, en el informe de avances de gestión financiera, con base en los informes de gasto ejercido y gasto devengado conforme a la estructura programática vigente, para un ejercicio fiscal.

Procedimientos de Auditoría

Son el conjunto de técnicas que el auditor emplea para cumplir satisfactoriamente con los objetivos de la revisión. Conjunto e interacción de varias técnicas de auditoría en un proceso definido.

Programas

Los que se derivan directamente de los planes de desarrollo, de los programas sectoriales, así como los que conforman la estructura programática vigente en un determinado ejercicio fiscal y que se fundamentan en los programas operativos anuales de los presupuestos aprobados, a los que se sujeta la gestión o actividad de los Poderes del Estado, Municipios y de los Entes Públicos Estatales y Municipales.

Programa de Auditoría

Documento detallado que especifica los pasos y procedimientos aplicados durante el desarrollo y la ejecución de la auditoría, con la profundidad, oportunidad y los recursos que en el mismo se determinan.

Programa Específico de Auditoría

Es una guía para las revisiones, detallando el qué, cómo y cuándo se hará el trabajo; precisa las actividades por realizar y la aplicación oportuna de los procedimientos, indica el personal que intervendrá, proporciona un apoyo al trabajo de supervisión y delimitación de responsabilidades.

Promoción de Intervención de la Instancia de Control Competente

Cuando durante la auditoría se detecten irregularidades correspondientes a ejercicios distintos de la cuenta pública sujeta de revisión o que estén fuera del objetivo y alcance de ésta, la UAA procederá a hacerlo del conocimiento de la instancia competente antes de la integración del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización Superior de la Cuenta Pública para que en el ámbito de sus atribuciones realice las gestiones que estime procedentes.

Promoción de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria

Cuando se presume el incumplimiento de disposiciones normativas en el desempeño del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos.

Quididad

Son las preguntas que se deben de realizar sobre los objetivos de la auditoría, éstas tienen respuestas hipotéticas, es por ello que sólo se tienen que hacer las mínimas indispensables.

Recomendación

Sugerencia de carácter preventivo que se formula para fortalecer los procesos administrativos, los sistemas de control y el cumplimiento de metas y objetivos.

Recomendación al Desempeño

Sugerencia de carácter preventivo que se formula para fortalecer el desempeño de los entes fiscalizables, como son la actuación de los servidores públicos y el cumplimiento de metas, objetivos, teniendo por objeto orientar a las entidades fiscalizadas en la adopción de mejores prácticas gubernamentales y el cumplimiento de sus propósitos, en el marco de una mayor eficiencia, eficacia y con criterios de economía. Además de elaboración o fortalecimiento de los indicadores estratégicos y de gestión y fomentar las mejores prácticas de buen gobierno.

Recursos Públicos

Son recursos públicos todo numerario o bienes que sean propiedad del Gobierno del Estado, de los Municipios o de las demás entidades que regula la LASE, provenientes de los conceptos previstos en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa, las Leyes de Ingresos y Presupuestos de Egresos de los Municipios, así como, asignaciones, subsidios, concesiones, participaciones o cualquier otro concepto análogo y demás que estos tengan derecho a recibir por cualquier disposición.

Reglamento Interior

El Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Sanción Pecuniaria

Comprende la indemnización y la sanción resarcitoria.

Sanción Resarcitoria

Es aquella sanción que tiene por objeto penalizar las acciones y omisiones que hayan causado un daño y perjuicio patrimonial al Estado y los Municipios en relación con el ingreso, egreso y la hacienda pública o a los Entes Públicos Estatales o Municipales, en relación con su patrimonio.

Seguimiento de la Auditoría

Comprende el seguir y evaluar las acciones que la entidad fiscalizada ha efectuado para cumplir con las observaciones y recomendaciones que se le han formulado. Por su importancia, se ha considerado este aspecto como una parte de la auditoría pública, no obstante que con la presentación de los resultados que se señalan en el Informe de Auditoría, se concluye la revisión; pues el auditor ya obtuvo todos los elementos de juicio que sustentan sus observaciones; asimismo, con base en ellas, formuló y presentó al ente auditado las recomendaciones del caso.
Servidores Públicos

Los que se consideran como tales en la Constitución Política del Estado de Sinaloa y en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.

UAA

Unidades Administrativas Auditoras.

Visión General

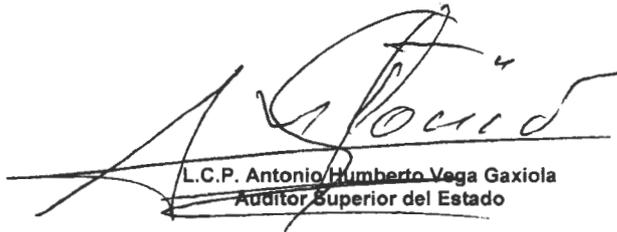
La planeación, en la cual el auditor debe obtener el conocimiento de la entidad a auditarse respecto a su formación, estructura, objeto institucional y ambiente, así como el entendimiento de sus sistemas, procedimientos, programas y relaciones de responsabilidad inherente.

Transitorios

PRIMERO. El presente Manual de Fiscalización de Auditoría de Desempeño entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

SEGUNDO. La ASE deberá difundir el presente Manual en su portal de Internet y entre todo el personal con el objetivo de que esta herramienta técnica oriente, guíe y apoye a los servidores públicos que llevan a cabo auditorías de desempeño a efecto de verificar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas estatales y municipales.

Dado en la ciudad de Culiacán, Sinaloa, México a los veintidós días del mes de agosto de dos mil catorce.



L.C.P. Antonio Humberto Vega Gaxiola
Auditor Superior del Estado

AYUNTAMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA CULIACÁN

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA CULIACAN ESTADO DE RESULTADOS 2do. TRIMESTRE COMPRENDIDO DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DEL 2014.

CONCEPTO	SALDO ANTERIOR	ABRIL	MAYO	JUNIO	ACUMULADO AL TRIMESTRE	ACUMULADO
INGRESOS						
OTROS APROVECHAMIENTOS	\$ -	\$ -	\$ 2,950.20	\$ -	\$ 2,950.20	\$ 2,950.20
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 4,306.00	\$ -	\$ 3,520.00	\$ 5,330.00	\$ 8,850.00	\$ 13,156.00
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	\$ 1,911,864.45	\$ 1,008,857.15	\$ 1,219,021.15	\$ 639,643.15	\$ 2,867,521.45	\$ 4,779,385.90
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	\$ 2,550,648.77	\$ 1,334,931.59	\$ 1,072,324.60	\$ 1,012,512.39	\$ 3,419,768.58	\$ 5,970,417.35
OTROS INGRESOS FINANCIEROS	\$ 844.69	\$ 2,194.72	\$ -	\$ 56,949.89	\$ 59,144.61	\$ 59,989.30
TOTAL INGRESOS	\$ 4,487,663.91	\$ 2,345,983.46	\$ 2,297,815.95	\$ 1,714,435.43	\$ 6,358,234.84	\$ 10,825,898.75
EGRESOS						
REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER P	\$ 1,542,743.75	\$ 537,952.47	\$ 533,010.14	\$ 534,729.40	\$ 1,605,692.01	\$ 3,148,435.76
REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER T	\$ 553,056.48	\$ 232,308.40	\$ 234,448.13	\$ 244,545.00	\$ 711,301.53	\$ 1,264,358.01
REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$ 349,510.12	\$ 591,841.65	\$ 257,374.33	\$ 247,642.42	\$ 1,096,858.40	\$ 1,446,368.52
SEGURIDAD SOCIAL	\$ 262,505.68	\$ 43,492.24	\$ 56,649.20	\$ 44,276.46	\$ 144,417.90	\$ 406,923.58
OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	\$ 133,984.57	\$ 52,116.05	\$ 89,169.82	\$ 42,834.40	\$ 184,120.27	\$ 318,104.84
MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE ALIMENTOS Y UTENSILIOS	\$ 25,806.61	\$ 15,047.36	\$ 253,961.96	\$ 24,912.81	\$ 293,922.13	\$ 319,728.74
COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	\$ 71,987.79	\$ 18,382.00	\$ 33,156.38	\$ 17,276.02	\$ 68,814.40	\$ 140,802.19
VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN	\$ 79,800.00	\$ 20,950.00	\$ 26,600.00	\$ 19,000.00	\$ 66,550.00	\$ 146,350.00
HERRAMIENTAS, REACCIONES Y ACCESORIOS M	\$ -	\$ -	\$ 25,157.43	\$ 25,344.43	\$ 50,501.86	\$ 50,501.86
SERVICIOS BÁSICOS	\$ 3,785.66	\$ 928.00	\$ 4,175.26	\$ 1,740.00	\$ 6,843.26	\$ 10,628.92
SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	\$ 78,069.91	\$ 20,805.57	\$ 38,966.96	\$ 28,038.96	\$ 87,811.49	\$ 165,881.40
SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y T	\$ 189,225.69	\$ 64,883.23	\$ 92,011.43	\$ 77,457.63	\$ 234,352.29	\$ 423,577.98
SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMER	\$ 415,602.05	\$ 240,556.13	\$ 344,091.70	\$ 405,337.66	\$ 989,985.49	\$ 1,405,587.54
SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MA	\$ 7,065.32	\$ -	\$ 4,251.76	\$ 4,808.05	\$ 9,059.81	\$ 16,125.13
SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PÚBLI	\$ 22,562.23	\$ 14,538.78	\$ 51,316.48	\$ 126,024.82	\$ 191,880.08	\$ 214,442.31
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	\$ 73,545.95	\$ 4,740.94	\$ 24,708.65	\$ 7,565.58	\$ 37,015.17	\$ 110,561.12
SERVICIOS OFICIALES	\$ 10,700.00	\$ 18,159.00	\$ 593.00	\$ 1,096.00	\$ 19,848.00	\$ 30,548.00
OTROS SERVICIOS GENERALES	\$ 1,276.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,276.00
AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	\$ 33,496.58	\$ 14,156.19	\$ 24,565.43	\$ 24,645.59	\$ 63,367.21	\$ 96,863.79
BECAS	\$ 101,747.00	\$ 68,000.00	\$ -	\$ 66,653.00	\$ 134,653.00	\$ 236,400.00
TOTAL EGRESOS	\$ 3,965,471.39	\$ 1,961,858.01	\$ 2,094,208.06	\$ 1,943,828.23	\$ 5,998,994.30	\$ 9,965,465.69
REMANENTE DEL EJERCICIO	\$ 502,192.52	\$ 384,125.45	\$ 203,607.89	\$ 229,492.80	\$ 358,240.54	\$ 860,433.06

ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA AL 30 DE JUNIO 2014

ACTIVO

ACTIVO CIRCULANTE

EFFECTIVO	15,060.00	
BANCOS/TESORERÍA	238,380.22	
DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO	1,973,056.63	
ACTIVO CIRCULANTE		2,226,436.85

ACTIVO NO CIRCULANTE

MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	446,526.85	
MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	998,214.14	
VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	2,299,754.00	
MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	38,105.76	
DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES MUEBLES	3,587,210.83	
OTROS ACTIVOS DIFERIDOS	25,000.00	
ACTIVO NO CIRCULANTE		220,389.92
TOTAL DE ACTIVO		2,446,826.77

PASIVO

PASIVO CIRCULANTE

RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO	16,998.45	
PASIVO CIRCULANTE		16,998.45
TOTAL DE PASIVO		16,998.45

PATRIMONIO

HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO GENERADO

RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)	860,433.06	
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	1,569,395.26	
HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO GENERADO		2,429,828.32
TOTAL DE PATRIMONIO		2,429,828.32
TOTAL DE PASIVO Y PATRIMONIO		2,446,826.77

CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTAL DE LOS INGRESOS

LEY DE INGRESOS ESTIMADO	20,728,000.00
LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR	9,969,990.55
LEY DE INGRESOS MODIFICADA	7,900.00
LEY DE INGRESOS DEVENGADA	10,765,909.44
LEY DE INGRESOS RECAUDADA	10,765,909.44

CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTAL DE LOS EGRESOS

PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	20,728,000.00
PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER	10,744,187.93
PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO	9,983,812.07
PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO	9,983,812.07
PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO	9,983,812.07
PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO	9,983,812.07

Ago. 27

Juan Salvador Cuello Ochoa
Director General

Jose Sedbazar Lopez Caballero
Administrador

R.N.O. 10157523

COMISIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO DE CENTROS POBLADOS DE CULIACÁN

COMISION MUNICIPAL DE DESARROLLO DE CENTROS POBLADOS DE CULIACAN
ESTADO DE SINALOA
ESTADO DE RESULTADOS
FORMA POR OBJETO DEL GASTO
 (Cifras en pesos y centavos)

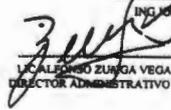


PERIODO
1/abr al 30/jun/2014

1.- INGRESOS		
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	2,901.65	0.00
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	1,633,634.52	1.00
	1,636,536.17	1.00
2.- GASTOS		
REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER P	980,411.87	0.60
REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	93.35	0.00
MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE ALIMENTOS Y UTENSILIOS	60,135.76	0.04
COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	9,481.09	0.01
VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN	225,232.61	0.14
HERRAMIENTAS, REPARACIONES Y ACCESORIOS M	25,269.86	0.02
SERVICIOS BÁSICOS	42,158.82	0.03
SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	78,432.39	0.05
SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y T	23,490.00	0.01
SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMER	9,320.00	0.01
SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MA	45,763.33	0.03
SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLI	45,631.81	0.03
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	960.00	0.00
SERVICIOS OFICIALES	41,692.00	0.03
OTROS SERVICIOS GENERALES	2,300.00	0.00
	43,406.63	0.03
	1,633,972.83	1.00
UTILIDAD DEL EJERCICIO	2,943.35	

