EL ESTADO DE SINALOA

ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

Tomo CXIV 3ra. Época Culiacán, Sin., lunes 03 de abril de 2023. **No. 041**

ESTA EDICIÓN CONSTA DE TRES SECCIONES

TERCERA SECCIÓN

ÍNDICE

PODER LEGISLATIVO ESTATAL
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE SINALOA
Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.
2 - 188

RESPONSABLE: ***Secretaría General de Gobierno.*** DIRECTOR: ***M.C. Christopher Cossío Guerrero***

PODER LEGISLATIVO ESTATAL
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE SINALOA

Auditoría Superior del Estado de Sinaloa
Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa

LIC. EMMA GUADALUPE FÉLIX RIVERA, Auditora Superior del Estado de Sinaloa, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 116 fracción II párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 43 fracción XXII, 53 y 54 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 1 fracción VI, 19 primer párrafo y 22 fracciones I, V, XII y XXI de la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, así como en los arábigos 1, 2, 3 punto 1., 7 párrafo primero, 8 fracciones I, III, XXVII y XXIX y 9 fracciones XI y XXVIII del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado; y,

C O N S I D E R A N D O

Que el artículo 116 fracción II párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos estatuye que las Legislaturas de los Estados contarán con entidades estatales de fiscalización, las cuales serán órganos con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, en los términos que dispongan sus leyes.

En concordancia con lo anterior, el artículo 43 fracción XXII de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, establece que es facultad exclusiva del Congreso del Estado revisar y fiscalizar por medio de la Auditoría Superior del Estado, las cuentas públicas del Gobierno del Estado y de los Municipios y la aplicación de los recursos públicos estatales o municipales, asignados a los organismos descentralizados de participación estatal o municipal en los términos previstos por las leyes, y verificar los resultados de su gestión financiera, la utilización del crédito y el cumplimiento de las metas fijadas en los programas y proyecto de presupuesto de egresos.

Que conforme a lo dispuesto por el arábigo 53 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, en relación con los artículos 2 y 3 de la Ley de la Auditoría Superior del Estado, y numeral 2 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, éste es el órgano técnico de fiscalización general en esta Entidad, cuya función esencial es la revisión y fiscalización de las cuentas públicas del Gobierno del Estado y de los Municipios y de los informes financieros de los organismos descentralizados o de participación estatal o municipal, goza de plena independencia, autonomía técnica y de gestión, contando con el personal capacitado para cumplir de manera eficaz sus atribuciones.

En atención con lo previsto por el artículo 22 fracción I, de la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, en relación con los arábigos 7 párrafo primero y 8 fracción I del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, la suscrita Auditora Superior del Estado, representa a la Auditoría Superior del Estado, ejerciendo las facultades que a la misma competen.

El diverso numeral 23 de la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, prevé que el Auditor Superior será auxiliado, para el cumplimiento de sus funciones, por el Sub-Auditor Superior, los Auditores Especiales, así como las Unidades, Direcciones, los Jefes de Departamentos, Supervisores, Auditores, y demás servidores públicos que al efecto señale el Reglamento Interior, de conformidad con el presupuesto autorizado.

Así también, los artículos 22, fracción V de la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa y 8, fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, prevén que el Auditor Superior del Estado tiene como atribución expedir los manuales de organización y procedimientos que se requieran para la debida organización y funcionamiento de la Auditoría Superior del Estado, mismos que deberán ser publicados en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

En ese orden de consideraciones, con base en las disposiciones legales antes precisadas se emite el Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, de conformidad con lo siguiente:

ÍNDICE

Estructura Orgánica 6
Organigrama 8
Objetivos, Atribuciones y Funciones 9
I. Auditoría Superior del Estado 9
I.1. Asesor 15
I.2. Titular de Oficialía de Partes 16
II. Sub-Auditoría Superior 18
II.1. Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero 21
II.1.1. Dirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Poderes y sus Entes 30
II.1.1.1. Departamento de Auditoría Financiera a Poderes 35
II.1.1.2. Departamento de Auditoría Financiera a Entes Estatales 39
II.1.2 Dirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Municipios y sus Entes 43
II.1.2.1 Departamento de Auditoría Financiera a Municipios 48
II.1.2.1 Departamento de Auditoría Financiera a Entes Municipales 52
II.1.3. Dirección de Auditoría de Obra Pública 56
II.1.3.1. Departamento de Auditoría a Obra Pública a Poderes y sus Entes 60
II.1.3.2. Departamento de Auditoría de Obra Pública a Municipios y sus Entes 63
II.1.4. Departamento de Integración y Promoción de Acciones Correctivas 67
II.1.5. Departamento Consultivo y Validación Documental 68
II.1.6. Dirección de Auditoría Forense 70
II.1.7. Departamento de Auditoría Forense 76
II.1.8. Departamento de Laboratorio Forense 80
II.2. Auditoría Especial de Desempeño 85
II.2.1. Dirección de Auditoría de Desempeño a Programas de Desarrollo Social 88
II.2.1.1. Departamentos de Auditoría de Desempeño a Programas de Desarrollo Social "A" y "B" 91
II.2.2. Dirección de Auditoría de Desempeño a Programas de Gobierno 94
II.2.2.1. Departamento de Auditoría a Programas Estatales y Municipales de Desarrollo Económico 97
II.2.2.2. Departamento de Auditoría a Programas Estatales y Municipales de Gobierno y Finanzas 101
II.3. Auditoría Especial de Planeación, Informes y Seguimiento 105

II.3.1. Dirección de Planeación, Programación, Control y Validación de la Información Financiera 109
II.3.1.2. Departamento de Planeación y Programación 111
II.3.1.2. Departamento de Control y Validación de la Información Financiera 112
II.3.2. Dirección de Integración de Informes y Seguimiento de Resultados de Auditoría 114
II.3.2.1. Departamento de Integración de Informes 116
II.3.2.2. Departamento de Seguimiento de Resultados 117
III. Dirección General de Asuntos Jurídicos 119
III.1. Dirección de Investigación 124
III.1.1. Departamentos de Investigación "A", "B" y "C" 128
III.2. Dirección de Substanciación 131
III.2.1 Departamentos de Substanciación "A", "B" y "C" 136
III.3. Dirección de Normatividad 138
III.3.1. Departamento de Apoyo Jurídico 143
III.3.2. Departamento de Imposición y Seguimiento de Multas 146
III.3.3. Departamento de Atención de Denuncias y Solicitudes 148
III.3.4. Departamento de Transparencia y Atención a Consultas 150
IV. Dirección de Administración y Finanzas 153
IV.1. Departamento de Recursos Humanos 155
IV.2. Departamento de Adquisiciones y Materiales 157
IV.3. Departamento de Finanzas 159
V. Secretaría Técnica 162
V.1. Dirección de Profesionalización y Mejora Continua 165
V.1.1. Departamento de Capacitación y Profesionalización 166
V .1.2. Departamento de Procesos y Mejora Continua 167
VI. Órgano Interno de Control 169
VI.1. Departamento de Investigación y Responsabilidades 172
VI.2. Departamento de Substanciación y Auditoría Interna 174
VII. Auditores 177
VIII. Auxiliares Jurídicos 178
IX. Dirección de Tecnologías de la Información 180
IX.1. Departamento de Infraestructura Tecnológica 182

IX.2. Departamento de Desarrollo de Sistemas..... 184
X. Titular de Comunicación..... 186

Estructura Orgánica

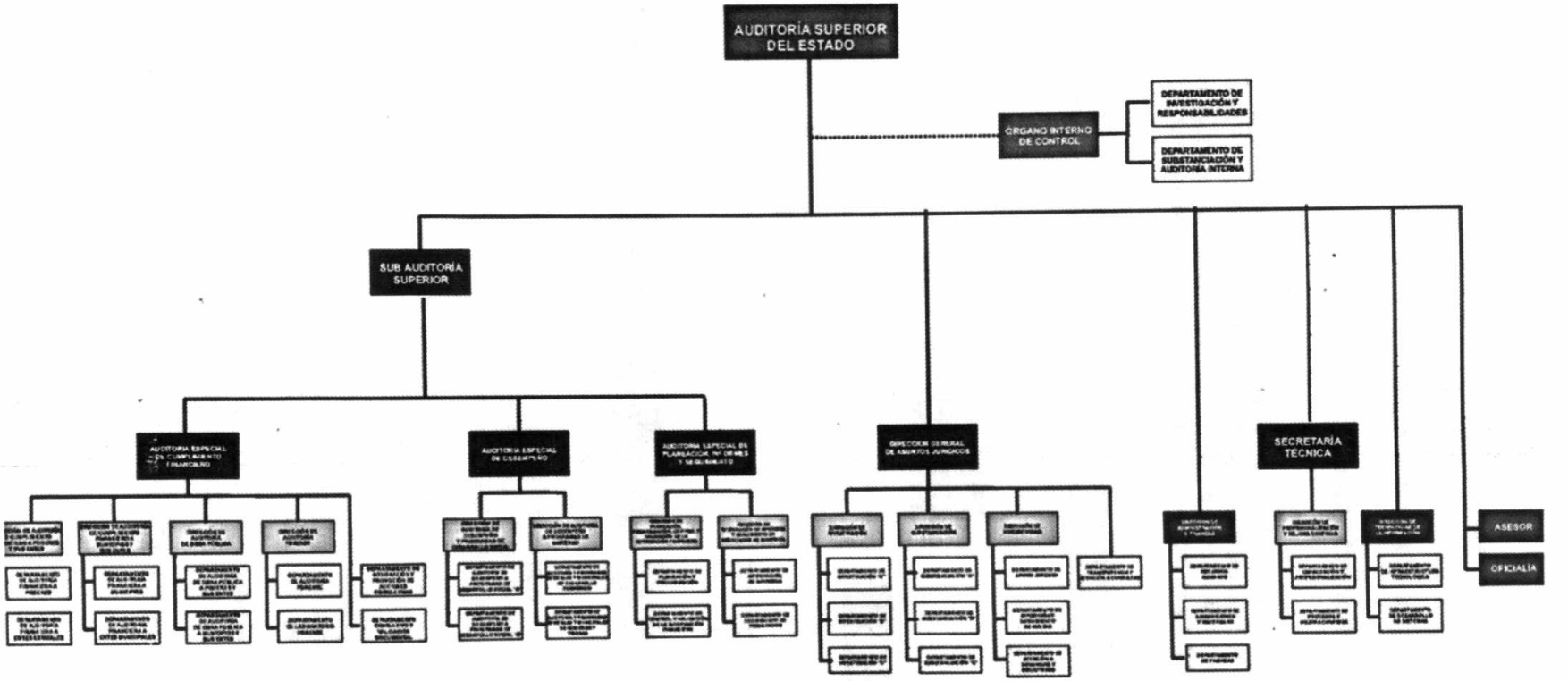
El presente Manual de Organización refleja la estructura orgánica conforme a las unidades administrativas que se establecen en el artículo 3 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

La Auditoría Superior del Estado de Sinaloa cuenta con la estructura orgánica siguiente, para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen.

1. **Auditoría Superior del Estado.**
1.1. Asesor
1.2. Oficialía de Partes
2. **Sub-Auditoría Superior.**
2.1 **Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero.**
2.1.1. Dirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Poderes y sus Entes.
2.1.1.1 Departamento de Auditoría Financiera a Poderes.
2.1.1.2 Departamento de Auditoría Financiera a Entes Estatales.
2.1.2 Dirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Municipios y sus Entes.
2.1.2.1 Departamento de Auditoría Financiera a Municipios.
2.1.2.2 Departamento de Auditoría Financiera a Entes Municipales.
2.1.3 Dirección de Auditoría a Obra Pública.
2.1.3.1 Departamento de Auditoría de Obra Pública a Poderes y sus Entes.
2.1.3.2 Departamento de Auditoría de Obra Pública a Municipios y sus Entes.
2.1.4 Departamento de Integración y Promoción de Acciones Correctivas.
2.1.5 Departamento Consultivo y Validación Documental.
2.1.6. Dirección de Auditoría Forense
2.1.6.2 Departamento de Auditoría Forense
2.1.6.1 Departamento de Laboratorio Forense
2.2 **Auditoría Especial de Desempeño.**
2.2.1 Dirección de Auditoría de Desempeño a Programas de Desarrollo Social.
2.2.1.1 Departamento de Auditoría de Desempeño de Programas de Desarrollo Social "A".
2.2.1.2 Departamento de Auditoría de Desempeño de Programas de Desarrollo Social "B".
2.2.2 Dirección de Auditoría de Desempeño a Programas de Gobierno.
2.2.2.1 Departamento de Auditoría a Programas Estatales y Municipales de Desarrollo Económico.
2.2.2.2 Departamento de Auditoría a Programas Estatales y Municipales de Gobierno y Finanzas.
2.3 **Auditoría Especial de Planeación, Informes y Seguimiento.**
2.3.1 Dirección de Planeación, Programación, Control y Validación de la Información Financiera.
2.3.1.1 Departamento de Planeación y Programación.
2.3.1.2 Departamento de Control y Validación de la Información Financiera
2.3.2 Dirección de Integración de Informes y Seguimiento de Resultados de Auditoría.
2.3.2.1 Departamento de Integración de Informes.
2.3.2.2 Departamento de Seguimiento de Resultados.

3.	**Dirección General de Asuntos Jurídicos.**
3.1	Dirección de Investigación.
3.1.1	Departamento de Investigación "A".
3.1.2	Departamento de Investigación "B".
3.1.3	Departamento de Investigación "C".
3.2	Dirección de Substanciación.
3.2.1	Departamento de Substanciación "A".
3.2.2	Departamento de Substanciación "B".
3.2.3	Departamento de Substanciación "C".
3.3	Dirección de Normatividad.
3.3.1	Departamento de Apoyo Jurídico.
3.3.2	Departamento de Imposición y Seguimiento de Multas.
3.3.3	Departamento de Atención a Denuncias y Solicitudes.
3.3.4	Departamento de Transparencia y Atención a Consultas.
4.	**Dirección de Administración y Finanzas.**
4.1	Departamento de Recursos Humanos.
4.2	Departamento de Adquisiciones y Materiales.
4.3	Departamento de Finanzas.
5.	**Secretaría Técnica.**
5.1	Dirección de Profesionalización y Mejora Continua.
5.1.1	Departamento de Capacitación y Profesionalización.
5.1.2	Departamento de Procesos y Mejora Continua.
6.	**Órgano Interno de Control.**
6.1	Departamento de Investigación y Responsabilidades.
6.2	Departamento de Substanciación y Auditoría Interna.
7.	Auditores
8.	Auxiliares Jurídicos
9.	**Dirección de Tecnologías de la Información.**
9.1	Departamento de Infraestructura Tecnológica
9.2	Departamento de Desarrollo de Sistemas

Organigrama



Auditoría Superior del Estado de Sinaloa

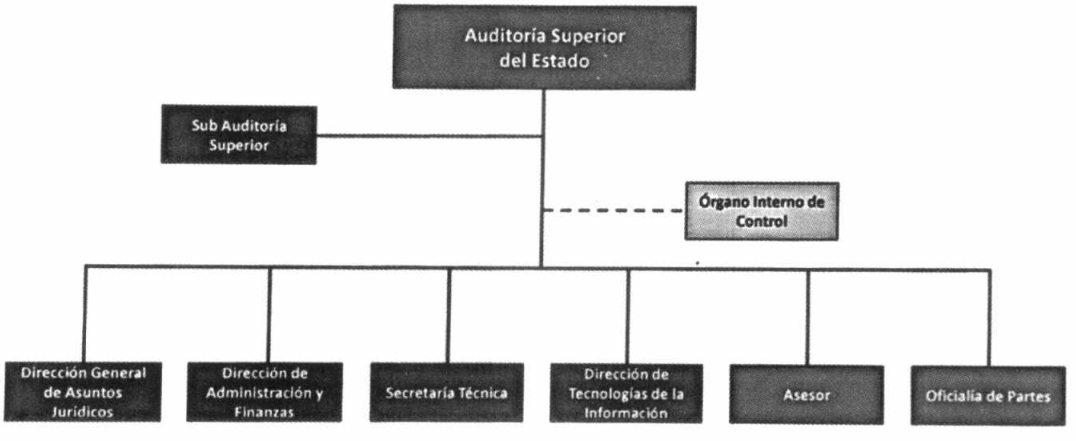
Objetivos, Atribuciones y Funciones

I. Auditoría Superior del Estado

Objetivo:
Dirigir y autorizar el proceso de fiscalización superior de la cuenta pública, así como las demás funciones que expresamente le encomiende la Constitución Política del Estado de Sinaloa, Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sinaloa, la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa y su Reglamento Interior y demás ordenamientos legales aplicables.

Atribuciones:
Las establecidas en el artículo 22 de la Ley de la Auditoría Superior Estado de Sinaloa y los artículos 7, 8 y 9 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Estructura Orgánica:



Funciones:

1. Representar a la Auditoría Superior, ante las entidades fiscalizables, autoridades federales y locales, entidades federativas, con las atribuciones, facultades y limitaciones que establece la Ley de la Auditoría Superior;

2. Administrar los bienes muebles e inmuebles en resguardo, así como los recursos humanos y materiales a cargo de la Auditoría Superior;

3. Expedir los manuales de organización y procedimientos que se requieran para la debida organización y funcionamiento de la Auditoría Superior, mismos que deberán ser publicados en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa";

4. Elaborar con el personal y recursos presupuestados ordinarios de la Auditoría Superior, estudios relacionados con las materias de su competencia y publicarlos;

5. Revisar y fiscalizar la cuenta pública del Gobierno del Estado y los Municipios;

6. Fiscalizar el recurso público que ejerzan los Entes Públicos;

7. Fiscalizar en forma posterior los ingresos, egresos y deuda; las garantías que, en su caso, otorgue el Gobierno Estatal y los Gobiernos Municipales respecto a empréstitos; el manejo, la custodia y la aplicación de fondos y recursos de los Poderes, y de los entes públicos, así como realizar auditorías sobre el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en el ejercicio del presupuesto, a través de los informes que se rendirán en los términos que disponga la Ley de la Auditoría Superior;

8. Fiscalizar en coordinación con la Auditoría Superior de la Federación las participaciones federales;

9. Fiscalizar los recursos públicos que se destinen y se ejerzan por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos a fideicomisos, fondos y mandatos, públicos o privados, o cualquier otra figura jurídica, de conformidad con los procedimientos establecidos en las leyes y sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero. En el caso de los empréstitos, fiscalizará el destino y ejercicio de los recursos correspondientes;

10. Establecer los criterios para las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas de los Poderes y Municipios, y de los informes de avance de gestión financiera;

11. Solicitar a las entidades fiscalizadas, servidores públicos y a las personas físicas y morales la información que con motivo de la revisión y fiscalización superior de las cuentas públicas se requiera;

12. Citar o requerir, mediante oficio fundado y motivado, o mediante correo electrónico con acuse de recibo la presencia en las oficinas de la Auditoría Superior a quienes tengan o hayan tenido, relación con el manejo de la cuenta pública, para el esclarecimiento de los hechos u omisiones de las irregularidades detectadas;

13. Formular recomendaciones, solicitudes de aclaración, pliegos de observaciones, promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, promociones de responsabilidad administrativa, informes de presunta responsabilidad administrativa, denuncias y querellas penales y denuncias de juicio político;

14. Presentar denuncias y querellas penales a que haya lugar, en el caso de presuntas conductas delictivas de servidores públicos y en contra de particulares, cuando tenga conocimiento de hechos que pudieran implicar la comisión de un delito relacionado con daños al patrimonio de las entidades fiscalizadas;

15. Presentar denuncia de Juicio Político ante el Congreso del estado, haciendo del conocimiento de la presunción de actos u omisiones de los servidores públicos a que se refiere el artículo 123 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa;

16. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o presunta conducta ilícita, o comisión de faltas administrativas, en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y demás disposiciones aplicables;

17. Ejercer las atribuciones de autoridad investigadora y substanciadora a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;

18. Promover ante la Sala Regional Unitaria, a través del informe de presunta responsabilidad administrativa, la imposición de sanciones a los servidores públicos por faltas administrativas graves que conozca derivado de las auditorías, así como sanciones a los particulares vinculados a dichas faltas;

19. Hacer del conocimiento a los órganos internos de control de las entidades fiscalizadas de posibles responsabilidades administrativas no graves, para que continúen con la investigación respectiva y, en su caso, promuevan la imposición de las sanciones que procedan;

20. Mantener la coordinación técnica necesaria con los titulares de los órganos internos de control de los entes fiscalizados;

21. Efectuar visitas domiciliarias a las entidades fiscalizadas para revisar, inspeccionar y fiscalizar libros, bases de datos, papeles o archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas en la Ley de la Auditoría Superior;

22. Determinar e imponer las multas que establece la Ley de la Auditoría Superior, así como conocer y resolver sobre el recurso de revocación que se interponga en contra de las resoluciones que se dicten, de conformidad con la citada Ley;

23. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa;

24. Promover la implementación de los programas de profesionalización y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal de la Auditoría Superior;

25. Crear un Sistema Electrónico en términos del Título Cuarto de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción que permita ampliar la cobertura e impacto de la fiscalización de los recursos federales y locales;

26. Solicitar a las autoridades civiles el auxilio que necesite para el ejercicio expedito de las funciones de revisión y fiscalización superior;

27. Acordar la correspondencia, rubricando los trámites y firmando los oficios, comunicaciones y demás documentos que se expidan;

28. Solicitar ante las autoridades competentes el cobro de multas, que se impongan en los términos de la Ley de la Auditoría Superior;

29. Elaborar y expedir durante el mes de enero de cada año, el Informe de Actividades realizadas en el ejercicio anterior por la entidad a su cargo, haciéndolo del conocimiento de la Comisión de Fiscalización;

30. Aprobar el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones a realizar durante el ejercicio respectivo, haciéndolo del conocimiento de la Comisión de Fiscalización;

31. Aprobar las Auditorías Específicas derivadas de denuncias y/o solicitudes;

32. Elaborar el proyecto del Reglamento Interior de la Auditoría Superior, con la aprobación de la Comisión de Fiscalización del Congreso del Estado, el cual deberá ser publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa";

33. Elaborar y expedir manuales e instructivos para la elaboración y presentación de la cuenta pública estatal y municipal, en los términos que establezcan las leyes, mismos que deberán ser publicados en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa";

34. Nombrar al personal de la Auditoría Superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en su Reglamento Interior, de lo cual informará al Congreso del Estado, a través de la Comisión de Fiscalización;

35. Establecer las normas, procedimientos y métodos de archivo de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto público, así como todos aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías, revisiones, visitas e inspecciones, mismos que deberán ser publicados en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa";

36. Celebrar convenios con autoridades federales y de otras entidades federativas, así como con personas físicas o morales, tanto públicas como privadas, con el propósito de dar cumplimiento al objeto de la Ley de la Auditoría Superior;

37. Celebrar convenios con la Auditoría Superior de la Federación o con organismos que cumplan funciones similares en otras entidades federativas, para el mejor cumplimiento de sus fines;

38. Contratar los servicios de despachos externos y profesionales independientes, para el cumplimiento de sus programas anuales de auditorías, revisiones, visitas e inspecciones;

39. Ser el enlace entre la Auditoría Superior y la Comisión de Fiscalización;

40. Recibir del Congreso del Estado en las oficinas de la Auditoría Superior la cuenta pública que formulen el Gobierno del Estado y la de los Municipios, así como el Informe sobre la aplicación de los recursos públicos recibidos durante el ejercicio

fiscal anterior, que deban presentar los Entes Públicos Estatales y Municipales, en los términos que determine la Ley de la Auditoría Superior;

41. Declarar y determinar los daños y perjuicios que afecten al Estado y municipios en su hacienda pública, en los recursos público que por cualquier concepto obtenga el Estado y sus Municipios o, al patrimonio de las demás entidades fiscalizadas;

42. Autorizar el Informe Final Integral del Estado de Solventación de los pliegos de observaciones, derivado de la revisión y fiscalización superior, que deberá contener la evaluación de respuestas emitidas por las entidades fiscalizadas;

43. Formular y entregar, al Congreso del Estado por conducto de la Comisión de Fiscalización, el Informe General, así como de los estados financieros y aplicación de los recursos públicos;

44. Formular y entregar, al Congreso del Estado por conducto de la Comisión de Fiscalización, los informes individuales del Gobierno del Estado, de los Municipios, de los Entes Públicos, así como el informe sobre las revisiones de los estados financieros de los mismos, dentro de los plazos establecidos en la Ley de la Auditoría Superior;

45. Enviar a las entidades fiscalizadas, el informe individual que contiene las acciones y recomendaciones, derivadas de la fiscalización superior y procedan en términos del artículo 49 de la Ley de la Auditoría Superior;

46. Rendir un Informe Especifico al Congreso del Estado a través de la Comisión de Fiscalización, de los resultados de la revisión efectuada al ejercicio fiscal en curso o a los ejercicios anteriores, derivada de la presentación de una denuncia, en términos del artículo 75 Bis F de la Ley de la Auditoría Superior;

47. Proponer al Congreso del Estado, por conducto de la Junta de Coordinación Política, previo acuerdo de la Comisión de Fiscalización, las partidas presupuestales correspondientes para el debido cumplimiento de sus funciones;

48. Comparecer ante el Pleno del Congreso del Estado, en un plazo no mayor de 20 días naturales y no menor de 10 días naturales posteriores a la presentación del Informe General e Informes Individuales de la cuenta pública del Gobierno del Estado y de los Gobiernos Municipales;

49. Comparecer ante la Comisión de Fiscalización o en el Pleno del Congreso cada año para una evaluación exhaustiva de su desempeño, de las acciones y programas emprendidos bajo su gestión, así como de los resultados de las auditorías practicadas en dicho término;

50. Formar parte del Sistema Nacional de Fiscalización, de conformidad con el artículo 37 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;

51. Formar parte del Comité Coordinador del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción;

52. Expedir las credenciales de identificación del personal que labora en la Auditoría Superior;

53. Rendir un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, a solicitud del Secretario Técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción;

54. Emitir las reglas de carácter general y protocolos de seguridad aplicables a los procesos de fiscalización superior por medios electrónicos de la Auditoría Superior;

55. Administrar la oficialía de partes, los archivos físico y electrónico, así como la documentación interna y externa de la Auditoría Superior;

56. Establecer la organización del archivo de la Auditoría Superior, para garantizar su adecuado manejo, su seguridad y las medidas de control para la información que en él se encuentre;

57. Emitir los lineamientos y criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos físicos y electrónicos de la Auditoría Superior; coordinar la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como, la elaboración y actualización de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos y demás legislación relativa;

58. Ordenar la práctica de auditorías financieras, sobre el desempeño, forenses, específicas y de cualquier otro tipo establecida en la Ley de la Auditoría Superior o en su Reglamento;

59. Rendir un Informe Especifico al Congreso del Estado a través de la Comisión de Fiscalización, de los resultados de la revisión efectuada al ejercicio fiscal en curso o a los ejercicios anteriores, derivada de la presentación de una denuncia y/o solicitud en términos de los artículos 75 Bis B 1 y 75 Bis F de la Ley de la Auditoría Superior;

60. Rendir al Congreso del Estado a través de la Comisión de Fiscalización, el reporte anual, así como el informe final integral del estado que guardan la solventación de las observaciones a las entidades fiscalizadas, a que hacen referencia los artículos 50 primer párrafo y 69 Bis C de la Ley de la Auditoría Superior, los cuales deberán ser presentados el día 1 de noviembre del año de la presentación de la cuenta pública;

61. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, a través de medios físicos o electrónicos mediante herramientas tecnológicas, que, a juicio de la Auditoría Superior, sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, que obren en poder de:
    a) Las entidades fiscalizadas;
    b) Los órganos internos de control;

c) Los auditores externos de las entidades fiscalizadas;
d) Las Instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero; y
e) Las autoridades hacendarias federales, estatales y municipales.

La Auditoría Superior tendrá acceso a la información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado o confidencial cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos y la deuda pública, estando obligada a mantener la misma reserva, en términos de las disposiciones aplicables.

Cuando derivado de la práctica de auditorías se entregue a la Auditoría Superior información de carácter reservado o confidencial, ésta deberá garantizar que no se incorpore en los resultados, observaciones, recomendaciones y acciones de los informes de auditoría respectivos, información o datos que tengan esta característica en términos de la legislación aplicable. Dicha información será conservada por la Auditoría Superior, en sus documentos de trabajo y sólo podrá ser revelada a la autoridad competente, en términos de las disposiciones legales aplicables.

El incumplimiento a lo dispuesto en esta fracción será motivo del fincamiento de las responsabilidades administrativas y penales establecidas en las leyes correspondientes;

62. Declarar los días inhábiles para la práctica de actividades de la Auditoría Superior; y

63. Realizar las demás funciones que señale la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa y otras disposiciones legales aplicables que se expidan.

I.1. Asesor

Objetivo:
Apoyar al Auditor Superior en el control de la información y documentación de los resultados y avances de los asuntos, programas y proyectos requeridos, así como en las acciones de colaboración técnica interinstitucional en materia de fiscalización superior que le encomienden.

Atribuciones:
Las establecidas en el artículo 3 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Funciones:

1. Elaborar documentos técnicos de apoyo a las tareas del Auditor Superior;

2. Apoyar al Auditor Superior en la revisión de los informes derivados de la fiscalización superior y documentos elaborados por las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado;

3. Participar en el diseño y la instrumentación de acciones y estrategias para fortalecer el proceso de fiscalización superior;

4. Colaborar en la revisión del informe y reporte anual, así como del informe de actividades de la ASE;

5. Apoyar al Auditor Superior en vigilar la observancia de la normativa vigente en el proceso de fiscalización superior;

6. Desempeñar las comisiones que el Auditor Superior le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades; y

7. Realizar las demás funciones que le asigne el Auditor Superior.

I.2. Titular de Oficialía de Partes

Objetivo:
Recibir, registrar y distribuir, en tiempo y forma, la documentación que ingrese a la Auditoría Superior del Estado, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, respetando los principios de reserva y secrecía propios de las labores que le son encomendadas.

Atribuciones:
Las establecidas en el artículo 3 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Funciones:
1. Atender de manera diligente a los usuarios tanto internos como externos que acudan ante la Oficialía de Partes de la Auditoría Superior del Estado.

2. Recibir la información y documentación dirigida a la Auditoría Superior, estampando el sello de identificación correspondiente.

3. Capturar en el Sistema de Oficialía de Partes, los datos generales del remitente de la información y/o documentación recibida.

4. Distribuir la información y documentación a las unidades administrativas de acuerdo a lo encomendado.

5. Resguardar los acuses de recibo de la documentación remitida al Despacho del Auditor Superior y unidades administrativas.

6. Elaborar los reportes que le sean requeridos.

7. Clasificar y archivar correctamente la documentación e información recibida y generada en la unidad.

8. Tener bajo su responsabilidad los sellos e instrumentos oficiales que le sean encomendados, los cuales corresponderán a la Oficialía de partes de la Auditoría Superior del Estado.

9. Llevar el control de los números de oficio que emite el Titular de la Auditoría Superior del Estado.

10. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía al Secretario Técnico.

11. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

12. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le asignen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

II. Sub-Auditoría Superior

Objetivo:
Coordinar, supervisar y aprobar el informe sobre las actividades de planeación, programación, organización, control evaluación y seguimiento, del proceso de fiscalización superior, para el cumplimiento financiero y el desempeño operativo de la gestión y aplicación de los recursos públicos destinados a los programas estatales y municipales de conformidad a las mejores prácticas y técnicas de legalidad y transparencia, calidad, eficiencia, oportunidad y suficiencia en el ejercicio del gasto público, para la autorización del Auditor Superior del Estado de Sinaloa.

Atribuciones:
Las establecidas en el Artículo 10 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Estructura Orgánica:

Funciones:

1. Contribuir en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas de trabajo de las Auditorías Especiales a su cargo, así como el establecimiento de su adecuado seguimiento;

2. Organizar el trabajo que se deriva de las atribuciones y facultades a su cargo, y asignarlo entre las unidades administrativas que correspondan y darle seguimiento;

3. Verificar los avances y el cumplimiento del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, así como de los resultados de la revisión y fiscalización superior de la cuenta pública, y la aplicación previa de los análisis temáticos correspondientes;

4. Coordinar y dar seguimiento al trabajo de los Auditores Especiales para la realización de proyectos especiales que tengan como prioridad la visión y prospectiva de la Auditoría Superior y su modernización;

5. Verificar la observancia de la normatividad establecida en la realización de las auditorías financieras y desempeño, en la Auditoría Superior;

6. Verificar la observancia de la aplicación de los criterios generales establecidos, en la organización y desarrollo de los procesos de planeación, programación, control, evaluación y seguimiento de las actividades realizadas por las unidades administrativas de la Auditoría Superior, previamente aprobados por el Auditor Superior;

7. Proponer al Auditor Superior los criterios para las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas de los Poderes y Municipios y de los informes de avance de gestión financiera;

8. Proponer al Auditor Superior, la pertinencia para establecer, abrogar, derogar o modificar disposiciones, procedimientos, métodos y sistemas administrativos, de contabilidad y fiscales, entre otros elementos normativos, al interior de la Auditoría Superior, que permitan la mejora continua de los resultados de las actividades de revisión y fiscalización superior que se realizan;

9. Someter a la consideración del Auditor Superior de acuerdo a su solicitud, las recomendaciones y cualquier otra información contenida en los dictámenes, informes, estudios y documentos que sobre las entidades fiscalizadas, que como resultado de las revisiones de fiscalización que en el ejercicio de sus atribuciones y en el ámbito de su competencia, la Auditoría Superior les hubiere practicado;

10. Planear y dirigir con las unidades administrativas de la Auditoría Superior, a fin de lograr que las actividades intrínsecas que se realizan, se encuentren sustentadas en el Plan Estratégico Institucional, que permita darle seguimiento al grado de cumplimiento del mismo, con base en los indicadores estratégicos y de gestión aprobados en los presupuestos anuales de las entidades fiscalizables;

11. Dirigir y verificar con la Auditoría Especial de Planeación, Informes y Seguimiento, la correcta elaboración y oportuna presentación del reporte anual que el Auditor Superior deberá rendir ante la Comisión de Fiscalización, con el cual informará el estado que guarda el proceso de solventación de recomendaciones y pliegos de observaciones y acciones promovidas a las distintas entidades que hubieren sido fiscalizadas;

12. Dirigir y verificar con la Auditoría Especial de Planeación, Informes y Seguimiento, la correcta elaboración y oportuna presentación del Informe General y de los Informes Individuales del Gobierno del Estado, de los Municipios, de los Entes Públicos, así como el Informe sobre las revisiones de los estados financieros de los mismos;

13. Planear y dirigir la elaboración del Informe Anual de las Actividades realizadas por la Auditoría Superior, con base a los planes y programas aprobados para el logro de los objetivos, metas e indicadores previamente determinados, que validen su cumplimiento, para someterlo a la autorización del Auditor Superior;

14. Validar y someter a consideración del Auditor Superior, el proyecto del reporte final sobre las recomendaciones correspondientes a la cuenta pública que se debe entregar al H. Congreso del Estado de conformidad con el artículo 50 Bis último párrafo de la Ley de la Auditoría Superior, para su correspondiente aprobación;

15. Validar y someter a consideración del Auditor Superior el proyecto del Informe de Actividades de la Revisión y Fiscalización Superior de la Cuenta Pública, para su aprobación;

16. Ejercer las funciones delegadas y aquellas otras que le instruya el Auditor Superior;

17. Mantener la coordinación técnica necesaria con los titulares de los órganos internos de control de los entes fiscalizados;

18. Suplir al Auditor Superior en sus ausencias temporales, en los términos de la Ley de la Auditoría Superior y del presente Reglamento Interior;

19. Realizar los cambios que correspondan como consecuencia de la creación, transformación, fusión o desaparición de unidades administrativas, atendiendo a las necesidades de su operación o modificación de sus funciones y de conformidad con la normas técnicas y administrativas que les sean aplicables;

20. Emitir en el ámbito de su competencia los acuerdos y circulares dirigidos al personal a su cargo;

21. Participar en los comités que se integren para el fortalecimiento interno de la Auditoría Superior;

22. Llevar el control y registro de los despachos externos que sean contratados por la Auditoría Superior, a través del padrón que para tal efecto deberá integrar y mantener actualizado. Todo ello en coordinación con el Auditor Superior; y

23. Realizar las demás funciones que señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia, o le asigne el Auditor Superior.