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 30/JUN/2014

ACTIVO		
ACTIVO CIRCULANTE		
EFFECTIVO		18,900.00
BANCOS/TESORERÍA	126,414.46	
DEPÓSITOS DE FONDOS DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O AD	3,800.00	
INVERSIONES FINANCIERAS DE CORTO PLAZO	343,644.85	
CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO	164,498,667.98	
INGRESOS POR RECUPERAR A CORTO PLAZO	607,000.00	
ANTICIPO A CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS A CORTO	2,293,658.95	
Suma ACTIVO CIRCULANTE		167,894,086.24
ACTIVO NO CIRCULANTE		
CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	8,791,675.78	
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	934,154.85	
VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	476,534.25	
MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	1,132,179.06	
SOFTWARE	20,000.00	
DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES MUEBLES	2,083,855.74	
Suma ACTIVO NO CIRCULANTE		9,270,690.20
TOTAL DE ACTIVO		177,164,776.44
PASIVO		
PASIVO CIRCULANTE		
PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO	78,172.76	
RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO	454,741.82	
OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	164,257,728.55	
DOCUMENTOS COMERCIALES POR PAGAR A CORTO PLAZO	294,184.41	
DOCUMENTOS CON CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS POR	10,630,592.91	
Suma PASIVO CIRCULANTE		173,715,420.45
TOTAL DE PASIVO		173,715,420.45
PATRIMONIO		
HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	1,349,144.06	
		1,349,144.06
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO		
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)	35,461.87	
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	135,673.80	
Suma HACIENDA PÚBLICA /PATRIMONIO GENERADO		100,211.93
TOTAL DE PASIVO Y PATRIMONIO		177,164,776.44
CUENTAS DE ORDEN CONTABLES		
VALORES EN CUSTODIA	44,743,389.80	
CUSTODIA DE VALORES	44,743,389.80	
BIENES BAJO CONTRATO EN COMODATO	3,753,929.01	
CONTRATO DE COMODATO POR BIENES	3,753,929.01	
GASTOS REALIZADOS POR AYUNTAMIENTO	3,626,317.98	
GASTOS REALIZADOS POR AYUNTAMIENTO	3,626,317.98	
CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTAL DE LOS INGRESOS		
LEY DE INGRESOS ESTIMADA	8,486,674.00	
LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR	5,274,094.19	
MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS ESTIMADA	206,685.74	
LEY DE INGRESOS DEVENGADA	3,419,265.55	
LEY DE INGRESOS RECAUDADA	3,419,265.55	
CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTAL DE LOS EGRESOS		
PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	8,385,454.24	
PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER	5,102,292.56	
PRESUPUESTO DE EGRESOS MODIFICADO	206,683.74	
PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO	3,489,827.42	
PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO	3,489,827.42	
PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO	3,411,654.66	
PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO	3,411,654.66	


 ING. CARLOS HERNANDEZ GIL
 DIRECTOR GENERAL

 LIC. KARINA ALCALA ROMERO
 ENCARGADA DEPTO. DE CONTABILIDAD

Ago. 27 Rno. 10156253

CIUDAD DEPORTIVA CENTENARIO

CIUDAD DEPORTIVA CENTENARIO
BLVD. CENTENARIO S/N COL. VALLES DEL REY, LOS MOCHES, SINALOA, CP. 81278
RFC. CDC 041308-346

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA							
AL 30 DE ABRIL, AL 31 DE MAYO Y AL 30 DE JUNIO DEL 2014							
	al 30 de	al 31 de	al 30 de		al 30 de	al 31 de	al 30 de
	Abril	Mayo	Junio		Abril	Mayo	Junio
ACTIVO				PASIVO			
ACTIVO CIRCULANTE				PASIVO CIRCULANTE			
Efectivo y Equivalentes de efectivo	68,370	180,414	182,040	Cuentas por pagar a corto plazo	1,487,107	1,823,790	1,558,404
Efectivo	80,981	50,981	50,981	Proveedores por pagar a corto plazo	449,023	449,931	461,072
Bancos/Tesoreria	4,400	106,453	101,078	Retenciones y contribuciones	1,048,084	1,073,859	1,097,332
Derechos a recibir efectivo o equivalentes	204,388	128,400	184,989	Total pasivo circulante	1,487,107	1,823,790	1,558,404
Cuentas por cobrar	204,388	125,400	134,958	Total de pasivos	1,487,107	1,823,790	1,558,404
Derechos a recibir bienes o servicios	48,888	48,888	48,888				
Anticipo a proveedores corto plazo	65,888	65,888	65,888	HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO			
Otros activos circulantes	800	800	800	Hacienda publica/patrimonio generado	(881,780)	(882,387)	(888,817)
Depositos en garantía	500	500	500	Resultado del ejercicio (ahorro/ahorro)	158,873	158,086	124,836
				Resultado de ejercicios anteriores	(1,010,453)	(1,010,453)	(1,010,453)
ACTIVO NO CIRCULANTE				Total hacienda publica/patrimonio	(881,780)	(882,387)	885,817
Bienes muebles	319,421	319,421	319,421				
Mobiliario y equipo de administración	324,213	324,213	324,213				
Vehículos y equipo de transportes	81,280	81,280	81,280				
Máquina y otros equipos y herramientas	51,417	51,417	51,417				
Depreciación, deterioro y amortización de bienes muebles	(137,458)	(137,458)	(137,458)				
Total de activos	649,327	671,403	672,887	Total de pasivo y hacienda publica/patrimonio	846,327	671,403	672,887

Estado de Ingresos y Egresos del 01 al 30 de Abril, del 01 al 31 de Mayo y del 01 al 30 de Junio de 2014							
CLAVE	CONCEPTO	SALDO ANTERIOR	ABRIL	MAYO	JUNIO	ACUMULADO AL TRIMESTRE	ACUMULADO
	INGRESOS						
	Derechos por prestación de servicios	5,783,398.71	74,015	96,546	72,560	243,121	1,026,520
	Subsidios y subvenciones	503,908	167,969	167,969	167,969	503,908	1,007,815
	Total de Ingresos	1,287,306	241,984	264,516	240,529	747,029	2,034,335
	GASTOS						
	Remuneración al personal de carácter permanente	576,731	114,323	128,944	119,944	363,212	939,943
	Remuneración al personal de carácter transitorio						
	Remuneraciones adicionales y especiales	25,182	8,061	8,375	4,379	20,816	45,999
	Seguridad social	164,180	13,408	41,662	13,907	68,975	233,155
	Otros prestaciones sociales y económicas	28,562	-	371	7,378	7,749	36,313
	Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales	12,952	3,540	6,464	696	10,699	23,651
	Materiales y artículos de construcción	65	-	-	-	-	65
	Productos químicos y farmacéuticos	11,591	2,102	3,284	2,811	8,197	19,788
	Combustibles lubricantes y aditivos	30,171	8,390	11,652	12,326	32,369	62,539
	Herramientas, refacciones y accesorios menores	24,054	13,771	797	408	14,977	39,031
	Servicios básicos	19,011	9,105	2,211	7,632	18,949	37,960
	Servicios profesionales, científicos y técnicos y otros servicios	36,584	17,400	-	27,840	45,240	81,824
	Servicios financieros, bancarios y comerciales	2,674	491	1,800	833	3,123	5,797
	Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación	36,001	58,201	43,787	55,959	157,947	193,949
	Servicios de traslado y viáticos	8,541	15,568	4,074	7,228	26,870	35,411
	Otros servicios generales	121,502	3,807	11,701	12,618	28,126	149,628
	Total de gastos	1,102,452	268,167	265,122	273,959	807,248	1,908,698
	Ahorro/Desahorro neto del ejercicio	184,854	-	26,182	607	60,219	124,636

Ago. 27

DIRECTOR INTERINO
Jose Aurelio V.R.

C. JOSE AURELIANO VALENZUELA ROMAN

RNO. 10156130

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN

AV. MIGUEL ALEMAN 203, MAZATLAN, SINALOA. IMC060704AY8
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA A 30 DE JUNIO DE 2014

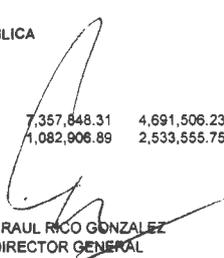
ACTIVO	2014	2013	PASIVO	2014	2013
ACTIVO CIRCULANTE			PASIVO CIRCULANTE		
Electivo y Equivalentes			Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
Electivo	20,000.00	49,000.00	Servicios Pensionales por Pagar a Corto Plazo	1,963,313.01	1,125,412.98
Bancos/tesorería	2,401,976.05	1,194,408.37	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	2,051,032.37	3,235,688.75
Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)	2,966,066.61	2,492,843.89	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	677,562.35	699,454.80
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes			Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	0.03	4,518.00
Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	500,065.52	409,430.85	Total de PASIVO CIRCULANTE	4,691,967.76	6,074,664.53
Deudas Diferidas por Cobrar a Corto Plazo	1,300.00	10,800.00	PASIVO NO CIRCULANTE		
Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo	1,011,800.82	2,247,323.17	Fondos y Bienes de Terceeros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	4,000.00	
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			Valores y Bienes en Garantía a Largo Plazo	4,000.00	
Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	10,006.26	157,109.84	TOTAL PASIVO	4,695,967.76	6,074,664.53
Total de ACTIVO CIRCULANTE	6,034,338.29	6,660,476.02	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
ACTIVO NO CIRCULANTE			HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO		
Bienes Muebles			Donaciones de Capital	4,277,852.00	4,222,942.00
Mobiliario y Equipo de Administración	2,062,667.85	2,157,462.56			
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	5,996,672.13	5,547,406.22	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO		
Vehículos y Equipo de Transporte	1,051,252.70	976,638.91	Resultados de Ejercicios Anteriores	7,449,307.84	5,381,980.31
Manutención, Otros Equipos y Herramientas	4,180,646.62	4,400,000.17	Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	1,433,654.38	2,670,266.93
Activos Intangibles			Total Hacienda Pública/Patrimonio	13,260,814.22	13,285,231.24
Software	36,000.00	36,000.00			
Licencias	1,139.13	2,278.26			
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes					
Depreciación Acumulada de Bienes Muebles	-2,676,607.35	-2,369,626.39			
Activos Diferidos					
Otros Activos Diferidos	31,626.46	11,000.00			
Total de ACTIVO NO CIRCULANTE	10,358,432.26	10,789,498.78			
TOTAL DE ACTIVOS	16,392,770.55	17,449,974.80	Total Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio	16,972,398.98	17,330,095.77

LC RASHA ESPINOZA GONZALEZ
DIRECTOR GENERAL

Ago. 27 Rno. 10155863

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN
AV. MIGUEL ALEMAN 203, MAZATLAN, SINALOA. IMC050704AY8
ESTADO DE ACTIVIDADES (RESULTADO) DEL SEGUNDO TRIMESTRE 2014

	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL TRIM.	A C U M U L A D O
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS					
INGRESOS DE GESTIÓN					
Aprovechamientos de Tipo Corriente					
Otros Aprovechamientos	4,372.86	5,442.79	8,514.46	18,330.11	24,421.31
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios					
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios de Organismos Descentraliz	856,688.99	719,778.78	807,454.57	2,383,922.34	18,898,224.10
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS A					
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas					
Subsidios y Subvenciones	7,557,088.35	6,341,688.76	2,484,999.21	16,383,776.32	38,837,261.53
Ayudas Sociales	22,605.00	158,151.65	79,600.00	260,356.65	430,676.65
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS					
Otros Ingresos y Beneficios Varios					
Otros Ingresos y Beneficios Varios					770.44
Total de Ingresos	8,440,755.20	7,225,061.98	3,380,568.24	19,046,385.42	58,191,354.03
GASTOS Y OTRAS PERDIDAS					
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO					
Servicios Personales					
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	3,447,103.52	2,556,003.74	2,496,767.85	8,499,875.11	17,944,594.35
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	1,085,498.38	1,074,425.74	1,094,625.24	3,254,549.36	6,585,477.24
Remuneraciones Adicionales y Especiales	1,270,717.10	1,080,340.01	1,082,988.88	3,434,045.99	9,163,292.99
Otras Prestaciones Sociales y Económicas	862,493.23	311,614.32	302,680.01	1,476,787.56	1,841,608.00
	228,394.81	89,623.67	16,473.72	334,492.20	354,216.12
Materiales y Suministros					
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Ofic	645,966.13	293,191.57	323,919.75	1,263,077.45	10,321,624.28
Alimentos y Utensilios	178,723.66	67,480.70	112,574.04	356,778.40	1,013,144.83
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	107,232.75	91,314.35	116,820.20	315,367.30	1,426,233.98
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	275,663.18	47,988.14	6,123.27	329,774.59	5,845,016.99
Combustibles, Lubricantes y Aditivos	5,838.99	3,852.43	26,400.87	36,092.29	69,234.78
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	40,461.96	49,893.93	30,204.29	120,560.18	528,419.55
Materiales y Suministros para Seguridad	6,712.69	17,558.85	21,263.20	45,534.74	1,277,017.70
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	0.00	0.00	0.00	0.00	40,332.62
	33,332.90	15,103.17	10,533.88	58,969.95	122,223.83
Servicios Generales					
Servicios Básicos	3,261,778.66	1,839,310.92	1,286,306.66	6,387,396.24	28,008,281.02
Servicios de Arrendamiento	268,470.32	62,769.94	119,555.01	448,795.27	734,005.31
Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	110,147.02	97,453.92	216,015.87	423,616.81	4,116,854.45
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	635,659.85	159,354.22	251,688.25	1,046,702.32	7,866,720.71
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	13,849.37	68,924.40	60,808.93	143,582.70	758,166.11
Servicios de Comunicación Social y Publicidad	88,502.93	114,865.27	181,902.63	385,270.83	857,363.69
Servicios de Traslado y Viáticos	332,211.50	38,378.12	66,875.09	437,464.71	1,504,954.82
Servicios Oficiales	256,095.82	101,893.61	177,238.21	535,227.64	4,042,944.68
Otros Servicios Generales	357,554.85	81,014.08	91,558.21	530,127.14	4,944,707.80
	1,201,287.00	1,114,657.36	120,664.46	2,436,608.82	3,182,563.45
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS					
Ayudas Sociales					
Ayudas Sociales a Personas					462,500.00
Becas	3,000.00	3,000.00	3,000.00	9,000.00	18,000.00
Ayudas Sociales a Instituciones	0.00	0.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES					
INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA					
OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS					
INVERSIÓN PÚBLICA					
Total de Gastos y Otras Pérdidas	7,357,848.31	4,691,506.23	4,112,494.26	16,161,848.80	56,757,499.65
Ahorro/Desahorro Neto del Ejercicio	1,082,906.89	2,533,555.75	-731,926.02	2,884,536.62	1,433,854.38


LIC. RAUL RCO GONZALEZ
DIRECTOR GENERAL

DESARROLLO URBANO RÍO SINALOA

DESARROLLO URBANO RIO SINALOA
 AV. LAZARO CARDENAS Nº. 495 ALTOS, COL. DEL BOSQUE, GUASAVE, SIN.