Auditoría Superior del Estado de Sinaloa

II.1. Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero

Objetivo:
Planear, dirigir y supervisar la realización de auditorías financieras a los Poderes, Municipios y Entes Públicos, conforme al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones aprobado por el Auditor Superior del Estado de Sinaloa, que impulsen la mejora continua gubernamental hacia la transparencia en el origen y aplicación de los recursos públicos y rendición de cuentas, así como el alentar la credibilidad del H. Congreso del Estado ante la percepción de la sociedad

Atribuciones:
Las establecidas en el artículo 12 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Estructura Orgánica:

Funciones:

1. Iniciar el proceso de fiscalización a partir del primer día hábil del ejercicio fiscal siguiente, sin perjuicio de que las observaciones que, en su caso realice, deberán referirse a la información definitiva presentada en la cuenta pública;

2. Establecer los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, procedimientos, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización superior;

3. Planear, coordinar y dirigir la práctica de exámenes y evaluaciones a los sistemas administrativos y mecanismos de control interno de las entidades fiscalizadas, para verificar que se ajustaron a las disposiciones aplicables;

4. Coadyuvar en la creación y difusión de las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría para la revisión y fiscalización superior de la cuenta pública, que deberán aplicar las entidades fiscalizadas;

5. Proponer a sus superiores jerárquicos el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones de la cuenta pública de los Poderes, Municipios, de los Entes Estatales y Municipales y, demás entidades fiscalizadas, así como sus modificaciones, en los asuntos de su competencia;

6. Coordinar y dirigir conforme al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones aprobado por el Auditor Superior, que se practicaran a las entidades fiscalizadas, acorde con la normatividad aplicable;

7. Planear, coordinar y dirigir las actividades de revisión y fiscalización superior, que realice el personal de las unidades administrativas de su adscripción, los profesionales independientes y los despachos externos contratados por la Auditoría Superior;

8. Planear y dirigir la revisión, análisis y evaluación de la cuenta pública y de los informes de avances de gestión financiera de las entidades fiscalizadas contenidas en el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones;

9. Planear, coordinar y dirigir la práctica de auditorías para verificar que los ingresos, incluyendo los captados por financiamientos, correspondan a los estimados y que fueron obtenidos, registrados y controlados de conformidad con la normativa aplicable; que la contratación, registro, renegociación, administración y pago por concepto de deuda pública, se realizaron conforme a lo previsto y en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables; así como verificar el cumplimiento de políticas y programas públicos en esas materias;

10. Planear, coordinar y dirigir la práctica de las auditorías para constatar que los egresos se ajustaron a lo presupuestado y se aplicaron al fin establecido, conforme a las disposiciones legales correspondientes o, en su caso, que los presupuestos se modificaron de acuerdo con las disposiciones jurídicas establecidas para tal efecto; asimismo, constatar que las erogaciones fueron debidamente justificadas y comprobadas y, que los recursos públicos asignados o transferidos, se aplicaron con apego a los programas aprobados y montos autorizados;

11. Planear, coordinar y dirigir, la práctica de las auditorías para determinar el resultado de la gestión financiera de las entidades fiscalizadas, durante el ejercicio fiscal en curso, así como respecto de los ejercicios fiscales distintos al de la cuenta pública en revisión para verificar que los estados financieros estén formulados de conformidad con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, así como verificar que éstos hayan sido elaborados y autorizados por la administración de la entidad correspondiente, que sean completos y revelen la información necesaria que refleje la situación financiera, los resultados de operación, los cambios en la situación financiera y las variaciones en su patrimonio;

12. Planear, coordinar y dirigir las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, para verificar que la contratación de servicios diversos, inversiones públicas productivas, adquisiciones y arrendamientos, así como también que el uso, destino, afectación, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles, se hayan ejecutado conforme a las disposiciones legales vigentes y que resulten aplicables;

13. Planear, coordinar y dirigir las auditorías a obras públicas, bienes adquiridos y servicios contratados, para comprobar si las inversiones y gastos autorizados a las entidades fiscalizadas se han aplicado legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados contenidos en la estructura programática vigente;

14. Planear, coordinar y dirigir la fiscalización en forma posterior de los ingresos, egresos y deuda pública; las garantías que, en su caso, otorgue el Gobierno del Estado y los Gobiernos Municipales respecto a empréstitos; el manejo, la custodia y la aplicación de fondos y recursos de los Poderes, y de los entes públicos, a través de los informes que se rendirán en los términos que disponga la Ley de la Auditoría Superior; igualmente, en los términos que dispongan las leyes fiscalizará, en coordinación con la Auditoría Superior de la Federación las participaciones federales;

15. Planear, coordinar y dirigir la fiscalización de los recursos públicos que se destinen y ejerzan por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos a fideicomisos, fondos y mandatos, públicos o privados, o cualquier otra figura jurídica, de conformidad con los procedimientos establecidos en las leyes y sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero. En el caso de empréstitos, fiscalizará el destino y ejercicio de los recursos correspondientes;

16. Coordinar y dirigir la revisión y fiscalización de los subsidios que los Poderes, los Municipios y las demás entidades fiscalizadas, hayan otorgado con cargo a su presupuesto a entidades, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, cualesquiera que sean sus fines y destino, así como verificar su aplicación y destino autorizado;

17. Coordinar y dirigir que se revise la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades fiscalizadas, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados de la cuenta pública;

18. Planear, coordinar y dirigir que se verifique documentalmente que las entidades fiscalizadas que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas presupuestales correspondientes, además, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y se hayan efectuado y registrado en la contabilidad;

19. Planear, coordinar y dirigir las revisiones en las entidades fiscalizadas a fin de comprobar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación,

ejecución, avance y destino de las obras públicas y de las adquisiciones que correspondan a inversión pública productiva, se ajustaron a lo establecido en las leyes de la materia; que las erogaciones correspondientes estuvieron debidamente comprobadas y justificadas; que se cumplió con los requisitos fiscales y se comprobó su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Sinaloa;

20. Planear, coordinar y dirigir las auditorías para verificar que los financiamientos y otras obligaciones contratadas por las entidades fiscalizadas se ejercieron y destinaron a inversiones públicas productivas;

21. Planear, coordinar y dirigir las auditorías a los recursos provenientes de financiamientos contratados por los Entes Públicos, que cuenten con la fuente o garantía de pago correspondiente para inversiones públicas productivas, así como verificar su aplicación al objeto autorizado y el cumplimiento de las reglas de disciplina financiera;

22. Requerir a las entidades fiscalizadas la información y documentación debidamente certificada necesaria para la planeación de las auditorías y el ejercicio de la función de revisión y fiscalización superior de la cuenta pública que establece la Ley de la Auditoría Superior, atendiendo a las disposiciones legales que para el efecto consideren dicha información como de carácter reservado;

23. Requerir información y documentación a terceros que hubieran contratado obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal con las entidades fiscalizadas y, en general, a cualquier persona física o moral, pública o privada, o aquéllos que hayan sido subcontratados por terceros, o que hayan ejercido o recibido recursos públicos, la información relacionada con la documentación comprobatoria y justificativa de las cuentas públicas a efecto de realizar las compulsas correspondientes;

24. Coordinar y dirigir la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada por las entidades fiscalizadas con motivo de la planeación y desarrollo de las auditorías, así como durante el seguimiento para la atención de las acciones promovidas;

25. Coordinar y dirigir la determinación de las irregularidades administrativas en que incurran las entidades fiscalizadas derivadas del incumplimiento de sus obligaciones, así como a la cuantificación, en su caso, de los daños y perjuicios que afecten al erario público de las entidades fiscalizadas;

26. Coordinar los resultados preliminares, así como la normatividad aplicable derivados de las auditorías que contengan las observaciones y que se formulen a las entidades fiscalizadas y hacerlas de su conocimiento a efecto de que éstas presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;

27. Dirigir y supervisar la elaboración de los Informes de las Auditorías realizadas que servirán de base para la integración del Informe Individual e Informe General que se presentará ante la Comisión de Fiscalización;

28. Dirigir y coordinar la elaboración del Informe de Revisión de dictámenes de los estados financieros auditados por los despachos externos contratados por las entidades fiscalizadas, que se presentará ante la Comisión de Fiscalización;

29. Proponer y someter a la consideración de sus superiores jerárquicos el Informe de Auditoría que contiene las observaciones, recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia se deban formular a las entidades fiscalizadas;

30. Coordinar y autorizar la solventación de observaciones hasta la etapa de emisión del Informe de Auditoría, lo anterior, previa evaluación de la documentación y respuestas de las entidades fiscalizadas a las observaciones y acciones emitidas;

31. Coordinar y dirigir la integración de los expedientes técnicos de las observaciones no solventadas y de las solventadas parcialmente, determinadas a las entidades fiscalizadas por las unidades administrativas de su adscripción, derivadas de la revisión y fiscalización superior que establece la Ley de la Auditoría Superior, a fin de que sean turnadas a la Auditoría Especial de Planeación, Informes y Seguimiento;

32. Coordinar y emitir los dictámenes técnicos necesarios, para el ejercicio de las acciones promovidas derivadas del resultado de las auditorías practicadas;

33. Planear y coordinar las acciones de las unidades administrativas de su adscripción para remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la información y documentación necesaria para la formulación de las denuncias y querellas que deban presentarse ante la autoridad competente, por actos u omisiones constitutivos de delitos determinados en la revisión y fiscalización superior que establece la Ley de la Auditoría Superior;

34. Requerir la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se señale para celebrar las reuniones relacionadas con las recomendaciones derivadas de las auditorías cuando se considere necesario previa solicitud de la unidad administrativa de su adscripción respectiva;

35. Planear y solicitar a sus superiores jerárquicos la contratación de despachos externos y profesionales independientes para el cumplimiento de los programas de actividades de las unidades administrativas de su adscripción;

36. Coordinar y dirigir la revisión respecto al cumplimiento en tiempo y forma de los contratos de prestación de servicios profesionales celebrados entre la Auditoría Superior y los despachos externos, así como con los profesionales independientes e informar a sus superiores jerárquicos de los resultados obtenidos;
37. Coordinar la emisión del Informe de Evaluación de los trabajos realizados por los despachos externos contratados, derivados de las auditorías efectuadas a las

entidades fiscalizadas, para que posteriormente sea sometido a consideración del Comité de Selección, de la Auditoría Superior;

38. Requerir a los despachos externos y profesionales independientes contratados por la Auditoría Superior, copia de todos los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las entidades fiscalizadas;

39. Coordinar la elaboración de los criterios para la evaluación de los trabajos realizados por los despachos externos y por los profesionales independientes, contratados por la Auditoría Superior para la práctica de auditorías, así como coordinar y supervisar la evaluación de los mismos, derivados de las auditorías que hubieren practicado;

40. Coordinar la revisión de los Informes de Auditoría elaborados por los diferentes despachos externos, contratados por la Auditoría Superior, con motivo de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;

41. Remitir a la Auditoría Especial de Planeación, Informes y Seguimiento, el Informe de Auditoría, que servirá de base para la integración del Informe Individual e Informe General;

42. Citar o requerir, mediante oficio fundado y motivado, o mediante correo electrónico con acuse de recibo la presencia en las oficinas de la Auditoría Superior a quienes tengan o hayan tenido, relación con el manejo de la cuenta pública, para el esclarecimiento de los hechos u omisiones de las irregularidades detectadas, en dicha citación se indicará el día y la hora de la comparecencia;

43. Planear y coordinar la revisión para verificar que los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, cumplan oportunamente con el procedimiento obligatorio de entrega recepción de sus administraciones y, en caso de incumplimiento, promover las acciones que correspondan en los términos de la legislación aplicable;

44. Planear, coordinar y dirigir las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones a los sistemas de tecnologías de información, comunicaciones y control, de las entidades fiscalizadas, para evaluar la operación de los sistemas de cómputo, así como de las redes de comunicaciones y su aprovechamiento; constatar que los recursos asignados a dichos sistemas, se hayan ajustado a lo presupuestado y al fin establecido, a efecto de verificar el cumplimiento de metas, objetivos y disposiciones jurídicas aplicables;

45. Coordinar y Supervisar la práctica de auditorías forenses;

46. Determinar la suspensión o cambio de modalidad de las auditorías cuando la Auditoría Superior, por caso fortuito o fuerza mayor, se vea impedida para continuar con la auditoría por el medio que se esté desarrollando, de tal manera, que esta se suspenderá hasta que la causa desaparezca, ordenándose la publicación de dicha determinación con la motivación y fundamentación correspondiente, de conformidad con lo establecido en la fracción VII del artículo 8 Bis A de la Ley de la Auditoría Superior;

47. Evaluar conjuntamente con las unidades administrativas auditoras adscritas a la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, las propuestas presentadas a fin de considerar la viabilidad y procedencia de la práctica de técnicas propias de la auditoría forense;

48. Determinar, con base en los resultados de la evaluación de las propuestas formuladas por las unidades administrativas auditoras adscritas a la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, el grado de participación en la revisión, o en su caso, la práctica de la auditoría forense correspondiente, para autorización del Auditor Superior;

49. Coordinar y dirigir las Auditorías Especificas ordenadas por el Auditor Superior, derivado de denuncias presentadas o a solicitud del Pleno, la Comisión de Fiscalización o la Junta de Coordinación Política, en términos del Título Cuarto de la Ley de la Auditoría Superior;

50. Autorizar el Dictamen Técnico de Factibilidad de Auditoría Específica, para la revisión durante el ejercicio fiscal en curso a las Entidades Fiscalizadas, así como la de ejercicios anteriores, derivado de una denuncia o solicitud conforme a lo establecido por la Ley de la Auditoría Superior;

51. Autorizar el Dictamen Técnico de Factibilidad para la presentación de Denuncia Penal de hechos presuntamente ilícitos detectados por las unidades administrativas de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, con motivo de la fiscalización superior;

52. Recibir y analizar la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo aquella información contenida en los diversos medios de almacenamiento y bases de datos, apoyándose con herramientas tecnológicas e informáticas especializadas;

53. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, así como a los subcontratados por los terceros, la información y documentación necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías forenses;

54. Recibir de las unidades administrativas auditoras la comunicación respecto de posibles irregularidades o conductas ilícitas de servidores públicos o terceros en la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de los recursos públicos, que adviertan durante las auditorías que practican, para que en caso de existir elementos que acrediten su intervención a juicio de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, proponer la revisión a través de la auditoría forense correspondiente;

55. Proponer al Auditor Superior la conclusión de las auditorías forenses en el momento en que, derivado de los hallazgos y conclusiones obtenidas durante el proceso de

investigación, se determine que no existen los elementos suficientes para presumir alguna irregularidad;

56. Solicitar y someter a consideración del Auditor Superior la adquisición de tecnologías de información y comunicación, herramientas tecnológicas y las mejores prácticas aceptadas nacional e internacionalmente para la revisión de los procesos, hechos y evidencias para la detección de actos u omisiones que impliquen irregularidad o conducta ilícita;

57. Proponer y someter a consideración del Auditor Superior la contratación de peritos o expertos para la elaboración de los dictámenes necesarios en las auditorías forenses;

58. Utilizar tecnologías de la información y comunicación, herramientas tecnológicas y las mejores prácticas aceptadas internacionalmente para la revisión de los procesos, hechos y evidencia para la detección de actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;

59. Solicitar apoyo y/o Asesoría a la Dirección de Tecnologías de la Información, respecto a la elaboración de documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica, así como aquellos asuntos que por su naturaleza requieran de técnicas de auditorías de tecnologías de la información;

60. Solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la imposición de multas a los servidores públicos, a los particulares, a los terceros y a los subcontratados que no atiendan los requerimientos de información y documentación con motivo de las auditorías forenses;

61. Proponer al Auditor Superior la celebración de convenios con dependencias federales, estatales y municipales, para la obtención de bases de datos necesarias para las auditorías forenses;

62. Proponer al Auditor Superior la celebración de convenios bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales con organizaciones nacionales e internacionales en materia de auditoría forense;

63. Requerir a servidores públicos, así como a cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, información y documentación relacionada con las posibles irregularidades o conductas ilícitas que se han puesto de su conocimiento y aquellas detectadas que correspondan al ejercicio de sus facultades;

64. Verificar que se realicen las grabaciones en audio o video de cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la Ley de la Auditoría Superior, previo consentimiento por escrito signado con firma autógrafa, o bien firma electrónica, cuando se trate del proceso de fiscalización por medios electrónicos, de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el expediente electrónico correspondiente, debiendo observar lo establecido en los

artículos 16 y 26 de la Ley de la Auditoría Superior y lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa;

65. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, a través de medios físicos o electrónicos mediante herramientas tecnológicas, que, a juicio de la Auditoría Superior, sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, que obren en poder de:
a) Las entidades fiscalizadas;
b) Los órganos internos de control;
c) Los auditores externos de las entidades fiscalizadas;
d) Las Instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero; y
e) Las autoridades hacendarias federales, estatales y municipales.

La Auditoría Superior tendrá acceso a la información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado o confidencial cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos y la deuda pública, estando obligada a mantener la misma reserva, en términos de las disposiciones aplicables.

Cuando derivado de la práctica de auditorías se entregue a la Auditoría Superior información de carácter reservado o confidencial, ésta deberá garantizar que no se incorpore en los resultados, observaciones, recomendaciones y acciones de los informes de auditoría respectivos, información o datos que tengan esta característica en términos de la legislación aplicable. Dicha información será conservada por la Auditoría Superior, en sus documentos de trabajo y sólo podrá ser revelada a la autoridad competente, en términos de las disposiciones aplicables.

El incumplimiento a lo dispuesto en esta fracción será motivo del fincamiento de las responsabilidades administrativas y penales establecidas en las leyes correspondientes;

66. Ejercer sus atribuciones a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la Auditoría Superior;

67. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le asigne su superior jerárquico o el Auditor Superior.

II.1.1. Dirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Poderes y sus Entes

Objetivo:
Coordinar y supervisar la realización de auditorías financieras a los Poderes, y Entes Públicos, conforme al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones aprobado por el Auditor Superior del Estado de Sinaloa, con un enfoque a la obtención de resultados y al fortalecimiento de la cultura de la transparencia y rendición de cuentas.

Atribuciones:
Las establecidas en el artículo 13 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Funciones:

1. Coordinar y someter a consideración de su superior jerárquico, los programas de revisión y fiscalización superior de la cuenta pública de los Poderes y de sus Entes;

2. Coordinar y supervisar conforme al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones aprobado por el Auditor Superior, las auditorías, visitas e inspecciones a los Poderes y sus Entes, acorde con la normatividad aplicable;

3. Coadyuvar y supervisar el desarrollo y actualización de las guías técnicas que contienen los procedimientos de auditoría, que se tienen establecidos en los programas de actividades de los Departamentos a cargo de esta Dirección;

4. Coadyuvar en la creación y difusión de las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría para la revisión y fiscalización superior de la cuenta pública, que deberán aplicar los Poderes y sus Entes;

5. Coordinar la evaluación de los informes de avances de gestión financiera de las entidades fiscalizadas incluidas en el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, e informar a su superior jerárquico de los resultados obtenidos;

6. Coadyuvar y supervisar la práctica de exámenes y evaluaciones a los sistemas administrativos y mecanismos de control interno de los Poderes y de sus Entes, para verificar que se ajustaron a las disposiciones aplicables;

7. Practicar revisiones en las entidades fiscalizadas a fin de comprobar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, ejecución, avance y destino de las obras públicas y de las adquisiciones que correspondan a inversión pública productiva, se ajustaron a lo establecido en las leyes de la materia; que las erogaciones correspondientes estuvieron debidamente comprobadas y justificadas; que se cumplió con los requisitos fiscales y se comprobó su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Sinaloa;

8. Practicar auditorías para verificar que los financiamientos y otras obligaciones contratadas por las entidades fiscalizadas se ejercieron y destinaron a inversiones públicas productivas;

9. Practicar auditorías a los recursos provenientes de financiamientos contratados por los Poderes y sus Entes Públicos, que cuenten con la fuente o garantía de pago correspondiente para inversiones públicas productivas, así como verificar su aplicación al objeto autorizado y el cumplimiento de las reglas de disciplina financiera;

10. Practicar y supervisar la práctica de auditorías para verificar que los ingresos, incluyendo los captados por financiamientos, correspondan a los estimados y que fueron obtenidos, registrados y controlados de conformidad con la normativa aplicable; que la contratación, registro, renegociación, administración y pago por concepto de deuda pública, se realizaron de acuerdo a lo previsto y en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables; así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y programas públicos en esas materias;

11. Practicar y supervisar las auditorías para constatar que los egresos se ajustaron a lo presupuestado y se aplicaron al fin establecido, conforme a las disposiciones legales correspondientes o, en su caso, que los presupuestos se modificaron de acuerdo con las disposiciones jurídicas establecidas para tal efecto; asimismo, constatar que las erogaciones fueron debidamente justificadas y comprobadas y, que los recursos públicos asignados o transferidos, se aplicaron con apego a los programas aprobados y montos autorizados;

12. Practicar y supervisar la práctica de las auditorías para determinar el resultado de la gestión financiera de los Poderes y de sus Entes, durante el ejercicio fiscal en curso, así como respecto de ejercicios distintos al de la cuenta pública en revisión para verificar que los estados financieros estén formulados de conformidad con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, así como en que estén autorizados por la administración de la entidad correspondiente, que éstos sean completos y revelen la información necesaria que refleje la situación financiera, los resultados de operación, los cambios en la misma y las variaciones en su patrimonio;

13. Coordinar y supervisar la práctica de auditorías a Poderes y sus Entes, para verificar que la contratación de servicios diversos, inversiones públicas, adquisiciones y arrendamientos, así como también que el uso, destino, afectación, baja y destino final de muebles e inmuebles, se hayan ejecutado conforme a las disposiciones legales vigentes que resulten aplicables;

14. Practicar y supervisar las auditorías a la obra pública, bienes adquiridos y servicios contratados, para comprobar si las inversiones y gastos autorizados a los Poderes y sus Entes, se han aplicado legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados contenidos en la estructura programática vigente;

15. Practicar y supervisar la fiscalización en forma posterior de los ingresos, egresos y deuda pública; las garantías que, en su caso, otorgue Gobierno del Estado respecto a empréstitos; el manejo, la custodia y la aplicación de fondos y recursos de los

Poderes y de sus Entes, a través de los informes que se rendirán en los términos que disponga la Ley de la Auditoría Superior; igualmente, en los términos que dispongan las leyes fiscalizará, en coordinación con la Auditoría Superior de la Federación las participaciones federales;

16. Practicar y supervisar la fiscalizacion de los recursos públicos que se destinen y ejerzan por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos a fideicomisos, fondos y mandatos, públicos o privados, o cualquier otra figura jurídica, de conformidad con los procedimientos establecidos en las leyes y sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero. En el caso de empréstitos, fiscalizará el destino y ejercicio de los recursos correspondientes;

17. Supervisar que se revise la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de los Poderes y sus Entes, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados de la cuenta pública;

18. Coordinar y supervisar la revisión y fiscalización de los subsidios que los Poderes y sus Entes, hayan otorgado con cargo a su presupuesto a entidades, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, cualesquiera que sean sus fines y destino, así como verificar su aplicación y destino al objeto autorizado;

19. Supervisar y participar en la determinación de las irregularidades en que incurran los Poderes y sus Entes, derivadas del incumplimiento de sus obligaciones, así como a la cuantificación, en su caso, de los daños y perjuicios que afecten al erario público de las entidades fiscalizadas;

20. Coordinar y supervisar la práctica de auditorías a Poderes y sus Entes, para verificar si la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de los recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas presupuestales correspondientes, además con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y se hayan efectuado y registrado en la contabilidad;

21. Coordinar y supervisar las Auditorías Especificas ordenadas por el Auditor Superior derivado de las denuncias presentadas o a solicitud del Pleno, la Comisión de Fiscalización o la Junta de Coordinación Política;

22. Requerir información y documentación a terceros que hubieran contratado obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal con los Poderes y sus Entes y, en general, a cualquier persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, o que hayan ejercido o recibido recursos públicos, la información relacionada con la documentación comprobatoria y justificativa de la cuenta pública a efecto de realizar las compulsas correspondientes;

23. Requerir a los Poderes y sus Entes, la información y documentación debidamente certificada necesaria para la planeación de las auditorías que le corresponda realizar

en el ámbito de su competencia y, para el ejercicio de la función de revisión y fiscalización superior que establece la Ley de la Auditoría Superior;

24. Coordinar y supervisar los resultados preliminares, así como la normatividad aplicable derivados de las auditorías que contengan las observaciones y que se formulen a las entidades fiscalizadas y hacerlas de su conocimiento a efecto de que éstas presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;

25. Coordinar y supervisar la elaboración de los Informes de las Auditorías realizadas por los Departamentos adscritos a esta Dirección, que servirán de base para la integración del Informe Individual e Informe General que se presentará ante la Comisión de Fiscalización;

26. Supervisar la elaboración del Informe de Revisión de Dictámenes de los estados financieros auditados por los despachos externos contratados por los Poderes y sus Entes, que se presentará ante la Comisión de Fiscalización;

27. Proponer y someter a la consideración de su superior jerárquico el Informe de Auditoría que contiene las observaciones, recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a los Poderes y sus Entes;

28. Proponer a su superior jerárquico, la solventación de observaciones hasta la etapa de emisión del Informe de Auditoría, lo anterior, previa valoración de la documentación y respuestas presentadas por los Poderes y sus Entes a las observaciones y acciones emitidas;

29. Proponer y supervisar las acciones de los Departamentos de su adscripción, relativos a la integración de la información y documentación necesaria para la formulación de las denuncias y querellas que deban presentarse ante la autoridad competente, por actos u omisiones constitutivos de delitos determinados en la revisión y fiscalización superior que establece la Ley de la Auditoría Superior;

30. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación y desarrollo de las auditorías que le corresponda realizar en el ámbito de su competencia, así como durante el seguimiento para la atención de las acciones promovidas;
31. Coordinar y supervisar la emisión del Informe de Evaluación de los trabajos realizados por los despachos externos, derivado de las auditorías efectuadas a Poderes y sus Entes, para que posteriormente sea sometido a consideración del Comité de Selección de la Auditoría Superior;

32. Proponer a su superior jerárquico, la contratación de despachos externos y profesionales independientes para el cumplimiento de los programas de actividades de las unidades administrativas su adscripción;

33. Proponer a su superior jerárquico, los criterios para la evaluación de los trabajos realizados por los despachos externos y por los profesionales independientes, contratados por la Auditoría Superior para la práctica de auditorías, así como

coordinar y supervisar la evaluación de los mismos, derivados de las auditorías que hubieren practicado;

34. Supervisar la revisión de los Informes de Auditoría elaborados por los diferentes despachos externos, contratados por la Auditoría Superior, con motivo de las auditorías practicadas a los Poderes y sus Entes;

35. Coordinar y supervisar la revisión de los Informes de Auditoría sobre el análisis realizado a los Poderes y sus Entes, sobre la aplicación y destino de los recursos públicos recibidos durante el ejercicio fiscal anterior;

36. Supervisar la emisión los Dictámenes Técnicos necesarios, para el ejercicio de las acciones promovidas derivadas del resultado de las auditorías practicadas a los Poderes y sus Entes;

37. Proponer y participar en las acciones para requerir la presencia de los representantes de los Poderes y los de sus Entes, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones relacionadas con las recomendaciones derivadas de las auditorías cuando se considere necesario previa solicitud de la unidad administrativa auditora respectiva;

38. Verificar el cumplimiento en tiempo y forma de los contratos de prestación de servicios profesionales celebrados entre la Auditoría Superior y los despachos externos, así como con los profesionales independientes e informar al superior jerárquico de los resultados obtenidos;

39. Coordinar y supervisar la integración de los expedientes técnicos de las observaciones no solventadas y de las solventadas parcialmente, determinadas a los Poderes y sus Entes por las unidades administrativas de su adscripción, derivadas de la revisión y fiscalización superior que establece la Ley de la Auditoría Superior;

40. Proponer a su superior jerárquico la presencia en las oficinas de la Auditoría Superior de los servidores públicos de los Poderes y sus Entes que tengan o hayan tenido, relación con el manejo de la cuenta pública, para el esclarecimiento de los hechos u omisiones de las irregularidades detectadas;

41. Verificar que los servidores públicos de los Poderes y de sus Entes, cumplan oportunamente con el procedimiento obligatorio de entrega recepción de sus administraciones y, en caso de incumplimiento proponer a su superior jerárquico las acciones que correspondan en términos de la legislación aplicable;

42. Verificar que se realicen las grabaciones en audio o video de cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la Ley de la Auditoría Superior, previo consentimiento por escrito signado con firma autógrafa, o bien firma electrónica, cuando se trate del proceso de fiscalización por medios electrónicos, de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el expediente electrónico correspondiente, debiendo observar lo establecido en los artículos 16 y 26 de la Ley de la Auditoría Superior y lo previsto en la Ley de

Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa;

43. Informar al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero los actos u omisiones que pudieran implicar alguna irregularidad o conducta ilícita que por su naturaleza requieran de técnicas de auditoría forense, documentando indicios con pruebas válidas, derivados de los hallazgos e irregularidades que se detecten con motivo de la práctica de sus propias auditorías y que, para la acreditación de dichos hechos irregulares, necesiten la utilización de técnicas propias de la auditoría forense;

44. Proporcionar toda la información requerida por la Dirección de Auditoría Forense, relacionada con posibles irregularidades o conductas ilícitas;

45. Ejercer sus atribuciones a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la Auditoría Superior;

46. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le asignen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

II.1.1.1. Departamento de Auditoría Financiera a Poderes

Objetivo:
Realizar auditorías financieras a los Poderes del Estado, para verificar que los recursos públicos se obtengan y apliquen en forma correcta y oportuna, y en apego a las disposiciones jurídicas vigentes, así como acciones que propicien la mejora de la gestión gubernamental para la obtención de resultados.

Atribuciones:
Las establecidas en el artículo 14 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Funciones:

1. Coadyuvar y participar en los términos definidos en los documentos normativos generales de la Auditoría Superior y los específicos de la Dirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Poderes y sus Entes, en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones;

2. Coadyuvar y participar en la elaboración del Programa Anual de Actividades, para la realización de las auditorías que se llevarán a cabo por personal de la Auditoría Superior, a los Poderes, así como de las que realizarán despachos externos, contratados por la Auditoría Superior;

3. Proponer a su superior jerárquico las solicitudes de información y documentación certificada a los Poderes, necesaria para la planeación de las auditorías que le corresponda realizar en el ámbito de su competencia y, para el ejercicio de la función

de revisión y fiscalización superior que establece la Ley de la Auditoría Superior; así como a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellos, ya sea en obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y, en su caso, la información relacionada con la documentación comprobatoria y justificativa de la cuenta pública a efecto de realizar las compulsas correspondientes; atendiendo a las disposiciones legales que para el efecto consideren dicha información como de carácter reservado;

4. Revisar y analizar en el marco de su respectivo ámbito de competencia, la cuenta pública y los informes de avance de gestión financiera, en la formulación de los proyectos del informe de auditoría derivado de la revisión y fiscalización superior de la cuenta pública;

5. Supervisar y participar en el desarrollo de las auditorías a los Poderes para las cuales sean comisionados de acuerdo al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables, vigilando el cumplimiento del marco legal y normativo para las mismas;

6. Efectuar previa autorización de su superior jerárquico, visitas e inspecciones domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las disposiciones legales aplicables y a las formalidades establecidas en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con motivo de la revisión y fiscalización superior de la cuenta pública a los Poderes;

7. Supervisar y revisar en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones de los Poderes, que impliquen alguna irregularidad;

8. Supervisar y participar en la elaboración de actas circunstanciadas por parte de los auditores comisionados a su cargo y, en su caso, de los despachos externos habilitados, en presencia de dos testigos en las que se harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones y lo comunicarán a su superior jerárquico;

9. Informar a su superior jerárquico los actos u omisiones que pudieran implicar alguna irregularidad o conducta ilícita que por su naturaleza requieran de técnicas de auditoría forense, documentando indicios con pruebas válidas, derivados de los hallazgos e irregularidades que se detecten con motivo de la práctica de sus propias auditorías y que para la acreditación de dichos hechos irregulares, necesiten la utilización de técnicas propias de la auditoría forense;

10. Presentar al Departamento de Integración y Promoción de Acciones Correctivas, el expediente técnico que contenga la información y documentación certificada que permitan ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen a los Poderes;

11. Supervisar durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, la obtención de copias certificadas de los documentos originales que se tenga a la vista, cuando así se requiera;

12. Proponer a su superior jerárquico, que requiera la presencia de los representantes de los Poderes, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones relacionadas con las recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas a los mismos, cuando se considere necesario;

13. Participar en la elaboración de los proyectos de informes de auditorías que contengan las observaciones, recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a los Poderes y, someterlos a la consideración de su superior jerárquico;

14. Participar en el seguimiento de las recomendaciones, derivadas de las auditorías realizadas por el Departamento a su cargo;

15. Proponer a su superior jerárquico, la contratación de despachos externos, para el cumplimiento del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, del Departamento a su cargo, así como la contratación de profesionales independientes cuando lo considere necesario;

16. Proponer a su superior jerárquico, los criterios para la evaluación de los trabajos realizados por los despachos externos, contratados por la Auditoría Superior para la práctica de auditorías a los Poderes, así como de los trabajos realizados por los profesionales independientes también contratados por la Auditoría Superior;

17. Supervisar y evaluar el trabajo realizado por personal de despachos externos contratados por la Auditoría Superior, para la revisión y fiscalización de la cuenta pública de los Poderes, así como revisar los papeles de trabajo derivados de las mismas; elaborando el informe de supervisión respectivo;

18. Revisar y analizar los informes de las auditorías realizadas a Poderes, por despachos externos contratados por la Auditoría Superior y presentar un informe a la Dirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Poderes y sus Entes, de los resultados obtenidos;

19. Vigilar el cumplimiento oportuno de los contratos de prestación de servicios profesionales celebrados entre la Auditoría Superior y los despachos externos, contratados para efectuar auditorías a los Poderes, así como de los contratos celebrados por la Auditoría Superior con los profesionales independientes e informar a su superior jerárquico, de los resultados obtenidos;

20. Rendir a su superior jerárquico, un informe dc la evaluación de los trabajos realizados por los despachos externos, derivado de las auditorías realizadas a los Poderes, para que posteriormente sea sometido al Comité de Selección de la Auditoría Superior;

21. Elaborar los informes de los resultados obtenidos de las revisiones realizadas a los Poderes por personal de este Departamento, así como de los avances de gestión financiera trimestrales y presentar a la Dirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Poderes y sus Entes los resultados obtenidos;

22. Fiscalizar los subsidios que los Poderes, hayan otorgado con cargo a su presupuesto a entidades, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, cualesquiera que sean sus fines y destino, así como verificar su aplicación al objeto autorizado;

23. Realizar auditorías especificas a los Poderes, ordenadas por el Auditor Superior y que deriven de las denuncias presentadas o a solicitud del Pleno, la Comisión de Fiscalización o la Junta de Coordinación Política;

24. Supervisar la integración de los expedientes de las auditorías practicadas a los Poderes, para que su archivo y salvaguarda sea de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, así como se realice con los papeles de trabajo, cédulas de resultados y la documentación que se deriva de las mismas, comprobando que se garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos;

25. Supervisar y participar en la evaluación y análisis de respuestas emitidas por los Poderes para la solventación de observaciones, derivadas de los resultados preliminares de las auditorías realizadas;

26. Colaborar en coordinación con las demás unidades administrativas adscritas a la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, en el desempeño de sus atribuciones;

27. Coadyuvar y participar en las acciones relativas a la integración de la información y documentación necesaria para la formulación de las denuncias y querellas que deban presentarse ante la autoridad competente, por actos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos, que sean advertidos durante la revisión y fiscalización superior que se realice a los Poderes;

28. Verificar que los servidores públicos de los Poderes, cumplan oportunamente con el procedimiento obligatorio de entrega-recepción de sus administraciones, e informar a su superior jerárquico, en caso de que advierta incumplimiento a dicha obligación;

29. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la Ley de la Auditoría Superior, previo consentimiento por escrito signado con firma autógrafa o bien, firma electrónica cuando se trate del proceso de fiscalización por medios electrónicos, de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el expediente electrónico correspondiente, debiendo observar lo establecido en los artículos 16 y 26 de la Ley de la Auditoría Superior y lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa;

30. Ejercer sus atribuciones a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la Auditoría Superior; y

31. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le asignen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

II.1.1.2. Departamento de Auditoría Financiera a Entes Estatales

Objetivo:
Realizar auditorías financieras a los Entes Estatales, para verificar que los recursos públicos se obtengan y apliquen en forma correcta y oportuna, y en apego a las disposiciones jurídicas vigentes, así como acciones que propicien la mejora de la gestión gubernamental para la obtención de resultados.

Atribuciones:
Las establecidas en el artículo 15 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Funciones:

1. Coadyuvar y participar en los términos definidos en los documentos normativos generales de la Auditoría Superior y los específicos de la Dirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Poderes y sus Entes, en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones;

2. Coadyuvar y participar en la elaboración del Programa Anual de Actividades, para la realización de las auditorías a los Entes Estatales, así como de las que realizarán los despachos externos, contratados por la Auditoría Superior;

3. Proponer a su superior jerárquico las solicitudes de información y documentación certificada a los Entes Estatales, necesaria para la planeación de las auditorías que le corresponda realizar en el ámbito de su competencia y, para el ejercicio de la función de revisión y fiscalización superior que establece la Ley de la Auditoría Superior; así como a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellos, ya sea en obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal, así como de la información relacionada con la documentación comprobatoria y justificativa de la aplicación de los recursos públicos recibidos durante el ejercicio fiscal anterior, a efecto de realizar las compulsas correspondientes; atendiendo a las disposiciones legales que para el efecto consideren dicha información como de carácter reservado;

4. Revisar y analizar en el marco de su respectivo ámbito de competencia, en la revisión, análisis y evaluación de la información de los Entes Estatales incluida en sus informes sobre la aplicación de los recursos públicos recibidos durante el ejercicio fiscal anterior, en los informes de avance de gestión financiera, en la formulación de los proyectos del informe de auditoría derivado de la revisión y fiscalización superior de los recursos públicos;

5. Supervisar y participar en el desarrollo de las auditorías a los Entes Estatales para las cuales sean comisionados de acuerdo al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables, vigilando el cumplimiento del marco legal y normativo para las mismas;

6. Efectuar previa autorización de su superior jerárquico, visitas e inspecciones domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las disposiciones legales aplicables y a las formalidades establecidas en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con motivo de la revisión y fiscalización superior de los recursos públicos a los Entes Estatales;

7. Supervisar y revisar en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones de los Entes Estatales, que impliquen alguna irregularidad;

8. Supervisar y participar en la elaboración de actas circunstanciadas por parte de los auditores comisionados a su cargo y, en su caso, de los despachos externos habilitados, en presencia de dos testigos en las que se harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones y lo comunicarán a su superior jerárquico;

9. Informar a su superior jerárquico los actos u omisiones que pudieran implicar alguna irregularidad o conducta ilícita que por su naturaleza requieran de técnicas de auditoría forense, documentando indicios con pruebas válidas, derivados de los hallazgos e irregularidades que se detecten con motivo de la práctica de sus propias auditorías y que para la acreditación de dichos hechos irregulares, necesiten la utilización de técnicas propias de la auditoría forense;

10. Presentar al Departamento de Integración y Promoción de Acciones Correctivas, la información y documentación certificada necesaria para la integración de los expedientes técnicos que permitan ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen a los Entes Estatales;

11. Supervisar durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, la obtención de copias certificadas de los documentos originales que se tenga a la vista, cuando así se requiera;

12. Proponer a su superior jerárquico, que requiera la presencia de los representantes de los Entes Estatales, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones relacionadas con las recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas a los mismos, cuando se considere necesario;

13. Participar en la elaboración de los proyectos de informes de auditorías que contengan las observaciones, recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su

competencia, se deban formular a los Entes Estatales y, someterlos a la consideración de su superior jerárquico;

14. Participar en el seguimiento de las recomendaciones, derivadas de las auditorías realizadas por el Departamento a su cargo;

15. Proponer a su superior jerárquico, la contratación de despachos externos, para el cumplimiento del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, del Departamento a su cargo, así como la contratación de profesionales independientes cuando lo considere necesario;

16. Proponer a su superior jerárquico, los criterios para la evaluación de los trabajos realizados por los despachos externos, contratados por la Auditoría Superior para la práctica de auditorías a Entes Estatales, así como de los trabajos realizados por los profesionales independientes también contratados por la Auditoría Superior;

17. Supervisar y evaluar el trabajo realizado por personal de despachos externos contratados por la Auditoría Superior, para la revisión y fiscalización de los recursos públicos recibidos durante el ejercicio fiscal anterior de los Entes Estatales, así como revisar los papeles de trabajo derivados de las mismas; elaborando el informe de supervisión respectivo;

18. Revisar y analizar los informes de las auditorías realizadas a Entes Estatales, por despachos externos contratados por la Auditoría Superior y presentar un informe a la Dirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Poderes y sus Entes, de los resultados obtenidos;

19. Vigilar el cumplimiento oportuno de los contratos de prestación de servicios profesionales celebrados entre la Auditoría Superior y los despachos externos, contratados para efectuar auditorías a los Entes Estatales, así como de los contratos celebrados por la Auditoría Superior con los profesionales independientes e informar a su superior jerárquico, de los resultados obtenidos;

20. Rendir a su superior jerárquico, un informe de la evaluación de los trabajos realizados por los despachos externos, derivado de las auditorías realizadas a los Entes Estatales, para que posteriormente sea sometido al Comité de Selección de la Auditoría Superior;

21. Elaborar los informes de los resultados obtenidos de las revisiones realizadas a los Entes Estatales por personal de este Departamento, así como de los avances de gestión financiera trimestrales y presentar a la Dirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Poderes y sus Entes, los resultados obtenidos;

22. Fiscalizar los subsidios que los Entes Estatales, hayan otorgado con cargo a su presupuesto a entidades, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, cualesquiera que sean sus fines y destino, así como verificar su aplicación al objeto autorizado;

23. Realizar auditorías especificas a los Entes Estatales, ordenadas por el Auditor Superior y que deriven de las denuncias presentadas o a solicitud del Pleno, la Comisión de Fiscalización o la Junta de Coordinación Política;

24. Supervisar la integración de los expedientes de las auditorías practicadas a los Entes Estatales, para que su archivo y salvaguarda sea de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, así como se realice con los papeles de trabajo, cédulas de resultados y la documentación que se deriva de las mismas, comprobando que se garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos;

25. Supervisar y participar en la evaluación y análisis de respuestas emitidas por los Entes Estatales para la solventación de observaciones, derivadas de los resultados preliminares de las auditorías realizadas;

26. Colaborar en coordinación con las demás unidades administrativas adscritas a la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, en el desempeño de sus atribuciones;

27. Coadyuvar y participar en las acciones relativas a la integración de la información y documentación necesaria para la formulación de las denuncias y querellas que deban presentarse ante la autoridad competente, por actos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos, que sean advertidos durante la revisión y fiscalización superior que se realice a los Entes Estatales;

28. Verificar que los servidores públicos de los Entes Estatales cumplan oportunamente con el procedimiento obligatorio de entrega-recepción de sus administraciones, e informar a su superior jerárquico, en caso de que advierta incumplimiento a dicha obligación;

29. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la Ley de la Auditoría Superior, previo consentimiento por escrito signado con firma autógrafa o bien, firma electrónica cuando se trate del proceso de fiscalización por medios electrónicos, de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el expediente electrónico correspondiente, debiendo observar lo establecido en los artículos 16 y 26 de la Ley de la Auditoría Superior y lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa;

30. Ejercer sus atribuciones a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la Auditoría Superior; y

31. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le asignen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

Auditoría Superior del Estado de Sinaloa

II.1.2 Dirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Municipios y sus Entes

Objetivo:
Coordinar y supervisar la realización de auditorías financieras a los Municipios y Entes Municipales, conforme al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones aprobado por el Auditor Superior del Estado de Sinaloa, con un enfoque a la obtención de resultados y al fortalecimiento de la cultura de la transparencia y rendición de cuentas.

Atribuciones:
Las establecidas en el artículo 16 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Funciones:

1. Coordinar y someter a consideración de su superior jerárquico, los programas de revisión y fiscalización superior de la cuenta pública de los Municipios y sus Entes;

2. Coordinar y supervisar conforme al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones aprobado por el Auditor Superior, las auditorías a Municipios y sus Entes, acorde con la normatividad aplicable;

3. Coadyuvar y supervisar en el desarrollo y actualización de las guías técnicas que contienen los procedimientos de auditoría, que se tienen establecidos en los programas de actividades de los Departamentos a cargo de esta Dirección;

4. Coadyuvar en la creación y difusión de las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría para la revisión y fiscalización superior de la cuenta pública, que deberán aplicar los Municipios y sus Entes;

5. Coordinar la evaluación de la cuenta pública y los informes de avance de gestión financiera de las entidades incluidas en el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, e informar a su superior jerárquico de los resultados obtenidos;

6. Practicar revisiones en las entidades fiscalizadas a fin de comprobar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, ejecución, avance y destino de las obras públicas y de las adquisiciones que correspondan a inversión pública productiva, se ajustaron a lo establecido en las leyes de la materia; que las erogaciones correspondientes estuvieron debidamente comprobadas y justificadas; que se cumplió con los requisitos fiscales y se comprobó su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Sinaloa;

7. Practicar auditorías para verificar que los financiamientos y otras obligaciones contratadas por las entidades fiscalizadas se ejercieron y destinaron a inversiones públicas productivas;

8. Practicar auditorías a los recursos provenientes de financiamientos contratados por los Municipios o sus Entes, que cuenten con la fuente o garantía de pago

correspondiente de la Federación parà inversiones públicas productivas, así como verificar su aplicación al objeto autorizado y el cumplimiento de las reglas de disciplina financiera;

9. Coadyuvar y supervisar la práctica de exámenes y evaluaciones a los sistemas administrativos y mecanismos de control interno de los Municipios y su Entes, para verificar que se ajustaron a las disposiciones aplicables;

10. Practicar y supervisar la práctica de auditorías para verificar que los ingresos, incluyendo los captados por financiamientos, correspondan a los estimados y que fueron obtenidos, registrados y controlados de conformidad con la normativa aplicable; que la contratación, registro, renegociación, administración y pago por concepto de deuda pública, se realizaron de acuerdo a lo previsto y en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables; así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y programas públicos en esas materias;

11. Practicar y supervisar las auditorías para constatar que los egresos se ajustaron a lo presupuestado y se aplicaron al fin establecido, conforme a las disposiciones legales correspondientes o, en su caso, que los presupuestos se modificaron de acuerdo con las disposiciones jurídicas establecidas para tal efecto; asimismo, constatar que las erogaciones fueron debidamente justificadas y comprobadas y, que los recursos públicos asignados o transferidos, se aplicaron con apego a los programas aprobados y montos autorizados;

12. Coordinar y supervisar la práctica dè las auditorías para determinar el resultado de la gestión financiera pública de los Municipios y de sus Entes Públicos, durante el ejercicio fiscal en curso, así como respecto de ejercicios distintos al de la cuenta pública en revisión para verificar que los estados financieros estén formulados de conformidad con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, así como en que estén autorizados por la administración de la entidad correspondiente, que éstos sean completos y revelen la información necesaria que refleje la situación financiera, los resultados de operación, los cambios en la misma y las variaciones en su patrimonio;

13. Coordinar y supervisar la práctica de auditorías a Municipios y sus Entes, para verificar que la contratación de servicios diversos, inversiones públicas, adquisiciones y arrendamientos, así como también que el uso, destino, afectación, baja y destino final de muebles e inmuebles, se hayan ejecutado conforme a las disposiciones legales vigentes que resulten aplicables;

14. Practicar y supervisar las auditorías a la obra pública, bienes adquiridos y servicios contratados, para comprobar si las inversiones y gastos autorizados a los Municipios y sus Entes, se han aplicado legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados contenidos en la estructura programática vigente;

15. Practicar y supervisar la fiscalización en forma posterior de los ingresos, egresos y deuda; las garantías que, en su caso, otorguen los Gobiernos Municipales respecto a empréstitos; el manejo, la custodia y la aplicación de fondos y recursos de los

Municipios y de sus Entes, a través de los informes que se rendirán en los términos que disponga la Ley de la Auditoría Superior; igualmente, en los términos que dispongan las leyes fiscalizará, en coordinación con la Auditoría Superior de la Federación las participaciones federales.

16. Practicar y supervisar la fiscalización de los recursos públicos que se destinen y ejerzan por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos a fideicomisos, fondos y mandatos, públicos o privados, o cualquier otra figura jurídica, de conformidad con los procedimientos establecidos en las leyes y sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero. En el caso de empréstitos, fiscalizará el destino y ejercicio de los recursos correspondientes;

17. Coordinar y supervisar la revisión y fiscalización de los subsidios que los Municipios y sus Entes, hayan otorgado con cargo a su presupuesto a entidades, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, cualesquiera que sean sus fines y destino, así como verificar su aplicación y destino al objeto autorizado;

18. Supervisar y participar en la determinación de las irregularidades en que incurran los Municipios y sus Entes, derivadas del incumplimiento de sus obligaciones, así como a la cuantificación, en su caso, de los daños y perjuicios que afecten al erario público de las entidades fiscalizadas;

19. Coordinar y supervisar la práctica de auditorías a Municipios y sus Entes, para verificar si la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de los recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas presupuestales correspondientes, además con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y se hayan efectuado y registrado en la contabilidad;

20. Coordinar y supervisar las Auditorías Específicas ordenadas por el Auditor Superior derivado de las denuncias presentadas o a solicitud del Pleno, la Comisión de Fiscalización o la Junta de Coordinación Política;

21. Requerir a los Municipios y sus Entes la información y documentación debidamente certificada necesaria para la planeación de las auditorías que le corresponda realizar en el ámbito de su competencia y, para el ejercicio de la función de revisión y fiscalización superior que establece la Ley de la Auditoría Superior; atendiendo a las disposiciones legales que para el efecto consideren dicha información como de carácter reservado;

22. Requerir información y documentación a terceros que hubieran contratado obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal con los Municipios y sus Entes y, en general, a cualquier persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, o que hayan ejercido o recibido recursos públicos, la información relacionada con la documentación comprobatoria y justificativa de la cuenta pública a efecto de realizar las compulsas correspondientes;

23. Coordinar y supervisar los resultados preliminares, así como la normatividad aplicable derivados de las auditorías que contengan las observaciones y que se formulen a los Municipios y sus Entes y, hacerlas de su conocimiento a efecto de que éstas presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;

24. Coordinar y supervisar la elaboración de los Informes de las Auditorías realizadas por los Departamentos adscritos a esta Dirección, que servirán de base para la integración del Informe Individual e Informe General que se presentará ante la Comisión de Fiscalización;

25. Supervisar la elaboración del Informe de Revisión de Dictámenes de los estados financieros auditados por los despachos externos contratados por los Municipios y sus Entes, que se presentará ante la Comisión de Fiscalización;

26. Proponer y someter a la consideración de su superior jerárquico el Informe de Auditoría que contiene las observaciones, recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a Municipios y sus Entes;

27. Proponer a su superior jerárquico, la solventación de observaciones hasta la etapa de emisión del Informe de Auditoría, lo anterior previa valoración de la documentación y respuestas presentadas por los Municipios y sus Entes a las observaciones y acciones emitidas;

28. Proponer y supervisar las acciones de los Departamentos de su adscripción, relativos a la integración de la información y documentación necesaria para la formulación de las denuncias y querellas que deban presentarse ante la autoridad competente, por actos u omisiones constitutivos de delitos determinados en la revisión y fiscalización superior que establece la Ley de la Auditoría Superior;

29. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación y desarrollo de las auditorías que le corresponda realizar en el ámbito de su competencia, así como durante el seguimiento para la atención de las acciones promovidas;

30. Proponer a su superior jerárquico, la contratación de despachos externos y profesionales independientes para el cumplimiento de los programas de actividades de las unidades administrativas de su adscripción;

31. Proponer a su superior jerárquico, los criterios para la evaluación de los trabajos realizados por los despachos externos y por los profesionales independientes contratados por la Auditoría Superior para la práctica de auditorías, así como coordinar y supervisar la evaluación de los mismos, derivados de las auditorías que hubieren practicado;

32. Coordinar y supervisar la emisión del Informe de Evaluación de los trabajos realizados por los despachos externos, derivado de las auditorías efectuadas a los

Municipios y sus Entes, para que posteriormente sea sometido a consideración del Comité de Selección de la Auditoría Superior;

33. Verificar el cumplimiento en tiempo y forma de los contratos de prestación de servicios profesionales celebrados entre la Auditoría Superior y los despachos externos, así como con los profesionales independientes e informar al superior jerárquico de los resultados obtenidos;

34. Coordinar y supervisar la revisión de los informes de auditoría sobre el análisis realizado a los Municipios y sus Entes, sobre la aplicación y destino de los recursos públicos recibidos durante el ejercicio fiscal anterior;

35. Supervisar la emisión los dictámenes técnicos necesarios, para el ejercicio de las acciones promovidas derivadas del resultado de las auditorías practicadas a los Municipios y sus Entes;

36. Supervisar la revisión de los informes de auditoría elaborados por los diferentes despachos externos, contratados por la Auditoría Superior, con motivo de las auditorías practicadas los Municipios y sus Entes;

37. Coordinar, participar y supervisar las actividades encaminadas a integrar la información y documentación que contenga evidencia relevante, suficiente, competente y pertinente respecto de actos u omisiones que constituyan violación normativa, determinada en la revisión y fiscalización superior a los Municipios y sus Entes, que hayan llevado a cabo los Departamentos de su adscripción;

38. Coordinar y supervisar la integración de los expedientes técnicos de las observaciones no solventadas y de las solventadas parcialmente, determinadas a los Municipios y sus Entes por las unidades administrativas de su adscripción, derivadas de la revisión y fiscalización superior que establece la Ley de la Auditoría Superior;

39. Proponer a su superior jerárquico la presencia en las oficinas de la Auditoría Superior de los servidores públicos de los Municipios y sus Entes que tengan o hayan tenido, relación con el manejo de la cuenta pública, para el esclarecimiento de los hechos u omisiones de las irregularidades detectadas;

40. Supervisar los requerimientos de todos los informes y dictámenes a los despachos externos contratados por la Auditoría Superior, respecto de las revisiones por ellos practicadas a las entidades fiscalizadas;

41. Proponer y participar en las acciones para requerir la presencia de los representantes de los Municipios y los de sus Entes, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones relacionadas con las recomendaciones derivadas de las auditorías cuando se considere necesario previa solicitud de la unidad administrativa auditora respectiva;

42. Verificar que los servidores públicos de los Municipios y los de sus Entes, cumplan oportunamente con el procedimiento obligatorio de entrega- recepción de sus

administraciones y, en caso de incumplimiento proponer a su superior jerárquico las acciones que correspondan en los términos de la legislación aplicable;

43. Verificar que se realicen las grabaciones en audio o video de cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la Ley de la Auditoría Superior, previo consentimiento por escrito signado con firma autógrafa, o bien firma electrónica, cuando se trate del proceso de fiscalización por medios electrónicos, de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el expediente electrónico correspondiente, debiendo observar lo establecido en los artículos 16 y 26 de la Ley de la Auditoría Superior y lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa;

44. Informar al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero los actos u omisiones que pudieran implicar alguna irregularidad o conducta ilícita que por su naturaleza requieran de técnicas de auditoría forense, documentando indicios con pruebas válidas, derivados de los hallazgos e irregularidades que se detecten con motivo de la práctica de sus propias auditorías y que, para la acreditación de dichos hechos irregulares, necesiten la utilización de técnicas propias de la auditoría forense;

45. Proporcionar toda la información requerida por la Dirección de Auditoría Forense, relacionada con posibles irregularidades o conductas ilícitas;

46. Ejercer sus atribuciones a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la Auditoría Superior; y

47. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le asignen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

II.1.2.1 Departamento de Auditoría Financiera a Municipios

Objetivo:
Realizar auditorías financieras a los Municipios, para verificar que los recursos públicos se obtengan y apliquen en forma correcta y oportuna, y en apego a las disposiciones jurídicas vigentes; así como acciones que propicien la mejora de la gestión gubernamental para la obtención de resultados.

Atribuciones:
Las establecidas en el artículo 17 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Funciones:
1. Coadyuvar y participar en los términos definidos en los documentos normativos generales de la Auditoría Superior y los específicos de la Dirección de Auditoría de

Cumplimiento Financiero a Municipios y sus Entes, en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones;

2. Coadyuvar y participar en la elaboración del Programa Anual de Actividades, para la realización de las auditorías que se llevarán a cabo por personal de la Auditoría Superior, a Municipios, así como de las que realizarán despachos externos, contratados por la Auditoría Superior;

3. Proponer a su superior jerárquico las solicitudes de información y documentación certificada a los Municipios, necesaria para la planeación de las auditorías que le corresponda realizar en el ámbito de su competencia y, para el ejercicio de la función de revisión y fiscalización superior que establece la Ley de la Auditoría Superior; así como a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellos, ya sea en obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y, en su caso, la información relacionada con la documentación comprobatoria y justificativa de la cuenta pública a efecto de realizar las compulsas correspondientes; atendiendo a las disposiciones legales que para el efecto consideren dicha información como de carácter reservado;

4. Revisar y analizar en el marco de su respectivo ámbito de competencia, la cuenta pública y los informes de avance de gestión financiera, en la formulación de los proyectos del informe de auditoría derivado de la revisión y fiscalización superior de las entidades fiscalizadas en el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones;

5. Supervisar y participar en el desarrollo de las auditorías a Municipios para las cuales sean comisionados de acuerdo al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables, vigilando el cumplimiento del marco legal y normativo para las mismas;

6. Efectuar previa autorización de su superior jerárquico, visitas e inspecciones domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las disposiciones legales aplicables y a las formalidades establecidas en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con motivo de la revisión y fiscalización superior de la cuenta pública a los Municipios;

7. Supervisar y revisar en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones de los Municipios, que impliquen alguna irregularidad;

8. Supervisar y participar en la elaboración de actas circunstanciadas por parte de los auditores comisionados a su cargo y, en su caso, de los despachos externos habilitados, en presencia de dos testigos en las que se harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones y lo comunicarán a su superior jerárquico;

9. Informar a su superior jerárquico los actos u omisiones que pudieran implicar alguna irregularidad o conducta ilícita que por su naturaleza requieran de técnicas de auditoría forense, documentando indicios con pruebas válidas, derivados de los hallazgos e irregularidades que se detecten con motivo de la práctica de sus propias auditorías y que para la acreditación de dichos hechos irregulares, necesiten la utilización de técnicas propias de la auditoría forense;

10. Presentar al Departamento de Integración y Promoción de Acciones Correctivas, la información y documentación certificada necesaria para la integración de los expedientes técnicos que permitan ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen a los Municipios;

11. Supervisar durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, la obtención de copias certificadas de los documentos originales que se tenga a la vista, cuando así se requiera;

12. Proponer a su superior jerárquico, que requiera la presencia de los representantes de los Municipios, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones relacionadas con las recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas a los mismos, cuando se considere necesario;

13. Participar en la elaboración de los proyectos de informes de auditorías que contengan las observaciones, recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a los Municipios y, someterlos a la consideración de su superior jerárquico;

14. Participar en el seguimiento de las recomendaciones, derivadas de las auditorías realizadas por el Departamento a su cargo;

15. Proponer a su superior jerárquico, la contratación de despachos externos, para el cumplimiento del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, del Departamento a su cargo, así como la contratación de profesionales independientes cuando lo considere necesario;

16. Proponer a su superior jerárquico, los criterios para la evaluación de los trabajos realizados por los despachos externos, contratados por la Auditoría Superior para la práctica de auditorías a los Municipios, así como de los trabajos realizados por los profesionales independientes también contratados por la Auditoría Superior;

17. Supervisar y evaluar el trabajo realizado por personal de despachos externos contratados por la Auditoría Superior, para la revisión y fiscalización de la cuenta pública de los Municipios, así como revisar los papeles de trabajo derivados de las mismas; elaborando el informe de supervisión respectivo;

18. Revisar y analizar los informes de las auditorías realizadas a los Municipios, por despachos externos contratados por la Auditoría Superior y presentar un informe a la

Dirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Municipios y sus Entes de los resultados obtenidos;

19. Vigilar el cumplimiento oportuno de los contratos de prestación de servicios profesionales celebrados entre la Auditoría Superior y los despachos externos, contratados para efectuar auditorías a los Municipios, así como de los contratos celebrados por la Auditoría Superior con los profesionales independientes e informar a su superior jerárquico, de los resultados obtenidos;

20. Rendir a su superior jerárquico, un informe de la evaluación de los trabajos realizados por los despachos externos, derivado de las auditorías realizadas a los Municipios, para que posteriormente sea sometido al Comité de Selección de la Auditoría Superior;

21. Elaborar los informes de los resultados obtenidos de las revisiones realizadas a los Municipios por personal de este Departamento, así como de los avances de gestión financiera trimestrales y presentar a la Dirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Municipios y sus Entes los resultados obtenidos;

22. Fiscalizar los subsidios que los Municipios, hayan otorgado con cargo a su presupuesto a entidades, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, cualesquiera que sean sus fines y destino, así como verificar su aplicación al objeto autorizado;

23. Realizar auditorías especificas a los Municipios, ordenadas por el Auditor Superior y que deriven de las denuncias presentadas o a solicitud del Pleno, la Comisión de Fiscalización o la Junta de Coordinación Política;

24. Supervisar la integración de los expedientes de las auditorías practicadas a los Municipios, para que su archivo y salvaguarda sea de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, así como se realice con los papeles de trabajo, cédulas de resultados y la documentación que se deriva de las mismas, comprobando que se garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos;

25. Supervisar y participar en la evaluación y análisis de respuestas emitidas por los Municipios para la solventación de observaciones, derivadas de los resultados preliminares de las auditorías realizadas;

26. Colaborar en coordinación con las demás unidades administrativas adscritas a la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, en el desempeño de sus atribuciones;

27. Coadyuvar y participar en las acciones relativas a la integración de la información y documentación necesaria para la formulación de las denuncias y querellas que deban presentarse ante la autoridad competente, por actos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos, que sean advertidos durante la revisión y fiscalización superior que se realice a los Municipios;

28. Verificar que los servidores públicos de los Municipios del Estado, cumplan oportunamente con el procedimiento obligatorio de entrega-recepción de sus administraciones, e informar a su superior jerárquico, en caso de que advierta incumplimiento a dicha obligación;

29. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la Ley de la Auditoría Superior, previo consentimiento por escrito signado con firma autógrafa o bien, firma electrónica cuando se trate del proceso de fiscalización por medios electrónicos, de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el expediente electrónico correspondiente, debiendo observar lo establecido en los artículos 16 y 26 de la Ley de la Auditoría Superior y lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa; y

30. Ejercer sus atribuciones a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la Auditoría Superior; y

31. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le asignen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

II.1.2.1 Departamento de Auditoría Financiera a Entes Municipales

Objetivo:
Realizar auditorías financieras a los Entes Municipales, para verificar que los recursos públicos se obtengan y apliquen en forma correcta y oportuna, y en apego a las disposiciones jurídicas vigentes; así como acciones que propicien la mejora de la gestión gubernamental para la obtención de resultados.

Atribuciones:
Las establecidas en el artículo 18 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Funciones:
1. Coadyuvar y participar en los términos definidos en los documentos normativos generales de la Auditoría Superior y los específicos de la Dirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Municipios y sus Entes, en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones;

2. Coadyuvar y participar en la elaboración del Programa Anual de Actividades, para la realización de las auditorías que se llevarán a cabo por personal de la Auditoría Superior, a los Entes Municipales, así como de las que realizarán despachos externos, contratados por la Auditoría Superior;

3. Proponer a su superior jerárquico las solicitudes de información y documentación certificada a los Entes Municipales, necesaria para la planeación de las auditorías

que le corresponda realizar en el ámbito de su competencia y, para el ejercicio de la función de revisión y fiscalización superior que establece la Ley de la Auditoría Superior; así como a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellos, ya sea en obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal, así como de la información relacionada con la documentación comprobatoria y justificativa de la cuenta pública a efecto de realizar las compulsas correspondientes; atendiendo a las disposiciones legales que para el efecto consideren dicha información como de carácter reservado;

4. Revisar y analizar en el marco de su respectivo ámbito de competencia, la cuenta pública y los informes de avance de gestión financiera, en la formulación de los proyectos del informe de auditoría derivado de la revisión y fiscalización superior de las entidades fiscalizadas en el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones;

5. Supervisar y participar en el desarrollo de las auditorías a los Entes Municipales para las cuales sean comisionados de acuerdo al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables, vigilando el cumplimiento del marco legal y normativo para las mismas;

6. Efectuar previa autorización de su superior jerárquico, visitas e inspecciones domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las disposiciones legales aplicables y a las formalidades establecidas en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con motivo de la revisión y fiscalización superior de la cuenta pública a los Entes Municipales;

7. Supervisar y revisar en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones de los Entes Estatales, que impliquen alguna irregularidad;

8. Supervisar y participar en la elaboración de actas circunstanciadas por parte de los auditores comisionados a su cargo y, en su caso, de los despachos externos habilitados, en presencia de dos testigos en las que se harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones y lo comunicarán a su superior jerárquico;

9. Informar a su superior jerárquico los actos u omisiones que pudieran implicar alguna irregularidad o conducta ilícita que por su naturaleza requieran de técnicas de auditoría forense, documentando indicios con pruebas válidas, derivados de los hallazgos e irregularidades que se detecten con motivo de la práctica de sus propias auditorías y que para la acreditación de dichos hechos irregulares, necesiten la utilización de técnicas propias de la auditoría forense;

10. Presentar al Departamento de Integración y Promoción de Acciones Correctivas, la información y documentación certificada necesaria para la integración de los expedientes técnicos que permitan ejercitar las acciones legales que procedan, como

resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen a los Entes Municipales;

11. Supervisar durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, la obtención de copias certificadas de los documentos originales que se tenga a la vista, cuando así se requiera;

12. Proponer a su superior jerárquico, que requiera la presencia de los representantes de los Entes Municipales, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones relacionadas con las recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas a los mismos, cuando se considere necesario;

13. Participar en la elaboración de los proyectos de informes de auditorías que contengan las observaciones, recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a los Entes Municipales y, someterlos a la consideración de su superior jerárquico;

14. Participar en el seguimiento de las recomendaciones, derivadas de las auditorías realizadas por el Departamento a su cargo;

15. Proponer a su superior jerárquico, la contratación de despachos externos, para el cumplimiento del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, del Departamento a su cargo, así como la contratación de profesionales independientes cuando lo considere necesario;

16. Proponer a su superior jerárquico, los criterios para la evaluación de los trabajos realizados por los despachos externos, contratados por la Auditoría Superior para la práctica de auditorías a Entes Municipales, así como de los trabajos realizados por los profesionales independientes también contratados por la Auditoría Superior;

17. Supervisar y evaluar el trabajo realizado por personal de despachos externos contratados por la Auditoría Superior, para la revisión y fiscalización de la cuenta pública de los Entes Municipales, así como revisar los papeles de trabajo derivados de las mismas; elaborando el informe de supervisión respectivo;

18. Revisar y analizar los informes previos de los resultados de las auditorías realizadas a Entes Municipales, por despachos externos contratados por la Auditoría Superior y presentar un informe a la Dirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Municipios y sus Entes de los resultados obtenidos;

19. Vigilar el cumplimiento oportuno de los contratos de prestación de servicios profesionales celebrados entre la Auditoría Superior y los despachos externos, contratados para efectuar auditorías a los Entes Municipales, así como de los contratos celebrados por la Auditoría Superior con los profesionales independientes e informar a su superior jerárquico, de los resultados obtenidos;

20. Rendir a su superior jerárquico, un informe de la evaluación de los trabajos realizados por los despachos externos, derivado de las auditorías realizadas a los Entes

Municipales, para que posteriormente sea sometido al Comité de Selección de la Auditoría Superior;

21. Elaborar los informes de los resultados obtenidos de las revisiones realizadas a los Entes Municipales por personal de este Departamento, así como de los avances de gestión financiera trimestrales y presentar a la Dirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Municipios y sus Entes los resultados obtenidos;

22. Fiscalizar los subsidios que los Entes Municipales, hayan otorgado con cargo a su presupuesto a entidades, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, cualesquiera que sean sus fines y destino, así como verificar su aplicación al objeto autorizado;

23. Realizar auditorías específicas a los Entes Municipales, ordenadas por el Auditor Superior y que deriven de las denuncias presentadas o a solicitud del Pleno, la Comisión de Fiscalización o la Junta de Coordinación Política;

24. Supervisar la integración de los expedientes de las auditorías practicadas a los Entes Municipales, para que su archivo y salvaguarda sea de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, así como se realice con los papeles de trabajo, cédulas de resultados y la documentación que se deriva de las mismas, comprobando que se garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos;

25. Supervisar y participar en la evaluación y análisis de respuestas emitidas por los Entes Municipales para la solventación de observaciones, derivadas de los resultados preliminares de las auditorías realizadas;

26. Colaborar en coordinación con las demás unidades administrativas adscritas a la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, en el desempeño de sus atribuciones;

27. Coadyuvar y participar en las acciones relativas a la integración de la información y documentación necesaria para la formulación de las denuncias y querellas que deban presentarse ante la autoridad competente, por actos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos, que sean advertidos durante la revisión y fiscalización superior que se realice a los Entes Municipales;

28. Verificar que los servidores públicos de los Entes Municipales, cumplan oportunamente con el procedimiento obligatorio de entrega-recepción de sus administraciones, e informar a su superior jerárquico, en caso de que advierta incumplimiento a dicha obligación;

29. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la Ley de la Auditoría Superior, previo consentimiento por escrito signado con firma autógrafa o bien, firma electrónica cuando se trate del proceso de fiscalización por medios electrónicos, de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el expediente electrónico correspondiente, debiendo observar lo establecido en los artículos 16 y 26 de la Ley de la Auditoría Superior y

lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa; y

30. Ejercer sus atribuciones a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la Auditoría Superior; y

31. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le asignen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

II.1.3. Dirección de Auditoría de Obra Pública

Objetivo:
Coordinar y supervisar la realización de auditorías de obra pública en la parte relativa a la inversión en obra pública a los Poderes del Estado, Municipios y Entes Estatales y Municipales, conforme al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones aprobado por el Auditor Superior del Estado de Sinaloa, con un enfoque a la obtención de resultados y al fortalecimiento de la cultura de la transparencia y rendición de cuentas.