Estado de Situación Financiera al 30 de Abril, al 31 de Mayo y al 30 de Junio de 2014

	AL 30 DE ABRIL	AL 31 DE MAYO	AL 30 DE JUNIO	AL 30 DE ABRIL	AL 31 DE MAYO	AL 30 DE JUNIO
ACTIVO						
CIRCULANTE:						
BANCOS	\$25,632.04	\$27,188.09	\$8,563.54	\$25,725.17	\$25,725.17	\$18,800.64
INVERSIONES	10,378,094.34	10,407,153.00	4,407,152.64	13,310.00	5,800.00	8,728.26
DEUDORES DIVERSOS	0.00	0.00	6,023,468.74	9,451.11	9,450.45	11,299.85
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE:	\$10,403,726.38	\$10,434,341.09	\$10,439,184.92	\$53,619.48	\$41,739.65	\$40,850.98
NO CIRCULANTE:						
TERRENOS	\$9,184,727.85	\$9,184,727.85	\$9,184,727.85	\$0.00	\$0.00	\$0.00
BIENES MUEBLES	81,539.16	81,539.16	81,539.16	\$53,619.48	\$41,739.65	\$40,850.98
DEPRECIACION	-46,911.56	-48,508.84	-50,106.12	\$48,769,818.00	\$48,769,818.00	\$48,769,818.00
TOTAL ACTIVO NO CIRCULANTE:	\$9,219,355.45	\$9,217,758.17	\$9,216,160.89	\$48,769,818.00	\$48,769,818.00	\$48,769,818.00
TOTAL ACTIVO:	\$19,623,081.83	\$19,652,099.26	\$19,655,345.81	\$19,623,081.83	\$19,652,099.26	\$19,655,345.81
CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS:						
BIENES BAJO CONTRATO EN COMODATO	\$80,641.55	\$80,641.55	\$80,641.55	\$80,641.55	\$80,641.55	\$80,641.55
LEY DE INGRESOS ESTIMADA	1,171,776.47	1,171,776.47	1,171,776.47	868,600.98	763,546.18	687,468.67
PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER	448,856.32	386,296.06	315,951.05	0.00	0.00	23,468.74
PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO	44,168.37	32,289.20	29,551.13	303,175.49	408,230.29	460,839.06
PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO	678,151.78	753,191.21	826,274.29	1,171,776.47	1,171,776.47	1,171,776.47
TOTAL:	\$2,424,194.49	\$2,424,194.49	\$2,424,194.49	\$2,424,194.49	\$2,424,194.49	\$2,424,194.49
PASIVO NO CIRCULANTE:						
TOTAL PASIVO:	\$53,619.48	\$41,739.65	\$40,850.98	\$53,619.48	\$41,739.65	\$40,850.98
PASIVO CIRCULANTE:						
TOTAL PASIVO CIRCULANTE:	\$53,619.48	\$41,739.65	\$40,850.98	\$53,619.48	\$41,739.65	\$40,850.98
TRIMONIO CONTRIBUIDO						
APORTACIONES	\$48,769,818.00	\$48,769,818.00	\$48,769,818.00	\$48,769,818.00	\$48,769,818.00	\$48,769,818.00
RESULTADO DE EJERC. ANTERIORES	-29,227,053.27	-29,227,053.27	-29,227,053.27	-29,227,053.27	-29,227,053.27	-29,227,053.27
TOTAL PATRIMONIO:	\$19,569,462.35	67,594.88	71,730.10	\$19,569,462.35	\$19,610,359.61	\$19,614,494.83
TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO:	\$19,623,081.83	\$19,652,099.26	\$19,655,345.81	\$19,623,081.83	\$19,652,099.26	\$19,655,345.81
CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS:						
CONTRATO DE COMODATO POR BIENES	\$80,641.55	\$80,641.55	\$80,641.55	\$80,641.55	\$80,641.55	\$80,641.55
LEY DE ING POR EJECUTAR	1,171,776.47	1,171,776.47	1,171,776.47	868,600.98	763,546.18	687,468.67
LEY DE INGRESOS DEVENGADA	315,951.05	315,951.05	315,951.05	0.00	0.00	23,468.74
LEY DE INGRESOS RECAUDADA	29,551.13	29,551.13	29,551.13	303,175.49	408,230.29	460,839.06
PRES DE EGRESOS APROBADO	826,274.29	826,274.29	826,274.29	1,171,776.47	1,171,776.47	1,171,776.47
TOTAL:	\$2,424,194.49	\$2,424,194.49	\$2,424,194.49	\$2,424,194.49	\$2,424,194.49	\$2,424,194.49

Guasave, Sinaloa, a 30 de Junio de 2014.

ING. GILBERTO ESPINOZA MDRENO
 DIRECTOR GENERAL

Ago. 27

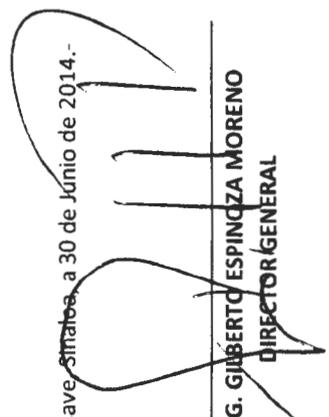
2NO. 10156069

DESARROLLO URBANO RIO SINALOA

AV. LAZARO CARDENAS Nº. 495 ALTOS, COL. DEL BOSQUE, GUASAVE, SIN.-

Estado de Actividades del 01 al 30 de Abril, del 01 al 31 de Mayo y del 01 al 30 de Junio de 2014						
CONCEPTO:	SALDO ANTERIOR	2014			TOTAL TRIMESTRAL	ACUMULADO AL 30 DE JUNIO
		ABRIL	MAYO	JUNIO		
INGRESOS:						
TRANSFERENCIAS MUNICIPALES	\$ 140,812.44	\$ 46,937.48	\$ 46,937.48	\$ 46,937.48	\$ 140,812.44	\$ 281,624.88
INGRESOS FINANCIEROS	\$ 86,448.04	\$ 28,977.53	\$ 58,117.32	\$ 29,140.03	\$ 116,234.88	\$ 202,682.92
SUMAN LOS INGRESOS:	\$ 227,260.48	\$ 75,915.01	\$ 105,054.80	\$ 76,077.51	\$ 257,047.32	\$ 484,307.80
GASTOS:						
SERVICIOS PERSONALES	\$ 154,351.02	\$ 51,450.34	\$ 51,450.34	\$ 58,374.87	\$ 161,275.55	\$ 315,626.57
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 11,264.42	\$ 2,855.20	\$ 3,091.62	\$ 3,791.20	\$ 9,738.02	\$ 21,002.44
SERVICIOS GENERALES	\$ 43,674.75	\$ 6,493.02	\$ 8,018.30	\$ 8,178.94	\$ 22,690.26	\$ 66,365.01
DEPRECIACIONES	\$ 4,791.84	\$ 1,597.28	\$ 1,597.28	\$ 1,597.28	\$ 4,791.84	\$ 9,583.68
SUMAN LOS EGRESOS:	\$ 214,082.03	\$ 62,395.84	\$ 64,157.54	\$ 71,942.29	\$ 198,495.67	\$ 412,577.70
AHORRO NETO DEL EJERCICIO:	\$ 13,178.45	\$ 13,519.17	\$ 40,897.26	\$ 4,135.22	\$ 58,551.65	\$ 71,730.10

Guasave Sinaloa, a 30 de Junio de 2014.-



ING. GILBERTO ESPINOSA MORENO
DIRECTOR GENERAL

ZOOLOGICO DE CULIACÁN

ZOOLOGICO DE CULIACAN
RFC: ZCU-011218-A62

BALANCE GENERAL JUNIO DE 2014

ACTIVO CIRCULANTE			
CAJA CHICA	\$ 28,000.00		
BANCOS	55,410.39		
DEUDORES DIVERSOS	28,488.96		
ANTICIPO A PROVEEDORES	232,922.40		
ALMACEN'	3,779.70		
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE		346,601.45	
ACTIVO FIJO			
MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA	\$ 174,388.82		
EQUIPO DE COMUNICACIÓN	17,102.49		
EQUIPO DE COMPUTO	146,324.75		
SEMOVIENTES	6,957,510.76		
MOBILIARIO Y EQ. DE TRABAJO	493,512.87		
DEPRECIACION ACUMULADA	-6,630,443.28		
TOTAL ACTIVO FIJO		1,158,394.41	
TOTAL ACTIVO			1,504,995.86
PASIVO A CORTO PLAZO			
PROVEEDORES	\$ 182,027.42		
RETENCIONES POR ENTERAR	\$ 301.00		
TOTAL PASIVO A CORTO PLAZO		182,328.42	
PATRIMONIO			
PATRIMONIO	3,116,354.28		
REMANENTE DEL EJERCICIO	455,261.16		
REMANENTE DE EJ. ANTERIORES	-2,248,948.00		
TOTAL PATRIMONIO		1,322,667.44	
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO			1,504,995.86

ING. DIEGO GARCIA HEREDIA
DIRECTOR GENERAL

LIC. ANTONIO ACOSTA MARTIN
CONTADOR

ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS MENSUAL , TRIMESTRAL Y ACUMULADO

NOMBRE DEL ORGANISMO: ZOOLOGICO DE CULIACAN

PERIODO: 02 Trimestre comprendido del 01 de Abril al 30 de Junio de 2014

CONCEPTO	SALDO ANTERIOR	ENERO	FEBRERO	MARZO	ACUMULADO AL TRIMESTRE	ACUMULADO
INGRESOS						
INGRESOS ZOOLOGICO	\$ 2,529,935.37	\$ 922,117.08	558,449.00	488,229.78	1,968,795.86	4,498,731.23
TOTAL INGRESOS	\$ 2,529,935.37	922,117.08	558,449.00	488,229.78	1,968,795.86	4,498,731.23
COSTO DE VENTAS						
COSTO DE VENTAS	\$ 36,204.07	\$ 27,584.76	8,918.67	9,786.60	46,290.03	82,494.10
TOTAL COSTO DE VENTAS	\$ 36,204.07	27,584.76	8,918.67	9,786.60	46,290.03	82,494.10
EGRESOS						
SUELDOS Y SALARIOS	\$ 495,175.00	\$ 196,941.58	\$ 178,674.00	\$ 169,878.00	545,493.58	1,040,668.58
PRESTACIONES LABORALES	\$ 41,848.24	\$ 15,511.16	\$ 14,652.13	\$ 13,990.78	44,154.07	86,002.31
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 147,368.47	\$ 50,377.83	\$ 30,972.22	\$ 37,487.20	118,837.25	266,205.72
SERVICIOS GENERALES	\$ 918,760.68	\$ 483,045.65	\$ 337,690.78	\$ 238,383.42	1,059,119.85	1,977,880.53
GASTOS ADMINISTRATIVOS	\$ 388,366.88	\$ 37,149.49	\$ 103,767.96	\$ 60,934.50	201,851.95	590,218.83
TOTAL EGRESOS	\$ 1,991,519.27	\$ 783,025.71	665,757.09	520,673.90	1,969,456.70	3,960,975.97
	502,212.03	111,506.61	-116,226.76	-42,830.72	-46,950.87	455,261.16

ING. DIEGO GARCIA HEREDIA
DIRECTOR GENERAL

LIC. ANTONIO ACOSTA MARTIN
CONTADOR

Ago. 27 Rno. 10157625

AVISOS JUDICIALES

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA
DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE
MAZATLÁN, SINALOA.

EDICTO

EXPEDIENTE No. 84/2010

JUICIO: ORDINARIO CIVIL

ACTOR: INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL
DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES

DEMANDADO: ELIZABETH REVOLO
GUTIÉRREZ

DOMICILIO: IGNORADO.