Atribuciones:
Las establecidas en el artículo 19 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Funciones:
1. Coordinar y someter a consideración de su superior jerárquico, los programas de revisión y fiscalización superior de la cuenta pública de las entidades fiscalizadas;

2. Coordinar y supervisar conforme al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones aprobado por el Auditor Superior, las auditorías, visitas e inspecciones a los Poderes y sus Entes, acorde con la normatividad aplicable;

3. Coadyuvar y supervisar el desarrollo y actualización de las guías técnicas que contienen los procedimientos de auditoría, que se tienen establecidos en los programas de actividades de los Departamentos a cargo de esta Dirección;

4. Coadyuvar en la creación y difusión de las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría para la revisión y fiscalización superior de la cuenta pública, que deberán aplicar las entidades fiscalizadas;

5. Coadyuvar y supervisar la práctica de exámenes y evaluaciones a los sistemas administrativos y mecanismos de control interno de las entidades fiscalizadas, para verificar que se ajustaron a las disposiciones aplicables;

6. Practicar revisiones en las entidades fiscalizadas a fin de comprobar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, ejecución, avance y

destino de las obras públicas y de las adquisiciones que correspondan a inversión pública productiva, se ajustaron a lo establecido en las leyes de la materia; que las erogaciones correspondientes estuvieron debidamente comprobadas y justificadas; que se cumplió con los requisitos fiscales y se comprobó su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Sinaloa;

7. Practicar y supervisar las auditorías para constatar que los egresos en materia de obra pública se ajustaron a lo presupuestado y se aplicaron al fin establecido, conforme a las disposiciones legales correspondientes; asimismo, constatar que las erogaciones fueron debidamente justificadas y comprobadas y, que los recursos públicos asignados o transferidos, se aplicaron con apego a los programas aprobados y montos autorizados;

8. Practicar y supervisar las auditorías a la obra pública, bienes adquiridos y servicios contratados, para comprobar si las inversiones y gastos autorizados a las entidades fiscalizadas se han aplicado legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados contenidos en la estructura programática vigente;

9. Practicar auditorías para verificar que los financiamientos y otras obligaciones contratadas por las entidades fiscalizadas se ejercieron y destinaron a inversiones públicas productivas;

10. Practicar auditorías a los recursos provenientes de financiamientos contratados por los Entes Públicos, que cuenten con la fuente o garantía de pago correspondiente para inversiones públicas productivas, así como verificar su aplicación al objeto autorizado y el cumplimiento de las reglas de disciplina financiera;

11. Supervisar y participar en la determinación de las irregularidades en que incurran las entidades fiscalizadas, derivadas del incumplimiento de sus obligaciones, así como a la cuantificación, en su caso, de los daños y perjuicios que afecten al erario público de las entidades fiscalizadas;

12. Coordinar y supervisar las Auditorías Especificas ordenadas por el Auditor Superior derivado de las denuncias presentadas o a solicitud del Pleno, la Comisión de Fiscalización o la Junta de Coordinación Política;

13. Requerir a las entidades fiscalizadas la información y documentación debidamente certificada necesaria para la planeación de las auditorías que le corresponda realizar en el ámbito de su competencia y, para el ejercicio de la función de revisión y fiscalización superior que establece la Ley de la Auditoría Superior; atendiendo a las disposiciones legales que para el efecto consideren dicha información como de carácter reservado;

14. Requerir información y documentación a terceros que hubieran contratado obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal con las entidades fiscalizadas y, en general, a cualquier persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, o que hayan ejercido o recibido

recursos públicos, la información relacionada con la documentación comprobatoria y justificativa de la cuenta pública a efecto de realizar las compulsas correspondientes;

15. Coordinar y supervisar los resultados preliminares, así como la normatividad aplicable derivados de las auditorías que contengan las observaciones y que se formulen a las entidades fiscalizadas y hacerlas de su conocimiento a efecto de que éstas presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;

16. Coordinar y supervisar la elaboración de los Informes de las Auditorías realizadas por los Departamentos adscritos a esta Dirección, que servirán de base para la integración del Informe Individual e Informe General que se presentará ante la Comisión de Fiscalización;

17. Participar en la elaboración del Informe de Auditoría, en el ámbito de su competencia;

18. Proponer y someter a la consideración de su superior jerárquico el Informe de Auditoría que contiene las observaciones, recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las; entidades fiscalizadas

19. Proponer a su superior jerárquico, la solventación de observaciones hasta la etapa de emisión del informe de auditoría, lo anterior, previa valoración de la documentación y respuestas presentadas por las entidades fiscalizadas a las observaciones y acciones emitidas;

20. Proponer y supervisar las acciones de los Departamentos de su adscripción, relativos a la integración de la información y documentación necesaria para la formulación de las denuncias y querellas que deban presentarse ante la autoridad competente, por actos u omisiones constitutivos de delitos determinados en la revisión y fiscalización superior que establece la Ley de la Auditoría Superior;

21. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación y desarrollo de las auditorías que le corresponda realizar en el ámbito de su competencia, así como durante el seguimiento para la atención de las acciones promovidas;

22. Coordinar y supervisar la integración de los expedientes técnicos de las observaciones no solventadas y de las solventadas parcialmente, determinadas a las entidades fiscalizadas por las unidades administrativas de su adscripción, derivadas de la revisión y fiscalización superior que establece la Ley de la Auditoría Superior;

23. Supervisar la emisión los Dictámenes Técnicos necesarios, para el ejercicio de las acciones promovidas derivadas del resultado de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;

24. Proponer a su superior jerárquico, la contratación de profesionales independientes para el cumplimiento de los programas de actividades de las unidades administrativas su adscripción;

25. Verificar el cumplimiento en tiempo y forma de los contratos de prestación de servicios profesionales celebrados entre la Auditoría Superior y los profesionales independientes e informar al superior jerárquico de los resultados obtenidos;

26. Proponer a su superior jerárquico, los criterios para la evaluación de los trabajos realizados por los profesionales independientes contratados por la Auditoría Superior, así como coordinar y supervisar la evaluación de los mismos;

27. Supervisar los requerimientos de todos los informes y dictámenes a los profesionales independientes contratados por la Auditoría Superior;

28. Proponer y participar en las acciones para requerir la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones relacionadas con las recomendaciones derivadas de las auditorías cuando se considere necesario previa solicitud de la unidad administrativa auditora respectiva;

29. Coordinar, participar y supervisar las actividades encaminadas a integrar la información y documentación que contenga evidencia relevante, suficiente, competente y pertinente respecto de actos u omisiones que constituyan violación normativa, determinada en la revisión y fiscalización superior a las entidades fiscalizadas, que hayan llevado a cabo los Departamentos de su adscripción;

30. Proponer a su superior jerárquico la presencia en las oficinas de la Auditoría Superior de quienes tengan o hayan tenido, relación con el manejo de la cuenta pública, para el esclarecimiento de los hechos u omisiones de las irregularidades detectadas;

31. Informar al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero los actos u omisiones que pudieran implicar alguna irregularidad o conducta ilícita que por su naturaleza requieran de técnicas de auditoría forense, documentando indicios con pruebas válidas, derivados de los hallazgos e irregularidades que se detecten con motivo de la práctica de sus propias auditorías y que, para la acreditación de dichos hechos irregulares, necesiten la utilización de técnicas propias de la auditoría forense;

32. Proporcionar toda la información requerida por la Dirección de Auditoría Forense, relacionada con posibles irregularidades o conductas ilícitas;

33. Verificar que se realicen las grabaciones en audio o video de cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la Ley de la Auditoría Superior, previo consentimiento por escrito signado con firma autógrafa, o bien firma electrónica, cuando se trate del proceso de fiscalización por medios electrónicos, de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el expediente electrónico correspondiente, debiendo observar lo establecido en los artículos 16 y 26 de la Ley de la Auditoría Superior y lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa;

34. Ejercer sus atribuciones a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la Auditoría Superior; y

35. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le ásignen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

II.1.3.1. Departamento de Auditoría a Obra Pública a Poderes y sus Entes

Objetivo:
Realizar auditorías financieras en la parte relativa a la inversión en obra pública a los Poderes del Estado y sus Entes, para verificar que los recursos públicos se obtengan y apliquen en forma correcta y oportuna, y en apego a las disposiciones jurídicas vigentes; así como acciones que propicien la mejora de la gestión gubernamental para la obtención de resultados.

Atribuciones:
Las establecidas en el artículo 20 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Funciones:

1. Coadyuvar y participar en los términos definidos en los documentos normativos generales de la Auditoría Superior y los específicos de la Dirección de Auditoría de Obra Pública, en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones;

2. Coadyuvar y participar en la elaboración del Programa Anual de Actividades, para la realización de las auditorías que se llevarán a cabo por personal de la Auditoría Superior, a los Poderes y sus Entes;

3. Proponer a su superior jerárquico las solicitudes de información y documentación certificada a los Poderes y sus Entes, necesaria para la planeación de las auditorías que les corresponda realizar en el ámbito de su competencia y, para el ejercicio de la función de revisión y fiscalización superior que establece la Ley de la Auditoría Superior; así como a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellos, ya sea en obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y, en su caso, la información relacionada con la documentación comprobatoria y justificativa de la cuenta pública a efecto de realizar las compulsas correspondientes; atendiendo a las disposiciones legales que para el efecto consideren dicha información como de carácter reservado;

4. Revisar y analizar en el marco de su respectivo ámbito de competencia, la información de los Poderes y sus Entes incluida en la cuenta pública, en los informes de avance de gestión financiera, en la formulación de los proyectos del informe de auditoría derivado de la revisión y fiscalización superior de la cuenta pública;

5. Supervisar y participar en el desarrollo de las auditorías a los Poderes y sus Entes para las cuales sean comisionados de acuerdo al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables, vigilando el cumplimiento del marco legal y normativo para las mismas;
6. Efectuar previa autorización de su superior jerárquico, visitas e inspecciones domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las disposiciones legales aplicables y a las formalidades establecidas en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con motivo de la revisión y fiscalización superior de la cuenta pública a los Poderes y sus Entes;

7. Supervisar y revisar en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones de los Poderes y de sus Entes, que impliquen alguna irregularidad;

8. Supervisar y participar en la elaboración de actas circunstanciadas por parte de los auditores comisionados a su cargo y, en su caso, de los profesionales independientes habilitados, en presencia de dos testigos en las que se harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones y lo comunicarán a su superior jerárquico;

9. Informar a su superior jerárquico los actos u omisiones que pudieran implicar alguna irregularidad o conducta ilícita que por su naturaleza requieran de técnicas de auditoría forense, documentando indicios con pruebas válidas, derivados de los hallazgos e irregularidades que se detecten con motivo de la práctica de sus propias auditorías y que para la acreditación de dichos hechos irregulares, necesiten la utilización de técnicas propias de la auditoría forense;

10. Presentar al Departamento de Integración y Promoción de Acciones Correctivas, la información y documentación certificada necesaria para la integración de los expedientes técnicos que permitan ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen a los Poderes y sus Entes;

11. Supervisar durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, la obtención de copias certificadas de los documentos originales que se tenga a la vista, cuando así se requiera;

12. Proponer a su superior jerárquico, que requiera la presencia de los representantes de los Poderes y de sus Entes, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones relacionadas con las recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas a los mismos, cuando se considere necesario;

13. Participar en la elaboración de los proyectos de informes de auditorías que contengan las observaciones, recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a los Poderes y su Entes y, someterlos a la consideración de su superior jerárquico;

14. Participar en el seguimiento de las recomendaciones, derivadas de las auditorías realizadas por el Departamento a su cargo;

15. Proponer a su superior jerárquico, los criterios para la evaluación de los trabajos realizados por los profesionales independientes, contratados por la Auditoría Superior del Estado para la práctica de auditorías a los Poderes del Estado y sus Entes;

16. Supervisar y evaluar el trabajo realizado por los profesionales independientes contratados por la Auditoría Superior del Estado, para la revisión y fiscalización de la cuenta pública de los Poderes del Estado y de sus Entes, así como revisar los papeles de trabajo derivados de las mismas; elaborando el informe de supervisión respectivo;

17. Revisar y analizar los informes previos de los resultados de las auditorías realizadas a Poderes del Estado y sus Entes, por los profesionales independientes contratados por la Auditoría Superior del Estado y presentar un informe a la Dirección de Auditoría de Obra Pública de los resultados obtenidos;

18. Elaborar los informes de los resultados obtenidos de las revisiones realizadas a los Poderes y sus Entes por personal de este Departamento, así como de los avances de gestión financiera trimestrales y presentar a la Dirección de Auditoría de Obra Pública los resultados obtenidos;

19. Fiscalizar los subsidios que los Poderes y sus Entes, hayan otorgado con cargo a su presupuesto a entidades, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, cualesquiera que sean sus fines y destino, así como verificar su aplicación al objeto autorizado;

20. Realizar auditorías especificas a los Poderes y sus Entes, ordenadas por el Auditor Superior y que deriven de las denuncias presentadas o a solicitud del Pleno, la Comisión de Fiscalización o la Junta de Coordinación Política;

21. Supervisar la integración de los expedientes de las auditorías practicadas a los Poderes, para que su archivo y salvaguarda sea de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, así como se realice con los papeles de trabajo, cédulas de resultados y la documentación que se deriva de las mismas, comprobando que se garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos;

22. Supervisar y participar en la evaluación y análisis de respuestas emitidas por los Poderes y sus Entes para la solventación de observaciones, derivadas de los resultados preliminares de las auditorías realizadas;

23. Colaborar en coordinación con las demás unidades administrativas adscritas a la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, en el desempeño de sus atribuciones;

24. Coadyuvar y participar en las acciones relativas a la integración de la información y documentación necesaria para la formulación de las denuncias y querellas que deban

presentarse ante la autoridad competente, por actos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos, que sean advertidos durante la revisión y fiscalización superior que se realice a los Poderes y a sus Entes;

25. Verificar que los servidores públicos de los Poderes y sus Entes, cumplan oportunamente con el procedimiento obligatorio de entrega-recepción de sus administraciones, e informar a su superior jerárquico, en caso de que advierta incumplimiento a dicha obligación;

26. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la Ley de la Auditoría Superior, previo consentimiento por escrito signado con firma autógrafa o bien, firma electrónica cuando se trate del proceso de fiscalización por medios electrónicos, de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el expediente electrónico correspondiente, debiendo observar lo establecido en los artículos 16 y 26 de la Ley de la Auditoría Superior y lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa;

27. Ejercer sus atribuciones a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la Auditoría Superior; y

28. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le asignen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

II.1.3.2. Departamento de Auditoría de Obra Pública a Municipios y sus Entes

Objetivo:
Realizar auditorías financieras en la parte relativa a la inversión en obra pública a los Municipios y sus Entes, para verificar que los recursos públicos se obtengan y apliquen en forma correcta y oportuna, y en apego a las disposiciones jurídicas vigentes; así como acciones que propicien la mejora de la gestión gubernamental para la obtención de resultados.

Atribuciones:
Las establecidas en el artículo 21 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Funciones:
1. Coadyuvar y participar en los términos definidos en los documentos normativos generales de la Auditoría Superior y los específicos de la Dirección de Auditoría de Obra Pública, en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones;

2. Coadyuvar y participar en la elaboración del Programa Anual de Actividades, para la realización de las auditorías que se llevarán a cabo por personal de la Auditoría Superior, a Municipios y sus Entes;
3. Proponer a su superior jerárquico las solicitudes de información y documentación certificada a los Municipios y sus Entes, necesaria para la planeación de las auditorías que les corresponda realizar en el ámbito de su competencia y, para el ejercicio de la función de revisión y fiscalización superior que establece la Ley de la Auditoría Superior; así como a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellos, ya sea en obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y, en su caso, la información relacionada con la documentación comprobatoria y justificativa de la cuenta pública a efecto de realizar las compulsas correspondientes; atendiendo a las disposiciones legales que para el efecto consideren dicha información como de carácter reservado;

4. Revisar y analizar en el marco de su respectivo ámbito de competencia, la información de los Municipios y sus Entes incluida en la cuenta pública, en los informes de avance de gestión financiera, en la formulación de los proyectos del informe de auditoría derivado de la revisión y fiscalización superior de la cuenta pública;

5. Supervisar y participar en el desarrollo de las auditorías a Municipios y sus Entes, para las cuales sean comisionados de acuerdo al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables, vigilando el cumplimiento del marco legal y normativo para las mismas;

6. Efectuar previa autorización de su superior jerárquico, visitas e inspecciones domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las disposiciones legales aplicables y a las formalidades establecidas en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con motivo de la revisión y fiscalización superior de la cuenta pública a los Municipios y sus Entes;

7. Supervisar y revisar en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones de los Municipios y de sus Entes que impliquen alguna irregularidad;

8. Supervisar y participar en la elaboración de actas circunstanciadas por parte de los auditores comisionados a su cargo y, en su caso, de los profesionales independientes, en presencia de dos testigos en las que se harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones y lo comunicarán a su superior jerárquico;

9. Informar a su superior jerárquico los actos u omisiones que pudieran implicar alguna irregularidad o conducta ilícita que por su naturaleza requieran de técnicas de auditoría forense, documentando indicios con pruebas válidas, derivados de los hallazgos e irregularidades que se detecten con motivo de la práctica de sus propias auditorías y que para la acreditación de dichos hechos irregulares, necesiten la utilización de técnicas propias de la auditoría forense;

10. Presentar al Departamento de Integración y Promoción de Acciones Correctivas, la información y documentación certificada necesaria para la integración de los expedientes técnicos que permitan ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen a los Municipios y sus Entes;

11. Supervisar durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, la obtención de copias certificadas de los documentos originales que se tenga a la vista, cuando así se requiera;

12. Proponer a su superior jerárquico, que requiera la presencia de los representantes de los Municipios y de sus Entes, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones relacionadas con las recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas a los mismos, cuando se considere necesario;

13. Participar en la elaboración de los proyectos de informes de auditorías que contengan las observaciones, recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a los Municipios y a sus Entes y, someterlos a la consideración de su superior jerárquico;

14. Participar en el seguimiento de las recomendaciones, derivadas de las auditorías realizadas por el Departamento a su cargo;

15. Proponer a su superior jerárquico, los criterios para la evaluación de los trabajos realizados por los profesionales independientes, contratados por la Auditoría Superior del Estado para la práctica de auditorías a Municipios y sus Entes;

16. Supervisar y evaluar el trabajo realizado por los profesionales independientes contratados por la Auditoría Superior del Estado, para la revisión y fiscalización de la cuenta pública a Municipios y sus Entes, así como revisar los papeles de trabajo derivados de las mismas; elaborando el informe de supervisión respectivo;

17. Revisar y analizar los informes previos de los resultados de las auditorías realizadas a Municipios y sus Entes, por los profesionales independientes contratados por la Auditoría Superior del Estado y presentar un informe a la Dirección de Auditoría de Obra Pública de los resultados obtenidos;

18. Elaborar los informes de los resultados obtenidos de las revisiones realizadas a los Municipios y a sus Entes por personal de este Departamento, así como de los avances de gestión financiera trimestrales y presentar a la Dirección de Auditoría de Obra Pública los resultados obtenidos;
19. Fiscalizar los subsidios que los Municipios y sus Entes, hayan otorgado con cargo a su presupuesto a entidades, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, cualesquiera que sean sus fines y destino, así como verificar su aplicación al objeto autorizado;

20. Realizar auditorías especificas a los Municipios y a sus Entes, ordenadas por el Auditor Superior y que deriven de las denuncias presentadas o a solicitud del Pleno, la Comisión de Fiscalización o la Junta de Coordinación Política;

21. Supervisar la integración de los expedientes de las auditorías practicadas a los Municipios, para que su archivo y salvaguarda sea de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, así como se realice con los papeles de trabajo, cédulas de resultados y la documentación que se deriva de las mismas, comprobando que se garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos;

22. Supervisar y participar en la evaluación y análisis de respuestas emitidas por los Municipios y sus Entes para la solventación de observaciones, derivadas de los resultados preliminares de las auditorías realizadas;

23. Colaborar en coordinación con las demás unidades administrativas adscritas a la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, en el desempeño de sus atribuciones;

24. Coadyuvar y participar en las acciones relativas a la integración de la información y documentación necesaria para la formulación de las denuncias y querellas que deban presentarse ante la autoridad competente, por actos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos, que sean advertidos durante la revisión y fiscalización superior que se realice a los Municipios y a sus Entes;

25. Verificar que los servidores públicos de los Municipios y de sus Entes del Estado, cumplan oportunamente con el procedimiento obligatorio de entrega-recepción de sus administraciones, e informar a su superior jerárquico, en caso de que advierta incumplimiento a dicha obligación;

26. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la Ley de la Auditoría Superior, previo consentimiento por escrito signado con firma autógrafa o bien, firma electrónica cuando se trate del proceso de fiscalización por medios electrónicos, de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el expediente electrónico correspondiente, debiendo observar lo establecido en los artículos 16 y 26 de la Ley de la Auditoría Superior y lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa;

27. Ejercer sus atribuciones a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la Auditoría Superior; y

28. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le asignen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

II.1.4. Departamento de Integración y Promoción de Acciones Correctivas

Objetivo:
Integrar los expedientes técnicos que acrediten las irregularidades detectadas en las auditorías realizadas, que permitan la formulación de los pliegos de observaciones y la promoción de responsabilidades.

Atribuciones:
Las establecidas en el artículo 22 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Funciones:

1. Recibir de los Departamentos de Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, los informes de auditoría con las observaciones y sus acciones promovidas, debidamente soportadas con la evidencia documental certificada, suficiente, competente, relevante y pertinente que acrediten las observaciones detectadas en las auditorías;

2. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero en la evaluación de respuestas de las entidades fiscalizadas a la cédula de resultados preliminares;

3. Coadyuvar en la emisión del dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesaria para la promoción de las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;

4. Informar a su superior jerárquico, cuando no se cuente con la evidencia documental certificada, suficiente, competente, relevante y pertinente que acrediten las irregularidades detectadas, a efecto de que se integren los elementos faltantes o se proponga dar por concluida las acciones emitidas;

5. Proponer a los Jefes de Departamento de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, acciones que contribuyan a que la evidencia documental presentada sea relevante, suficiente, pertinente y competente, así como de los fundamentos legales que sustenten las irregularidades detectadas en las auditorías a las entidades fiscalizadas;

6. Supervisar y participar en la integración de los expedientes técnicos, para la promoción de las acciones que sustenten las irregularidades detectadas en las auditorías a las entidades fiscalizadas, así como de la información y documentación suficiente, relevante, competente y pertinente;
7. Establecer coordinación con las unidades administrativas de la Auditoría Especial de Planeación, Informes y Seguimiento, para conocer sobre el Estado que guardan las acciones promovidas a través del Informe Individual formulados a las entidades fiscalizadas, de acuerdo con los plazos, procedimientos y disposiciones legales aplicables, a efecto de proporcionarles los expedientes técnicos que se requieran;

8. Coordinar y participar en el archivo y salvaguarda de los expedientes técnicos elaborados, derivados de las auditorías practicadas, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

9. Establecer coordinación y coadyuvar en el desempeño de las atribuciones de las unidades administrativas adscritas a la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero;

10. Coordinarse con las unidades administrativas de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, para proporcionar la información necesaria, para que éste estructure de acuerdo a los lineamientos de la Auditoría Superior de la Federación, los informes de las auditorías solicitadas por esta última;

11. Supervisar y participar en el desarrollo de las auditorías para las cuales sean comisionados de acuerdo al programa anual de auditorías, visitas e inspecciones, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables, vigilando el cumplimiento del marco legal y normativo para las mismas;

12. Proporcionar toda la información requerida por la Dirección de Auditoría Forense, relacionada con posibles irregularidades o conductas ilícitas;

13. Ejercer sus atribuciones a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la Auditoría Superior; y

14. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le asignen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

II.1.5. Departamento Consultivo y Validación Documental

Objetivo:
Asesorar y validar jurídicamente la documentación técnica que generen las unidades administrativas que integran la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero.

Atribuciones:
Las establecidas en el artículo 22 Bis del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Funciones:

1. Asesorar en materia jurídica a las unidades administrativas de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero;

2. Asesorar a las unidades administrativas de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero en la elaboración de los documentos relacionados con las solicitudes de información para la planeación y desarrollo de auditorías;

3. Asesorar a las unidades administrativas de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero en la elaboración de oficios, actas circunstanciadas y demás documentos relacionados con las auditorías que realicen;

4. Revisar y validar jurídicamente las cédulas de resultados preliminares de auditoría, elaboradas con motivo de la fiscalización superior por personal de las unidades administrativas de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero;

5. Revisar y validar jurídicamente las cédulas de evaluación de respuestas a resultados preliminares de auditoría, elaboradas por las unidades administrativas de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero;

6. Revisar y validar jurídicamente, los informes de auditoría elaborados por las unidades administrativas de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero;

7. Revisar y validar jurídicamente el Dictamen Técnico de Factibilidad de Auditoría Específica, para la revisión durante el ejercicio fiscal en curso a las Entidades Fiscalizadas, así como la de ejercicios anteriores, derivado de una denuncia o solicitud conforme a lo establecido por la Ley de la Auditoría Superior;

8. Coadyuvar con el Director de Auditoría Forense en la elaboración del Dictamen Técnico de Factibilidad para la presentación de Denuncia Penal de hechos presuntamente ilícitos detectados por las unidades administrativas de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, con motivo de la fiscalización superior;

9. Emitir opinión jurídica en relación a los temas que sean planteados por las unidades administrativas de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero;

10. Elaborar proyecto de respuesta a los requerimientos de información y documentación relacionadas con las evaluaciones que realice el Órgano Interno de Control de la Auditoría Superior, a la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero en materia de control interno;

11. Recabar información y documentación de las unidades administrativas de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, para atender y dar respuestas a las evaluaciones de control interno;

12. Proporcionar la información que le requiera la Dirección de Auditoría Forense, relacionada con posibles irregularidades o conductas ilícitas; y

13. Las demás que le encomiende su superior jerárquico o el Auditor Superior. de los Departamentos de Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, los informes de auditoría con las observaciones y sus acciones promovidas, debidamente soportadas con la evidencia documental certificada, suficiente, competente, relevante y pertinente que acrediten las observaciones detectadas en las auditorías.

II.1.6. Dirección de Auditoría Forense

Objetivo:
Coordinar y supervisar la realización de las auditorías forenses, con la finalidad de examinar y revisar los indicios, procesos, hechos y evidencias para la detección o investigación de posibles actos que puedan implicar alguna irregularidad o conducta delictiva.

Atribuciones:
Las establecidas en el artículo 22 Bis A del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Funciones:

1. Planear y programar las actividades de la Dirección a su cargo y poner a consideración de su superior jerárquico el Programa Anual de trabajo para su autorización;

2. Coadyuvar en la planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública con la finalidad de identificar probables entes, áreas y conceptos, con alto grado de riesgo en sus operaciones, proponiendo las acciones correspondientes para su revisión;

3. Practicar y supervisar auditorías para verificar que los ingresos, incluyendo los captados por financiamientos, correspondan a los estimados y que fueron obtenidos, registrados y controlados de conformidad con la normativa aplicable; que la contratación, registro, renegociación, administración y pagos por concepto de deuda pública, se realizaron conforme a lo previsto y en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables; así como verificar el cumplimiento de políticas y programas públicos en esas materias;

4. Practicar y supervisar auditorías para constatar que los egresos se ajustaron a lo presupuestado y se aplicaron al fin establecido, conforme a las disposiciones legales correspondientes o, en su caso, que los presupuestos se modificaron de acuerdo con las disposiciones jurídicas establecidas para tal efecto; asimismo, constatar que las erogaciones fueron debidamente justificadas y comprobadas y, que los recursos públicos asignados o transferidos, se aplicaron con apego a los programas aprobados y montos autorizados;

5. Practicar y supervisar auditorías para determinar el resultado de la gestión financiera de las entidades fiscalizadas, durante el ejercicio fiscal en curso, así como respecto de los ejercicios fiscales distintos al de la cuenta pública en revisión para verificar que los estados financieros estén formulados de conformidad con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, así como verificar que éstos hayan sido elaborados y autorizados por la administración de la entidad correspondiente, que sean completos y revelen la información necesaria que refleje la situación financiera, los resultados de operación, los cambios en la situación financiera y las variaciones en su patrimonio;

6. Practicar y supervisar la fiscalización en forma posterior de los ingresos, egresos y deuda pública; las garantías que, en su caso, otorgue el Gobierno del Estado y los Gobiernos Municipales respecto a empréstitos; el manejo, la custodia y la aplicación de fondos y recursos de los Poderes, y los entes públicos, a través de los informes que se rendirán en los términos que disponga la Ley de la Auditoría Superior; igualmente, en los términos que dispongan las leyes, fiscalizará en coordinación con la Auditoría Superior de la Federación las participaciones federales;

7. Practicar y supervisar la fiscalización de los recursos públicos que se destinen y ejerzan por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos a fideicomisos, fondos y mandatos, públicos o privados, o cualquier otra figura jurídica, de conformidad con los procedimientos establecidos en las leyes y sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero. En el caso de empréstitos, fiscalizará el destino y ejercicio de los recursos correspondientes;

8. Supervisar que se revise la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos públicos o privados o cualquier figura jurídica análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de la cuenta pública;

9. Coordinar y supervisar que se verifique documentalmente que las entidades fiscalizadas que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas presupuestales correspondientes, además, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y se hayan efectuado y registrado en la contabilidad;

10. Practicar o continuar auditorías aplicando las técnicas propias de auditoría forense, además de las técnicas de auditoría gubernamental que en general procedan, las que realizará de manera transversal, en el ámbito de competencia de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, y que tengan por objeto la revisión de los procesos, hechos y evidencias para la detección de actos u omisiones que pudieran implicar alguna irregularidad o conducta ilícita, documentando con pruebas válidas y suficientes las conclusiones derivadas de los hallazgos e irregularidades detectadas, apoyándose con la tecnología y herramienta forenses;

11. Evaluar conjuntamente con las unidades administrativas auditoras adscritas a la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, las propuestas presentadas a fin de considerar la viabilidad y procedencia de la práctica de técnicas propias de la auditoría forense;

12. Determinar, con base en los resultados de la evaluación de las propuestas formuladas por las unidades administrativas auditoras adscritas a la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, el grado de participación en la revisión, o en

su caso, la práctica de la auditoría forense correspondiente, para autorización de su superior jerárquico;

13. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero la investigación, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna conducta ilícita, derivados de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;

14. Dar atención a las propuestas de revisión o intervención por posibles irregularidades o conductas ilícitas de servidores públicos o terceros en la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de los recursos públicos, que hayan sido formuladas por parte de las unidades administrativas auditoras, remitidas por el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;

15. Recabar, analizar y procesar la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo aquella información contenida en los diversos medios de almacenamiento y bases de datos, apoyándose con herramientas tecnológicas e informáticas especializadas;

16. Requerir a servidores públicos, así como a cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, información y documentación relacionada con las posibles irregularidades o conductas ilícitas que se han puesto de su conocimiento y aquellas detectadas que correspondan al ejercicio de sus facultades;

17. Investigar, documentar y evidenciar, en el ámbito de su competencia, hechos, actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, y cuando así se requiera, contar con el apoyo de especialistas externos;

18. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, así como a los subcontratados por los terceros, la información y documentación necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías;

19. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, a través de medios físicos o electrónicos mediante herramientas tecnológicas, que a juicio de la Auditoría Superior, sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, que obren en poder de:
    a) Las entidades fiscalizadas;
    b) Los órganos internos de control;
    c) Los auditores externos de las entidades fiscalizadas;
    d) Las Instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero; y
    e) Las autoridades hacendarias federales, estatales y municipales.

    La Auditoría Superior tendrá acceso a la información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado o confidencial cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia,

ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos y la deuda pública, estando obligada a mantener la misma reserva, en términos de las disposiciones aplicables.

Cuando derivado de la práctica de auditorías se entregue a la Auditoría Superior información de carácter reservado o confidencial, ésta deberá garantizar que no se incorpore en los resultados, observaciones, recomendaciones y acciones de los informes de auditoría respectivos, información o datos que tengan esta característica en términos de la legislación aplicable. Dicha información será conservada por la Auditoría Superior, en sus documentos de trabajo y sólo podrá ser revelada a la autoridad competente, en términos de las disposiciones aplicables.

El incumplimiento a lo dispuesto en esta fracción será motivo del fincamiento de las responsabilidades administrativas y penales establecidas en las leyes correspondientes;

20. Proponer a su superior jerárquico la conclusión de las auditorías forenses en el momento en que, derivado de los hallazgos y conclusiones obtenidas durante el proceso de investigación, se determine que no existen los elementos suficientes para presumir alguna irregularidad;

21. Solicitar a las entidades fiscalizadas la información financiera que se requiera con el propósito de consultarla para efectos de las auditorías que se practiquen, incluyendo los registros contables, presupuestarios, programáticos y económicos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que estén obligados a operar;

22. Llevar a cabo la investigación que corresponda para evidenciar hechos, actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;

23. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior;

24. Supervisar la realización de visitas domiciliarias para solicitar la exhibición de documentos y archivos indispensables para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos, de conformidad con el programa de auditorías autorizado;

25. Revisar la validación de los análisis de datos, información, hallazgos, hechos relevantes, obtención de evidencias, aplicación de pruebas y demás elementos para llegar a conclusiones válidas y soportadas que permitan conformar integralmente el informe de auditoría, en el ámbito de su competencia;

26. Supervisar el resultado de los análisis de la información y hallazgos obtenidos para detectar conductas ilícitas de los servidores públicos durante el desarrollo de las auditorías;

27. Coordinar y supervisar los resultados preliminares, así como la normatividad aplicable derivados de las auditorías que contengan las observaciones y que se formulen a las entidades fiscalizadas y hacerlas de su conocimiento a efecto de que éstas presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;
28. Coordinar y supervisar la elaboración de los informes de las Auditorías realizadas por los Departamentos adscritos a esta Dirección;

29. Solicitar a su superior Jerárquico la contratación de peritos o expertos para la elaboración de los dictámenes necesarios en las auditorías forenses;

30. Coordinar y supervisar la integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías practicadas;

31. Someter a la consideración del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero los dictámenes que deriven de las auditorías practicadas;

32. Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en las acciones y procedimientos legales derivadas de los resultados de la auditoría forense aplicada;

33. Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales con organizaciones nacionales e internacionales en materia de auditoría forense;

34. Coordinar con el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero las comisiones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de las auditorías practicadas, manteniéndolo informado sobre los resultados;

35. Proponer la adquisición de tecnologías de información y comunicación, herramientas tecnológicas y las mejores prácticas aceptadas nacional e internacionalmente para la revisión de los procesos, hechos y evidencias para la detección de actos u omisiones que impliquen irregularidad o conducta ilícita;

36. Verificar que se realicen las grabaciones en audio o video de cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la Ley de la Auditoría Superior, previo consentimiento por escrito signado con firma autógrafa, o bien firma electrónica, cuando se trate del proceso de fiscalización por medios electrónicos, de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el expediente electrónico correspondiente, debiendo observar lo establecido en los artículos 16 y 26 de la Ley de la Auditoría Superior y lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa;

37. Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios con dependencias federales, estatales y municipales, para la obtención de bases de datos necesarias para las auditorías forenses;

38. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes, arrendamiento o servicios, mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona moral pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos a efecto de realizar la compulsa correspondiente;

39. Requerir y tener acceso a la información documental o digital que esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos, así como de deuda pública;

40. Supervisar que durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones se obtenga copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tengan a la vista;

41. Coordinar la realización de auditorías a las entidades fiscalizadas por el personal a su cargo, así como supervisar que se elaboren las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar hechos u omisiones que hubieran encontrado;

42. Proponer a su superior jerárquico solicitar apoyo y/o Asesoría a la Dirección de Tecnologías de la Información, respecto a la elaboración de documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica, así como aquellos asuntos que por su naturaleza requieran de técnicas de auditorías de tecnologías de la información;

43. Utilizar tecnologías de la información y comunicación, herramientas tecnológicas y las mejores prácticas aceptadas internacionalmente para la revisión de los procesos, hechos y evidencia para la detección de actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;

44. Celebrar las reuniones de trabajo que se estimen necesarias durante el proceso de fiscalización;

45. Proponer al área competente las actividades de capacitación del personal a su cargo;

46. Implementar y coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como a la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos; y

47. Ejercer sus atribuciones a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la Auditoría Superior.

48. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, los manuales de organización y de procedimientos que se expidan, y las que le asignen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

II.1.7. Departamento de Auditoría Forense

Objetivo:
Coordinar y ejecutar auditorías forenses en términos de la normatividad aplicable.

Atribuciones:
Las contenidas en el Artículo 22 Bis B del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Funciones:

1. Participar en la planeación y programación de las actividades de la Dirección de Auditoría Forense;

2. Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación y desarrollo de las auditorías, y someterlos a consideración de su superior jerárquico;

3. Participar en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, con la finalidad de identificar probables entes, áreas y conceptos, con alto grado de riesgo en sus operaciones, proponiendo las acciones correspondientes para su revisión;

4. Proponer y participar en auditorías practicadas a los entes fiscalizados, proponiendo los modelos, medios y herramientas que posibiliten el desarrollo, uso, integración y apropiación de nuevas estrategias y métodos de fiscalización;

5. Proponer a su superior jerárquico, la ejecución de auditorías de cómputo forense, cuando existan los elementos suficientes que impliquen una investigación digital;

6. Coordinar y practicar las auditorías que conforme a los programas de trabajo determine el Director de Auditoría Forense, informando sobre las inobservancias que se identifiquen en su realización;

7. Participar en la evaluación de las propuestas presentadas, conjuntamente con las unidades administrativas auditoras adscritas a la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, a fin de considerar la viabilidad y procedencia de la práctica de técnicas propias de la auditoría forense;

8. Proponer al Director de Auditoría Forense, con base en los resultados de la evaluación de las propuestas formuladas por las unidades administrativas auditoras, el grado de participación en la revisión, o en su caso, la práctica de la auditoría forense correspondiente;

9. Proponer al Director de Auditoría Forense, la auditoría en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna conducta ilícita, derivados de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;

10. Analizar las propuestas de revisión o intervención por posibles irregularidades o conductas ilícitas de servidores públicos o terceros en la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de los recursos públicos, recibidas en la Dirección de Autoría Forense, remitidas por las unidades administrativas auditoras;

11. Proporcionar la asesoría que en materia forense solicite el Director de Auditoría Forense;

12. Identificar y proponer a su superior jerárquico los factores que deban ser considerados por los auditores durante el desarrollo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública que practiquen las unidades administrativas auditoras para valorar el potencial de una posible conducta ilícita;

13. Participar en la recopilación de información para el desarrollo de estudios, documentos y trabajos en materia de auditoría forense;

14. Proponer a su superior jerárquico requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías;

15. Efectuar, previa autorización de su director de área, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;

16. Investigar, documentar y evidenciar hechos, actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita y, cuando así se requiera, contar con el apoyo de especialistas externos;

17. Recabar, analizar y procesar la información documental o digital que requiera para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo la contenida en los diversos dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, incluyendo bases de datos, para lo cual podrá utilizar herramientas tecnológicas e informáticas especializadas;

18. Practicar las diligencias necesarias para la investigación de presuntas irregularidades y contar con mayores elementos de prueba para el desarrollo de las auditorías forenses;

19. Celebrar las reuniones de trabajo que se estimen necesarias durante el proceso de fiscalización;

20. Supervisar y participar en la elaboración de actas circunstanciadas por parte de los auditores comisionados a su cargo, en presencia de dos testigos en las que se harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones y lo comunicarán a su superior jerárquico;

21. Validar los análisis de datos, información, hallazgos, hechos relevantes, obtención de evidencias, aplicación de pruebas y demás elementos para llegar a conclusiones válidas y soportadas que permitan conformar integralmente el informe de auditoría, en el ámbito de su competencia;

22. Recabar, Integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías practicadas, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por la entidad fiscalizada;

23. Proponer al Director de Auditoría Forense los dictámenes que deriven de las auditorías practicadas;

24. Presentar a su superior jerárquico los hallazgos y conclusiones obtenidos durante el proceso de auditoría, en donde se determine que no existen los elementos suficientes para presumir alguna irregularidad;

25. Sugerir a su superior jerárquico la conclusión de las auditorías forenses en el momento en que, derivado de los hallazgos y conclusiones obtenidas durante el proceso de investigación, se determine que no existen los elementos suficientes para presumir alguna irregularidad;

26. Participar en la elaboración de los informes de auditorías y someterlo a consideración de su superior jerárquico;

27. Practicar las auditorías e investigaciones que su superior jerárquico le requiera y proponer la implementación de herramientas en materia forense;

28. Participar en el desarrollo de contenidos que por su calidad e innovación sean material de referencia de auditoría forense;

29. Formular los estudios, informes, opiniones, dictámenes y los demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;

30. Desempeñar las comisiones que determinen sus superiores jerárquicos y mantenerlos informados sobre los resultados;

31. Supervisar durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, la obtención de copias certificadas de la información y documentación original que se tenga a la vista, cuando así se requiera;

32. Sugerir al Director de Auditoría Forense la adquisición de tecnologías de información y comunicación, herramientas tecnológicas y las mejores prácticas aceptadas nacional e internacionalmente para la revisión de los procesos, hechos

y evidencias para la detección de actos u omisiones que impliquen irregularidad o conducta ilícita;

33. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la Ley de la Auditoría Superior, previo consentimiento por escrito signado con firma autógrafa o bien, firma electrónica cuando se trate del proceso de fiscalización por medios electrónicos, de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el expediente electrónico correspondiente, debiendo observar lo establecido en los artículos 16 y 26 de la Ley de la Auditoría Superior y lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa;

34. Supervisar y mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado, y en su caso, instruir las acciones que se requieran, en el proceso de elaboración de actas circunstanciadas con motivo de las auditorías e informar a su superior jerárquico;

35. Someter a consideración de su superior jerárquico las observaciones y acciones que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;

36. Elaborar los oficios de requerimiento de información a instancias de control competentes;

37. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior;

38. Proponer a su superior jerárquico las actividades de capacitación del personal a su cargo;

39. Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como a la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;

40. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;

41. Ejercer sus atribuciones a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la Auditoría Superior; y

42. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, los manuales de organización y de procedimientos que se expidan, y las que le asignen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

II.1.8. Departamento de Laboratorio Forense

Objetivo:
Coordinar, intervenir y ejecutar auditorías forenses en términos de la normatividad aplicable.

Atribuciones:
Las contenidas en el Artículo 22 Bis C del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Funciones:

1. Participar en la planeación y programación de las actividades de la Dirección de la Auditoría Forense;

2. Participar en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones con la finalidad de identificar probables entes, áreas y conceptos, con alto grado de riesgo en sus operaciones, proponiendo las acciones correspondientes para su revisión;

3. Proponer a su superior jerárquico hacer uso de herramientas de cómputo forense, como apoyo en la ejecución de auditorías;

4. Coordinar y supervisar los trabajos de investigación digital, mediante el uso de técnicas y herramientas auxiliares en el procesamiento de información electrónica, para someter a aprobación de su superior jerárquico el informe del resultado de dicha investigación y efectuar el cierre de los casos, la integración de los expedientes correspondientes, así como el respaldo, almacenaje y custodia de dichas investigaciones y/o evidencias digitales, conforme a la normativa aplicable y los procedimientos de la cadena de custodia;

5. Integrar y custodiar los expedientes de las investigaciones digitales, de acuerdo con la normativa aplicable y los procedimientos de cadena de custodia;

6. Participar en la evaluación de las propuestas presentadas, conjuntamente con las unidades administrativas auditoras, a fin de considerar la viabilidad y procedencia de la práctica de técnicas propias de la auditoría forense;

7. Proponer al Director de Auditoría Forense, con base en los resultados de la evaluación de las propuestas formuladas por las unidades administrativas auditoras, el grado de participación en la revisión, o en su caso, la práctica de la auditoría forense correspondiente;
8. Solicitar, obtener, recabar, analizar, procesar y custodiar la evidencia digital que requiera la Dirección de Auditoría Forense para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo aquella contenida en los diversos medios de almacenamiento físico, observando la normatividad vigente y los procedimientos de cadena de custodia aplicables;

9. Proponer a su superior jerárquico, la revisión en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, conducta ilícita o comisión de faltas administrativas, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

10. Practicar las auditorías que su superior jerárquico le requiera, proponiendo la implementación de herramientas tecnológicas y manteniéndolo informado del desarrollo de las actividades;

11. Diseñar, difundir y proponer metodologías, técnicas de investigación, muestreo y análisis, mediante el uso de herramientas de cómputo forense y de análisis electrónico de datos;

12. Asesorar en materia de cómputo forense al personal auditor de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero;

13. Efectuar, previa autorización de su director de área, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como su evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior;

14. Instruir, supervisar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada, con motivo de la planeación y ejecución de las auditorías;

15. Proponer a su superior jerárquico los procedimientos y protocolos para la obtención, traslado, procesamiento, respaldo y custodia, que permitan la adecuada cadena de custodia de la evidencia digital;

16. Validar los análisis de datos, información, hallazgos, hechos relevantes, obtención de evidencias, aplicación de pruebas y demás elementos para llegar a conclusiones válidas y soportadas que permitan conformar integralmente el informe de auditoría, en el ámbito de su competencia;

17. Analizar la información y hallazgos obtenidos para detectar conductas ilícitas de los servidores públicos durante el desarrollo de las auditorías;

18. Formular los estudios, informes, opiniones, dictámenes y los demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;

19. Integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que deban promoverse, sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías practicadas;

20. Proponer al Director de Auditoría Forense los dictámenes y/o proyectos de informe que deriven de las auditorías practicadas;

21. Proponer a su superior jerárquico la conclusión de las auditorías forenses en el momento en que, derivado de los hallazgos y conclusiones obtenidas durante el proceso de auditoría, se determine que no existen los elementos suficientes para presumir alguna irregularidad;

22. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por la entidad fiscalizada;

23. Integrar los expedientes documentales o técnicos para soportar las acciones legales que se originen con motivo de una auditoría de cómputo forense;

24. Desempeñar las comisiones que determinen sus superiores jerárquicos y mantenerlos informados sobre los resultados;

25. Sugerir al Director de Auditoría Forense la adquisición de tecnologías de información y comunicación, herramientas tecnológicas y las mejores prácticas aceptadas nacional e internacionalmente para la revisión de los procesos, hechos y evidencias para la detección de actos u omisiones que impliquen irregularidad o conducta ilícita;

26. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la Ley de la Auditoría Superior, previo consentimiento por escrito signado con firma autógrafa o bien, firma electrónica cuando se trate del proceso de fiscalización por medios electrónicos, de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el expediente electrónico correspondiente, debiendo observar lo establecido en los artículos 16 y 26 de la Ley de la Auditoría Superior y lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa;

27. Proponer a su superior jerárquico las actividades de capacitación del personal a su cargo;

28. Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como a la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;

29. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;

30. Realizar la integración y actualización de la base de datos y otras fuentes generales de información que derivan de los procedimientos de auditoría por las áreas auditoras, a fin de fortalecer los trabajos de auditoría forense;

31. Practicar en el ámbito de su competencia, auditorías a los recursos públicos que por cualquier título los entes públicos hayan otorgado con cargo a su presupuesto a particulares y en general a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al objeto autorizado, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;

32. Supervisar y practicar auditorías a efecto de constatar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabiidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de la Cuenta Pública;

33. Proponer a su superior jerárquico lo que deba requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías;

34. Investigar, documentar y evidenciar hechos, actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita y, cuando así se requiera, contar con el apoyo de especialistas externos;

35. Supervisar durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones a su cargo, la obtención de copias de la información y documentos originales que se tenga a la vista, cuando así se requiera;

36. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deben formular a las entidades fiscalizadoras;

37. Coordinar la obtención de los elementos suficientes que sustenten los resultados que se originen o se complementen de una auditoría de cómputo forense o investigación digital;

38. Realizar la supervisión de las auditorías y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo de las tareas de fiscalización o investigación de cómputo forense;

39. Coordinar el desarrollo de estudios, documentos y trabajos en materia de auditoría forense;

40. Proponer a su superior jerárquico la contratación de peritos o expertos para la elaboración de los dictámenes cuando las auditorías forenses lo requieran;

41. XLI. Proporcionar la asesoría que, en materia forense, solicite su superior jerárquico;

42. Apoyar en el desahogo de las diligencias necesarias para la investigación de presuntas irregularidades y contar con mayores elementos de prueba para el desarrollo de las auditorías forenses;

43. Celebrar las reuniones de trabajo que se estimen necesarias durante el proceso de fiscalización; y

44. Ejercer sus atribuciones a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la Auditoría Superior; y

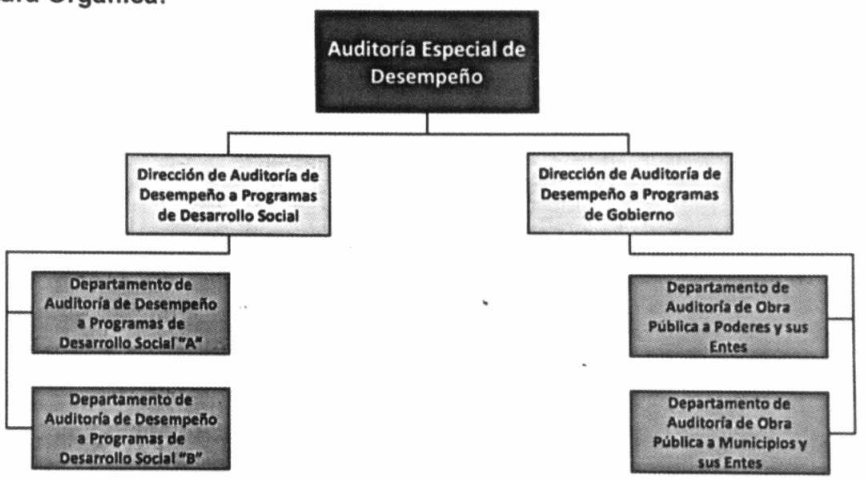
45. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, los manuales de organización y de procedimientos que se expidan, y las que le asignen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

II.2. Auditoría Especial de Desempeño

Objetivo:
Coordinar y dirigir auditorías sobre el desempeño, evaluaciones de políticas públicas y estudios especiales en materia de desempeño, para evaluar la eficacia, eficiencia, la economía, calidad de los bienes y servicios otorgados, competencia de los actores y la satisfacción de los beneficiarios-usuarios; verificando que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables.

Atribuciones:
Las contenidas en el Artículo 23 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Estructura Orgánica:



Funciones:

1. Proponer a sus superiores jerárquicos las auditorías de desempeño, evaluación de políticas públicas y estudios, que integrarán el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, así como sus modificaciones;

2. Coordinar y dirigir auditorías de desempeño, revisiones, visitas e inspecciones a realizar, con el propósito de verificar que se observe la legislación correspondiente y la aplicación de la normativa de la Auditoría Superior;

3. Coordinar y dirigir la revisión y fiscalización superior de la cuenta pública y la de los informes de avance de gestión financiera en materia de desempeño;

4. Coordinar y dirigir la práctica de auditorías sobre el desempeño, para evaluar la eficacia, eficiencia, la economía y la competencia de los actores del programa, la calidad de los bienes y servicios y la satisfacción de los beneficiarios-usuarios de los

programas gubernamentales estatales y municipales, programas presupuestarios, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales y sectoriales;

5. Coordinar y dirigir que las auditorías sobre el desempeño, permitan constatar que los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados, objetivos y metas aprobadas en los Presupuestos de Egresos;

6. Coordinar y dirigir la evaluación de políticas públicas en materia de desempeño;

7. Coordinar y la elaboración estudios en materia de desempeño, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

8. Promover que las entidades fiscalizadas, incluyan indicadores estratégicos y de gestión que permitan evaluar los resultados de la acción gubernamental, así como verificar la legalidad en el uso de recursos públicos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

9. Coordinar y dirigir que, en las auditorías de desempeño, en las visitas e inspecciones se verifique el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas, en base a los indicadores estratégicos y de gestión establecidos en los Presupuestos de Egresos, así como la legalidad en el uso de recursos públicos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

10. Autorizar los criterios para la selección de auditorías del desempeño, evaluaciones de políticas públicas y estudios; así como procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior de la cuenta pública;

11. Autorizar la actualización y mejoramiento de los lineamientos para la realización de auditorías del desempeño, evaluaciones de política pública y estudios de la Auditoría Especial de Desempeño;

12. Proponer a sus superiores jerárquicos que se realicen encuestas, asesorías, consultorías, estudios, investigaciones y demás trabajos complementarios que se consideren necesarios;

13. Proponer a sus superiores jerárquicos, en caso de ser necesario, la contratación de profesionales independientes para el cumplimiento del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones en materia de desempeño;

14. Autorizar los resultados preliminares derivados de las auditorías que contengan las observaciones y recomendaciones que se formulen a las entidades fiscalizadas y hacerlos del conocimiento a las mismas, para efecto de que éstas presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;

15. Coordinar las acciones para requerir la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas y participar en las reuniones de resultados preliminares con dichas entidades;

16. Autorizar la determinación respecto a la valoración de las justificaciones y aclaraciones que presenten las entidades fiscalizadas derivadas de los resultados preliminares de las auditorías de desempeño;

17. Turnar a la Auditoría Especial de Planeación, Informes y Seguimiento el reporte en el que consten las valoraciones realizadas a las justificaciones y aclaraciones presentadas por las entidades fiscalizadas, en relación a los resultados preliminares derivados de las auditorías de desempeño;

18. Coordinar y dirigir que se realice el seguimiento de observaciones y recomendaciones emitidas en materia de desempeño;

19. Autorizar los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a los terceros que hubieren celebrado operaciones con las entidades fiscalizadas, durante la planeación y el desarrollo de las auditorías de desempeño, evaluaciones de políticas públicas y estudios;

20. Autorizar y coordinar las visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para efecto de recabar información o documentación sea en papel o contenida en archivos electrónicos, relacionada con la práctica de auditorías de desempeño;

21. Dirigir la elaboración de la estructura programática anual, con base en objetivos, metas e indicadores de su auditoría especial, para la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos de la Auditoría Superior; Proponer a los superiores jerárquicos los proyectos de convenios de coordinación o colaboración a celebrarse con entidades y con instituciones en materia de evaluación del desempeño;

22. Coordinar y dirigir los mecanismos de control y evaluación del desempeño para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo;

23. Coordinar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;

24. Ejercer sus atribuciones a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la Auditoría Superior; y

25. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le asigne su superior jerárquico o el Auditor Superior.

II.2.1. Dirección de Auditoría de Desempeño a Programas de Desarrollo Social

Objetivo:
Supervisar y revisar las auditorías sobre el desempeño, evaluaciones de políticas públicas y estudios especiales en materia de desarrollo social, para evaluar la eficacia, eficiencia, la economía, calidad de los bienes y servicios otorgados, competencia de los actores y la satisfacción de los beneficiarios-usuarios; verificando que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables.

Atribuciones:
Las establecidas en el artículo 24 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Funciones:

1. Coordinar y proponer al Auditor Especial de Desempeño, las auditorías de desempeño a programas de Desarrollo Social, evaluación de políticas públicas y estudios, que integrarán el Programa Anual de Auditorías, visitas e inspecciones, así como sus modificaciones; que permitan evaluar la eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes y servicios otorgados, competencia de los actores, y la satisfacción de los beneficiarios-usuarios, en materia de desarrollo social;

2. Dirigir y verificar las auditorías de desempeño, visitas e inspecciones a realizar, con el propósito de verificar que se observe la legislación correspondiente y la aplicación de la normativa de la Auditoría Superior;

3. Evaluar la información de las cuentas públicas y de los informes de avance de la gestión financiera en materia de desempeño, relativos a programas estatales y municipales de desarrollo social;

4. Dirigir y verificar la práctica de auditorías de desempeño en materia de desarrollo social, para evaluar la eficacia, eficiencia, economía y la competencia de los actores del programa, la calidad de los bienes y servicios y la satisfacción de los beneficiarios-usuarios;

5. Supervisar y constatar que en las auditorías de desempeño realizadas, los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados objetivos y metas aprobadas en los Presupuestos de Egresos, y si éstos atendieron las disposiciones contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, así como los Planes Municipales de Desarrollo, en materia de desarrollo social;
6. Supervisar y revisar la evaluación de políticas públicas en materia de desarrollo social;

7. Supervisar y revisar la elaboración estudios en materia de desempeño relativos a programas de desarrollo social, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

8. Supervisar que, en las auditorías de desempeño en materia de desarrollo social, se verifique que las entidades fiscalizadas cuenten con indicadores estratégicos y de

gestión aprobados en sus presupuestos, para evaluar el cumplimiento de objetivos y metas, así como la legalidad en el uso de recursos públicos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

9. Dirigir y verificar que, en las auditorias de desempeño, visitas e inspecciones, se evalúe el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas de desarrollo social, en base a los indicadores estratégicos y de gestión establecidos en los Presupuestos de Egresos, así como legalidad en el uso de recursos públicos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

10. Coordinar y proponer los criterios para la selección de auditorías de desempeño a programas de desarrollo social, evaluaciones de políticas públicas y estudios; así como procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior de la cuenta pública en materia de desempeño;

11. Coordinar y proponer la actualización y mejoramiento de los lineamientos para la realización de auditorías de desempeño a programas de desarrollo social, evaluaciones de política pública y estudios;

12. Proponer al Auditor Especial de Desempeño las encuestas, asesorías, consultorías, estudios, investigaciones y demás trabajos complementarios que se consideren necesarios;

13. Revisar y someter a consideración del Auditor Especial de Desempeño los resultados preliminares derivados de las auditorías, que contengan las observaciones que se formulan a las entidades fiscalizadas con motivo de las auditorías practicadas a los programas de desarrollo social;

14. Supervisar y participar las reuniones en donde se den a conocer los resultados preliminares de las auditorías de desempeño a las entidades fiscalizadas, así como la elaboración de las actas en las que consten los términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención;

15. Revisar y supervisar la determinación que se emita a las justificaciones y aclaraciones que presenten las entidades fiscalizadas derivadas de los resultados preliminares de las auditorías de desempeño a programas de desarrollo social;

16. Revisar el reporte en el que consten las valoraciones realizadas a las justificaciones y aclaraciones presentadas por las entidades fiscalizadas;

17. Dirigir y verificar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas;

18. Requerir a las entidades fiscalizadas la información y documentación necesaria para la planeación de las auditorías de desempeño, así como para el ejercicio de la función de revisión y fiscalización superior de la cuenta pública que establece la Ley de la Auditoría Superior, atendiendo a las disposiciones legales que consideren dicha información como de carácter reservado;

19. Supervisar y revisar los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a los terceros que hubieren celebrado operaciones con las entidades fiscalizadas, durante la planeación y el desarrollo de las auditorías de desempeño, evaluaciones de políticas públicas y estudios;

20. Supervisar y realizar visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales previa autorización de sus superiores jerárquicos, para efecto de recabar información o documentación sea en papel o contenida en archivos electrónicos, relacionada con la práctica de auditoría de desempeño a programas de desarrollo social, evaluación a políticas públicas y estudios;

21. Informar al Auditor Especial de Desempeño los casos de incumplimiento en la entrega de información o documentación requerida para la práctica de auditorías en materia de desempeño a programas de desarrollo social, evaluación de políticas públicas y estudios; así como solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el inicio de los procedimientos de imposición de multa a que haya lugar;

22. Proponer a su superior jerárquico la promoción de responsabilidades administrativas ante el Órgano Interno de Control para la imposición de las sanciones que procedan en contra del personal de su adscripción, cuando en el desempeño de sus funciones incurran en responsabilidades administrativas;

23. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Dirección de Auditoría de Desempeño a Programas de Desarrollo Social, que sean solicitados por instancias competentes;

24. Colaborar en la integración el Programa Anual de Actividades de la Auditoría Superior, con base en objetivos, metas e indicadores y someterlo a consideración del Auditor Especial de Desempeño;

25. Coordinar la elaboración de la estructura programática anual, con base en objetivos, metas e indicadores de su auditoría especial, para la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos de la Auditoría Superior;

26. Supervisar la aplicación de los mecánismos de control y evaluación de desempeño del personal adscrito a la Auditoría Especial de Desempeño, cuando sea requerido por su superior jerárquico;

27. Supervisar y realizar las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;

28. Asistir y participar en las comisiones o grupos de trabajo que se requieran dentro del ámbito de su competencia;

29. Supervisar y revisar las actas circunstanciadas que se elaboren durante la práctica de auditorías en materia de desempeño a programas de desarrollo social, en la evaluación de políticas públicas y estudios;

30. Ejercer sus atribuciones a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la Auditoría Superior; y

31. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le asignen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

II.2.1.1. Departamentos de Auditoría de Desempeño a Programas de Desarrollo Social "A" y "B"

Objetivo:
Realizar auditorías sobre el desempeño, visitas e inspecciones, relativas a los programas estatales y municipales en materia de desarrollo social, que permitan evaluar la eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes y servicios otorgados, competencia de los actores y la satisfacción de los beneficiarios-usuarios; así como la evaluación de políticas públicas y estudios especiales; verificando que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables.

Atribuciones:
Las establecidas en el artículo 25 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Funciones:

1. Elaborar y proponer al Director de Auditoría de Desempeño a Programas de Desarrollo Social, la programación de las auditorías de desempeño en materia de desarrollo social, evaluación de políticas públicas y estudios, que integrarán el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, así como sus modificaciones;

2. Elaborar y proponer al Director de Auditoría de Desempeño a Programas de Desarrollo Social, los programas específicos de trabajo para la realización de auditorías de desempeño en materia de desarrollo social, que permitan evaluar la eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes y servicios otorgados, competencia de los actores y la satisfacción de los beneficiarios-usuarios, en relación con los programas de gobierno, programas presupuestarios, proyectos especiales políticas y estrategias regionales y sectoriales, en materia de desarrollo social; así como la evaluación de políticas públicas y estudios;

3. Realizar auditorías sobre el desempeño, visitas e inspecciones, relativas a los programas en materia de desarrollo social, con el propósito de verificar que se observe la legislación correspondiente y la aplicación de la normativa de la Auditoría Superior;

4. Revisar las cuentas públicas y los informes de avance de gestión financiera en materia de desempeño de las entidades fiscalizadas para verificar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de desarrollo social

contenidos en la estructura programática, con base en los indicadores estratégicos y de gestión aprobados en sus presupuestos;

5. Realizar las auditorías de desempeño, que permitan evaluar la eficacia, eficiencia, economía y la competencia de los actores del programa, la calidad de los bienes y servicios y la satisfacción de los beneficiarios-usuarios de los programas gubernamentales estatales y municipales, programas presupuestarios, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales y sectoriales, en materia de desarrollo social;

6. Realizar las auditorías de desempeño, que permitan constatar que los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados, objetivos y metas aprobadas en los Presupuestos de Egresos, y si éstos atendieron las disposiciones contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, así como los Planes Municipales de Desarrollo;

7. Realizar evaluaciones de políticas públicas que se autoricen por sus superiores jerárquicos en materia de desarrollo social;

8. Realizar los estudios especiales en materia de desarrollo social conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

9. Verificar durante el desarrollo de las auditorías de desempeño, que las entidades fiscalizadas cuenten con indicadores estratégicos y de gestión aprobados en sus presupuestos, para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas en materia de desarrollo social, así como la legalidad en el uso de recursos públicos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, al Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, así como los Planes Municipales de Desarrollo;

10. Revisar durante las auditorías de desempeño, visitas e inspecciones el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas, en base a los indicadores estratégicos y de gestión establecidos en los Presupuestos de Egresos, así como legalidad en el uso de recursos públicos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

11. Elaborar y proponer los criterios para la selección de auditorías de desempeño, evaluaciones de políticas públicas y estudios, en materia de desarrollo social; así como procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior de la cuenta pública;

12. Elaborar y proponer la actualización y mejoramiento de los lineamientos para la realización de auditorías de desempeño, evaluaciones de política pública y estudios, en materia de desarrollo social;

13. Proponer al Director de Auditoría de Desempeño a Programas de Desarrollo Social, las encuestas, asesorías, consultorías, estudios, investigaciones y demás trabajos

complementarios que se consideren necesarios para la práctica de auditorías de desempeño, evaluación de políticas públicas y la realización de estudios especiales, en materia de desarrollo social;

14. Emitir los resultados preliminares derivados de las auditorías de desempeño en materia de desarrollo social, que contengan las observaciones formuladas a las entidades fiscalizadas y presentar los mismos al Director de Auditoría de Desempeño a Programas de Desarrollo Social;

15. Organizar y participar en las reuniones donde se den a conocer los resultados preliminares de las auditorías de desempeño a las entidades fiscalizadas; y elaborar las actas en las que consten los términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención;

16. Realizar la valoración a las justificaciones y aclaraciones que presenten las entidades fiscalizadas derivadas de los resultados preliminares de las auditorías de desempeño y someterlas a consideración del Director de Auditoría de Desempeño a Programas de Desarrollo Social;

17. Elaborar y emitir el reporte en el que se asienten las valoraciones efectuadas a las justificaciones y aclaraciones presentadas por las entidades fiscalizadas;

18. Llevar el control y seguimiento de las observaciones y acciones emitidas que resulten;

19. Requerir a las entidades fiscalizadas la información y documentación necesaria para la planeación de las auditorías de desempeño, así como para el ejercicio de la función de revisión y fiscalización superior de la cuenta pública que establece la Ley de la Auditoría Superior, atendiendo a las disposiciones legales que consideren dicha información como de carácter reservado;

20. Elaborar los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a los terceros que hubieren celebrado operaciones con las entidades fiscalizadas, durante la planeación y el desarrollo de las auditorías de desempeño, evaluaciones de políticas públicas y estudios; debiendo someter a consideración de sus superiores jerárquicos dichos requerimientos;

21. Realizar visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales previa autorización de sus superiores jerárquicos, para efecto de recabar información o documentación sea en papel o contenida en archivos electrónicos, relacionada con la práctica de auditoría de desempeño a programas de desarrollo social, evaluación a políticas públicas y estudios;

22. Informar al Director de Auditoría de Desempeño a Programas de Desarrollo Social los casos de incumplimiento en la entrega de información o documentación requerida para la práctica de auditorías en materia de desempeño, evaluación de políticas públicas y estudios;

23. Cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;

24. Desempeñar las comisiones que determinen sus superiores jerárquicos e informar del desarrollo de sus actividades en dichas comisiones;

25. Elaborar las actas circunstanciadas que se requieran durante la práctica de auditorías en materia de desempeño, en la evaluación de políticas públicas y estudios, en las que se hagan constar los hechos y circunstancias que se hubiesen detectado;

26. Ejercer sus atribuciones a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la Auditoría Superior; y

27. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le asignen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

II.2.2. Dirección de Auditoría de Desempeño a Programas de Gobierno

Objetivo:
Supervisar y revisar las auditorías sobre el desempeño, evaluaciones de políticas públicas y estudios especiales, relativas a programas de desarrollo económico y de gobierno, para evaluar la eficacia, eficiencia, la economía, calidad de los bienes y servicios otorgados, competencia de los actores y la satisfacción de los beneficiarios-usuarios; verificando que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables.

Atribuciones:
Las establecidas en el artículo 26 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Funciones:

1. Coordinar y proponer al Auditor Especial de Desempeño, las auditorías de desempeño a programas de Gobierno y de Desarrollo Económico, evaluación de políticas públicas y estudios, que integrarán el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, así como sus modificaciones; que permitan evaluar la eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes y servicios otorgados, competencia de los actores, y la satisfacción de los beneficiarios-usuarios;

2. Dirigir y verificar las auditorías de desempeño, visitas e inspecciones a realizar, con el propósito de verificar que se observe la legislación correspondiente y la aplicación de la normativa de la Auditoría Superior;

3. Evaluar la información de las cuentas públicas y de los informes de avance de la gestión financiera en materia de desempeño, relativos a programas de gobierno y de desarrollo económico;

4. Dirigir y verificar la práctica de auditorías de desempeño a programas de gobierno y de desarrollo económico, para evaluar la eficacia, eficiencia, economía y la competencia de los actores del programa, la calidad de los bienes y servicios y la satisfacción de los beneficiarios-usuarios;

5. Supervisar y constatar que, en las auditorías de desempeño realizadas, los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados objetivos y metas aprobadas en los Presupuestos de Egresos, y si éstos atendieron las disposiciones contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales de gobierno y desarrollo económico, así como los Planes Municipales de Desarrollo;

6. Supervisar y revisar la evaluación de políticas públicas relativas a programas de gobierno y desarrollo económico;

7. Supervisar y revisar la elaboración estudios en materia de desempeño relativos a programas de gobierno y desarrollo económico, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

8. Supervisar que en las auditorías de desempeño a programas de gobierno y de desarrollo económico, se verifique que las entidades fiscalizadas cuenten con indicadores estratégicos y de gestión aprobados en sus presupuestos, para evaluar el cumplimiento de objetivos y metas, así como la legalidad en el uso de recursos públicos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

9. Dirigir y verificar que en las auditorias de desempeño, visitas e inspecciones, se evalúe el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas de gobierno y desarrollo económico, en base a los indicadores estratégicos y de gestión establecidos en los Presupuestos de Egresos, así como legalidad en el uso de recursos públicos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

10. Coordinar y proponer los criterios para la selección de auditorías de desempeño a programas de gobierno y desarrollo económico, evaluaciones de políticas públicas y estudios; así como procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior de la cuenta pública;

11. Coordinar y proponer la actualización y mejoramiento de los lineamientos para la realización de auditorías de desempeño a programas de gobierno y desarrollo económico, evaluaciones de política pública y estudios;

12. Proponer al Auditor Especial de Desempeño las encuestas, asesorías, consultorías, estudios, investigaciones y demás trabajos complementarios que se consideren necesarios;

13. Revisar y someter a consideración del Auditor Especial de Desempeño los resultados preliminares derivados de las auditorías que contengan las

observaciones que se formulan a las entidades fiscalizadas con motivo de las auditorías practicadas a los programas de gobierno y desarrollo económico;

14. Supervisar y participar las reuniones donde se den a conocer los resultados preliminares de las auditorías de desempeño a las entidades fiscalizadas, así como la elaboración de las actas en las que consten los términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención;

15. Revisar y supervisar la determinación que se emita a las justificaciones y aclaraciones que presenten las entidades fiscalizadas derivadas de los resultados preliminares de las auditorías de desempeño a programas de gobierno y desarrollo económico;

16. Revisar el reporte en el que consten las valoraciones realizadas a las justificaciones y aclaraciones presentadas por las entidades fiscalizadas;

17. Dirigir y verificar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas;

18. Requerir a las entidades fiscalizadas la información y documentación necesaria para la planeación de las auditorías de desempeño, así como para el ejercicio de la función de revisión y fiscalización superior de la cuenta pública que establece la Ley de la Auditoría Superior, atendiendo a las disposiciones legales que consideren dicha información como de carácter reservado;

19. Supervisar y revisar los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a los terceros que hubieren celebrado operaciones con las entidades fiscalizadas, durante la planeación y el desarrollo de las auditorías de desempeño, evaluaciones de políticas públicas y estudios;

20. Supervisar y realizar visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales previa autorización de sus superiores jerárquicos, para efecto de recabar información o documentación sea en papel o contenida en archivos electrónicos, relacionada con la práctica de auditoría de desempeño a programas de desarrollo social, evaluación a políticas públicas y estudios;

21. Informar al Auditor Especial de Desempeño los casos de incumplimiento en la entrega de información o documentación requerida para la práctica de auditorías en materia de desempeño a programas de gobierno y desarrollo económico, evaluación de políticas públicas y estudios; así como solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el inicio de los procedimientos de imposición de multa a que haya lugar; ..

22. Proponer a su superior jerárquico la promoción de responsabilidades administrativas ante el Órgano Interno de Control para la imposición de las sanciones que procedan en contra del personal de su adscripción, cuando en el desempeño de sus funciones incurran en responsabilidades administrativas;

23. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Dirección de Auditoría al Desempeño a Programas de Gobierno y Desarrollo Económico que sean solicitados por instancias competentes;

24. Colaborar en la integración el Programa Anual de Actividades de la Auditoría Superior, con base en objetivos, metas e indicadores y someterlo a consideración del Auditor Especial de Desempeño;

25. Coordinar la elaboración de la estructura programática anual, con base en objetivos, metas e indicadores de su auditoría especial, para la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos de la Auditoría Superior;

26. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación de desempeño del personal adscrito a la Auditoría Especial de Desempeño, cuando sea requerido por su superior jerárquico;

27. Supervisar y realizar las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;

28. Asistir y participar en las comisiones o grupos de trabajo que se requieran dentro del ámbito de su competencia;

29. Supervisar y revisar las actas circunstanciadas que se elaboren durante la práctica de auditorías en materia de desempeño a programas de gobierno y desarrollo económico, en la evaluación de políticas públicas y estudios;

30. Ejercer sus atribuciones a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la Auditoría Superior; y

31. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le asignen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

II.2.2.1. Departamento de Auditoría a Programas Estatales y Municipales de Desarrollo Económico

Objetivo:
Realizar auditorías sobre el desempeño, visitas e inspecciones, relativas a los programas estatales y municipales en materia de desarrollo económico, que permitan evaluar la eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes y servicios otorgados, competencia de los actores y la satisfacción de los beneficiarios-usuarios; así como la evaluación de políticas públicas y estudios especiales; verificando que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables.