En el Expediente número 84/2010, formado al juicio Ordinario Civil, promovido por INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, en contra de ELIZABETH REVOLO GUTIÉRREZ, se dictó sentencia definitiva dictada con fecha 23 veintitrés de agosto de 2013 dos mil trece, se ordenó notificar a la parte demandada ELIZABETH REVOLO GUTIÉRREZ, los puntos resolutive de la misma, que a la letra dice:

Por lo expuesto y fundado, es de resolverse y se resuelve: PRIMERO: Procedió la vía Ordinaria Civil intentada. SEGUNDO: La parte actora probó su acción. La demandada ELIZABETH REVOLO GUTIÉRREZ, no contestó la demanda incoada en su contra y por lo tanto no opuso excepciones; y consecuentemente: TERCERO: Se condena a ELIZABETH REVOLO GUTIÉRREZ, a pagar al actor INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, dentro de los cinco días siguientes de aquel en que cause ejecutoria esta sentencia: 143.7387 Veces el Salario Mínimo Mensual Vigente en el Distrito Federal y que a la fecha de presentación de la demanda ascendía a la cantidad de \$251,080.46 (DOSCIENOS CINCUENTA Y UN MIL OCHENTA PESOS 46/100 MONEDA NACIONAL), misma que se actualizará conforme a lo que resulte en la fecha de pago, de acuerdo con lo establecido

en el artículo 44 de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, que dice: «El saldo de los créditos otorgados a los trabajadores a que se refiere la fracción II del artículo 42, se revisará cada vez que se modifiquen los salarios mínimos, incrementándose en la misma proporción en que aumente el salario mínimo general que rija en el Distrito Federal...» y lo acordado al respecto entre las partes en el contrato base de la acción; más los intereses ordinarios y moratorios pactados, vencidos y que se sigan venciendo hasta la total solución del adeudo, y los gastos y costas del juicio. CUARTO.- NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE a la parte actora en el despacho jurídico ubicado en Calle Río Baluarte número 1003, local 7, primer nivel, Fraccionamiento Tellerías, de esta Ciudad, a través de su Apoderado Legal Licenciado DAGOBERTO CARRIÓN VILLA y/o sus autorizados para oír y recibir notificaciones a los CC. NETZAHUALCOYOTL FÉLIX SALAZAR y/o MARTÍN PALOMARES LIRA y/o JOSÉ ISABEL ARCINIEGA DÍAZ y/o ENRIQUE VIDAL MORALES OSUNA y/o FELIPE MAYORQUÍN AHUMADA y/o PERLA YUDIT PÁEZ SÁNCHEZ y/o YAMEL GUADALUPE GONZÁLEZ TORRES, por conducto del Actuario que designe la Coordinación de Actuario de los Juzgados de Primera Instancia Civiles y Familiares de este Distrito Judicial, ordenándose remitir el instructivo correspondiente para su cumplimiento; y, a la parte demandada conforme a lo dispuesto en el artículo 629 del Código Procesal Civil del Estado en relación con el número 119 del mismo ordenamiento.

Así definitivamente lo resolvió y firma la C. Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Civil, Licenciada ANA CECILIA TAVIZÓN RUIZ, por ante el Secretario Segundo de Acuerdos, Licenciado HELADIO GARCÍA ACOSTA, que autoriza y da fe.

ATENTAMENTE

Mazatlán, Sin., Oct. 04 de 2013

EL SECRETARIO SEGUNDO ACUERDOS

Lic. Heladio García Acosta

AGO. 27-29

R. No. 592719

JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA
DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE
MAZATLÁN, SINALOA.

C. GRACIANO LEPE PEÑA

Domicilio Ignorado.

Con fundamento en el artículo 119 del Código de Procedimientos Civiles, se le notifica la sentencia definitiva dictada con fecha 08 ocho de marzo del año 2013 dos mil trece, en el Ordinario Civil número 396/2010, promovido por INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, en contra de GRACIANO LEPE PEÑA, que en sus puntos resolutivos dice:

«Mazatlán, Sinaloa, a 08 ocho de marzo del año 2013 dos mil trece... SE RESUELVE: PRIMERO.- Procede la vía Ordinaria Civil. SEGUNDO.- La parte actora probó la acción ejercitada en contra de GRACIANO LEPE PEÑA. La parte demandada fue declarada en rebeldía. TERCERO.- Se declara vencido anticipadamente el contrato de crédito fundatorio de la acción, celebrado entre el INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, como acreedor, y GRACIANO LEPE PEÑA, con el carácter de deudor. CUARTO.- Se condena a GRACIANO LEPE PEÑA, a pagar por concepto de suerte principal al INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, el equivalente en Moneda Nacional de 119.3834 veces el salario mínimo mensual vigente en el Distrito Federal, al momento de hacerse el pago, menos los abonos que realizó la parte reo, según se indica en el punto VIII (octavo) de la demanda; más los intereses moratorios que, conforme a lo pactado, se encuentren vencidos y se sigan venciendo hasta la total solución del adeudo, cuya cuantificación

se realizarán en la etapa de ejecución de sentencia. QUINTO.- Se absuelve a la parte demandada del pago de los intereses ordinarios reclamados por la actora en su escrito de demanda. SEXTO.- No ha lugar a fincar condena alguna por concepto de gastos y costas. SÉPTIMO.- NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE a la parte actora por conducto del Actuario que designe la Coordinación de Actuarios de los Juzgados de Primera Instancia Civiles y Familiares, de este Distrito Judicial, ordenándose remitir el instructivo correspondiente para su cumplimentación; y a la parte demandada por medio de edictos que deberán publicarse por dos veces consecutivas en los periódicos «Noroeste», el diario Oficial «El Estado de Sinaloa», y en los estrados de la Secretaría del H. Ayuntamiento de esta Ciudad.

Así lo resolvió y firma la Ciudadana Licenciada MARÍA SARA VELÁZQUEZ AYALA, Juez Tercero de Primera Instancia del Ramo Civil de este Distrito Judicial, ante la Secretaria Segunda, que actúa y da fe».- Firmados.- Dos firmas ilegibles.- Rúbricas.

ATENTAMENTE

Mazatlán, Sin., Mzo. 12 de 2014

LAC. SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS

Lic. Ma. Elia Díaz Palomares

AGO. 27-29

R. No. 592723

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA
DEL RAMO CIVIL DE ESTE DISTRITO JUDICIAL
DE MAZATLÁN, SINALOA.

EDICTO

MARÍA DEL SOCORRO PAZ ARÁMBURO y
VÍCTOR ANTONIO TIRADO MACÍAS

Domicilio Ignorado.

Que de conformidad con lo previsto por el artículo 119 en relación con el artículo 629 del Código de Procedimientos Civiles Vigente para el Estado, se hace de su conocimiento que con fecha 21 veintiuno de agosto del año 2012 dos mil doce, se dictó sentencia definitiva en los autos del Expediente número 779/2010, relativo al juicio Ordinario Civil, promovido ante este Juzgado por

el INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, en contra de MARÍA DEL SOCORRO PAZ ARÁMBURO y VÍCTOR ANTONIO TIRADO MACÍAS, a quienes les reclama el pago de pesos por el vencimiento anticipado del plazo para el pago del crédito y demás prestaciones, y por este medio se les notifican los puntos resolutive de la resolución antes mencionada, los cuales a la letra dicen: RESUELVE: PRIMERO.- Ha procedido la vía Ordinaria Civil intentada. SEGUNDO.- La parte actora probó parcialmente su acción, los demandados no comparecieron a juicio. TERCERO.- Se declara vencido anticipadamente el contrato de otorgamiento de crédito de fecha 23 veintitrés de octubre de 1995 mil novecientos noventa y cinco, entre el INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES y MARÍA DEL SOCORRO PAZ ARÁMBURO, con el carácter de trabajadora-acreditada. CUARTO.- Se condena a la codemandada MARÍA DEL SOCORRO PAZ ARÁMBURO, a pagar en favor de la parte demandante la cantidad en pesos equivalente a 156 (CIENTO CINCUENTA Y SEIS) veces el salario mínimo general mensual vigente en el Distrito Federal, en la fecha de hacerse el pago, por concepto de suerte principal; intereses ordinarios y moratorios pactados, vencidos y por vencerse, hasta la total solución del adeudo, cuantificación que se hará en ejecución de sentencia, conforme a lo convenido en el consenso de voluntades base de la acción, debiendo considerarse las cantidades pagadas por la demandada, reconocidas por el acreedor en su escrito inicial de demanda. QUINTO.- Se concede a la demandada el término de cinco días contados a partir del siguiente al que cause ejecutoria esta sentencia, apercibida que de no hacerlo, se procederá conforme a las reglas de ejecución. SEXTO.- No se emite especial condena en costas. SÉPTIMO.- Se absuelve a VÍCTOR ANTONIO TIRADO MACÍAS, de las prestaciones que le fueron exigidas en la demanda. OCTAVO.- Notifíquese personalmente la presente

sentencia en términos del artículo 118 fracción VI, del Código de Procedimientos Civiles, a las partes que tengan señalado domicilio procesal. En la inteligencia de que la notificación a los demandados MARÍA DEL SOCORRO PAZ ARÁMBURO y VÍCTOR ANTONIO TIRADO MACÍAS, habrá de realizarse mediante los edictos que al respecto establece el artículo 629 en relación con el numeral 119 del Código de Procedimientos Civiles, a través de las publicaciones en los periódicos Oficial «El Estado de Sinaloa» y en «El Debate de Mazatlán», sin perjuicio de entregar una copia de dicha notificación en la Secretaría del Ayuntamiento de esta Municipalidad, por conducto del actuario que designe la Coordinación de Actuarios de los Juzgados de Primera Instancia de los Ramos Civil y Familiar del Distrito Judicial de Mazatlán, Sinaloa, ordenándose remitir el instructivo correspondiente para su cumplimentación.

Así lo resolvió y firma el Ciudadano Licenciado MIGUEL ORLANDO SIMENTAL ZAVALA, Juez Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil, por ante la Licenciada ISABEL CRISTINA LÓPEZ BARRETO, Secretaria Primera de Acuerdos, que autoriza y da fe. FIRMADO.- Dos firmas ilegibles.- Rúbricas.

Lo anterior se hace de su conocimiento para efecto de que pueda comparecer al local que ocupa el Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil de este Distrito Judicial, hacer valer sus derechos si así le conviniere, informándole que el domicilio de dicho Tribunal es el ubicado en Calle Río Culiacán y Río Baluarte del Fraccionamiento Tellería de esta Ciudad, específicamente el lugar que ocupa la Unidad Administrativa del Gobierno del Estado, Segunda Planta.

ATENTAMENTE

Mazatlán, Sin., Myo. 19 de 2014

L.A.C. SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDOS

Lic. Isabel Cristina López Barreto

AGO. 27-29

R. No. 592728

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN, SINALOA.

EDICTO

C. MÓNICA CORRALES LUNA

Domicilio Ignorado.

Notifíquesele con fundamento en el artículo 162 fracción VII del Código Procesal Familiar vigente en el Estado, demanda en la vía SUMARIA CIVIL POR CESACIÓN DE PENSIÓN ALIMENTICIA, promovida por VÍCTOR ANTONIO CORRALES BURGUEÑO, al cual se le emplaza para que dentro del término de 07 siete días, contados a partir del décimo día de hecha la última publicación produzca contestación a la demanda interpuesta en su contra. Acudir a Expediente 1267/2014.

Queda a disposición de la Secretaría de este Juzgado copias de traslado.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Jul. 18 de 2014

EL SECRETARIO TERCERO

Lic. Héctor Fernando Gámez Eng.

AGO. 27-29

R. No. 10155447

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE MAZATLÁN, SINALOA.

EDICTO

Expediente No. 870/2013

Actor: JOSEFALÓPEZ HERNÁNDEZ

Demandado: LAURA LAMADRID DE BÁTIZ

Clase de Juicio: ORDINARIO CIVIL

Domicilio: Ignorado.

Emplácese por medio de edictos a la demandada LAURA LAMADRID DE BÁTIZ, quien tiene domicilio ignorado, que deberán publicarse por dos veces consecutivas en los periódicos El Estado de Sinaloa y El Noroeste que se editan en la ciudad de Culiacán, Sinaloa, y en esta Ciudad respectivamente, para que produzca su contestación dentro del término de 09 nueve

días que contarán a partir del décimo día de hecha la última publicación del edicto correspondiente, previniéndosele para que en su primer escrito señale domicilio en esta Ciudad para oír notificaciones y, que de no hacerlo las sucesivas se le harán en la forma prevista por la Ley, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado las copias para el traslado correspondiente.- Artículos 119 y 119 bis del Código de Procedimientos Civiles vigente.

ATENTAMENTE

Mazatlán, Sin., Jun. 02 de 2014

EL SECRETARIO SEGUNDO DE ACUERDOS

Lic. Heladio García Acosta

AGO. 27-29

R. No. 592348

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE MAZATLÁN, SINALOA.

EDICTO

Expediente N° 879/2013

Actor: RAMÓN ALEJANDRO SÁNCHEZ

Demandado: JOSÉ ENRIQUE TORRES ARÁMBURO

Clase de Juicio: ORDINARIO CIVIL, PRESCRIPCIÓN

Domicilio: Ignorado.

Por medio de este edicto se notifica al demandado JOSÉ ENRIQUE TORRES ARÁMBURO, de la demanda interpuesta en su contra, quien tiene su domicilio ignorado, a fin de que produzca contestación dentro del término de 9 NUEVE DÍAS, que contarán a partir del décimo día de hecha la última publicación del edicto, previniéndosele a la parte demandada, para que en su primer escrito señale domicilio y autorizados para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad y para este Expediente, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones y citaciones, se le harán en la forma prevista por la Ley, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado las copias de traslado relativas al Expediente 879/

2013. Artículos 119, 119 bis y 629 del Código de Procedimientos Civiles.

ATENTAMENTE

Mazatlán, Sin., Jul. 10 de 2014

LA C. SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDOS

Lic. María del Rosario Garzón Duarte
AGO. 27-29 R. No. 594434

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN, SINALOA.

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho a oponerse en JUICIO DE TRAMITACIÓN ESPECIAL MODIFICACIÓN Y/O CONVALIDACIÓN DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL, promovido por: CARMEN ALICIA MICHEL JACOBO, en su carácter de apoderada legal de OLIVIA MICHEL JACOBO Y/O HERMILA MICHEL JACOBO, para efecto de que en su acta de nacimiento se corrija el nombre ya que aparece como: HERMILA MICHEL JACOBO, lo cual es incorrecto y en su lugar se asiente el nombre correcto el cual es: OLIVIA MICHEL JACOBO, en Exp. No. 1734/2014, quienes tendrán derecho a intervenir en el negocio, cualesquiera que sea el estado del mismo mientras no exista sentencia ejecutoriada.

Culiacán, Sin., Jul. 03 de 2014

SECRETARIA SEGUNDA

Lic. Abigail Noriega Félix
AGO. 27 R. No. 10155641

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN, SINALOA.

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho a oponerse en juicio TRAMITACIÓN ESPECIAL POR MODIFICACIÓN DE ACTA DE MATRIMONIO No. 09999, que promueven los C.C. MA. JUANA FRANCISCA OJEDA y CRUZ MADRIGAL DELGADO, en contra del C. Oficial del Registro Civil Número 001 de Navolato, Sinaloa,

para efecto de corregir y adecuar a la realidad social, en el acta de matrimonio de No. 00005 el NOMBRE de la contrayente, el cual se asentó incorrectamente como JUANA FCA. OJEDA VIZCARRA, debiendo ser correcto MA. JUNA FRANCISCA OJEDA. Acudir Expediente 1639/2014, cualquier momento mientras no exista sentencia ejecutoriada.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Jul. 02 de 2014

EL SECRETARIO TERCERO

Lic. Héctor Fernando Gámez Eng.
AGO. 27 R. No. 10155701

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE MAZATLÁN, SINALOA.

EDICTO

Convócase a quienes se crean con derecho a oponerse en el juicio de TRAMITACIÓN ESPECIAL por la MODIFICACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO número 00013, levantada por el C. Oficial del Registro Civil 03 tres El Quelite, Mazatlán, Sinaloa, promovido por la C. HERMINIA ESCOBAR LIZÁRRAGA, a fin de que se asiente correctamente la fecha de nacimiento 25 veinticinco de octubre del año 1968, ya que se asentó incorrectamente como 1º primero de enero del año 1800, radicado bajo el Expediente número 817/2014, quienes tendrán derecho a intervenir en el negocio, cualesquiera que sea el estado del mismo mientras no exista sentencia ejecutoriada.

ATENTAMENTE

Mazatlán, Sin., Myo. 21 de 2014

C. SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDOS

Lic. Mónica Tirado Ovalle
AGO. 27 R. No. 593268

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE MAZATLÁN, SINALOA.

EDICTO

Convócase a quienes se crean con derecho a oponerse en el juicio de TRAMITACIÓN

ESPECIAL por la RECTIFICACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO, número 00032, levantadas por el C. Oficial del Registro Civil 05 del El Recodo, Mazatlán, Sinaloa, promovido por la C. MARÍA JOSEFINA LIZÁRRAGA LIZÁRRAGA, donde se asentó incorrectamente MARÍA LIZÁRRAGA LIZÁRRAGA, debiendo ser lo correcto, MARÍA JOSEFINA LIZÁRRAGA LIZÁRRAGA, radicado bajo el Expediente número 1305/2014, quienes tendrán derecho a intervenir en el negocio, cualesquiera que sea el estado del mismo mientras no exista sentencia ejecutoriada.

ATENTAMENTE

Mazatlán, Sin., Jul. 4 de 2014

C. SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDOS

Lic. Mónica Tirado Ovalle

AGO. 27

R. No. 594042

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE AHOME, SINALOA.

EDICTO

Convocase a quienes créanse con derecho a oponerse en JUICIO TRAMITACIÓN ESPECIAL MODIFICACIÓN Y/O CONVALIDACIÓN DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL de MARÍA SILVINA PALMA LUGO y MIGUEL ÁNGEL ORDUÑO MUÑOZ, por la Rectificación de Actas de Matrimonio y Nacimiento, a fin de que se le asiente el lugar de nacimiento correcto de la cónyuge mujer en ambas actas, que es el de ARROYO ANDRÉS, CHIHUAHUA, MÉXICO, y no como incorrectamente se asentó en el Acta de Matrimonio como TOHAYANA, CHIHUAHUA, MÉXICO, y en el Acta de Nacimiento como ARROYO ANCHO, CHIHUAHUA MÉXICO, Expediente 1251/2014, quienes tendrán derecho a intervenir en el negocio, cualesquiera que sea el estado del mismo mientras no exista sentencia ejecutoriada.

ATENTAMENTE

Los Mochis, Sin., Ago. 05 de 2014

SECRETARIO PRIMERO

Lic. Casiano Gutiérrez Verdugo

AGO. 27

R. No. 498486

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE AHOME, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD DE LOS MOCHIS, AHOME, SINALOA.

EDICTO

Convocase quienes créanse con derecho a oponerse Juicio Tramitación Especial Modificación y/o Convalidación Acta de Registro Civil, promovido por MARTINA RODRÍGUEZ VEGA, ÁNGEL GUSTAVO y RODOLFO MANUEL, de apellidos OSORIO RODRÍGUEZ, por haberse asentado incorrectamente en acta de primer promovente su fecha de nacimiento y omitirse el nombre de su padre, así como en tres actas de nacimiento el nombre del primer promovente, como 01 de marzo de 1942 y Cleto Rodríguez Martina Vega y/o Martina Rodríguez y/o Martina Rodríguez de Rodríguez, debiendo ser datos correctos 30 de enero de 1942, Cleto Rodríguez y Martina Rodríguez Vega respectivamente. Quienes podrán intervenir en juicio mientras no exista sentencia ejecutoriada, Expediente 1138/2014.

ATENTAMENTE

Los Mochis, Sin., Jun. 30 de 2014

EL C. SECRETARIO SEGUNDO

M.C. Rosario Manuel López Velarde

AGO. 27

R. No. 498141

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE AHOME, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD DE LOS MOCHIS, AHOME, SINALOA.

EDICTO

Convocase a quienes créanse con derecho a oponerse en Juicio de Tramitación Especial Modificación y/o Convalidación de Acta de Registro Civil, promovido por AMADA MEDINA QUIÑÓNEZ, por haberse asentado incorrectamente su fecha de nacimiento como 18 de octubre de 1953, debiendo ser su fecha correcta 18 de julio de 1953. Quienes podrán intervenir en juicio mientras no exista sentencia ejecutoriada en Expediente número 1258/2014.

ATENTAMENTE

Los Mochis, Sin., Jul. 25 de 2014

ELC. SECRETARIO SEGUNDO

M.C. Rosario Manuel López Velarde

AGO. 27

R. No. 498148

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE AHOME, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD DE LOS MOCHIS, AHOME, SINALOA.

EDICTO

Convocase a quienes créanse con derecho a oponerse en Juicio de Tramitación Especial Modificación y/o Convalidación de Acta de Registro Civil, promovido por REFUGIO y JESÚS RAMÓN, de apellidos DELGADO LOO, por haberse asentado incorrectamente en sus actas de nacimiento sus nombres y el nombre de su madre como Refugio Delgado Miranda, Jesús Ramón Delgado M. y Dolores M. de Delgado, siendo sus nombres correctos Refugio y Jesús Ramón, de apellidos Delgado Loo y Dolores Loo Miranda respectivamente. Quienes podrán intervenir en juicio mientras no exista sentencia ejecutoriada en Expediente número 1214/2014.

ATENTAMENTE

Los Mochis, Sin., Jul. 28 de 2014

ELC. SECRETARIO SEGUNDO

M.C. Rosario Manuel López Velarde

AGO. 27

R. No. 498263

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE AHOME, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD DE LOS MOCHIS, AHOME, SINALOA.

EDICTO

Convocase quienes créanse con derecho a oponerse Juicio de Tramitación Especial Modificación y/o Convalidación de Acta de Registro Civil, promovido por IRINEA GALAVIZ MEDINA, FRANCISCO JAVIER, ROSA ELENA y JORGE LUÍS, de apellidos SOTO GALAVIZ, por haberse asentado incorrectamente en las tres últimas actas de nacimiento el nombre de su madre como Irene Galabis Medina y/o Irene Galaviz

Medina, así como en el acta del segundo actor su nombre como Francisco Javier Galabis Soto, siendo sus nombres correctos Irinea Galaviz Medina y Francisco Javier Soto Galaviz respectivamente. Quienes podrán intervenir en juicio mientras no exista sentencia ejecutoriada en Expediente número 1342/2014.

ATENTAMENTE

Los Mochis, Sin., Ago. 06 de 2014

ELC. SECRETARIO SEGUNDO

M.C. Rosario Manuel López Velarde

AGO. 27

R. No. 498487

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE AHOME, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD DE LOS MOCHIS, AHOME, SINALOA.

EDICTO

Convocase a quienes créanse con derecho a oponerse en Juicio de Tramitación Especial Modificación y/o Convalidación de Acta de Registro Civil, promovido por MA. MONSERRATE FÉLIX HERNÁNDEZ, por haberse asentado incorrectamente en el Acta de Defunción de su esposo JUAN OSORIO FIGUEROA, su nombre como María Monserrate Félix, debiendo ser su nombre correcto Ma. Monserrate Félix Hernández. Quienes podrán intervenir en juicio mientras no exista sentencia ejecutoriada en Expediente número 1203/2014.

ATENTAMENTE

Los Mochis, Sin., Jul. 25 de 2014

LAC. SECRETARIA PRIMERA

M.C. Susann Sofía Meléndrez Gil

AGO. 27

R. No. 497967

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE AHOME, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD DE LOS MOCHIS, AHOME, SINALOA.

EDICTO

Convocase a quienes créanse con derecho a oponerse en Juicio de Tramitación Especial Modificación y/o Convalidación de Acta de

Registro Civil, promovido por JOSÉ ENRIQUE GUILLEN ABOYTE, por haberse asentado incorrectamente en su acta de nacimiento su nombre como José Manuel Guillen Aboyte, siendo su nombre correcto José Enrique Guillen Aboyte. Quienes podrán intervenir en juicio mientras no exista sentencia ejecutoriada en Expediente número 1247/2014.

ATENTAMENTE

Los Mochis, Sin., Jul. 31 de 2014

LAC. SECRETARIA PRIMERA

M.C. Susann Sofía Meléndrez Gil

AGO. 27

R. No. 498162

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE AHOME, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD DE LOS MOCHIS, AHOME, SINALOA.

EDICTO

Convocase a quienes créanse con derecho a oponerse en Juicio de Tramitación Especial Modificación y/o Convalidación de Acta de Registro Civil, promovido por YAMEL BORBÓN JIMÉNEZ, por haberse asentado incorrectamente en su acta de nacimiento su nombre y el nombre de su mamá como Yamil Borbón Rentería e Inés J. de Borbón, siendo sus nombres correctos Yamel Borbón Jiménez y Inés Jiménez Vega. Quienes podrán intervenir en juicio mientras no exista sentencia ejecutoriada en Expediente número 1309/2014.

ATENTAMENTE

Los Mochis, Sin., Jul. 29 de 2014

LAC. SECRETARIA PRIMERA

M.C. Susann Sofía Meléndrez Gil

AGO. 27

R. No. 498285

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE AHOME, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD DE LOS MOCHIS, AHOME, SINALOA.

EDICTO

Convocase a quienes créanse con derecho a oponerse en Juicio de Tramitación Especial

Modificación y/o Convalidación de Acta de Registro Civil, promovido por AURELIANO BUITIMEA VELÁZQUEZ, por haberse asentado incorrectamente en su acta nacimiento su nombre como Aureliano Flores Velásquez, siendo el nombre correcto Aureliano Buitimea Velásquez. Quienes podrán intervenir en juicio mientras no exista sentencia ejecutoriada en Expediente número 1131/2014.

ATENTAMENTE

Los Mochis, Sin., Jun. 30 de 2014

LAC. SECRETARIA PRIMERA

M.C. Susann Sofía Meléndrez Gil

AGO. 27

R. No. 498653

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE GUASAVE, SINALOA.

EDICTO

Convocase a quienes se crean con derecho a intervenir en Juicio de Tramitación Especial de Rectificación de Actas de Nacimiento, promovido por JUAN IGNACIO MEDINA LEAL y DELMA GABRIELA MEDINA LEAL, donde se asentó incorrectamente como JUAN IGNACIO LÓPEZ LEAL y DELMA GABRIELA LÓPEZ LEAL, debiendo ser JUAN IGNACIO MEDINA LEAL y DELMA GABRIELA MEDINA LEAL, asimismo se asentó incorrectamente en el apartado de los Padres el Nombre del Padre como JESÚS IGNACIO LÓPEZ ÁLVAREZ, IGNACIO LÓPEZ, debiendo ser JESÚS IGNACIO MEDINA ÁLVAREZ, mientras no exista sentencia ejecutoria en Expediente 1285/2014.