Atribuciones:

Las establecidas en el artículo 27 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Funciones:

1. Elaborar y proponer al Director de Auditoría de Desempeño a Programas de Gobierno, la planeación de las auditorías de desempeño a programas de desarrollo económico, evaluación de políticas públicas y estudios, que integrarán el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, así como sus modificaciones;

2. Elaborar y proponer al Director de Auditoría de Desempeño a Programas de Gobierno, los planes específicos de trabajo para la realización de auditorías de desempeño a programas de desarrollo económico, que permitan evaluar la eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes y servicios otorgados, competencia de los actores y la satisfacción de los beneficiarios-usuarios, en relación con los programas de gobierno, programas presupuestarios, proyectos especiales políticas y estrategias regionales y sectoriales, en materia de desarrollo social; así como la evaluación de políticas públicas y estudios;

3. Realizar auditorías sobre el desempeño, visitas e inspecciones, relativas a los programas de desarrollo económico, con el propósito de verificar que se observe la legislación correspondiente y la aplicación de la normativa de la Auditoría Superior;

4. Revisar las cuentas públicas y los informes de avance de gestión financiera en materia de desempeño de las entidades fiscalizadas para verificar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de desarrollo económico contenidos en la estructura programática, con base en los indicadores estratégicos y de gestión aprobados en sus presupuestos;

5. Realizar las auditorías de desempeño, que permitan evaluar la eficacia, eficiencia, economía y la competencia de los actores del programa, la calidad de los bienes y servicios y la satisfacción de los beneficiarios-usuarios de los programas gubernamentales estatales y municipales, programas presupuestarios, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales y sectoriales, en materia de desarrollo económico;

6. Realizar las auditorías de desempeño, que permitan constatar que los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados, objetivos y metas aprobadas en los Presupuestos de Egresos, y si éstos atendieron las disposiciones contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, así como los Planes Municipales de Desarrollo;

7. Realizar evaluaciones de políticas públicas que se autoricen por sus superiores jerárquicos en materia de desarrollo económico;

8. Realizar los estudios especiales en materia de desarrollo económico conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

9. Verificar durante el desarrollo de las auditorías de desempeño, que las entidades fiscalizadas cuenten con indicadores estratégicos y de gestión aprobados en sus presupuestos, para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas en materia de desarrollo económico, así como la legalidad en el uso de recursos públicos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, al Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, así como los Planes Municipales de Desarrollo;

10. Revisar durante las auditorías de desempeño, visitas e inspecciones el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas, en base a los indicadores estratégicos y de gestión establecidos en los Presupuestos de Egresos, así como legalidad en el uso de recursos públicos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

11. Elaborar y proponer los criterios para la selección de auditorías de desempeño, evaluaciones de políticas públicas y estudios, en materia de desarrollo económico; así como procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior de la cuenta pública;

12. Elaborar y proponer la actualización y mejoramiento de los lineamientos para la realización de auditorías de desempeño, evaluaciones de política pública y estudios, en materia de desarrollo económico;

13. Proponer al Director de Auditoría de Desempeño a Programas de Gobierno, las encuestas, asesorías, consultorías, estudios, investigaciones y demás trabajos complementarios que se consideren necesarios para la práctica de auditorías de desempeño, evaluación de políticas públicas y la realización de estudios especiales, en materia de desarrollo económico;

14. Emitir los resultados preliminares derivados de las auditorías de desempeño en materia de desarrollo económico, que contengan las observaciones formuladas a las entidades fiscalizadas y presentar los mismos al Director de Auditoría de Desempeño a Programas de Gobierno;

15. Organizar y participar en las reuniones donde se den a conocer los resultados preliminares de las auditorías de desempeño a las entidades fiscalizadas; y elaborar las actas en las que consten los términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención;

16. Realizar la valoración a las justificaciones y aclaraciones que presenten las entidades fiscalizadas derivadas de los resultados preliminares de las auditorías de desempeño y someterlas a consideración del Director de Auditoría de Desempeño a Programas de Gobierno;

17. Elaborar y emitir el reporte en el que se asienten las valoraciones efectuadas a las justificaciones y aclaraciones presentadas por las entidades fiscalizadas;

18. Llevar el control y seguimiento de las observaciones y acciones emitidas que resulten;

19. Requerir a las entidades fiscalizadas la información y documentación necesaria para la planeación de las auditorías de desempeño, así como para el ejercicio de la función de revisión y fiscalización superior de la cuenta pública que establece la Ley de la Auditoría Superior, atendiendo a las disposiciones legales que consideren dicha información como de carácter reservado;

20. Elaborar los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a los terceros que hubieren celebrado operaciones con las entidades fiscalizadas, durante la planeación y el desarrollo de las auditorías de desempeño, evaluaciones de políticas públicas y estudios; debiendo someter a consideración de sus superiores jerárquicos dichos requerimientos;

21. Realizar visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales previa autorización de sus superiores jerárquicos, para efecto de recabar información o documentación sea en papel o contenida en archivos electrónicos, relacionada con la práctica de auditoría de desempeño a programas de desarrollo económico, evaluación a políticas públicas y estudios;

22. Informar al Director de Auditoría al Desempeño a Programas de Gobierno los casos de incumplimiento en la entrega de información o documentación requerida para la práctica de auditorías en materia de desempeño, evaluación de políticas públicas y estudios;

23. Cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;

24. Desempeñar las comisiones que determinen sus superiores jerárquicos e informar del desarrollo de sus actividades en dichas comisiones;

25. Elaborar las actas circunstanciadas que se requieran durante la práctica de auditorías en materia de desempeño, en la evaluación de políticas públicas y estudios, en las que se hagan constar los hechos y circunstancias que se hubiesen detectado;

26. Ejercer sus atribuciones a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la Auditoría Superior; y

27. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le asignen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

II.2.2.2. Departamento de Auditoría a Programas Estatales y Municipales de Gobierno y Finanzas

Objetivo:
Realizar auditorías sobre el desempeño, visitas e inspecciones, relativas a los programas estatales y municipales en materia de gobierno y finanzas, que permitan evaluar la eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes y servicios otorgados, competencia de los actores y la satisfacción de los beneficiarios-usuarios; así como la evaluación de políticas públicas y estudios especiales; verificando que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables.

Atribuciones:
Las establecidas en el artículo 28 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Funciones:

1. Elaborar y proponer al Director de Auditoría de Desempeño a Programas de Gobierno, la programación de las auditorías de desempeño a programas de gobierno y finanzas, evaluación de políticas públicas y estudios, que integrarán el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, así como sus modificaciones;

2. Elaborar y proponer al Director de Auditoría de Desempeño a Programas de Gobierno, los programas específicos de trabajo para la realización de auditorías de desempeño a programas de gobierno y finanzas, que permitan evaluar la eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes y servicios otorgados, competencia de los actores y la satisfacción de los beneficiarios-usuarios, en relación con los programas de gobierno, programas presupuestarios, proyectos especiales políticas y estrategias regionales y sectoriales; así como la evaluación de políticas públicas y estudios;

3. Realizar auditorías sobre el desempeño, visitas e inspecciones, relativas a los programas de gobierno y finanzas, con el propósito de verificar que se observe la legislación correspondiente y la aplicación de la normativa de la Auditoría Superior;

4. Revisar las cuentas públicas y los informes de avance de gestión financiera en materia de desempeño de las entidades fiscalizadas para verificar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de gobierno y finanzas contenidos en la estructura programática, con base en los indicadores estratégicos y de gestión aprobados en sus presupuestos;

5. Realizar las auditorías de desempeño a programas de gobierno y finanzas, que permitan evaluar la eficacia, eficiencia, economía y la competencia de los actores de los programas; así como la calidad de los bienes y servicios y la satisfacción de los beneficiarios-usuarios de los programas gubernamentales estatales y municipales, programas presupuestarios, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales y sectoriales;

6. Realizar las auditorías de desempeño, que permitan constatar que los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados, objetivos y metas aprobadas en los Presupuestos de Egresos, y si éstos atendieron las disposiciones contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, así como los Planes Municipales de Desarrollo;

7. Realizar evaluaciones de políticas públicas que se autoricen por sus superiores jerárquicos;

8. Realizar los estudios especiales a los programas de gobierno y finanzas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

9. Verificar durante el desarrollo de las auditorías de desempeño, que las entidades fiscalizadas cuenten con indicadóres estratégicos y de gestión aprobados en sus presupuestos, para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de gobierno y finanzas, así como la legalidad en el uso de recursos públicos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, al Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, así como los Planes Municipales de Desarrollo;

10. Revisar durante las auditorías de desempeño, visitas e inspecciones el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas, en base a los indicadores estratégicos y de gestión establecidos en los Presupuestos de Egresos, así como legalidad en el uso de recursos públicos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

11. Elaborar y proponer los criterios para la selección de auditorías de desempeño, evaluaciones de políticas públicas y estudios, relativos a programas de gobierno y finanzas; así como procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior de la cuenta pública;

12. Elaborar y proponer la actualización y mejoramiento de los lineamientos para la realización de auditorías de desempeño, evaluaciones de política pública y estudios, relativos a programas de gobierno y finanzas;

13. Proponer al Director de Auditoría de Desempeño a Programas de Gobierno, las encuestas, asesorías, consultorías, estudios, investigaciones y demás trabajos complementarios que se consideren necesarios para la práctica de auditorías de desempeño, evaluación de políticas públicas y la realización de estudios especiales;

14. Emitir los resultados preliminares derivados de las auditorías de desempeño a programas de gobierno y finanzas, que contengan las observaciones formuladas a las entidades fiscalizadas y presentar los mismos al Director de Auditoría de Desempeño a Programas de Gobierno y Desarrollo Económico;

15. Organizar y participar en las reuniones donde se den a conocer los resultados preliminares de las auditorías de desempeño a las entidades fiscalizadas; y elaborar las actas en las que consten los términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención;

16. Realizar la valoración a las justificaciones y aclaraciones que presenten las entidades fiscalizadas derivadas de los resultados preliminares de la auditoría de desempeño y someterlas a consideración del Director de Auditoría de Desempeño a Programas de Gobierno;

17. Elaborar y emitir el reporte en el que se asienten las valoraciones efectuadas a las justificaciones y aclaraciones presentadas por las entidades fiscalizadas;

18. Llevar el control y seguimiento de las observaciones y acciones emitidas que resulten;

19. Requerir a las entidades fiscalizadas la información y documentación necesaria para la planeación de las auditorías de desempeño, así como para el ejercicio de la función de revisión y fiscalización superior de la cuenta pública que establece la Ley de la Auditoría Superior, atendiendo a las disposiciones legales que consideren dicha información como de carácter reservado;

20. Elaborar los requerimientos de información y documentación que deban hacerse a los terceros que hubieren celebrado operaciones con las entidades fiscalizadas, durante la planeación y el desarrollo de las auditorías de desempeño, evaluaciones de políticas públicas y estudios; debiendo someter a consideración de sus superiores jerárquicos dichos requerimientos;

21. Realizar visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales previa autorización de sus superiores jerárquicos, para efecto de recabar información o documentación sea en papel o contenida en archivos electrónicos, relacionada con la práctica de auditorías de desempeño a programas de gobierno y finanzas, evaluación a políticas públicas y estudios;

22. Informar al Director de Auditoría de Desempeño a Programas de Gobierno los casos de incumplimiento en la entrega de información o documentación requerida para la práctica de auditorías en materia de desempeño, evaluación de políticas públicas y estudios;

23. Cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;

24. Desempeñar las comisiones que determinen sus superiores jerárquicos e informar del desarrollo de sus actividades en dichas comisiones;

25. Elaborar las actas circunstanciadas que se requieran durante la práctica de auditorías en materia de desempeño, en la evaluación de políticas públicas y

estudios, en las que se hagan constar los hechos y circunstancias que se hubiesen detectado;

26. Ejercer sus atribuciones a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la Auditoría Superior; y

27. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le asignen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

II.3. Auditoría Especial de Planeación, Informes y Seguimiento

Objetivo:
Coordinar y dirigir la preparación de los análisis temáticos para efectos de la planeación e integración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, así como para la elaboración de los Informes Individuales, Informes Específicos, Informe General Ejecutivo, Informe de Actividades y demás informes derivados de las revisiones de las cuentas públicas de los Poderes del Estado, Municipios y de los Entes Públicos que el Auditor Superior del Estado debe rendir ante el H. Congreso del Estado; así como coordinar las actividades propias de la planeación, programación y seguimiento de las metas y objetivos institucionales.

Atribuciones:
Las establecidas en el artículo 29 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Estructura Orgánica:

Funciones:

1. Dirigir la elaboración de la estructura programática anual, con base en objetivos, metas e indicadores de su auditoría especial y de todas las unidades administrativas adscritas a la Auditoría Superior, para la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos de la institución y someterlo a consideración de sus superiores jerárquicos;

2. Planear y dirigir la integración del Programa Anual de Actividades de la Auditoría Superior, con base en objetivos, metas e indicadores y someterlo a la autorización de sus superiores jerárquicos, así como validar su cumplimiento trimestral;

3. Coordinar el análisis de la información relativa a la finanzas públicas de las entidades fiscalizables, así como de los temas debatidos en las comparecencias de los titulares

y servidores públicos de las mismas, ante la Comisión de Fiscalización, a fin de identificar sectores, programas, proyectos y otros elementos significativos para la planeación de las revisiones y fiscalización superior de los recursos públicos y a la vez solicitar y obtener toda la información que sea necesaria para esta etapa;

4. Establecer la metodología para orientar la selección y programación de las auditorías de la revisión y fiscalización superior de la cuenta pública y la revisión del Informe del Avance de Gestión Financiera;

5. Determinar y disponer la preparación de los análisis para efecto de la planeación e integración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones;

6. Coordinar la integración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y dar seguimiento e Informar a sus superiores jerárquicos sobre el avance y cumplimiento de dicho programa;

7. Planear y establecer los criterios para la revisión y fiscalización superior en coordinación con la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero y la Auditoría Especial de Desempeño, a efecto de mejorar la calidad de las revisiones practicadas por la Auditoría Superior;

8. Coordinar la revisión del contenido y forma de la cuenta pública conforme a las disposiciones normativas aplicables;

9. Coordinar la revisión de los Informes de Avance de Gestión Financiera conforme a las disposiciones normativas aplicables;

10. Establecer los mecanismos para la integración, actualización y conservación del archivo de información básica de su competencia para apoyar la función fiscalizadora a cargo de la Auditoría Superior;

11. Coordinar la revisión de los avances en la implementación de las disposiciones en materia de armonización contable por parte de las entidades de la administración pública y someter a su superior jerárquico el Informe correspondiente;

12. Proponer los lineamientos para unificar la presentación de los Informes de Resultados de Auditorías a elaborar por las unidades administrativas de la Auditoría Superior, que servirán de base para la emisión de los Informes Individuales y Específicos;

13. Participar con las unidades administrativas de la Auditoría Superior, en la revisión de las acciones y recomendaciones, previo a su formalización en los Informes Individuales y Específicos de Auditorías;

14. Dirigir la elaboración del Informe de Revisión de Dictámenes de los Estados Financieros Auditados por los despachos contables a los Entes Públicos, que se presentará ante la Comisión de Fiscalización en términos del artículo 46 de la Ley de la Auditoría Superior;

15. Coordinar la revisión de los Informes de Resultados de auditoría elaborados por las unidades administrativas de la Auditoría Superior, a efecto de unificar su presentación y sugerir los cambios pertinentes, para mejorar la calidad formal y la correcta redacción de los Informes Individuales y Específicos de Auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;

16. Planear y dirigir la integración de los Informes Individuales derivados de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas y que la Auditoría Superior debe entregar al Congreso del Estado por conducto de la Comisión de Fiscalización, así como su resguardo correspondiente;

17. Coordinar la elaboración del Dictamen de la revisión y fiscalización superior de las cuentas públicas, así como de los recursos públicos correspondientes, que debe incluirse en los Informes Individuales y Específicos de Auditorías;

18. Planear y dirigir la elaboración e integración del Informe General, así como de los estados financieros y aplicación de recursos públicos, y someterlo a la consideración y autorización de sus superiores jerárquicos;

19. Planear y dirigir la integración de los Informes Específicos de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas efectuadas al ejercicio fiscal en curso o a los ejercicios anteriores derivados de la presentación de una denuncia, en términos del artículo 75 Bis F de la Ley de la Auditoría Superior;

20. Coordinar la elaboración de los proyectos de finiquitos de la cuenta pública Estatal y Municipal, así como de las demás entidades fiscalizadas, previa aprobación del Dictamen por el Congreso del Estado, que será publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa";

21. Coordinar y dirigir la planeación, programación, desarrollo, control y evaluación de las actividades de sus unidades administrativas y criterios generales que establezca el Auditor Superior;

22. Planear y dirigir la integración del Informe Anual de Actividades de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa y someterlo a la aprobación de sus superiores jerárquicos;

23. Coordinar y supervisar el seguimiento y solventación de los pliegos de observaciones y de las acciones promovidas, derivadas de las auditorías, visitas e inspecciones realizadas a las entidades fiscalizadas, conforme a la normativa establecida de aportación de elementos suficientes que atiendan o desvirtúen las observaciones respectivas;

24. Autorizar la promoción de las visitas, verificaciones e inspecciones que se requieran, con motivo de la solventación de los pliegos de observaciones derivados de las auditorías practicadas;

25. Coordinar las acciones para turnar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos los Informes Individuales y Específicos de Auditorías, para su notificación a las entidades fiscalizadas, a fin de que les transcurra el plazo establecido en el artículo 49 de la Ley de la Auditoría Superior;

26. Emitir y someter a la autorización del Auditor Superior, el Informe del Resultado de Evaluación de Respuestas a Observaciones del Informe Individual y Específico, derivado de la revisión y fiscalización superior, que deberá contener la evaluación de respuestas emitidas por las entidades fiscalizadas;

27. Coordinar las acciones para remitir a la Dirección de Investigación los resultados de las observaciones con acciones de pliegos de observaciones y promociones de responsabilidad administrativa, contenidas en los Informes Individuales y Específicos de Auditorías, que no fueron solventados por las entidades fiscalizadas y el expediente técnico correspondiente, para que proceda iniciar las investigaciones que correspondan;

28. Coordinar el registro de las recuperaciones y resarcimientos a la Hacienda Pública Federal, Estatal y Municipal o, en su caso, al patrimonio de los Entes Públicos, derivados de las auditorías solicitadas por la Auditoría Superior de la Federación y de las practicadas por la Auditoría Superior del Estado;

29. Presentar a sus superiores jerárquicos para su aprobación el proyecto del reporte final sobre las recomendaciones correspondientes a la cuenta pública y a la información sobre la aplicación de los recursos públicos estatales o municipales asignados en revisión, que la Auditoría Superior debe entregar al Congreso del Estado de conformidad con el artículo 50 Bis último párrafo de la Ley de la Auditoría Superior;

30. Planear y coordinar la elaboración y presentación del informe anual que debe rendir el Auditor Superior a la Comisión de Fiscalización a más tardar el día 1 de noviembre del año de la presentación de la cuenta pública, sobre el estado que guarda la solventación de recomendaciones y de las acciones promovidas a las entidades fiscalizadas, contenidas en los Informes Individuales que se deriven de las funciones de fiscalización, en términos del artículo 69 Bis C de la Ley de la Auditoría Superior;

31. Coordinar la elaboración de estadística respecto de las auditorías practicadas y el seguimiento de recomendaciones y acciones;

32. Planear y coordinar la elaboración y presentación del informe final integral sobre el estado que guardan las solventaciones a más tardar el 1 de noviembre del año de la presentación de la cuenta pública a que hace referencia el artículo 50 de la Ley de la Auditoría Superior;

33. Coordinar el proyecto del Informe de Actividades de la Revisión y Fiscalización Superior de la Cuenta Pública y someterlo a la aprobación y autorización de sus superiores jerárquicos;

34. Ejercer sus atribuciones a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la Auditoría Superior; y

35. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le asigne su superior jerárquico o el Auditor Superior.

II.3.1. Dirección de Planeación, Programación, Control y Validación de la Información Financiera

Objetivo:
Dirigir la preparación de los análisis temáticos para efectos de la planeación e integración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, supervisar la vigilancia de los avances en materia de armonización contable de las Entidades Fiscalizadas; así como coordinar y dirigir las actividades propias de la planeación, programación y seguimiento de las metas y objetivos institucionales.

Atribuciones:
Las establecidas en el artículo 30 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Funciones:

1. Supervisar la integración del Plan Estratégico Institucional que instrumente un sistema de planeación estratégica y sirva como herramienta de trabajo que ordene y defina sus objetivos estratégicos, líneas de acción y mecanismos de evaluación de las metas, someterlo a consideración de su superior jerárquico;

2. Proponer a su superior jerárquico, la estructura programática anual, con base en objetivos, metas e indicadores de su dirección y coordinar la elaboración de la estructura programática de todas las unidades administrativas adscritas a la Auditoría Superior, para la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la institución;

3. Coordinar y participar en la integración del Programa Anual de Actividades de la Auditoría Superior, con base en objetivos, metas e indicadores y someterlo a la autorización de su superior jerárquico, así como evaluar su cumplimiento trimestral;

4. Supervisar y participar en el análisis de las finanzas públicas de las entidades fiscalizables, así como los temas debatidos en las comparecencias de los titulares y servidores públicos de las mismas, ante la Comisión de Fiscalización, a fin de identificar sectores, programas, proyectos y otros elementos significativos para la planeación de las revisiones y fiscalización superior de los recursos públicos y a la vez solicitar toda la información necesaria por conducto de su superior jerárquico;

5. Supervisar la metodología para orientar la selección y programación de las auditorías de revisión y fiscalización superior de la cuenta pública; así como del Informe del Avance de Gestión Financiera;

6. Supervisar y preparar los análisis para la planeación e integración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones;

7. Supervisar la integración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y dar seguimiento e Informar a su superior jerárquico sobre el avance y cumplimiento de dicho programa;

8. Coadyuvar en la promoción y establecimiento de los criterios para la revisión y fiscalización superior, en coordinación con la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero y la Auditoría Especial de Desempeño, a efecto de mejorar la calidad de las revisiones practicadas por la Auditoría Superior;

9. Organizar y supervisar el establecimiento de mecanismos para la integración, actualización y conservación del archivo de información básica de su competencia para apoyar la función fiscalizadora a cargo de la Auditoría Superior;

10. Supervisar la revisión del contenido y forma de la cuenta pública conforme a las disposiciones normativas aplicables;

11. Supervisar la revisión de los Informes de Avance de Gestión Financiera conforme a las disposiciones normativas aplicables;

12. Supervisar la integración del Informe Anual de Actividades de la Auditoría Superior y someterlo a la aprobación de sus superiores jerárquicos;

13. Revisar la elaboración de estadística respecto de las auditorías practicadas y el seguimiento de recomendaciones y acciones;

14. Coordinar e integrar el proyecto del Informe de Actividades de la revisión y fiscalización superior de la cuenta pública y someterlo a la aprobación y autorización de su superior jerárquico;

15. Supervisar la revisión de los avances en la implementación de las disposiciones en materia de armonización contable por parte de las entidades de la administración pública y someter a su superior jerárquico el Informe correspondiente; y

16. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le asignen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

II.3.1.2. Departamento de Planeación y Programación

Objetivo:
Coordinar y proponer el Informe de temas prioritarios y estratégicos para la integración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.

Atribuciones:
Las establecidas en el artículo 31 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Funciones:

1. Coadyuvar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional que instrumente un sistema de planeación estratégica y sirva como herramienta de trabajo que ordene y defina sus objetivos estratégicos, líneas de acción y mecanismos de evaluación de las metas;

2. Elaborar y proponer el Informe de temas prioritarios y estratégicos para la integración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones;

3. Analizar la información y la base de datos de la gestión financiera de las entidades fiscalizadas, contenidos en los diversos documentos e informes que están obligadas a rendir, para orientar la selección y programación de las auditorías;

4. Coordinar la solicitud de información necesaria para la planeación y programación de las auditorías, visitas e inspecciones, tanto interna como externa;

5. Proponer a su superior jerárquico, los criterios para la planeación y programación para las revisión y fiscalización superior de la cuenta pública, así como de la información financiera económica, programática y presupuestal que se conforme a lo dispuesto por la Ley de la Auditoría Superior y con sujeción a la Ley General de Contabilidad Gubernamental presentada por las entidades fiscalizadas;

6. Elaborar la metodología para orientar la selección y programación de las auditorías de revisión y fiscalización superior de la cuenta pública; así como del Informe del Avance de Gestión Financiera;

7. Integrar el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones e Informar a su superior jerárquico sobre el avance y cumplimiento de dicho programa; y

8. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le asignen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

II.3.1.2. Departamento de Control y Validación de la Información Financiera

Objetivo:
Coadyuvar en la vigilancia de los avances en materia de armonización contable de las Entidades Fiscalizadas y elaborar el informe correspondiente; así como coordinar y dirigir las actividades propias de la planeación, programación y seguimiento de las metas y objetivos institucionales.

Atribuciones:
Las establecidas en el artículo 32 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Funciones:

1. Elaborar la estructura programática anual, con base en objetivos, metas e indicadores de su departamento y coadyuvar en la integración de la estructura programática de todas las unidades administrativas adscritas a la Auditoría Superior, para l integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la institución y someterlo a consideración de sus superiores jerárquicos;

2. Coadyuvar en la integración del Programa Anual de Actividades de la Auditoría Superior, con base en objetivos, metas e indicadores y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico, y evaluar su cumplimiento trimestral;

3. Dar seguimiento e informar a su superior jerárquico sobre el avance y cumplimiento del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones;

4. Elaborar la estadística respecto de las auditorías practicadas y el seguimiento de recomendaciones y acciones;

5. Coadyuvar en la revisión de los avances en la implementación de las disposiciones en materia de armonización contable por parte de las entidades de la administración pública y someter a su superior jerárquico el Informe correspondiente;

6. Revisar el contenido y forma de la cuenta pública conforme a las disposiciones normativas aplicables;

7. Revisar los Informes de Avance de Gestión Financiera conforme a las disposiciones normativas aplicables;

8. Coadyuvar en la integración del Informe Anual de Actividades de la Auditoría Superior y someterlo a la aprobación de sus superiores jerárquicos;

9. Elaborar los lineamientos para la integración del Informe Anual de Actividades de la Auditoría Superior y someterlos a la aprobación de sus superiores jerárquicos;
10. Elaborar e integrar el proyecto del informe de actividades de la revisión y fiscalización superior de la cuenta pública;

11. Integrar, controlar y actualizar el archivo de información básica de referencia para apoyar la revisión y fiscalización superior de la cuenta pública, el cual contendrá el registro histórico de las auditorías efectuadas, clasificadas por el ramo, sector y unidad responsable; y

12. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le asignen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

II.3.2. Dirección de Integración de Informes y Seguimiento de Resultados de Auditoría

Objetivo:
Coordinar y supervisar la integración de los Informes Individuales, Informes Específicos y el Informe General Ejecutivo, además de los Informes de Estudios, derivados de las revisiones de las cuentas públicas de los Poderes del Estado, Municipios y de los Entes Públicos; así como supervisar y dar seguimiento a las acciones promovidas, derivadas de los resultados de auditoría mediante la recepción y evaluación de las respuestas a las recomendaciones y acciones promovidas de las entidades fiscalizadas, conforme a la normativa establecida.

Atribuciones:
Las establecidas en el artículo 33 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Funciones:

1. Proponer a su superior jerárquico los lineamientos para unificar la presentación de los informes de resultados de auditoría a elaborar por las unidades administrativas de la Auditoría Superior;

2. Supervisar la revisión de los Informes de Resultados de Auditoría elaborados por las unidades administrativas de la Auditoría Superior, a efecto de unificar su presentación y sugerir los cambios pertinentes, para mejorar la calidad formal y la correcta redacción de los Informes Individuales y Específicos de Auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;

3. Participar con las unidades administrativas de la Auditoría Superior, en la revisión de las acciones y recomendaciones, previo a su formalización en los Informes Individuales y Específicos de Auditorías;

4. Coordinar y supervisar el diseño e integración de los Informes Individuales y Específicos derivados de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas y que la Auditoría Superior debe entregar al Congreso del Estado por conducto de la Comisión de Fiscalización, así como su resguardo correspondiente;

5. Coordinar y supervisar la elaboración e integración del Informe General Ejecutivo del Resultado de la fiscalización superior, y someterlo a la consideración de su superior jerárquico;

6. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de la Determinación Técnica de la aprobación o no de la cuenta pública correspondiente que debe incluirse en el Informe General;

7. Coordinar y supervisar la integración de los Informes Específicos de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas efectuadas al ejercicio fiscal en curso o a los ejercicios anteriores derivados de la presentación de una denuncia, en términos del artículo 75 Bis F de la Ley de la Auditoría Superior;

8. Supervisar la elaboración de los proyectos de finiquitos de la cuenta pública Estatal y Municipal, así como de las demás entidades fiscalizadas, previa aprobación del Dictamen por el Congreso del Estado, que será publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa";

9. Supervisar la elaboración del Informe de Revisión de Dictámenes de los Estados Financieros auditados por los despachos contables a los Entes Públicos, que se presentará ante la Comisión de Fiscalización en términos del artículo 46 de la Ley de la Auditoría Superior;

10. Organizar el seguimiento y solventación de los pliegos de observaciones, y de las demás acciones promovidas, derivadas de las auditorías, visitas e inspecciones realizadas a las entidades fiscalizadas, conforme a la normativa establecida de aportación de elementos suficientes que atiendan o desvirtúen las observaciones respectivas;

11. Coordinar y supervisar la promoción de las visitas, verificaciones e inspecciones que se requieran, con motivo de la solventación de los pliegos de observaciones derivados de las auditorías practicadas;

12. Someter a la aprobación de su superior jerárquico, el Informe del Resultado de Evaluación de Respuestas a Observaciones de los Informes Individuales y Específicos, derivado de la revisión y fiscalización superior, el cual deberá contener la evaluación de respuestas emitidas por las entidades fiscalizadas;

13. Supervisar las acciones para remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos los Informes Individuales y Específicos de Auditorías, para su notificación a las entidades fiscalizadas;

14. Supervisar las acciones para remitir a la Dirección de Investigación los pliegos de observaciones y promociones de responsabilidad administrativa que no fueron solventados por las entidades fiscalizadas, así como el expediente técnico correspondiente;

15. Coordinar y supervisar la elaboración y presentación del Informe anual que debe rendir el Auditor Superior a la Comisión de Fiscalización a más tardar el día 1 de noviembre del año de la presentación de la cuenta pública, sobre el estado que guarda la solventación de recomendaciones y de las acciones promovidas a las entidades fiscalizadas, contenidas en los Informes Individuales y Específicos de Auditorías, en términos de lo dispuesto en el artículo 69 Bis C de la Ley de la Auditoría Superior;

16. Coordinar e integrar el proyecto del reporte final a que refiere el artículo 50 Bis último párrafo de la Ley de la Auditoría Superior, sobre las recomendaciones correspondientes a la cuenta pública y a la información sobre la aplicación de los recursos públicos estatales o municipales asignados en revisión, mismo que someterá a la consideración y aprobación de su superior jerárquico;

17. Coordinar e integrar la elaboración y presentación del informe final integral sobre el estado que guardan las solventaciones a más tardar el 1 de noviembre del año de la presentación de la cuenta pública a que hace referencia el artículo 50 de la Ley de la Auditoría Superior; y

18. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le asignen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

II.3.2.1. Departamento de Integración de Informes

Objetivo:
Integrar los Informes Individuales, Informes Específicos y el Informe General Ejecutivo, además de los Informes de Estudios, derivados de las revisiones de las cuentas públicas de los Poderes del Estado y Municipios, así como los recursos públicos que manejen, ejerzan, administren o custodien los Entes Públicos Estatales y Municipales.

Atribuciones:
Las establecidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Funciones:

1. Proponer a su superior jerárquico los lineamientos para unificar la presentación de los Informes de Resultados de Auditoría a elaborar por las unidades administrativas de la Auditoría Superior;

2. Recibir y revisar los Informes de Resultados de Auditoría elaborados por las unidades administrativas de la Auditoría Superior, a efecto de unificar su presentación y sugerir los cambios pertinentes, para mejorar la calidad formal y la correcta redacción de los Informes Individuales y Específicos de Auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;

3. Participar con las unidades administrativas de la Auditoría Superior en la revisión de las acciones y recomendaciones, previo a su formalización en los Informes Individuales y Específicos de Auditorías;

4. Integrar los Informes Individuales y Específicos derivados de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas y que la Auditoría Superior debe entregar al Congreso del Estado por conducto de la Comisión de Fiscalización, así como su resguardo correspondiente;

5. Realizar las acciones para turnar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos los Informes Individuales y Específicos de Auditorías, para su correspondiente notificación a las entidades fiscalizadas;

6. Elaborar e Integrar el Informe General Ejecutivo del Resultado de la fiscalización superior, y someterlo a la consideración de su superior jerárquico;

7. Elaborar el proyecto de la Determinación Técnica de la aprobación o no de la cuenta pública correspondiente que debe incluirse en el Informe General;

8. Integrar los Informes Específicos de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas efectuadas al ejercicio fiscal en curso o a los ejercicios anteriores derivados de la presentación de una denuncia, en términos del artículo 75 Bis F de la Ley de la Auditoría Superior;

9. Elaborar los proyectos de finiquitos de la cuenta pública Estatal y Municipal, así como de las demás entidades fiscalizadas, previa aprobación del Dictamen por el Congreso del Estado, que será publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa";

10. Elaborar el informe de revisión de dictámenes de los estados financieros auditados por los despachos contables a los Entes Públicos, que se presentará ante la Comisión de Fiscalización en términos del artículo 46 de la Ley de la Auditoría Superior; y

11. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le asignen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

II.3.2.2. Departamento de Seguimiento de Resultados

Objetivo:
Dar seguimiento al pliego de observaciones y demás acciones promovidas ante las Entidades Fiscalizadas por medio de la evaluación de respuestas emitidas por las mismas, y elaborar el dictamen correspondiente o pronunciarnos al respecto del Informe de Evaluación.

Atribuciones:
Las establecidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Funciones:
1. Realizar la recepción, registro, análisis y evaluación de los documentos y respuestas que las entidades fiscalizadas presenten para la solventación en su caso, de los pliegos de observaciones y de las demás acciones promovidas;

2. Realizar y promover las visitas, verificaciones e inspecciones que se requieran, con motivo de la solventación de los pliegos de observaciones derivados de las auditorías practicadas;

3. Coadyuvar en la elaboración del Informe del Estado de Solventación de los pliegos de observaciones derivado de la Revisión y Fiscalización, que deberá de contener la evaluación de respuestas emitidas por las entidades fiscalizadas, debiendo en su caso, someterlo a la consideración de sus superiores jerárquicos;

4. Realizar las acciones para turnar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos los Informes del Estado de Solventación para su correspondiente notificación a las entidades fiscalizadas;

5. Realizar las acciones necesarias para remitir a la Dirección de Investigación los pliegos de observaciones y promociones de responsabilidad administrativa que no fueron solventados por las entidades fiscalizadas, así como el expediente técnico correspondiente;

6. Coordinar la elaboración y presentación del Informe anual que debe rendir el Auditor Superior a la Comisión de Fiscalización a más tardar el día 1 de noviembre del año de la presentación de la cuenta pública, sobre el estado que guarda la solventación de recomendaciones y de las acciones promovidas a las entidades fiscalizadas, contenidas en los Informes Individuales y Específicos de Auditorías, en términos del artículo 69 Bis C de la Ley de la Auditoría Superior;

7. Coordinar e Integrar la elaboración y presentación del informe final integral sobre el estado que guardan las solventaciones a más tardar el 1 de noviembre del año de la presentación de la cuenta pública a que hace referencia el artículo 50 de la Ley de la Auditoría Superior;

8. Coordinar la integración de los Informes de Seguimiento de la situación que guardan las acciones emitidas con motivo de las auditorías solicitadas por la Auditoría Superior de la Federación;

9. Llevar el control y registro de las recuperaciones y resarcimientos a la Hacienda Pública Federal, Estatal y Municipal, o en su caso, al patrimonio de los Entes Públicos, derivados de las auditorías solicitadas por la Auditoría Superior de la Federación y de las practicadas por la Auditoría Superior;

10. Elaborar e integrar el proyecto del reporte final a que refiere el artículo 50 Bis último párrafo de la Ley de la Auditoría Superior, sobre las recomendaciones correspondientes a la cuenta pública y a la información sobre la aplicación de los recursos públicos estatales o municipales asignados en revisión, mismo que someterá a la consideración y aprobación de su superior jerárquico;

11. Elaborar la integración y presentación del informe final integral sobre el estado que guardan las solventaciones a más tardar el 1 de noviembre del año de la presentación de la cuenta pública a que hace referencia el artículo 50 de la Ley de la Auditoría Superior; y

12. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le asignen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior; y

III. Dirección General de Asuntos Jurídicos

Objetivo:
Proporcionar asistencia jurídica a las unidades administrativas de la Auditoría Superior para el cumplimiento de sus funciones; atender los temas de carácter jurídicos sometidos a consideración de la Dirección General y que sean competencia de la Auditoría Superior; además de coordinar, dirigir y supervisar las actividades de las áreas de su adscripción.