Guasave, Sin., Jul. 30 de 2014

C. SECRETARIO PROYECTISTA

Lic. Leobardo Fontes Javalera

AGO. 27

R. No. 10155579

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE GUASAVE, SINALOA.

EDICTO

Convócase a quienes se crean con derecho a intervenir en Juicio de Tramitación Especial de

Rectificación de Acta de Nacimiento, promovido por BARTOLO LUNAAUDEVES, donde se asentó incorrectamente como J. BARTOLO LUNA AUDEVES, debiendo ser BARTOLO LUNA AUDEVES, mientras no exista sentencia ejecutoria en Expediente 1245/2014.

Guasave, Sin., Jul. 22 de 2014

C. SECRETARIO PROYECTISTA

Lic. Leobardo Fontes Javalera

AGO.27

R.No. 10155580

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE SINALOA, SINALOA.

EDICTO

Convóquense quienes créanse derechosos juicio Tramitación Especial de Modificación de Acta de Nacimiento, promovido por la Ciudadana MARÍA MARTINA HIGUERA SAUCEDA, solicitando rectificarse el nombre Ma. Martiniana Higuera Saucedo, incorrecto, por María Martina Higuera Saucedo, siendo el correcto. Presentarse este Juzgado cualquiera que sea el estado del juicio mientras no exista sentencia ejecutoriada. Expediente número 260/2014.

Sinaloa de Leyva, Sin., Sin., México, Ago. 05 de 2014

EL SECRETARIO PRIMERO DEL JUZGADO

Lic. Martín Ignacio Alcalde Jiménez

AGO.27

R.No. 10155612

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE SINALOA, SINALOA.

EDICTO

Convóquense quienes créanse derechosos juicio Tramitación Especial de Modificación de Acta de Matrimonio, promovido por los Ciudadanos EFRAÍN ROMÁN GERARDO y AUDENCIA CASTRO URÍAS, solicitando rectificarse el nombre del contrayente Efraín Román, incorrecto, por Efraín Román Gerardo, siendo el correcto, asimismo, el lugar de nacimiento del contrayente Cubiri de La Cuesta, Sinaloa,

Sinaloa, México, incorrecto, por Cubiri de La Loma, Sinaloa, Sinaloa, México, siendo el correcto, de igual manera, rectificarse el nombre y edad de la contrayente María Audencia Castro, edad 37 años, incorrectos, por Audencia Castro Urías, edad 33 años, siendo los correctos, de igual forma, rectificarse el lugar de nacimiento de la contrayente El Veranito, Sinaloa, México, incorrecto, por El Veranito, Sinaloa, Sinaloa, México, siendo el correcto, así como también omitirse el nombre y nacionalidad del padre de la contrayente Manuel Castro, de nacionalidad Mexicana, por último, rectificarse el nombre de la madre de la contrayente Manuela Castro Meza, incorrecto, por Manuela Castro Pérez, siendo el correcto. Presentarse este Juzgado cualquiera que sea el estado del juicio mientras no exista sentencia ejecutoriada. Expediente número 265/2014.

Sinaloa de Leyva, Sin., Sin., México, Ago. 04 de 2014

EL SECRETARIO PRIMERO DEL JUZGADO

Lic. Martín Ignacio Alcalde Jiménez

AGO.27

R.No. 10155613

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE GUASAVE, SINALOA.

EDICTO

Convocase a quienes se crean con derecho a intervenir en Juicio de Tramitación Especial de Rectificación de Acta de Matrimonio, promovido por ALMA MAÑÓN CASTRO, se asentó incorrectamente el Nombre del Contrayente como FERNANDO MEDINA ÁLVAREZ, debiendo ser FERNANDO MEDINA, asimismo se asentó incorrectamente en el apartado de los Padres el Nombre del Padre del Contrayente como TEODORO ÁLVAREZ, debiendo OMITIRSE, mientras no exista sentencia ejecutoria en Expediente 1035/2014.

Guasave, Sin., Jun. 19 de 2014

LAC. SECRETARIO PRIMERO

Lic. María de Jesús Joaquina Arreguín

Moreno

AGO.27

R.No. 119344

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA
DEL DISTRITO JUDICIAL DE MOCORITO,
SINALOA.

EDICTO

Convóquense quienes créanse con derecho oponerse a la Modificación del Acta de Matrimonio, promovida por LUÍS ALBERTO HERNÁNDEZ SÁNCHEZ y DORA ANGÉLICA PACHECO OLIVAS, quienes demandan al Oficial 02 del Registro Civil de la Sindicatura de El Valle, Mocorito, Sinaloa, y señor MEDARDO PACHECO LÓPEZ por haber asentado incorrectamente el nombre del padre de la contrayente como EDUARDO PACHECO, debiendo ser el nombre correcto como MEDARDO PACHECO LÓPEZ. Interesados presentarse a oponerse hasta no existir sentencia ejecutoriada, Expediente 255/2014.

ATENTAMENTE

Mocorito, Sin., Ago. 21 de 2014

LAC. SECRETARIA PRIMERA

Lic. Reyna Margarita González Pérez

AGO. 27

R. No. 10157494

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA
DEL DISTRITO JUDICIAL DE ANGOSTURA,
SINALOA.

EDICTO

Auto dictado 03 junio año actual, Expediente 235/2014, formado Juicio TRAMITACIÓN ESPECIAL, promovido JESÚS ADALBERTO GASTÉLUM MONTOYA, contra Oficial 01 del Registro Civil Angostura, Sinaloa, Modificación Acta de su Nacimiento, a fin se asiente su nombre correcto como JESÚS ADALBERTO GASTÉLUM MONTOYA, en lugar de JESÚS ADALBERTO MONTOYA, también el nombre correcto de su madre como DORA GUILLERMINA MONTOYA CERVANTES, en lugar de DORA GUILLERMINA MONTOYA, por último asentar el nombre del padre como LEANDRO GASTÉLUM FAVELA, convoca quienes créanse derecho oponerse al mismo, cualesquiera sea el estado del juicio, mientras no exista sentencia ejecutoriada.

ATENTAMENTE

Angostura, Sin., Jun. 03 de 2014

EL SECRETARIO PRIMERO DEL JUZGADO
MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA

Lic. Valdemar Urías Cuadras

AGO. 27

R. No. 10010691

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA
DEL DISTRITO JUDICIAL DE MOCORITO,
SINALOA.

EDICTO

Convóquense quienes créanse con derecho oponerse a la MODIFICACIÓN O RECTIFICACIÓN DEL ACTA DE NACIMIENTO, de JESÚS ISABEL SALAZAR SALAZAR, quien demanda al Oficial del Registro Civil 004, de la sindicatura de Pericos, Mocorito, Sinaloa, ya que quedó asentado incorrectamente su nombre como JESÚS ISABEL CÁZARES SALAZAR, pero el suscrito siempre se ha ostentado con el nombre de JESÚS ISABEL SALAZAR SALAZAR. Interesados presentarse antes de que exista sentencia ejecutoriada. Expediente 202/2014.

ATENTAMENTE

Mocorito, Sin., Jun. 11 de 2014

C. SECRETARIO SEGUNDO

Lic. Cosme López Angulo

AGO. 27

R. No. 737331

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA
DEL DISTRITO JUDICIAL DE MOCORITO
SINALOA.

EDICTO

Convóquense quienes créanse con derecho oponerse a RECTIFICACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO, de BLANCA CELIA LÓPEZ VALDEZ, quien demanda al OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL DE MOCORITO, SINALOA, por haber asentado incorrectamente su fecha de nacimiento como 03 de enero de 1940, pero siempre se ha ostentado o manejado con la fecha 10 de noviembre de 1939. Interesados presentarse antes de que exista sentencia ejecutoriada. Expediente 118/2014.

ATENTAMENTE

Mocorito, Sin., Abr. 10 de 2014

C. SECRETARIO SEGUNDO

Lic. Cosme López Angulo

AGO. 27

R. No. 737334

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA
DEL DISTRITO JUDICIAL DE MOCORITO
SINALOA.

EDICTO

Convóquense quienes créanse con derecho
oponerse a la Modificación del Acta de Nacimiento,
promovida por JOSÉ ANTONIO ALCALÁ
ALCALÁ quien demanda al Oficial 02 del Registro
Civil de la Sindicatura de El Valle, Mocorito, Sinaloa,
y a la señora MARÍA DOLORES ALCALÁ
BERNAL, y por haber asentado incorrectamente el
nombre de su señora madre como DOLORES
BERNAL, debiendo ser el correcto MARÍA
DOLORES ALCALÁ BERNAL. Interesados
presentarse a oponerse hasta no existir sentencia
ejecutoriada. Expediente 201/2014.

ATENTAMENTE

Mocorito, Sin., Jun. 12 de 2014

LAC. SECRETARÍA PRIMERA

Lic. Reyna Margarita González Pérez

AGO. 27

R. No. 737328

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA
DEL DISTRITO JUDICIAL DE ANGOSTURA,
SINALOA.

EDICTO

Auto dictado 22 julio año actual, Expediente
321/2014, formado Juicio TRAMITACIÓN
ESPECIAL, promovido por BERNARDO, FERMÍN
y ELIZABETH GUADALUPE, todos de apellidos
MORENO CABANILLAS, contra Oficial 01 del
Registro Civil de Angostura, Sinaloa, modificación
Acta de Nacimiento, a fin se asiente nombre
correcto como BERNARDO, FERMÍN y
ELIZABETH GUADALUPE, todos de apellidos
MORENO CABANILLAS, en lugar de BERNARDO
CABANILLAS GARCÍA, FERMÍN SOBERANES
CABANILLAS y ELIZABETH GUADALUPE
GARCÍA CABANILLAS, convoca quienes créanse
derecho oponerse al mismo, cualesquiera sea el

estado del juicio, mientras no exista sentencia
ejecutoriada.

ATENTAMENTE

Angostura, Sin., Jul. 24 de 2014

EL ACTUARIO PRIMERO DEL JUZGADO
MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA EN
FUNCIONES DE SECRETARIO

Lic. Martha Leonor Pérez Hernández

AGO. 27

R. No. 10157905

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA
DEL DISTRITO JUDICIAL DE ANGOSTURA,
SINALOA.

EDICTO

Auto dictado 21 julio año actual, Expediente
328/2014, formado Juicio TRAMITACIÓN
ESPECIAL, promovido por ALICIA CÁRDENAS
BOJÓRQUEZ, contra Oficial 01 del Registro Civil
de Angostura, Sinaloa, modificación Acta de
Nacimiento, a fin se asiente nombre correcto como
ALICIA CÁRDENAS BOJÓRQUEZ, en lugar de
ALICIA BOJÓRQUEZ; convoca quienes créanse
derecho oponerse al mismo, cualesquiera sea el
estado del juicio, mientras no exista sentencia
ejecutoriada.

ATENTAMENTE

Angostura, Sin., Jul. 21 de 2014

EL ACTUARIO PRIMERO DEL JUZGADO
MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA EN
FUNCIONES DE SECRETARIO

Lic. Martha Leonor Pérez Hernández

AGO. 27

R. No. 10157906

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA
DEL DISTRITO JUDICIAL DE ANGOSTURA,
SINALOA.

EDICTO

Auto dictado 21 julio año actual, Expediente
312/2014, formado Juicio TRAMITACIÓN
ESPECIAL, promovido por los señores LUÍS
ALFREDO HERNÁNDEZ QUINTERO y MARÍA
GUADALUPE VIZCARRA GARCÍA, contra Oficial
03 del Registro Civil de la Colonia Agrícola México,
Angostura, Sinaloa, modificación Acta de

Matrimonio, a fin se asiente nombre del contrayente correcto como LUÍS ALFREDO HERNÁNDEZ QUINTERO en lugar de ALFREDO HERNÁNDEZ QUINTERO, convoca quienes créanse derecho oponerse al mismo, cualesquiera sea el estado del juicio, mientras no exista sentencia ejecutoriada.

ATENTAMENTE

Angostura, Sin., Jul. 21 de 2014

EL ACTUARIO PRIMERO DEL JUZGADO
MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA EN
FUNCIONES DE SECRETARIO

Lic. Martha Leonor Pérez Hernández

AGO. 27

R. No. 10157907

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA
DEL DISTRITO JUDICIAL DE ANGOSTURA,
SINALOA.

EDICTO

Auto dictado 21 julio año actual, Expediente 333/2014, formado Juicio TRAMITACIÓN ESPECIAL, promovido ANDRÉS MEZA ARREDONDO y SERAPIA BARRAZA SÁNCHEZ, contra Oficial 03 del Registro Civil de la Colonia Agrícola México, Angostura, Sinaloa, modificación Acta de Matrimonio, a fin se asiente nombre del contrayente correcto como ANDRÉS MEZA ARREDONDO en lugar de JOSÉ ANDRÉS MEZA ARREDONDO, convoca quienes créanse derecho oponerse al mismo, cualesquiera sea el estado del juicio, mientras no exista sentencia ejecutoriada.

ATENTAMENTE

Angostura, Sin., Jul. 21 de 2014

EL ACTUARIO PRIMERO DEL JUZGADO
MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA EN
FUNCIONES DE SECRETARIO

Lic. Martha Leonor Pérez Hernández

AGO. 27

R. No. 10157908

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA
DEL DISTRITO JUDICIAL DE ANGOSTURA,
SINALOA.

EDICTO

Auto dictado 21 julio año actual, Expediente 331/2014, formado Juicio TRAMITACIÓN

ESPECIAL, promovido por MARÍA GUADALUPE RAMOS ARELLANO, contra Oficial 01 del Registro Civil de Angostura, Sinaloa, modificación Acta de Matrimonio, a fin se asiente nombre de la contrayente correcto como MARÍA GUADALUPE RAMOS ARELLANOS, convoca quienes créanse derecho oponerse al mismo, cualesquiera sea el estado del juicio, mientras no exista sentencia ejecutoriada.

ATENTAMENTE

Angostura, Sin., Jul. 21 de 2014

EL ACTUARIO PRIMERO DEL JUZGADO
MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA EN
FUNCIONES DE SECRETARIO

Lic. Martha Leonor Pérez Hernández

AGO. 27

R. No. 10157909

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA
DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE
AHOME, CON DOMICILIO EN LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA UBICADA EN MARCIAL
ORDÓÑEZ Y ALLENDE, PLANTA ALTA CON
RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD DE LOS
MOCHIS, SINALOA.

EDICTO

Que en el Expediente número 274/2010-3, relativo al juicio SUMARIO CIVIL HIPOTECARIO, promovido por HIPOTECARIA NACIONAL, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD REGULADA, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, anteriormente HIPOTECARIA NACIONAL, S.A. DE C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, quien a su vez es mandatario de SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C., INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO, en su carácter de Fiduciario Sustituto de BANCO DE MÉXICO, en el Fideicomiso denominado FONDO DE OPERACIÓN Y FINANCIAMIENTO BANCARIO DE LA VIVIENDA (FOVI), en contra de ISRAEL RODRÍGUEZ ESPINOZA y ANGÉLICA MIRANDA LUGO, el C. Juez ordenó sacar a remate

en Séptima Almoneda el siguiente bien inmueble hipotecado:

Terreno y Casa Habitación, ubicada en Calle Segunda número 1834, Fraccionamiento Jardines Zacatecas, Sección Orquídeas, en esta Ciudad, Clave Catastral MS-300-15-150-008, propiedad de ISRAEL RODRÍGUEZ ESPINOZA y ANGÉLICA MIRANDA LUGO, Inscripción 155, del Libro 516 de la Sección Primera del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esa Ciudad, con las siguientes medidas y colindancias, AL NORTE: 6.00 mts, colinda con Lotes 7 y 9; AL SUR: 6.00 mts, colinda con Calle Segunda; AL ESTE: 20.00 mts, colinda con lote 10 y; AL OESTE: 20.00 mts, colinda con lote 6; con un total de superficie de 120.00 M2.

Esta Séptima Almoneda tendrá verificativo en el local de este Juzgado, a las DOCE HORAS DEL DÍA 11 ONCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL CATORCE, siendo postura legal la cantidad de \$303,275.60 (TRESCIENTOS TRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 60/100 MONEDA NACIONAL), ya hecha la rebaja del 10% (diez por ciento), de su tasación legal sobre la postura de la sexta almoneda, ordenándose convocar postores.

ATENTAMENTE

Los Mochis, Sin., Jul. 18 de 2014

ELC. SECRETARIO SEGUNDO

Lic. Alfredo Isabel Moreno Osuna
AGO.27 R. No. 498404

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE AHOME, CON DOMICILIO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA UBICADA EN MARCIAL ORDÓÑEZ Y ALLENDE, PLANTA ALTA CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD DE LOS MOCHIS, SINALOA.

EDICTO

Que en el Expediente número 85/2004-1, relativo al juicio SUMARIO CIVIL HIPOTECARIO, promovido por HIPOTECARIA NACIONAL S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, en contra de ROMMEL ALAYN

MARTÍN ESCAMILLA BENÍTEZ, el C. Juez ordenó sacar a remate en Primera Almoneda del siguiente bien inmueble hipotecado:

Un Terreno y construcción, ubicada en Calle Santa Yolanda, número 2250 Poniente, Fraccionamiento San José, Los Mochis, Sinaloa, clave catastral MS-13-218-017, propiedad de ROMMEL ALAYN MARTÍN ESCAMILLA BENÍTEZ, Inscripción 42, del Libro 660, de la Sección Primera del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esa Ciudad, con las siguientes medidas y colindancias, AL NOROESTE: 18.00 mts, colinda con Calle Diez; AL NORESTE: 7.00 mts, colinda con lote 1; AL SURESTE: 18.00 mts, colinda con lote 16 y AL SUROESTE: 7.00 mts, colinda con Calle Santa Yolanda; con un total de superficie de 126.00 M2.

Esta Primera Almoneda tendrá verificativo en el local de este Juzgado a las DOCE HORAS DEL DÍA 3 TRES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL CATORCE, siendo postura legal la cantidad de \$202,333.33 (DOSCIENTOS DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 MONEDA NACIONAL), importe de las dos terceras partes del avalúo pericial practicado.

ATENTAMENTE

Los Mochis, Sin., Ago. 11 de 2014

ELC. SECRETARIO PRIMERO

Lic. Javier Romero Acosta
AGO.27 R. No. 499145

JUZGADO QUINTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN, SINALOA.

Que en el Expediente número 874/2013, relativo al juicio SUMARIO CIVIL HIPOTECARIO, promovido ante este Juzgado por METROFINANCIERA, SOCIEDAD ANÓNIMA PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, antes METROFINANCIERA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD

NO REGULADA, quien a su vez es apoderada de BANCO INVEX, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, INVEX GRUPO FINANCIERO FIDUCIARIO, en contra de ÓSCAR JAVIER RAMÍREZ QUINTERO y CARMEN LUCÍA SÁNCHEZ GASTÉLUM, se ordena sacar a remate en Primera Almoneda el Bien Inmueble que a continuación se describe:

Lote de terrero urbano y construcción, marcado con el número 19, de la Manzana 7, ubicado en Calle Misión Velicata, número 2243, del Fraccionamiento «CAPISTRANO RESIDENCIAL» comercialmente conocido como CAPISTRANO RESIDENCIAL III de esta ciudad de Culiacán, Sinaloa, con una superficie de terreno de 96.00 metros cuadrados, y superficie de construcción de 43.00 metros cuadrados, Clave Catastral número 07000-042-515-019, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta Ciudad, bajo el número 191, del Libro 1629, de la Sección I; con las siguientes medidas y colindancias: AL NORESTE: mide 6.00 metros y linda con lote 12; AL NOROESTE: mide 16.00 metros y linda con lote número 20; AL SURESTE: mide 16.00 metros y linda con lote 18; AL SUROESTE: mide 6.00 metros y linda con Calle Misión Velicata.

La postura legal del inmueble es la cantidad de \$181,333.33 (CIENTO OCHENTA Y UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 MONEDA NACIONAL), dicha cantidad es el importe de las dos terceras partes del avalúo pericial que obra agregado en autos. Se solicitan Postores.

La almoneda tendrá verificativo en el Local que ocupa este Juzgado, sito en Avenida Lázaro Cárdenas 891 Sur, Palacio de Justicia, Edificio «B», Primer Piso, Unidad Administrativa, A LAS 13:00 HORAS DEL DÍA 4 CUATRO DE SEPTIEMBRE DE 2014 DOS MIL CATORCE.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Ago. 06 de 2014

C. SECRETARIO SEGUNDO

Lic. Jesús Manuel García Ruiz

AGO. 27

R. No. 10157351

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN, SINALOA.

EDICTO

ABIGAIL CASTRO

Domicilio Ignorado.

Notifíquesele con fundamento al artículo 162 párrafo VII, del Código Procesal Familiar, dentro del juicio ORDINARIO CIVIL por TRAMITACIÓN ESPECIAL PÉRDIDA DE LA PATRIA POTESTAD, entablado en su contra por FAUSTINO ZAMORA GUTIÉRREZ EN SU CARÁCTER DE AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO, se le emplaza para que dentro del término de cinco días, contados a partir del décimo día hecha la última publicación, produzca su contestación a dicha demanda, en el Exp. No. 866/2014, quedan a disposición en la secretaría de este Juzgado, copias de traslado correspondiente.

Culiacán, Sin., Jun. 26 de 2014

SECRETARIA SEGUNDA

Abigail Noriega Félix

AGO. 25-27

Of. No. 1354

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN, SINALOA.

EDICTO

CONSTRUCTORA Y FRACCIONADORA LAS QUINTAS, S.A. DE C.V.

Domicilio Ignorado.

Que en el Expediente número 1314/2013, derivado del juicio ORDINARIO CIVIL, que promoviera RAMONA SALAZAR LÓPEZ, por su propio derecho y en su carácter de albacea de la Sucesión Intestamentaria a bienes de EZEQUIEL CASTRO ANGULO, en contra de CONSTRUCTORA Y FRACCIONADORA LAS QUINTAS, S.A. DE C.V.; se dictó sentencia que en su parte conducente los puntos resolutivos a la letra dicen:

Culiacán, Sinaloa, a 27 veintisiete de junio de 2014 dos mil catorce. SE RESUELVE: PRIMERO.

La actora probó su acción. La parte demandada fue declarada rebelde. SEGUNDO. Se condena a CONSTRUCTORA Y FRACCIONADORA LAS QUINTAS, S.A. DE C.V., a otorgar en escritura pública el contrato privado de compra-venta que concertó con RAMONA SALAZAR LÓPEZ y EZEQUIEL CASTRO ANGULO, el 14 catorce de abril de 1973 mil novecientos setenta y tres, respecto del inmueble identificado como lote de terreno marcado con el número 19, de la manzana 4, sección Magisterio, del Fraccionamiento Las Quintas, de esta Ciudad, con una superficie de 144.00 ciento cuarenta y cuatro metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias: al Noroeste mide 8.00 metros y linda con lotes número 1 y 2; al Sureste mide 8.00 metros y linda con Calle Antonio Caso; al Noreste mide 18.00 metros y linda con lote número 20, y; al Suroeste mide 18.00 metros y linda con lote número 18. TERCERO. Se concede a la parte demandada un plazo de 5 cinco días, contados a partir de que cause ejecutoria esta sentencia, para cumplir con lo condenado, apercibida que en caso de abstención, el otorgamiento y firma del instrumento de referido, se realizará por el personal de este Juzgado en su rebeldía. CUARTO. No se hace especial condena en costas. QUINTO. Notifíquese personalmente la presente sentencia en términos del artículo 118 fracción VI, del Código de Procedimientos Civiles, a las partes que tengan señalado domicilio procesal. En la inteligencia de que la notificación a la demandada CONSTRUCTORA Y FRACCIONADORA LAS QUINTAS, S.A. DE C.V., habrá de realizarse mediante los edictos que al respecto establece el artículo 629 en relación con el numeral 119 del ordenamiento citado, a través de las publicaciones en los periódicos Oficial El Estado de Sinaloa y en El Sol de Sinaloa, sin perjuicio de entregar una copia de dicha notificación en la Secretaría del Ayuntamiento de esta Municipalidad. Así lo resolvió y firmó la Ciudadana Licenciada CLAUDIA MARGARITA SARABIA MONTOYA, Jueza Segunda de Primera Instancia del Ramo Civil, de este Distrito Judicial,

por ante la Secretaria Segunda de Acuerdos Licenciada LAURA YOLANDA MARTÍNEZ CARRASCO, que actúa y da fe. FIRMADOS DOS FIRMAS ILEGIBLES RÚBRICAS.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Jul. 11 de 2014

LAC. SECRETARIA DE ACUERDOS

Lic. Laura Yolanda Martínez Carrasco

AGO. 25-27

R. No. 10155427

JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE MAZATLÁN, SINALOA.

C. ISIDRO HERRERA ALDAZ y MARÍA ENRIQUETA DÍAZ

Domicilio Ignorado.

Con fundamento en el artículo 119 del Código de Procedimientos Civiles, se le notifica la sentencia definitiva dictada con fecha 12 doce de diciembre del año 2013 dos mil trece, en el Juicio Ordinario Civil número 936/2012, promovido por INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, en contra de ISIDRO HERRERA ALDAZ y MARÍA ENRIQUETA DÍAZ, que en sus puntos resolutivos dice:

Mazatlán, Sinaloa, a 12 doce de diciembre de 2013 dos mil trece... SE RESUELVE: PRIMERO.- Procede la vía Ordinaria Civil. SEGUNDO.- La parte actora probó la acción ejercitada en contra de ISIDRO HERRERA ALDAZ. La codemandada MARÍA ENRIQUETA DÍAZ DE HERRERA, carece de legitimación pasiva en la causa. La parte demandada fue declarada en rebeldía. TERCERO.- Se declara vencido anticipadamente el contrato de crédito fundatorio de la acción, celebrado entre el INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, como acreedor, y el demandado ISIDRO HERRERA ALDAZ, con el carácter de deudor. CUARTO.- Se condena a ISIDRO HERRERA ALDAZ, a pagar por concepto de suerte principal al INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, el equivalente en Moneda

Nacional de 145 (CIENTO CUARENTA Y CINCO) veces el salario mínimo mensual vigente en el Distrito Federal, al momento de hacerse el pago, menos los abonos que realizó la parte reo, según se indica en el punto VIII (octavo) de la demanda; más los intereses moratorios que, conforme a lo pactado, se encuentren vencidos y se sigan venciendo hasta la total solución del adeudo, cuya cuantificación se realizarán en la etapa de ejecución de sentencia. QUINTO.- Se absuelve a la parte demandada del pago de los intereses ordinarios reclamados por la actora en su escrito de demanda. SEXTO.- Se absuelve a MARÍA ENRIQUETA DÍAZ DE HERRERA, de las prestaciones reclamadas en el escrito inicial de demanda. SÉPTIMO.- No ha lugar a fincar condena alguna por concepto de gastos y costas. OCTAVO.- NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE a la parte actora por conducto del Actuario que designe la Coordinación de Actuarios de los Juzgados de Primera Instancia Civiles y Familiares, de este Distrito Judicial, ordenándose remitir el instructivo correspondiente para su cumplimentación; y a la parte demandada por medio de edictos que deberá publicarse dos veces consecutivas en el periódico «Noroeste», el diario Oficial El Estado de Sinaloa, y en los estrados de la Secretaría del H. Ayuntamiento de este Municipio.