Atribuciones:
Las establecidas en el artículo 36 y 64 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Estructura Orgánica:

Funciones:

1. Dirigir la elaboración de la estructura programática anual, con base en objetivos, metas e indicadores de su Dirección General, para la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos de la Auditoría Superior del Estado;

2. Representar a la Auditoría Superior ante las entidades fiscalizadas, autoridades federales y locales, entidades federativas, municipios y entidades descentralizadas estatales y municipales, los Tribunales de la República y demás personas físicas y morales, por sí o mediante las Direcciones de su adscripción; ejercer las acciones judiciales, civiles, penales, patrimoniales y contencioso-administrativas en los juicios en los que la Auditoría Superior sea parte, así como contestar demandas, presentar pruebas y alegatos y actuar en defensa de los intereses jurídicos de la propia

Auditoría Superior, dando el debido seguimiento a los procesos y juicios en que actúe;

3. Asesorar en materia jurídica al Auditor Superior, a los auditores especiales y a los titulares de las diferentes unidades administrativas, así como actuar como su órgano de consulta;

4. Asesorar en materia jurídica en la celebración de convenios de coordinación o colaboración en los que participe la Auditoría Superior con los Poderes, órganos constitucionalmente autónomos, la Auditoría Superior de la Federación, los municipios y los entes descentralizados estatales y municipales, así como con los organismos nacionales e internacionales que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas, o con éstas directamente, con el sector privado y con los colegios de profesionales, instituciones académicas e instituciones de reconocido prestigio de carácter multinacional, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;

5. Revisar reglamentos, acuerdos, y convenios que le sean requeridos por el Auditor Superior, para contribuir en la congruencia institucional de sus instrumentos normativos y de comunicación interna;

6. Asesorar directamente o mediante la Dirección que determine, a las áreas de la Auditoría Superior cuando así lo soliciten, sobre aspectos jurídicos específicos;

7. Coordinar el asesoramiento jurídico que proporcionen las direcciones de su adscripción en la elaboración de los dictámenes técnicos necesarios, para promover acciones derivadas de la fiscalización superior;

8. Coordinar y dirigir las acciones de notificación a las entidades fiscalizadas de las acciones derivadas de la fiscalización superior, mediante el informe de resultados de auditoría e informes individuales;

9. Analizar, revisar, formular, por sí o a través de las áreas a su cargo, los proyectos de estudios de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la Auditoría Superior;

10. Coordinar acciones para la integración y actualización del marco jurídico normativo general para la revisión y fiscalización superior de la gestión gubernamental, a cargo de la Auditoría Superior;

11. Participar en la elaboración de los informes individuales, específicos y General, en el ámbito de su competencia;

12. Coordinar la difusión, en el ámbito de su competencia, de los criterios jurídicos que emitan los tribunales como resultado de sus determinaciones que pudieran impactar en el desarrollo de las funciones de la Auditoría Superior;

13. Presentar las denuncias penales, que procedan como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los

dictámenes técnicos respectivos, en los términos de lo dispuesto por la Ley de la Auditoría Superior, la legislación penal y demás normativa aplicable;

14. Coadyuvar con la autoridad ministerial y jurisdiccional;

15. Opinar sobre el no ejercicio o el desistimiento de la acción penal, y presentar las acciones jurídicas que procedan respecto de las actuaciones de las autoridades competentes;

16. Promover, por sí o a través de las Direcciones a su cargo, las sanciones administrativas y penales que se deriven de la omisión en la entrega de la información, la entrega de documentación e información presuntamente apócrifa y la simulación de actos en que incurran los servidores públicos, así como cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos federales o participaciones federales, a los que se les solicite información en los términos de la Ley de la Auditoría Superior;

17. Coordinar las funciones de las áreas de su adscripción;

18. Promover por sí o a través de las Direcciones a su cargo, las impugnaciones de las determinaciones de la Fiscalía Especializada, la Sala Regional Unitaria y de los Órganos Internos de Control e informar de ello al Auditor Superior;

19. Presentar denuncias de juicio político, de conformidad con lo señalado en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su correlativo Titulo VI de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, como resultado de las irregularidades detectadas por los titulares de las unidades administrativas de la Auditoría Superior con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos elaborados por dichas unidades;

20. Someter a la consideración del Auditor Superior los proyectos de reformas y adiciones al Reglamento Interior de la Auditoría Superior, para aprobación de la Comisión de Fiscalización del Congreso del Estado;

21. Acordar con el Auditor Superior el despacho de los asuntos relacionados con las Direcciones de su adscripción o de los programas cuya coordinación se les hubiesen asignado;

22. Desempeñar las comisiones que el Auditor Superior le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

23. Efectuar las acciones necesarias para cumplir, dentro del ámbito de su competencia, con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, particularmente en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;

24. Presentar para su autorización al Auditor Superior del Estado, previa denuncia y previa emisión del dictamen técnico jurídico que para tal efecto se emita, la revisión durante el ejercicio fiscal en curso a las entidades fiscalizadas, así como la de ejercicios anteriores conforme lo establecido en la Ley de la Auditoría Superior;

25. Presentar al Auditor Superior el Informe que contenga los resultados de la auditoría practicada por denuncias presentadas;

26. Dar cuenta a sus superiores jerárquicos del despacho de los asuntos de sus respectivas competencias, así como de los programas cuya coordinación se les hubiere asignado, en el ámbito de su competencia;

27. Dirigir la planeación y programación de las actividades de las unidades administrativas a su cargo y someter a la consideración de sus superiores jerárquicos su estructura programática anual con base en objetivos, metas e indicadores, su Programa Anual de Actividades y el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, según su ámbito de competencia;

28. Coordinar y dirigir el desarrollo y actualización de las guías técnicas que contienen los procedimientos de auditoría, que se tienen establecidos en los programas de actividades de las unidades administrativas de su adscripción, según su ámbito de competencia;

29. Coordinarse con los demás titulares de las unidades administrativas para el mejor desempeño de sus atribuciones;

30. Requerir la información y documentación a las entidades fiscalizadas para facilitar la planeación y práctica de auditorías, visitas, inspecciones y revisiones, según su ámbito de competencia;

31. Elaborar conjuntamente con la Direcciones y Departamentos a su cargo el Programa Anual de Actividades;

32. Informar a sus superiores jerárquicos sobre el avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades a su cargo, cuando así lo soliciten;

33. Promover el cumplimiento de la normatividad aplicable al funcionamiento de las Direcciones y Departamentos a su cargo y, en su caso, proponer las modificaciones que estimen convenientes;

34. Proponer a la unidad administrativa correspondiente, los programas de profesionalización y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal que tengan adscrito, para elevar el nivel técnico y profesional, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos;

35. Promover ante el Órgano Interno de Control, la solicitud de la investigación de presuntos hechos irregulares que procedan en contra del personal de las unidades

administrativas de su adscripción, cuando incurran en responsabilidades administrativas en el desempeño de sus atribuciones;

36. Ejecutar y controlar los programas de actividades asignados para el desarrollo de las atribuciones de la competencia de las Direcciones y Departamentos a su cargo;

37. Acordar con sus superiores jerárquicos, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;

38. Solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el inicio de los procedimientos de imposición de multa, en los casos de incumplimiento por parte de los servidores públicos de las entidades fiscalizadas en la entrega de información o documentación requerida para la práctica de auditorías, visitas, inspecciones y revisiones;

39. Formular estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por sus superiores jerárquicos;

40. Proporcionar, conforme a sus atribuciones, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran sus superiores jerárquicos;

41. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia y eficacia operativa en las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo con los manuales de organización y de procedimientos;

42. Proponer a su superior jerárquico la adscribir, remoción, cambio de adscripción, comisión y reasignación de los servidores públicos de las unidades administrativas que dependan de él, para lo cual deberá informar a la Dirección de Administración y Finanzas para los efectos administrativos correspondientes;

43. Participar en los comités que se integren para el fortalecimiento de la Auditaría Superior del Estado;

44. Elaborar conjuntamente con las Direcciones y Departamentos a su cargo el Informe Anual de Actividades, y someterlo a consideración de sus superiores jerárquicos;

45. Elaborar sus requerimientos presupuestales a efecto de conformar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Auditoría Superior, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos;

46. Supervisar la elaboración del Informe Anual de Actividades del ejercicio inmediato anterior de las unidades administrativas de su competencia que debe presentarse a la Comisión de Fiscalización, de acuerdo con la Ley de la Auditoría Superior;

47. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confiabilidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;

48. Informar al Auditor Superior sobre los hechos que tenga conocimiento, durante el ejercicio de sus atribuciones, que pudieran ser constitutivos de responsabilidad de servidores públicos, delito o infracción a las disposiciones legales; y

49. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le asigne el Auditor Superior.

III.1. Dirección de Investigación

Objetivo:
Realizar las investigaciones respecto de las faltas administrativas de los servidores públicos y particulares vinculadas con estas, derivadas de la de la fiscalización superior y que puedan constituir responsabilidades administrativas, observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos; y una vez concluidas éstas, si se determinan irregularidades administrativas graves, enviar el correspondiente Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Dirección de substanciación, para que esa autoridad inicie el procedimiento correspondiente.

Atribuciones:
Las establecidas en los artículos 37, 38, 39 y 65 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Funciones:

1. La Dirección de Investigación es la unidad administrativa de la Auditoría Superior a cargo de las investigaciones de las faltas administrativas derivadas de la fiscalización superior.

2. La Dirección de Investigación deberá observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

3. La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciará derivado de los resultados de las auditorías practicadas durante la fiscalización superior.

4. Coordinar la elaboración de la estructura programática anual, con base en objetivos, metas e indicadores de su Dirección, para la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos de la Auditoría Superior del Estado;

5. Recibir de las unidades administrativas de la Auditoría Superior los pliegos de observaciones no solventados y su expediente técnico;

6. Recibir de las unidades administrativas de la Auditoría Superior, la solicitud de la promoción de presuntas responsabilidades administrativas y su expediente técnico;

7. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;

8. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;

9. Establecer mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, en términos de la legislación correspondiente;

10. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;

11. Ordenar la práctica de visitas de verificación;

12. Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación para lo cual les otorgará un plazo de 5 hasta 15 días hábiles con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente;

13. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;

14. Imponer las medidas necesarias para hacer cumplir sus determinaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y numeral 97 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;

15. Solicitar a la Dirección Substanciadora se decreten las medidas cautelares, cuando derivado de sus investigaciones se actualicen los supuestos establecidos en el artículo 123 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y numeral 123 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;

16. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa señalan como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas como graves o no graves;

17. Validar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Dirección de Substanciación;

18. Remitir a la Dirección de Normatividad el expediente correspondiente en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito;

19. Promover ante el órgano interno de control de la Auditoría Superior, cuando derivado de las auditorías a cargo de ésta, sus servidores públicos no formulen las observaciones sobre las situaciones irregulares que detecten o violen durante la revisión y fiscalización o no guarden la reserva de información;

20. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;

21. Impugnar la determinación de las autoridades resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular;

22. Recurrir las determinaciones de la Sala Regional Unitaria, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;

23. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;

24. Proponer a la Dirección General de Asuntos Jurídicos los cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tenga adscrito, así como evaluar su desempeño, conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la Auditoría Superior;

25. Coordinar la planeación y programación de las actividades de las unidades administrativas a su cargo y someter a la consideración de sus superiores jerárquicos su estructura programática anual con base en objetivos, metas e indicadores, su Programa Anual de Actividades y el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, según su ámbito de competencia;

26. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal de las unidades administrativas de su adscripción, por los profesionales independientes y los despachos externos que fueron contratados por la Auditoría Superior, para la realización de auditorías, según su ámbito de competencia;

27. Coordinar la planeación programación, desarrollo y evaluación de las actividades de sus unidades administrativas y criterios generales que establezca el Auditor Superior;

28. Informar a sus superiores jerárquicos sobre el avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades a su cargo, cuando así lo soliciten;

29. Acordar con su superior jerárquico los asuntos cuya atención, trámite o resolución se encuentren dentro del ámbito de su competencia;

30. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;

31. Proporcionar, conforme a sus atribuciones, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras unidades administrativas que conforman a la Auditoría Superior;

32. Desempeñar las comisiones que determine su superior jerárquico, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;

33. Coordinarse con los demás titulares de las unidades administrativas para el mejor desempeño de sus atribuciones;

34. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia y eficacia operativa de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los manuales de organización y de procedimientos;

35. Proporcionar la información correspondiente para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior;

36. Proponer y promover la implantación de programas de profesionalización y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal de la unidad administrativa a su cargo;

37. Proporcionar la información que se requiera para la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección, así como proponer las modificaciones requeridas;

38. Participar en la atención de quejas, denuncias y reportes sobre presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos que impliquen un daño a la hacienda pública estatal y/o municipal o al patrimonio de sus entes públicos, cuando el órgano interno de control así lo solicite;

39. Informar a sus superiores jerárquicos o al Auditor Superior sobre los hechos que tenga conocimiento, durante el ejercicio de sus atribuciones, que pudieran ser constitutivos de responsabilidad de servidores públicos, delito o infracción a las disposiciones legales;

40. Proponer a su superior jerárquico la imposición de las sanciones que procedan al personal de las unidades administrativas de su adscripción, cuando incurran en responsabilidad administrativa en el desempeño de sus funciones;

41. Coadyuvar en la elaboración del informe anual de actividades de la Auditoría Superior del Estado y del Programa Anual de Auditoría, Visitas e Inspecciones a desarrollar durante el ejercicio,

42. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confiabilidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; y

43. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le asignen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

III.1.1. Departamentos de Investigación "A", "B" y "C"

Objetivo:
Coadyuvar en la investigación de las faltas administrativas detectadas con motivo de la fiscalización superior, atribuidas a los servidores públicos y particulares vinculadas con éstas, que puedan constituir responsabilidades administrativas; así como la calificación de la conducta como grave o no grave, y en su caso, la elaboración del informe de presunta responsabilidad administrativa e integración del expediente respectivo.

Atribuciones:
Las establecidas en el artículo 40 y 66 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Funciones:
1. Presentar y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;

2. Formular los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;

3. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la Auditoría Superior;

4. Presentar a su superior jerárquico los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la Auditoría Superior, de acuerdo con el manual de organización y lineamientos respectivos;

5. Recibir de las unidades administrativas competentes, los expedientes técnicos con la información relacionada con los elementos de prueba que dan lugar a los procedimientos de Presunta Responsabilidad Administrativa y de Pliegos de Observación No Solventados;

6. Asignación de número de control, registrándolo en el libro de Gobierno, de los expedientes técnicos de Presunta Responsabilidad Administrativa y de Pliegos de Observación No Solventados;

7. Asignar al personal adscrito a la Dirección de Investigación los expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa y de Pliegos de Observación No Solventados, para su investigación e integración;

8. Iniciar el proceso de investigación de las conductas de conformidad con la evidencia presentada por las unidades administrativas de la Auditoría Superior;

9. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con motivo de la fiscalización superior;

10. Participar en entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;

11. Plantear a su superior jerárquico la revisión, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, o conducta ilícita o comisión de faltas administrativas, en los términos de la Ley de la Auditoría Superior y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;

12. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos;

13. Obtener durante el desarrollo de las investigaciones, copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales;

14. Supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;

15. Solicitar a la Dirección de Normatividad la imposición de sanciones administrativas y penales que se deriven de la omisión en la entrega de la información, la entrega de documentación e información presuntamente apócrifa, y la simulación de actos, en que incurran los servidores públicos, así como cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos federales o participaciones federales, a los que se les solicite información en los términos de la Ley de la Auditoría Superior, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;

16. Analizar los diversos elementos de prueba contenidos en los expedientes técnicos, como los que se allegaron a través de las solicitudes de información, para determinar si el servidor público observo en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público;

17. Informar a su superior jerárquico los casos en que, derivado de una investigación, se presuma la comisión de un delito, a fin de que su superior jerárquico remita el expediente respectivo a la Dirección de Normatividad;

18. Elaborar e Integrar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con los elementos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;

19. Substanciar e integrar el expediente de presunta responsabilidad administrativa que se remitirá a la Dirección de Investigación en los casos de faltas administrativas no graves a fin de que este lo presente ante los órganos internos de control;

20. Substanciar e integrar el expediente de presunta responsabilidad administrativa que se remitirá a la Dirección de Substanciación en los casos de faltas administrativas graves a fin de que este lo presente ante la Sala Regional Unitaria

21. Establecer un sistema de control y seguimiento de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa por conductas no graves, remitidos a los Órganos Internos de Control para su trámite y resolución;

22. Elaborar informes del estado que guardan los asuntos remitidos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, para el Informe Anual que se presentará al Congreso del Estado; y

23. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, así como las disposiciones jurídicas aplicables, los manuales de organización y de procedimientos que se expidan, así como las encomendadas por su superior jerárquico.

24. Elaborar la planeación y programación de las actividades de las unidades administrativas a su cargo y someter a la consideración de sus superiores jerárquicos su estructura programática anual con base en objetivos, metas e indicadores, su Programa Anual de Actividades y el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, según su ámbito de competencia;

25. Planear, programar y controlar las actividades correspondientes al Departamento a su cargo, de acuerdo a los lineamientos, normas y políticas que en esta materia estén establecidos, y someter a la consideración de su superior jerárquico;

26. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;

27. Proporcionar conforme a sus atribuciones, la información, documentación, datos, informes y asesoría o cooperación técnica que le requieran otras unidades administrativas de la Auditoría Superior;

28. Coordinarse con los demás titulares de las unidades administrativas para el mejor desempeño de sus atribuciones;

29. Identificar las necesidades de capacitación al personal del Departamento a su cargo y presentarlas a consideración de su superior jerárquico;

30. Proporcionar la información requerida para la elaboración del Informe Anual de Actividades;

31. Informar a sus superiores jerárquicos sobre el avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades a su cargo, cuando así lo soliciten;

32. Coordinar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables, en cuanto a la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos; y

33. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le asignen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

III.2. Dirección de Substanciación

Objetivo:
Dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves cometidas por servidores públicos o por actos de particulares vinculados con dichas faltas, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial, observando para ello los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respecto a los derechos humanos conforme a la normatividad vigente; enviando posteriormente al Tribunal

de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa, los autos originales del expediente que contenga las constancias que acrediten la presunta responsabilidad administrativa de los infractores, para que el citado órgano de impartición de justicia dicte la resolución que corresponda.

Atribuciones:
Las establecidas en los artículos 41, 42 y 65 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Funciones:

1. La Dirección de Substanciación de la Auditoría Superior es la unidad administrativa de la Auditoría Superior encargada de dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

2. La Dirección de Substanciación deberá observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

3. La Dirección de Substanciación estará adscrita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

4. Coordinar la elaboración de la estructura programática anual, con base en objetivos, metas e indicadores de su Dirección, para la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos de la Auditoría Superior del Estado;

5. Recibir de la Dirección de Investigación los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa para su registro, debiendo pronunciarse dentro de los 3 días siguientes a su recepción llevando a cabo el procedimiento de responsabilidad administrativa establecido en los términos de los artículos 208 y 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 208 y 209 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, según corresponda;

6. Coordinar que en la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que le envíe la autoridad investigadora, se admita dicho informe, sólo si de una primera valoración que se haga de los documentos que integran el expediente recibido por dicha unidad administrativa;

7. Prevenir a la Dirección de Investigación, cuando del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se advierta que éste adolece de alguno de los requisitos a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, o que la narración de los hechos es obscura e imprecisa, dándole un término de tres días hábiles para que las subsane;

8. Acordar, que en el caso de que la autoridad investigadora no subsane las deficiencias del informe requerido en la correspondiente, se tenga por no presentado dicho informe;

9. Emitir, en su caso, el acuerdo para abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento, se advierta que no existe daño o perjuicio a la Hacienda Pública estatal, municipal o al patrimonio de sus entes públicos, y que además se actualiza alguna de las hipótesis a que se refiere el artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y numeral 101 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;

10. Emitir, en caso de ser procedente, el acuerdo de inicio de un nuevo procedimiento administrativo a llevarse por separado y con sustento en otro informe, cuando derivado del procedimiento de responsabilidad administrativa iniciado con anterioridad por faltas administrativas graves, la autoridad investigadora advierta la comisión de otra falta administrativa imputable a la misma persona señalada como presunto responsable en el primer procedimiento iniciado;

11. Emitir el oficio de emplazamiento para los presuntos responsables que tengan que comparecer personalmente a la celebración de la audiencia inicial del procedimiento señalando con precisión lugar, día y hora en la que tendrá verificativo la misma, así como, el servidor público que instruirá el referido procedimiento;

12. Llevar a cabo el desahogo de las audiencias por sí o a través de los Jefes de Departamento adscritos a la Dirección de Substanciación;

13. Promover que los superiores jerárquicos inmediatos a los servidores públicos que tengan a su cargo la instrucción de las audiencias, supervisen que se haga del conocimiento de los presuntos responsables sujetos a procedimiento, que tienen el derecho de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;

14. Autorizar, cuando se hubiera iniciado el procedimiento y el presunto responsable cumpla con los requisitos a que se refiere el artículo 89 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y numeral 89 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, la disminución de la sanción que se llegue a aplicar, si el presunto infractor confiesa su responsabilidad sobre los actos que se le imputan, la cual podría ser de hasta un treinta por ciento del monto de la sanción aplicable y, en su caso, una reducción de hasta el treinta por ciento del tiempo de la inhabilitación que corresponda;

15. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;

16. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa para hacer cumplir sus determinaciones;

17. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;

18. Dirigir a la Sala Regional Unitaria, una vez substanciado el procedimiento de responsabilidad, el expediente respectivo con la documentación que soporte las faltas administrativas graves imputables a los responsables;

19. Remitir expediente al Órgano Interno de Control de la Auditoría Superior, con la evidencia de que los servidores públicos adscritos a la Auditoría Superior, derivado de las auditorías a cargo de ésta, no formularon las observaciones sobre las situaciones irregulares que detectaron o violentaron la reserva de información en los casos previstos en la Ley de la Auditoría Superior; y

20. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, así como las disposiciones jurídicas aplicables, los manuales de organización y de procedimientos que se expidan, así como las encomendadas por su superior jerárquico.

21. Coordinar la planeación y programación de las actividades de las unidades administrativas a su cargo y someter a la consideración de sus superiores jerárquicos su estructura programática anual con base en objetivos, metas e indicadores, su Programa Anual de Actividades y el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, según su ámbito de competencia;

22. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal de las unidades administrativas de su adscripción, por los profesionales independientes y los despachos externos que fueron contratados por la Auditoría Superior, para la realización de auditorías, según su ámbito de competencia;

23. Coordinar la planeación programación, desarrollo y evaluación de las actividades de sus unidades administrativas y criterios generales que establezca el Auditor Superior;

24. Informar a sus superiores jerárquicos sobre el avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades a su cargo, cuando así lo soliciten;

25. Acordar con su superior jerárquico los asuntos cuya atención, trámite o resolución se encuentren dentro del ámbito de su competencia;

26. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;

27. Proporcionar, conforme a sus atribuciones, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras unidades administrativas que conforman a la Auditoría Superior;

28. Desempeñar las comisiones que determine su superior jerárquico, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;

29. Coordinarse con los demás titulares de las unidades administrativas para el mejor desempeño de sus atribuciones;

30. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia y eficacia operativa de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los manuales de organización y de procedimientos;

31. Proporcionar la información correspondiente para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior;

32. Proponer y promover la implantación de programas de profesionalización y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal de la unidad administrativa a su cargo;

33. Proporcionar la información que se requiera para la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección, así como proponer las modificaciones requeridas;

34. Participar en la atención de quejas, denuncias y reportes sobre presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos que impliquen un daño a la hacienda pública estatal y/o municipal o al patrimonio de sus entes públicos, cuando el órgano interno de control así lo solicite;

35. Informar a sus superiores jerárquicos o al Auditor Superior sobre los hechos que tenga conocimiento, durante el ejercicio de sus atribuciones, que pudieran ser constitutivos de responsabilidad de servidores públicos, delito o infracción a las disposiciones legales;

36. Proponer a su superior jerárquico la imposición de las sanciones que procedan al personal de las unidades administrativas de su adscripción, cuando incurran en responsabilidad administrativa en el desempeño de sus funciones;

37. Coadyuvar en la elaboración del informe anual de actividades de la Auditoría Superior del Estado y del Programa Anual de Auditoría, Visitas e Inspecciones a desarrollar durante el ejercicio,

38. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confiabilidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;

39. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le asignen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

III.2.1 Departamentos de Substanciación "A", "B" y "C"

Objetivo:
Coadyuvar con su superior jerárquico en la recepción y registro del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; la asignación, inicio, integración y sustanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa de falta administrativas graves, desde la admisión del citado informe, hasta la conclusión de la audiencia inicial, de conformidad con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

Atribuciones:
Las establecidas en el artículo 43 y 66 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Funciones:

1. Presentar y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;

2. Formular los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;

3. Presentar a su superior jerárquico los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la Auditoría Superior, de acuerdo con el manual de organización y lineamientos respectivos;

4. Recibir de la Dirección de Investigación los Informes de Presunta Responsabilidad con sus expedientes técnicos que les sean asignados por el Director de Substanciación;

5. Asignar al personal adscrito a las Jefaturas de Departamento de la Dirección de Substanciación los expedientes de Informes de Presunta Responsabilidad para su integración y substanciación;

6. Presentar los proyectos de acuerdos dictados en los expedientes de Informes de Presunta Responsabilidad a su superior jerárquico previo acuerdo para su firma;

7. Participar en entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;

8. Llevar a cabo el desahogo de las audiencias y diligencias por sí o a través del Director de Substanciación;

9. Elaborar la planeación y programación de las actividades de las unidades administrativas a su cargo y someter a la consideración de sus superiores jerárquicos su estructura programática anual con base en objetivos, metas e indicadores, su

Programa Anual de Actividades y el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, según su ámbito de competencia;

10. Planear, programar y controlar las actividades correspondientes al Departamento a su cargo, de acuerdo a los lineamientos, normas y políticas que en esta materia estén establecidos, y someter a la consideración de su superior jerárquico;

11. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;

12. Proporcionar conforme a sus atribuciones, la información, documentación, datos, informes y asesoría o cooperación técnica que le requieran otras unidades administrativas de la Auditoría Superior;

13. Coordinarse con los demás titulares de las unidades administrativas para el mejor desempeño de sus atribuciones;

14. Identificar las necesidades de capacitación al personal del Departamento a su cargo y presentarlas a consideración de su superior jerárquico;

15. Proporcionar la información requerida para la elaboración del Informe Anual de Actividades;

16. Informar a sus superiores jerárquicos sobre el avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades a su cargo, cuando así lo soliciten;

17. Coordinar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables, en cuanto a la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos; y

18. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le asignen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

III.3. Dirección de Normatividad

Objetivo:
Ejercer las acciones judiciales y la defensa jurídica en representación de la Auditoría Superior ante Tribunales Federales y Estatales; dirigir la revisión jurídica de documentos e informes que se derivan de la práctica de las auditorías; coordinar la asesoría jurídica que se proporcione a las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior; además de instruir y substanciar el procedimiento para la imposición de multas establecidas por la Ley de la Auditoría Superior; y, analizar, revisar y formular proyectos de estudio de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de este Ente de Fiscalización Superior.

Atribuciones:
Las establecidas en los artículos 44 y 65 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración de la estructura programática anual, con base en objetivos, metas e indicadores de su Dirección, para la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos de la Auditoría Superior del Estado;

2. Representar a la Auditoría Superior ante los Tribunales Federales y Estatales y ejercer, en el ámbito de su competencia, las acciones judiciales, civiles, laborales y contencioso-administrativas en los juicios y procedimientos en los que la Auditoría Superior sea parte, promover y contestar demandas, presentar pruebas, absolver posiciones y formular alegatos, interponer toda clase de recursos y actuar en defensa de los intereses de la propia Auditoría Superior, dando el debido seguimiento a los procesos y juicios en que se actúe;

3. Dirigir el asesoramiento jurídico que se proporcione a las unidades administrativas de la Auditoría Superior en la práctica de sus auditorías y demás aspectos relacionados con la fiscalización superior;

4. Dirigir la revisión jurídica de los oficios que deriven de las auditorías que practique la Auditoría Superior, así como los demás documentos relacionados con aspectos legales que se elaboren en sus diversas áreas;

5. Expedir los lineamientos sobre el levantamiento de las actas administrativas que procedan, como resultado de las auditorías que practique la Auditoría Superior;

6. Dirigir el asesoramiento que se proporcione a las unidades administrativas y, cuando sea necesario, designar personal para intervenir en el levantamiento de las actas administrativas que procedan como resultado de las auditorías o visitas domiciliarias, que practique la Auditoría Superior que al ser emitidas por una autoridad adquieren el carácter de documento público, haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de ley;

7. Dirigir el asesoramiento jurídico que soliciten las unidades administrativas, para atender el seguimiento y solventación de las acciones que promueve la Auditoría Superior, con motivo de la fiscalización superior, de acuerdo con los plazos, procedimientos y disposiciones jurídicas aplicables;

8. Coordinar el asesoramiento jurídico que se proporcione a las unidades administrativas en la elaboración de los documentos relacionados con las solicitudes de información y documentación;

9. Analizar, revisar, formular y someter a la consideración del Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de estudios de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la Auditoría Superior, en la forma que determine su superior jerárquico;

10. Proponer a su superior jerárquico, la pertinencia para establecer, abrogar, derogar o modificar disposiciones, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y archivo, entre otros elementos normativos, al interior de la Auditoría Superior, que permita la práctica idónea de las auditorías;

11. Participar en la elaboración de los informes individuales, específicos y General en el ámbito de su competencia;

12. Instruir y substanciar el procedimiento para la imposición de las multas establecidas en la Ley de la Auditoría Superior, así como emitir las resoluciones correspondientes, con el auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo;

13. Requerir información y documentación necesaria a las unidades administrativas en relación con las solicitudes de inicio del procedimiento de multa que éstas formulen y, de ser el caso, decretar el archivo del expediente por falta de elementos o por improcedencia de la multa;

14. Hacer del conocimiento de la unidad administrativa respectiva, la propuesta de acuerdo de archivo del expediente del procedimiento de multa por falta de elementos o por improcedencia de la misma, así como en los casos que vaya a determinar no imponer la multa correspondiente, para que ésta exponga las consideraciones que estime necesarias;

15. Imponer multas a los servidores públicos, a los particulares, personas físicas o morales, y a los terceros que no atiendan los requerimientos de información y documentación con motivo de la fiscalización superior, así como por la reincidencia en que incurran;

16. Llevar el control y registro de las recuperaciones derivadas de la imposición de multas a que se refiere la Ley de la Auditoría Superior;

17. Resolver el recurso de revocación que se interponga en contra de las multas que imponga;

18. Solicitar y obtener aquella información y documentación que permita conocer las condiciones económicas, nivel jerárquico y elementos atenuantes del infractor para la imposición de la multa;

19. Expedir copias certificadas de constancias que obren en los archivos de la Auditoría Superior, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;

20. Revisar jurídicamente, en su caso, en apoyo de las unidades administrativas, los oficios que deriven de las auditorías que practique la Auditoría Superior, así como los demás documentos relacionados con aspectos legales que elaboren las distintas áreas de la Auditoría Superior;

21. Designar al personal a su cargo para otorgar asesoría jurídica sobre planteamientos específicos y concretos; asistir a reuniones, levantar actas circunstanciadas y de visitas domiciliarias, que requieran las unidades administrativas, durante la planeación y desarrollo de sus auditorías;

22. Asesorar, a petición de las unidades administrativas, en el trámite de atención de las recomendaciones y acciones de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

23. Emitir el dictamen jurídico de la revisión de la gestión financiera correspondiente, ya sea del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores a la cuenta pública en revisión;

24. Presentar para su autorización al Director General de Asuntos Jurídicos, previa denuncia y previa emisión del dictamen técnico jurídico que para tal efecto se emita, la revisión durante el ejercicio fiscal en curso a las entidades fiscalizadas, así como la de ejercicios anteriores conforme lo establecido en la Ley de la Auditoría Superior;

25. Promover las acciones que, en su caso, correspondan para el fincamiento de las responsabilidades administrativas, penales y políticas a que haya lugar, como resultado de las auditorías específicas derivadas de denuncias ciudadanas y/o solicitudes presentadas por el Pleno, la Junta de Coordinación Política o la Comisión de Fiscalización;

26. Difundir, en el ámbito de su competencia, los criterios jurídicos que emitan los Tribunales como resultado de sus determinaciones que pudieran impactar en el desarrollo de las funciones de la Auditoría Superior;

27. Compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Auditoría Superior;

28. Elaborar los acuerdos mediante los cuales el Auditor Superior delegue sus atribuciones, en forma general o particular a servidores públicos subalternos, así

como aquellos en los que se proponga la adscripción o readscripción de las unidades administrativas establecidas en este Reglamento Interior;

29. Elaborar los proyectos de reformas y adiciones a este Reglamento, en los términos que le señale el Auditor Superior del Estado a través de su superior jerárquico;

30. Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración de los documentos relacionados con las solicitudes de información para la fiscalización superior;

31. Asesorar, a petición de las unidades administrativas, sobre aspectos legales de los dictámenes técnicos para presentar denuncias de juicio político, denuncias o querellas penales derivadas de la fiscalización superior;

32. Consolidar la información relacionada con los expedientes de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que emita la Dirección de Investigaciones.

33. Consolidar información relacionada con los procedimientos de responsabilidad administrativa que se inicien ante la Sala Regional Unitaria, los órganos internos de control, la Fiscalía Especializada, o ante la Auditoría Superior de la Federación.

34. Coadyuvar con el Director General de Asuntos Jurídicos en la presentación de las denuncias penales o de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas por las unidades administrativas con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos, elaborados por dichas unidades administrativas competentes;

35. Coadyuvar con el Director General de Asuntos Jurídicos, con la autoridad ministerial y jurisdiccional en los procesos penales, de los que forme parte la Auditoría Superior, en la investigación y judicialización de los asuntos;

36. Dar seguimiento a las denuncias penales y atender los requerimientos de las autoridades competentes, recabando la información en las unidades administrativas, previo análisis de los mismos;

37. Preparar las impugnaciones a través de los medios de defensa correspondientes, de las determinaciones de la Fiscalía Especializada, de la Sala Regional Unitaria y de los Órganos Internos de Control, y someterlos a consideración de su superior jerárquico;

38. Preparar, en el ámbito de su competencia, los informes previo y justificado que deba rendir la Auditoría Superior en los juicios de amparo y en aquellos en los que sus servidores públicos sean señalados como autoridades responsables, así como intervenir en representación de la Auditoría Superior cuando ésta tenga el carácter de tercero interesado y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios;

39. Coordinar la planeación y programación de las actividades de las unidades administrativas a su cargo y someter a la consideración de sus superiores jerárquicos su estructura programática anual con base en objetivos, metas e indicadores, su Programa Anual de Actividades y el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, según su ámbito de competencia;

40. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal de las unidades administrativas de su adscripción, por los profesionales independientes y los despachos externos que fueron contratados por la Auditoría Superior, para la realización de auditorías, según su ámbito de competencia;

41. Coordinar la planeación programación, desarrollo y evaluación de las actividades de sus unidades administrativas y criterios generales que establezca el Auditor Superior;

42. Informar a sus superiores jerárquicos sobre el avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades a su cargo, cuando así lo soliciten;

43. Acordar con su superior jerárquico los asuntos cuya atención, trámite o resolución se encuentren dentro del ámbito de su competencia;

44. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;

45. Proporcionar, conforme a sus atribuciones, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras unidades administrativas que conforman a la Auditoría Superior;

46. Desempeñar las comisiones que determine su superior jerárquico, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;

47. Coordinarse con los demás titulares de las unidades administrativas para el mejor desempeño de sus atribuciones;

48. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia y eficacia operativa de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los manuales de organización y de procedimientos;

49. Proporcionar la información correspondiente para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior;

50. Proponer y promover la implantación de programas de profesionalización y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal de la unidad administrativa a su cargo;

51. Proporcionar la información que se requiera para la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección, así como proponer las modificaciones requeridas;

52. Participar en la atención de quejas, denuncias y reportes sobre presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos que impliquen un daño a la hacienda pública estatal y/o municipal o al patrimonio de sus entes públicos, cuando el órgano interno de control así lo solicite;

53. Informar a sus superiores jerárquicos o al Auditor Superior sobre los hechos que tenga conocimiento, durante el ejercicio de sus atribuciones, que pudieran ser constitutivos de responsabilidad de servidores públicos, delito o infracción a las disposiciones legales;

54. Proponer a su superior jerárquico la imposición de las sanciones que procedan al personal de las unidades administrativas de su adscripción, cuando incurran en responsabilidad administrativa en el desempeño de sus funciones;

55. Coadyuvar en la elaboración del informe anual de actividades de la Auditoría Superior del Estado y del Programa Anual de Auditoría, Visitas e Inspecciones a desarrollar durante el ejercicio,

56. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confiabilidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; y

57. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le asignen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

III.3.1. Departamento de Apoyo Jurídico

Objetivo:
Coadyuvar con la Dirección de Normatividad apoyando jurídicamente a las unidades administrativas que conforman la Auditoría Superior con asesorías en la práctica de sus auditorías, actuar como órgano de consulta de temas relacionados con la fiscalización superior, y realizar el seguimiento de los juicios y procedimientos en materia civil, penal, política, administrativa, laboral y constitucional, en los que sea parte Auditoría Superior, ejerciendo las acciones legales que correspondan.

Atribuciones:
Las establecidas en los artículos 45 y 66 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Funciones:

1. Asesorar en materia jurídica a los Titulares de las distintas Unidades Administrativas de la Auditoría Superior, y actuar como su órgano de consulta;

2. Supervisar el seguimiento de los juicios y procedimientos en materias civil, penal, política, administrativa, laboral y constitucional, en los que sea parte la Auditoría Superior, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;

3. Participar en el asesoramiento jurídico que se proporcione a las unidades administrativas en la práctica de sus auditorías y demás aspectos relacionados con la fiscalización superior;

4. Participar en la elaboración de los proyectos de lineamientos que deban expedirse sobre el levantamiento de las actas administrativas que deriven de las auditorías y de las visitas domiciliarias que practique la Auditoría Superior, así como las propuestas de su actualización;

5. Otorgar por instrucción de su superior jerárquico el asesoramiento jurídico que se proporcione a las unidades administrativas y, en su caso, la intervención en el levantamiento de actas administrativas circunstanciadas relacionadas con las auditorías y con las visitas domiciliarias que se practiquen, a fin de que se realicen conforme a la normativa aplicable;

6. Otorgar por instrucción de su superior jerárquico el asesoramiento que se proporcione a las unidades administrativas de la Auditoría Superior en el trámite para la atención y solventación de las acciones que se promueven, con motivo de la fiscalización superior, de acuerdo con los plazos, procedimientos y la normativa aplicable;

7. Efectuar la designación del personal para otorgar asesoría jurídica sobre planteamientos específicos y concretos, asistir a reuniones, levantar actas circunstanciadas y de visitas domiciliarias, que requieran las unidades administrativas de la Auditoría Superior, durante la planeación y desarrollo de las auditorías;

8. Participar, de conformidad con su ámbito de competencia y en la forma que disponga su superior jerárquico, en la atención de solicitudes de información y documentación;

9. Realizar por instrucción del Director de Normatividad el asesoramiento jurídico específico que se otorgue a las unidades administrativas para la formulación del dictamen técnico y la integración del expediente técnico que lo sustente, para presentar denuncias de juicio político, denuncias o querellas penales derivadas de la fiscalización superior;

10. Coadyuvar con el Ministerio Público en los procesos penales investigatorios y judiciales de los que forme parte;

11. Proponer a su superior jerárquico la opinión sobre el no ejercicio o el desistimiento de la acción penal, y presentar las acciones jurídicas que procedan derivadas de las actuaciones del Ministerio Público;

12. Supervisar, en los términos que disponga su superior jerárquico, el análisis de la documentación necesaria para la presentación de las denuncias o querellas penales, que procedan como resultado de las irregularidades detectadas por las unidades administrativas en la fiscalización superior;

13. Vigilar las acciones de seguimiento de las denuncias y querellas penales, así como atender los requerimientos del Ministerio Público o de las autoridades jurisdiccionales.