Así lo resolvió y firma la Ciudadana Licenciada MARÍA SARA VELÁZQUEZ AYALA, Juez Tercero de Primera Instancia del Ramo Civil de este Distrito Judicial, ante la Licenciada MA. ELIADÍAZ PALOMARES, Secretaria Segunda que autoriza y da fe.- Firmados.- Dos firmas ilegibles.- Rúbricas.

ATENTAMENTE

Mazatlán, Sin., Feb. 10 de 2014

LAC. SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS

Lic. Ma. Elia Díaz Palomares

AGO. 25-27

R. No. 592722

JUZGADO CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA
DEL RAMO CIVIL DE CULIACÁN, SINALOA.

EDICTO DE EMPLAZAMIENTO

FELIPE PALAZUELOS MALDONADO

Domicilio Ignorado.

Que en el Expediente número 1261/2013, relativo al Juicio SUMARIO CIVIL, promovido en su contra por JOSÉ DÍAZ CONTRERAS, se ordenó emplazársele a juicio por medio de la publicación de edictos, para que dentro del término de siete días, produzcan contestación a la demanda entablada en su contra, previniéndoseles para que en su primer escrito señalen domicilio en esta Ciudad para recibir notificaciones en la inteligencia de que dicha notificación surtirá sus efectos a partir del décimo día de hecha su última publicación y entrega de los edictos.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Myo. 26 de 2014

EL SECRETARIO PRIMERO DE ACUERDOS

Lic. Jorge Luis Medina Gutiérrez

AGO. 25-27

R. No. 10155006

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA
DEL RAMO CIVIL, DEL DISTRITO JUDICIAL DE
CULIACÁN, SINALOA.

EDICTO DE EMPLAZAMIENTO

MA VENTURA MEDRANO ORONA

Domicilio Ignorado.

En el Expediente número 172/2014, formado al juicio SUMARIO CIVIL HIPOTECARIO, promovido ante este Juzgado por el Licenciado RAYMUNDO AGUILASOCHO RUBIO, en su carácter de apoderado legal del BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, en contra de MA VENTURA MEDRANO ORONA, se ordena emplazar a MA VENTURA MEDRANO ORONA, por medio de edictos, para que dentro del término de siete días a comparezca ante este Juzgado, sito en Avenida Lázaro Cárdenas 891 Sur, Centro Sinaloa, de esta ciudad de Culiacán, Sinaloa, (Palacio de Justicia), a dar contestación a la demanda interpuesta en su contra y oponga las excepciones que tuviere que hacer valer en su

favor, previniéndosele para que en su primer escrito señale domicilio en esta Ciudad, para oír y recibir notificaciones y que de no hacerlo las subsecuentes se le harán en la forma prevista por la Ley. Dicha notificación surtirá efectos a partir del décimo día de hecha su última publicación y entrega.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Myo. 19 de 2014

L.A.C. SECRETARIA DE ACUERDOS

Lic. Laura Yolanda Martínez Carrasco
AGO. 25-27 R. No. 10155104

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA
DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO
JUDICIAL DE CULIACÁN, SINALOA.

EDICTO

C. SUSANA MONSALVO CARRILLO

Domicilio Ignorado.

Notifíquesele con fundamento en el artículo 119 del Código Procesal Civil demanda por DIVORCIO INCAUSADO, promovido en su contra por el C. JOSUÉ ONTIVEROS ZAMORA, el cual se le emplaza para que dentro del término de 09 nueve días contados a partir del décimo día de hecha la última publicación produzca contestación a la demanda interpuesta en su contra. Acudir a Expediente 3367/2013.

Queda a disposición de la Secretaría de este Juzgado copias de traslado.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Jul. 02 de 2014

EL SECRETARIO TERCERO

Lic. Héctor Fernando Gámez Eng.
AGO. 25-27 R. No. 10155141

JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA
DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE
MAZATLÁN, SINALOA.

C. MARÍA DE LOS ÁNGELES RAMÍREZ
SALCIDO

Domicilio Ignorado.

En Expediente 1101/2012, que obra en este Juzgado, INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, entabla demanda en su contra en Vía Ordinaria Civil pago de pesos, se conceden 9 nueve días hábiles después del décimo día de última publicación para contestar, apercibido que de no hacerlo se tendrá por confeso de los hechos narrados. Se le previene para que en su primer escrito señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad. Copias de traslado en esta Secretaría.

ATENTAMENTE

Mazatlán, Sin., Jul. 8 de 2014

LA SECRETARIA PRIMERA

Lic. Guadalupe Trinidad Burgos López
AGO. 25-27 R. No. 592731

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA
DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE
MAZATLÁN, SINALOA.

EDICTO

C. GRISELDA DE LA CRUZ HERNÁNDEZ

Domicilio Ignorado.

Con fundamento artículo 119 Código Procesal Civil, en juicio Ordinario Civil Divorcio Sin Expresión de Causa, Expediente número 666/2013, promovido por JESÚS DOMÍNGUEZ RAMÍREZ, se le emplaza para que dentro del término de 9 días, contados a partir del décimo día de hecha la última publicación, produzca su contestación a dicha demanda, quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copias de traslado correspondientes.

ATENTAMENTE

Mazatlán, Sin., Jul. 14 de 2014

L.A.C. SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS

Lic. Myrna Chávez Pérez
AGO. 25-27 R. No. 592704

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA
DEL RAMO CIVIL, DEL DISTRITO JUDICIAL DE
CULIACÁN, SINALOA.

EDICTO DE EMPLAZAMIENTO

RENÉ LUGO QUEVEDO

Domicilio Ignorado.

En el Expediente número 1265/2013, formado al juicio SUMARIO CIVIL CANCELACIÓN DE HIPOTECA, promovido ante este Juzgado por ERNESTO RUIZ, en contra de RENÉ LUGO QUEVEDO, así como al C. OFICIAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ESTA CIUDAD, se ordena emplazar a RENÉ LUGO QUEVEDO, por medio de edictos, para que dentro del término de siete días comparezca ante este Juzgado, sito en Avenida Lázaro Cárdenas 891 Sur, Centro Sinaloa, de esta ciudad de Culiacán, Sinaloa, (Palacio de Justicia), a dar contestación a la demanda interpuesta en su contra y oponga las excepciones que tuviere que hacer valer en su favor, previniéndosele para que en su primer escrito señale domicilio en esta Ciudad, para oír y recibir notificaciones y que de no hacerlo las subsecuentes se le harán en la forma prevista por la Ley. Dicha notificación surtirá efectos a partir del décimo día de hecha su última publicación y entrega.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Myo. 07 de 2014

LAC. SECRETARIA DE ACUERDOS

Lic. Alicia Castro Inzunza

AGO. 25-27

R. No. 10155273

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN, SINALOA.

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho a oponerse en juicio TRAMITACIÓN ESPECIAL MODIFICACIÓN Y/O CONVALIDACIÓN DE ACTAS DE REGISTRO CIVIL, promovido por: RAFAEL TORRES LEÓN y ANTONIA GUEVARA LEÓN en ejercicio de la Patria Potestad de sus menores hijas CANDELARIA y ANIELA CAROLINA DE APELLIDOS TORRES GUEVARA, así como también VERÓNICA, MIGUEL JOSÉ RAMÓN y RUBÉN TODOS DE APELLIDOS TORRES GUEVARA, para efecto de que se corrija

en las referidas actas el nombre de la madre: ANTONIA GUEVARA CRUZ, el cual es incorrecto y se asiente en todas actas el nombre correcto de la madre, el cual es: ANTONIA GUEVARA LEÓN, en Exp. No. 1524/2014, quienes tendrán derecho a intervenir en el negocio, cualesquiera que sea el estado del mismo mientras no exista sentencia ejecutoriada.

Culiacán, Sin., Jun. 16 de 2014

SECRETARIO SEGUNDA

Lic. Abigail Noriega Félix

AGO. 25-27

R. No. 10155013

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE MAZATLÁN, SINALOA.

EDICTO

Convócase a quienes se crean con derecho a oponerse en el juicio de TRAMITACIÓN ESPECIAL por la RECTIFICACIÓN DE ACTA DE MATRIMONIO, número 00432, levantada por el C. Oficial del Registro Civil 09 de Mazatlán, Sinaloa, promovido por los C.C. J. CONCEPCIÓN ALDAZ LIZÁRRAGA y MARÍA GRISELDA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, donde se asentó incorrectamente sus nombres como JOSÉ CONCEPCIÓN ALDAZ LIZÁRRAGA y GRICELDA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, siendo lo correcto J. CONCEPCIÓN ALDAZ LIZÁRRAGA y MARÍA GRISELDA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, radicado bajo el Expediente número 2499/2013, quienes tendrán derecho a intervenir en el negocio, cualesquiera que sea el estado del mismo mientras no exista sentencia ejecutoriada.

ATENTAMENTE

Mazatlán, Sin., Ene. 20 de 2014

C. SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDOS

Lic. Mónica Tirado Ovalle

AGO. 25-27

R. No. 592122

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE GUASAVE, SINALOA.

EDICTO

Convocase a quienes se crean con derecho a intervenir en Juicio de Rectificación de Acta de Nacimiento, promovido por C. CONCEPCIÓN IRELA LIERA LOREDO, donde se asentó incorrectamente LA FECHA DE NACIMIENTO como 05 DE MARZO DE 1961, debiendo ser 05 DE MARZO DE 1962, mientras no exista sentencia ejecutoria en Expediente 526/2013.

Guasave, Sin., Abr. 02 de 2013

LAC. SECRETARIO SEGUNDO

Lic. María Lourdes Montoya Medina
AGO. 25-27 R. No. 10155338

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA
DEL DISTRITO JUDICIAL DE NAVOLATO,
SINALOA.

EDICTO DE REMATE

En el Expediente número 31/1995, formado al Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por el Licenciado Jorge Arturo Morín del Rincón, en su carácter de Apoderado Legal de CONFÍA, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, ABACO GRUPO FINANCIERO en contra de LUIS ALONSO GAXIOLA LUGO y MARÍA TERESA GARCÍA DE GAXIOLA, la C. Jueza del Juzgado Mixto de Primera Instancia de este Distrito Judicial de Navolato, Sinaloa, por auto de fecha 03 tres de julio del presente año, ordenó sacar a remate en PRIMERA ALMONEDA, los siguientes bienes inmuebles:

Primer Bien inmueble ubicado en: Lote 34, manzana 3, Fraccionamiento Santa María, de esta ciudad de Navolato, Sinaloa, con Superficie de 164.00 metros cuadrados, y las siguientes medidas y colindancias: Al Norte mide 8.00 metros y colinda con Calle del Capule; Al Sur mide 8.00 metros y colinda con Lote 35; Al Oriente mide 20.50 metros y colinda con lote 36; Al Poniente mide 20.50 metros y colinda con Lote 32. Datos registrales: Inscripción número 151, Libro 43, sección primera, el día 17 diecisiete de noviembre del año 1992, del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Navolato, Sinaloa.

Es postura legal para el remate del inmueble

antes descrito la cantidad de \$277,608.33 (DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS 33/100 M/N), correspondiente a las dos terceras partes de los avalúos periciales que obra en autos.

Segundo Bien inmueble ubicado en: Fracción «B» del Lote 40, Fraccionamiento El Bledal, Predio El Bledal, Sindicatura de Bachimeto, Navolato, Sinaloa, con Superficie de 32-80-00 Has, y las siguientes medidas y colindancias: Al Norte colinda con los Lotes 41 y 42 del Fraccionamiento de El Bledal o Aguapepe; Al Sureste colinda con la fracción «C» del mismo lote 40; Al Oriente colinda con lote 7 del Fraccionamiento citado; Al Sur, con los lotes 35, 36, 27 y 38 del propio Fraccionamiento; Al Poniente colinda con la Fracción «A» del lote número 40. Datos registrales: Inscripción número 24, Libro 7, sección primera, el día 02 dos de diciembre del año 1968, del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Navolato, Sinaloa.

Es postura legal para el remate del inmueble antes descrito la cantidad de \$3,017,666.00 (TRES MILLONES DIECISIETE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 00/100 M/N), correspondiente a las dos terceras partes de los avalúos periciales que obra en autos.

Señalándose para el remate de los bienes inmueble arriba descritos LAS 10:00 DIEZ HORAS DEL DÍA 09 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2014, aquí en este mismo Juzgado, sito en: Calle Jesús Almada, No. 434, Local 3, Colonia Centro, Navolato, Sinaloa. Se solicitan Postores.

ATENTAMENTE

Navolato, Sin., Jul. 17 de 2014

EL SECRETARIO SEGUNDO

Lic. Jesús Villarreal Jiménez
AGO. 20-22-27 R. No. 10156317