14. Elaborar la planeación y programación de las actividades de las unidades administrativas a su cargo y someter a la consideración de sus superiores jerárquicos su estructura programática anual con base en objetivos, metas e indicadores, su Programa Anual de Actividades y el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, según su ámbito de competencia;

15. Planear, programar y controlar las actividades correspondientes al Departamento a su cargo, de acuerdo a los lineamientos, normas y políticas que en esta materia estén establecidos, y someter a la consideración de su superior jerárquico;

16. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;

17. Proporcionar conforme a sus atribuciones, la información, documentación, datos, informes y asesoría o cooperación técnica que le requieran otras unidades administrativas de la Auditoría Superior;

18. Coordinarse con los demás titulares de las unidades administrativas para el mejor desempeño de sus atribuciones;

19. Identificar las necesidades de capacitación al personal del Departamento a su cargo y presentarlas a consideración de su superior jerárquico;

20. Proporcionar la información requerida para la elaboración del Informe Anual de Actividades;

21. Informar a sus superiores jerárquicos sobre el avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades a su cargo, cuando así lo soliciten;

22. Coordinar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables, en cuanto a la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos; y

23. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le asignen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

III.3.2. Departamento de Imposición y Seguimiento de Multas

Objetivo:
Instruir y substanciar los procedimientos de imposición de multas establecidas en la Ley de la Auditoría Superior, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, además de realizar el correspondiente seguimiento de las mismas, y promover la imposición de sanciones administrativas y penales que se deriven de la omisión en la entrega de la información, la entrega de la documentación e información presuntamente apócrifa, y la simulación de actos en que incurran los servidores públicos, así como cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo o cualquier otra figura jurídica que reciban o ejerzan recursos públicos y que omitan la entrega de la documentación e información solicitada.

Atribuciones:
Las establecidas en el artículo 46 y 66 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Funciones:

1. Instruir y substanciar el procedimiento para la imposición de las multas establecidas en la Ley de la Auditoría Superior, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, así como emitir las resoluciones correspondientes, con el auxilio del personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

2. Requerir información y documentación necesaria a las unidades administrativas en relación con las solicitudes de inicio del procedimiento de multa que éstas formulen;

3. Hacer del conocimiento de la unidad administrativa correspondiente la propuesta de acuerdo de archivo del expediente del procedimiento de multa por falta de elementos o por improcedencia de la misma, así como en los casos que se vaya a determinar no imponer la multa correspondiente, para que ésta exponga las consideraciones que estime necesarias;

4. Solicitar y obtener aquella información y documentación que permita conocer las condiciones económicas, nivel jerárquico y elementos atenuantes del infractor para la imposición de la multa;

5. Promover la imposición de sanciones administrativas y penales que se deriven de la omisión en la entrega de la información, la entrega de documentación e información presuntamente apócrifa, y la simulación de actos, en que incurran los servidores públicos, así como cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos federales o participaciones federales, a los que se les solicite información en los términos de la Ley de la Auditoría Superior, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;

6. Solicitar a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Sinaloa el cobro de las multas que se impongan en los términos de la Ley de la Auditoría Superior, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;

7. Registrar las recuperaciones y resarcimientos derivados de la imposición de las multas a que se refiere la Ley de la Auditoría Superior, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;

8. Remitir informe de los procedimientos de multas iniciados para su integración en el Informe Anual que debe rendir la Auditoría Superior al Congreso del Estado sobre el estado que guarda la solventación de las acciones de las entidades fiscalizadas;

9. Elaborar la planeación y programación de las actividades de las unidades administrativas a su cargo y someter a la consideración de sus superiores jerárquicos su estructura programática anual con base en objetivos, metas e indicadores, su Programa Anual de Actividades y el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, según su ámbito de competencia;

10. Planear, programar y controlar las actividades correspondientes al Departamento a su cargo, de acuerdo a los lineamientos, normas y políticas que en esta materia estén establecidos, y someter a la consideración de su superior jerárquico;

11. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;

12. Proporcionar conforme a sus atribuciones, la información, documentación, datos, informes y asesoría o cooperación técnica que le requieran otras unidades administrativas de la Auditoría Superior;

13. Coordinarse con los demás titulares de las unidades administrativas para el mejor desempeño de sus atribuciones;

14. Identificar las necesidades de capacitación al personal del Departamento a su cargo y presentarlas a consideración de su superior jerárquico;

15. Proporcionar la información requerida para la elaboración del Informe Anual de Actividades;

16. Informar a sus superiores jerárquicos sobre el avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades a su cargo, cuando así lo soliciten;

17. Coordinar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables, en cuanto a la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos; y

18. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le asignen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

III.3.3. Departamento de Atención de Denuncias y Solicitudes

Objetivo:
Recibir y dar trámite a las denuncias que se presenten cuando se presuma el manejo, aplicación o custodia irregular de recursos públicos, o de desvío; elaborando cuando así proceda el proyecto del Dictamen Técnico Jurídico que justifique la revisión del ejercicio fiscal en curso de que se trate o de ejercicios anteriores, debiendo en su caso notificar al denunciante la resolución que determine procedente iniciar la revisión correspondiente.

Atribuciones:
Las establecidas en el artículo 47 y 66 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Funciones:

1. Recibir denuncias cuando se presuma el manejo, aplicación o custodia irregular de recursos públicos, o de desvío, en los supuestos previstos en el artículo 75 Bis B de la Ley de la Auditoría Superior;

2. Atender las solicitudes de realización de Auditorías Específicas que formulen el Pleno, la Junta de Coordinación Política o la Comisión de Fiscalización, cuando se presuma el manejo, aplicación o custodia irregular de recursos públicos estatales, o de su desvío, o en el caso que previa justificación se presente, en términos de lo previsto en el artículo 75 Bis B 1 de la Ley de la Auditoría Superior;

3. Citar a los denunciantes, en caso de ser necesario, a fin de que amplíen la información proporcionada, y con ello contar con mayores elementos de prueba;

4. Transparentar y dar seguimiento a todas las denuncias, solicitudes y opiniones realizadas por los particulares o la sociedad civil organizada, salvaguardando en todo momento los datos personales;

5. Presentar para su autorización, el proyecto del dictamen técnico jurídico que para tal efecto se emita, a fin de justificar lo relativo a la revisión durante el ejercicio fiscal en curso a las entidades fiscalizadas, así como la de ejercicios anteriores conforme lo establecido en la Ley de la Auditoría Superior, derivado de una denuncia;

6. Presentar para su autorización al Director de Normatividad, la solicitud de revisión durante el ejercicio fiscal en curso a las entidades fiscalizadas, así como la de ejercicios anteriores conforme lo establecido en la Ley de la Auditoría Superior, derivado de una denuncia acompañado del dictamen técnico jurídico que para tal efecto se emita, que funda y motiva la revisión en cuestión, en términos del artículo 75 Bis de la Ley de la Auditoría;

7. Autorizar y supervisar la implementación y operación de un sistema para el control y seguimiento de la atención a las denuncias y solicitudes de auditorías específicas que formule el Pleno, la Junta de Coordinación Política o la Comisión de Fiscalización, ciudadanos y otras instancias;

8. Verificar que las denuncias que se presenten se encuentren fundadas con documentos y evidencias mediante los cuales se presuma el manejo, aplicación o custodia irregular de recursos públicos o de su desvío, en los términos establecidos en el artículo 75 Bis A de la Ley de la Auditoría Superior;

9. Notificar al denunciante la resolución que resuelva la procedencia de iniciar la revisión correspondiente, dentro de los quince días hábiles posteriores a su emisión, a que se refiere el último párrafo del artículo 75 Bis B de la Ley de la Auditoría Superior;

10. Solicitar a la Jefatura de Imposición y Seguimiento a Multas, la imposición de sanciones administrativas que se deriven de la omisión en la entrega de la información, la entrega de documentación e información presuntamente apócrifa, y la simulación de actos, en que incurran los servidores públicos, así como cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos federales o participaciones federales, a los que se les solicite información en los términos de la Ley de la Auditoría Superior, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;

11. Presentar a su superior jerárquico el informe de conclusión de la auditoría por denuncias presentadas;

12. Promover las acciones que, en su caso, correspondan para el fincamiento de las responsabilidades administrativas, penales y políticas a que haya lugar, resultado de las auditorias por denuncias debidamente presentadas;

13. Elaborar la planeación y programación de las actividades de las unidades administrativas a su cargo y someter a la consideración de sus superiores jerárquicos su estructura programática anual con base en objetivos, metas e indicadores, su Programa Anual de Actividades y el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, según su ámbito de competencia;

14. Planear, programar y controlar las actividades correspondientes al Departamento a su cargo, de acuerdo a los lineamientos, normas y políticas que en esta materia estén establecidos, y someter a la consideración de su superior jerárquico;

15. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;

16. Proporcionar conforme a sus atribuciones, la información, documentación, datos, informes y asesoría o cooperación técnica que le requieran otras unidades administrativas de la Auditoría Superior;

17. Coordinarse con los demás titulares de las unidades administrativas para el mejor desempeño de sus atribuciones;

18. Identificar las necesidades de capacitación al personal del Departamento a su cargo y presentarlas a consideración de su superior jerárquico;

19. Proporcionar la información requerida para la elaboración del Informe Anual de Actividades;

20. Informar a sus superiores jerárquicos sobre el avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades a su cargo, cuando así lo soliciten;

21. Coordinar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas apiicables, en cuanto a la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos; y

22. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le asignen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

III.3.4. Departamento de Transparencia y Atención a Consultas

Objetivo:
Proveer y facilitar el acceso de información pública al ciudadano, cumpliendo con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado; además de atender y responder oportunamente las consultas que se realicen a la Auditoría Superior.

Atribuciones:
Las establecidas en el artículo 48 y 66 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Funciones:

1. Dar respuesta a las consultas que se reciban a través de la Oficialía de Partes de la Auditoría Superior;

2. Dar respuesta a las solicitudes de información recibidas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y turnadas por el Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Legislativo;

3. Cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, de conformidad con la normatividad que establezca el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

4. En coordinación con las unidades administrativas, cumplir en tiempo y forma en el llenado de los formatos que establecen los artículos 95 y 97 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;

5. Brindar apoyo al Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Legislativo, así como al Comité de Transparencia, para el cumplimiento de sus funciones en materia de acceso a la información y de protección de datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

6. Promover e implantar mejores prácticas que faciliten el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, que procuren su accesibilidad a las personas, así como, políticas de transparencia proactiva y estrategias de gobierno abierto;

7. Fomentar la generación, documentación y publicación de información en formatos abiertos y accesibles, así como su digitalización y el uso de tecnologías de información y comunicación, de conformidad con las políticas que establezca el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

8. Promover acciones para que las unidades administrativas den cumplimiento con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, rendición de cuentas y gobierno abierto;

9. Trabajar de manera conjunta con la unidad administrativa responsable de la información, para la formulación de alegatos derivados de los recursos de revisión interpuestos con motivo de las solicitudes de acceso a la información pública;

10. Brindar asesoría, apoyo y orientación a las unidades administrativas que conforman la Auditoría Superior sobre aspectos relacionados con la atención de solicitudes de información, clasificación de la misma, cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás asuntos relacionados con políticas de transparencia proactiva, gobierno abierto, derecho de acceso a la información y protección de datos personales;

11. Dar atención y seguimiento a los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materias de transparencia y acceso a la información realice el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública;

12. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública, y reportar al mismo sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia;

13. Elaborar la planeación y programación de las actividades de las unidades administrativas a su cargo y someter a la consideración de sus superiores jerárquicos su estructura programática anual con base en objetivos, metas e indicadores, su Programa Anual de Actividades y el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, según su ámbito de competencia;

14. Planear, programar y controlar las actividades correspondientes al Departamento a su cargo, de acuerdo a los lineamientos, normas y políticas que en esta materia estén establecidos, y someter a la consideración de su superior jerárquico;

15. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;

16. Proporcionar conforme a sus atribuciones, la información, documentación, datos, informes y asesoría o cooperación técnica que le requieran otras unidades administrativas de la Auditoría Superior;

17. Coordinarse con los demás titulares de las unidades administrativas para el mejor desempeño de sus atribuciones;

18. Identificar las necesidades de capacitación al personal del Departamento a su cargo y presentarlas a consideración de su superior jerárquico;

19. Proporcionar la información requerida para la elaboración del Informe Anual de Actividades;

20. Informar a sus superiores jerárquicos sobre el avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades a su cargo, cuando así lo soliciten;

21. Coordinar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables, en cuanto a la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos; y

22. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le asignen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

IV. Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo:
Administrar con criterios de legalidad, economía, transparencia, eficiencia y eficacia los recursos financieros, humanos y materiales, mediante una adecuada planeación y control a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado.

Atribuciones:
Las establecidas en el artículo 49 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Estructura Orgánica:

Funciones:

1. Someter a la consideración del Auditor Superior el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de todas las unidades administrativas adscritas a la Auditoría Superior, y vigilar su correcta y oportuna ejecución, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;

2. Dirigir la elaboración de la estructura programática anual, con base en objetivos, metas e indicadores de su dirección y de todas las unidades administrativas adscritas a la Auditoría superior, para la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la institución y someterlo a consideración de su superior jerárquico;

3. Aplicar las normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter administrativo que deban regir en las unidades administrativas de la Auditoría Superior, de conformidad con la política establecida por el Auditor Superior;

4. Coordinar el proceso interno de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto, vigilar su cumplimiento de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, así como integrar y validar la información que la soporte;

5. Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de adquisiciones, así como del mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Auditoría Superior;

6. Determinar las insuficiencias y, en su caso, realizar las transferencias presupuestales que requieran las unidades administrativas, para el ejercicio del gasto, previa autorización del Auditor Superior;

7. Llevar el control de pagos, así como cuantificar, custodiar y administrar los bienes y recursos de la Auditoría Superior;

8. Coordinar la formulación y la autorización de los contratos que afecten al presupuesto, incorporándolos al sistema de pagos de la Auditoría Superior; asimismo, verificar el cumplimiento de ellos;

9. Llevar la contabilidad y formular mensualmente los estados financieros consolidados de la Auditoría Superior;

10. Autorizar mediante su firma las transferencias bancarias y/o los cheques elaborados para el pago de obligaciones contraídas por la Auditoría Superior mancomunadamente con la firma autorizada de otro funcionario de la misma;

11. Formular y someter a la aprobación del Auditor Superior, el presupuesto ejercido y por ejercer;

12. Informar al Auditor Superior sobre el avance en la solventación de las observaciones formuladas y la atención a las recomendaciones de la Auditoría Superior, derivadas de la práctica de auditorías a la misma;

13. Formular y someter al acuerdo del Auditor Superior, los sistemas de administración y procedimientos para la organización de los recursos de la Auditoría Superior, así como darles seguimiento y verificar su observancia;

14. Coordinar la formulación, autorización, procedimientos y seguimiento de todas las licitaciones que deriven de una Obligación para la Auditoría Superior, en todas sus modalidades;

15. Conducir en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, las relaciones laborales de los servidores públicos de la Auditoría Superior, conforme a las bases acordadas por el Auditor Superior, y vigilar su cumplimiento;

16. Vigilar que los servidores públicos que administren fondos y valores de la Auditoría Superior, caucionen debidamente su manejo, así como coadyuvar, mediante su asesoría, en el cumplimiento de los servidores públicos de la Auditoría Superior en relación a su situación patrimonial;

17. Proponer al Auditor Superior los sistemas de premios y estímulos de desempeño a los servidores públicos de la Auditoría Superior, así como su otorgamiento según lo prevean las políticas administrativas al respecto;

18. Elaborar los nombramientos del personal de mando superior de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, para firma del Auditor Superior de la Federación;

19. Proponer, controlar y evaluar el programa interno de protección civil;

20. Suscribir los instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como de aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

21. Llevar control y avance del ejercicio presupuestal;

22. Proponer al Auditor Superior los sistemas operativos y de control interno, que coadyuven al manejo eficiente y transparente de los recursos financieros, materiales y humanos de la Auditoría Superior; y

23. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le asigne el Auditor Superior.

IV.1. Departamento de Recursos Humanos

Objetivo:
Coordinar y supervisar la operación y ejecución de los movimientos de personal mediante los sistemas y procedimientos establecidos para la gestión de remuneraciones y prestaciones aplicando las políticas laborales. Coadyuvar con otras áreas en la capacitación y evaluación del personal, así como en promover los valores y garantizar la igualdad de oportunidades entre trabajadores.

Atribuciones:
Las establecidas en el artículo 50 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Funciones:
1. Administrar los recursos humanos de la Auditoría Superior de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

2. Elaborar el programa de trabajo anual a desarrollar y ponerlo a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas y del Auditor Superior;

3. Acordar con el Director de Administración y Finanzas, la ponderación del orden y prioridad de atención de las actividades programadas para el Departamento;

4. Integrar los equipos, asignar responsabilidades y distribuir las actividades entre el personal a su cargo;

5. Aplicar los lineamientos y normas en materia de administración y desarrollo de personal adscrito a la Auditoría Superior;

6. Participar en la programación anual de actividades y estimación de los recursos humanos que deberán incluirse en los programas y presupuestos de la Auditoría Superior;

7. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas establecidas para la operación del Departamento y gestionar los recursos humanos que sean necesarios para el cumplimiento de actividades de la Auditoría Superior;

8. Elaborar, organizar y administrar la nómina de la Auditoría Superior;

9. Operar las altas, bajas, licencias, promociones, remociones y ceses del personal que integren las unidades administrativas de la Auditoría Superior;

10. Retener al personal de la Auditoría Superior, las cantidades que procedan, lo que deberá informar al Departamento de Finanzas para el entero correspondiente;

11. Supervisar los sistemas de administración de personal, control y asistencia, y mantener actualizado el acervo de datos del personal, asegurando su resguardo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

12. Administrar los seguros para el personal que contrate la Auditoría Superior, así como los que gestione por cuenta del personal de la misma;

13. Aplicar los lineamientos y normas en materia de administración y desarrollo de personal adscrito a la Auditoría Superior;

14. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo del personal adscrito a la Auditaría Superior del Estado;

15. Aplicar, conforme a las políticas establecidas por el Auditor Superior y de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, los sistemas de estímulos y recompensas a que haya lugar;

16. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo que requieran las diversas unidades administrativas de la Auditoría Superior;

17. Tomar las medidas y acciones a que haya lugar para lograr condiciones de trabajo salubres y con apego a las normas de seguridad e higiene de los trabajadores;

18. Establecer, controlar y evaluar el programa interno de protección civil para el personal de la Auditoría Superior, de acuerdo a las normas aprobadas para su operación, desarrollo y vigilancia;

19. Desarrollar un registro del personal que labora en la Auditoría Superior y mantenerlo actualizado;

20. Instaurar los medios de control para el personal que sean necesarios, a criterio del Auditor Superior;

21. Organizar los eventos de carácter educacional, cultural y cívico de la Auditoría Superior;

22. Proporcionar a las unidades administrativas de la Auditoría Superior la información, documentos e informes que requieran para mejorar su funcionamiento, así como apoyarlas y asesorarlas en lo necesario para obtener mejores resultados de los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería a su cargo; y

23. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le asignen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

IV.2. Departamento de Adquisiciones y Materiales

Objetivo:
Administrar con calidad y oportunidad los recursos materiales mediante mecanismos de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles y de consumo, así como programar la adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para la operatividad de la Auditoria Superior del Estado de Sinaloa, en apego a las normas y políticas aplicables en la materia.

Atribuciones:
Las establecidas en el artículo 51 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Funciones:
1. Administrar los recursos materiales y servicios de la Auditoría Superior de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

2. Elaborar el programa de trabajo anual a desarrollar y ponerlo a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas y del Auditor Superior;

3. Acordar con el Director de Administración y Finanzas, la ponderación del orden y prioridad de atención de las actividades programadas para el Departamento;

4. Integrar los equipos, asignar responsabilidades y distribuir las actividades entre el personal a su cargo;

5. Participar en la programación anual de actividades y estimación de los recursos materiales que deberán incluirse en los programas y presupuestos de la Auditoría Superior;

6. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas establecidas para la operación del Departamento y gestionar los recursos materiales que sean necesarios para el cumplimiento de actividades de la Auditoría Superior;

7. Participar con el Departamento de Finanzas responsable de operar el sistema de contabilidad de la Auditoría Superior, en la actualización y sostenimiento de los registros a su cargo;

8. Adquirir y suministrar los bienes muebles, recursos materiales y servicios que requieran las unidades administrativas, con sujeción a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

9. Implantar y mantener los mecanismos y procedimientos que sean necesarios para salvaguardar los bienes de la Auditoría Superior;

10. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles, muebles y de consumo, en su caso, teniendo bajo su custodia el citado inventario y los resguardos respectivos; de igual forma determinar el destino final de los bienes en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, en aquellos casos en los que el área competente haya dictaminado su no utilidad, así como coordinarse con el área correspondiente del Congreso del Estado para tales efectos;

11. Mantener adecuadamente asegurados los bienes muebles, inmuebles y de consumo;

12. Dar de alta los bienes de la Auditoría Superior, así como darlos de baja cuando corresponda de su inventario, previa satisfacción del procedimiento correspondiente;

13. Organizar las acciones tendientes a satisfacer las necesidades de espacios físicos, construcción, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles de la Auditoría Superior;

14. Tramitar en coordinación con las unidades administrativas requirentes, los convenios, contratos y pedidos que afecten el presupuesto, y la elaboración de los contratos y convenios;

15. Contratar y coordinar los servicios de vigilancia para las personas, la seguridad de los bienes y los valores de la Auditoría Superior;

16. Proceder en lo concerniente a la cancelación y rescisión de los contratos de prestación de servicios que haya signado en cumplimiento de sus funciones y obligaciones, previa autorización del Auditor Superior y en atención a la opinión emitida por la unidad administrativa que inicialmente requirió de los servicios;

17. Implantar y operar sistemas de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar el funcionamiento adecuado de los bienes muebles e inmuebles de la Auditoría Superior;

18. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo que requieran las diversas unidades administrativas de la Auditoría Superior;

19. Organizar y coordinar los servicios de correspondencia, transporte, mensajería, intendencia, conservación y mantenimiento de edificios y equipo de transporte requeridos por las unidades administrativas de la Auditoría Superior;

20. Controlar el uso, mantenimiento y reparación de los vehículos al servicio de la Auditoría Superior, así como el consumo de los combustibles e insumos que requieran;

21. Proporcionar a las unidades administrativas de la Auditoría Superior la información, documentos e informes que requieran para mejorar su funcionamiento, así como apoyarlas y asesorarlas en lo necesario para obtener mejores resultados de los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería a su cargo; y

22. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le asignen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

IV.3. Departamento de Finanzas

Objetivo:
Gestionar, verificar y supervisar la correcta aplicación y ejercicio del presupuesto autorizado a la Auditoria Superior del Estado, así como la integración del registro contable y la documentación comprobatoria de los pagos realizados considerando las normas, políticas y procedimientos establecidos para su aplicación y resguardo.

Atribuciones:
Las establecidas en el artículo 52 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Funciones:
1. Planear, programar, y controlar las actividades correspondientes al Departamento a su cargo, de acuerdo a los lineamientos, normas y políticas que en esta materia estén establecidos, y someter a la consideración de su superior jerárquico, su Programa Anual de Actividades;

2. Coordinar la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior y someterlo a la consideración del titular de la Dirección de Administración y Finanzas y del Auditor Superior;

3. Proporcionar a las unidades administrativas que conforman la Auditoría Superior, el presupuesto anual autorizado y el calendario para el ejercicio de los recursos, dentro del primer mes de cada ejercicio anual;

4. Ejercer y controlar el presupuesto aprobado, observando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y presentar con oportunidad los estados financieros, informes internos y externos a las instancias correspondientes;

5. Obtener y supervisar la adecuada guarda y custodia del efectivo en moneda nacional y extranjera, los cheques por entregar y en blanco, vales de despensa y gasolina y otros valores, así como del control documental de los contratos, fianzas y garantías y de los vehículos propiedad de la Auditoría Superior;

6. Enterar las cantidades correspondientes a las obligaciones contraídas con cargo al presupuesto de egresos de la Auditoría Superior y con sujeción a la normatividad aplicable;

7. Realizar la distribución ordenada de los viáticos, combustibles, peaje y pasajes del Auditor Superior y de las unidades administrativas solicitantes, así como su comprobación correspondiente debidamente requisitada, de acuerdo con las políticas establecidas;

8. Proponer a su superior jerárquico, la autorización de las adecuaciones presupuestarias que sean necesarias para el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros asignados a la Auditoría Superior;

9. Proporcionar mensualmente dentro de los diez días siguientes al cierre de cada periodo, la información contable a su superior jerárquico y a los titulares de las unidades administrativas responsables de programas y subprogramas sobre presupuesto ejercido durante el mismo periodo de acuerdo con las asignaciones establecidas;

10. Elaborar el programa de pagos de las obligaciones y compromisos contraídos por la Auditoría Superior, de acuerdo al presupuesto autorizado;

11. Elaborar las autorizaciones de pago de la administración de los recursos financieros y someterlo a consideración de su superior jerárquico;

12. Operar el sistema de contabilidad de la Auditoría Superior con apego a las normas y procedimientos establecidos, así como vigilar la actualización de sus registros;

13. Realizar el pago oportuno de las retenciones que procedan por impuestos y cuotas a cargo de la Auditoría Superior, incluyendo las del personal y enterarlos a quien corresponda;

14. Proponer para su autorización del Director de Administración y Finanzas, las Inversiones de los remanentes de los recursos presupuestales, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y conforme a las políticas y normas dictadas por el Auditor Superior;

15. Representar a la Auditoría Superior ante autoridades fiscales y refrendar liquidaciones de retenciones y enteros a autoridades administrativas correspondientes;

16. Representar a la Auditoría Superior ante autoridades hacendarias en materia presupuestal, contable y financiera;

17. Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas aplicables al proceso de formulación, ejecución, evaluación y control de los presupuestos asignados a los programas y unidades administrativas de la Auditoría Superior;

18. Proporcionar a las unidades administrativas de la Auditoría Superior la información, documentos e informes que requieran para mejorar su funcionamiento, así como apoyarlas y asesorarlas en lo necesario para obtener mejores resultados de los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería a su cargo;

19. Llevar a cabo la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular; y

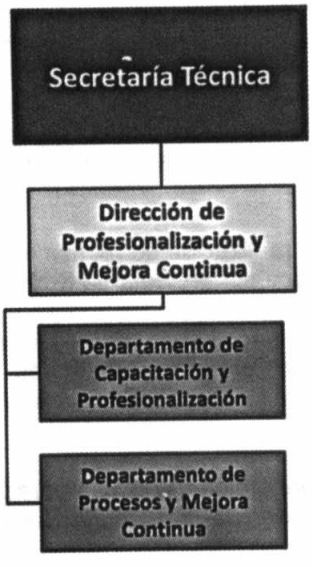
20. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le asignen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

V. Secretaría Técnica

Objetivos:
Coadyuvar al Auditor Superior en el desempeño de sus atribuciones que le otorga la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa y su Reglamento Interior, a través de la coordinación e implementación de proyectos, programas y actividades que impulsen la consecución de objetivos y metas institucionales.

Atribuciones:
Las establecidas en el artículo 53 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Estructura Orgánica:



Funciones:

1. Planear y dirigir la implementación de un plan estratégico institucional que instrumente un Sistema de Planeación Estratégica y sirva como herramienta de trabajo que ordene y defina sus objetivos estratégicos, líneas de acción y mecanismos de evaluación de las metas, todo esto orientado hacia la búsqueda de la evaluación en un marco de mejora continua y someterlo a consideración de sus superiores jerárquicos;

2. Coadyuvar con el Auditor Superior en la definición de estrategias, políticas y acciones que permitan al órgano fiscalizador cumplir con sus atribuciones;

3. Proponer métodos y acciones para el funcionamiento coordinado de las diferentes unidades administrativas de la Auditoría Superior;

4. Analizar, investigar y elaborar documentos técnicos y de apoyo a las tareas del Auditor Superior;

5. Supervisar el diseño y la instrumentación de acciones para fomentar la cultura de la transparencia y rendición de cuentas;

6. Apoyar y asistir al Auditor Superior en las reuniones que celebre con la Comisión de Fiscalización;

7. Participar en la reuniones directivas de la Auditoría Superior;

8. Participar como enlace entre las diferentes instituciones, entidades, organismos y la Auditoría Superior de la Federación;

9. Integrar la documentación e información necesaria para la intervención del Auditor Superior en eventos estatales, nacionales e internacionales;

10. Promover el intercambio de información técnica con las entidades estatales, nacionales e internacionales relacionadas con la fiscalización superior que puedan contribuir a los propósitos de transparencia en la aplicación de los recursos públicos y combate a la corrupción;

11. Coordinar acciones para la realización de reuniones y eventos estatales, nacionales e internacionales organizados por la Auditoría Superior;

12. Estudiar las propuestas y diagnóstico de las unidades administrativas de la Auditoría Superior y su relación con los programas federales, estatales y municipales, con el fin de considerarlos para la toma de decisiones, y ponerlos a consideración del Auditor Superior;

13. Elaborar los lineamientos generales y críticos operativos para la instrumentación del Programa Anual de Actividades de la Auditoría Superior y ponerlos a consideración del Auditor Superior;

14. Participar en representación del Auditor Superior en mesas de trabajo con las unidades administrativas de la institución, para la creación de planes estratégicos en la logística de proyectos;

15. Elaborar y proponer acciones de mejora continua para la planeación, programación, evaluación, control y seguimiento de la revisión y fiscalización superior de la cuenta pública de las entidades fiscalizables y ponerlas a consideración del Auditor Superior;

16. Apoyar al Auditor Superior para que se dé cabal cumplimiento a la Misión, Visión y Valores de la Auditoría Superior;

17. Otorgar asesoría de control y gestión de nuevos procesos e instrumentación para la mejora administrativa;

18. Diseñar e implementar la estrategia de comunicación de la Auditoría;

19. Coadyuvar con el Auditor Superior, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas de la Auditoría Superior, en el diseño y verificación de la correcta elaboración, aplicación, y funcionamiento, de los manuales de organización y procedimientos de administración, contabilidad y fiscalización, así como de los programas y acciones correspondientes a la profesionalización al personal de la propia Auditoría Superior y capacitación de las entidades fiscalizadas;

20. Proponer a su superior jerárquico la adscripción, remoción, cambio de adscripción, comisión y reasignación de los servidores públicos de las unidades administrativas que dependan de él, para lo cual deberá informar a la Dirección de Administración y Finanzas para los efectos administrativos correspondientes;

21. Diseñar e implementar los programas de profesionalización y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal de la Auditoría Superior;

22. Proponer al Auditor Superior la suscripción de convenios de colaboración administrativa para que la Auditoría Superior lleve a cabo atribuciones encomendadas a la misma, así como evaluar sus resultados;

23. Coordinarse con los demás titulares de las unidades administrativas para el mejor desempeño de sus atribuciones;

24. Coordinar y dirigir la planeación, programación, desarrollo, control y evaluación de las actividades de sus unidades administrativas y criterios generales que establezca el Auditor Superior;

25. Informar al Auditor Superior sobre el avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades a su cargo, cuando así lo soliciten;

26. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confiabilidad, secrecía y de acceso a la información pública; y

27. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le asigne el Auditor Superior.

V.1. Dirección de Profesionalización y Mejora Continua

Objetivo:
Contribuir a la modernización y profesionalización de la función técnico administrativa de las diferentes áreas de la Auditoría Superior del Estado, a fin de mejorar el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos institucionales.

Atribuciones:
Las establecidas en el artículo 54 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Funciones:

1. Diseñar en coordinación con las unidades administrativas de la Auditoría Superior, los manuales de organización, procedimiento y los de naturaleza específica para su correcto funcionamiento, así como los programas y acciones necesarios para la profesionalización interna y capacitación externa;

2. Realizar programas de difusión permanente de normas, políticas y procesos;

3. Planear, diseñar y operar el programa de capacitación y profesionalización permanente presencial y virtual dirigido a las entidades fiscalizadas y a los servidores públicos de la Auditoría Superior;

4. Coordinar el diseño, la integración y la asesoría necesaria para la elaboración de los manuales, guías y material didáctico para programas de capacitación;

5. Integrar los bancos de información sobre los programas de formación y cursos de capacitación que impartan instituciones afines, asociaciones y colegios profesionales, e instituciones académicas;

6. Coordinar la logística de los eventos y cursos que desarrollen;

7. Evaluar e informar los resultados de los cursos impartidos;

8. Realizar reuniones periódicas con las entidades fiscalizadas, para escuchar sus necesidades de capacitación;

9. Diseñar e instrumentar el sistema de gestión de calidad y mejora continua de la Auditoría Superior;

10. Determinar el clima organizacional de la Auditoría Superior para la toma de decisiones;

11. Formular propuestas tendientes a homologar los procesos de fiscalización aplicables a nivel nacional y someterlas a consideración del secretario técnico; y

12. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le asignen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

V.1.1. Departamento de Capacitación y Profesionalización

Objetivo:
Administrar y dirigir el proceso de capacitación de los servidores públicos de los Entes Fiscalizables, así como del personal de la Auditoría Superior del Estado, a fin de fortalecer y actualizar aptitudes, habilidades y conocimientos de los mismos y de esta manera contribuir a elevar la calidad de la gestión gubernamental en nuestro Estado y el desempeño y competencia laboral de la Auditoría Superior del Estado.

Atribuciones:
Las establecidas en el artículo 55 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Funciones:

1. Implementar mecanismos para la detección de necesidades de capacitación externa y profesionalización interna;

2. Elaborar el plan anual de profesionalización interna derivado de los resultados de la detección de necesidades de las unidades administrativas de la Auditoría Superior, y someterlo a la consideración de sus superiores jerárquicos;

3. Elaborar el plan anual de capacitación y actualización externa derivado de los requerimientos presentados por las unidades administrativas que por su función deberán proporcionar asesoría y asistencia técnica;

4. Promover y proponer, a los titulares de las unidades administrativas, la formación de instructores que por su función en materia normativa imparten asesoría técnica interna y externa, manteniendo su actualización;

5. Acordar en coordinación con el Director de Profesionalización y Mejora Continua los servicios de expositores en temas de fiscalización y desarrollo profesional y humano, proponiendo el contenido temático, así como la gestión de trámites administrativos de contratación ante la Dirección de Administración y Finanzas;

6. Proporcionar apoyo metodológico normativo para el desarrollo de presentaciones de los contenidos temáticos de las unidades administrativas en los programas internos y externos;

7. Determinar la logística en cuanto al lugar y apoyo técnico para el desarrollo de los temas establecidos en los programas de profesionalización y capacitación, propiciando el apoyo de las entidades fiscalizables;

8. Generar la documentación necesaria para la ejecución de los programas de capacitación interna y externa tales como invitaciones, listas de asistencia, reconocimientos;

9. Elaborar y aplicar las evaluaciones de los cursos impartidos y dar seguimiento a los resultados;

10. Proponer a sus superiores jerárquicos la suscripción de convenios de colaboración en materia de capacitación, profesionalización y certificación de competencias laborales con instituciones de especialidad; y

11. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le asignen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

V .1.2. Departamento de Procesos y Mejora Continua

Objetivo:
Impulsar la modernización y la mejora continua de los procesos y procedimientos administrativos de las diferentes áreas de la Auditoría Superior del Estado, a fin de generar eficacia y eficiencia de la institución.

Atribuciones:
Las establecidas en el artículo 56 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Funciones:

1. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Auditoría Superior en la integración del marco normativo para la fiscalización y organización interna de la Auditoría Superior, así como las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno, previa autorización de su superior jerárquico;

2. Elaborar el Manual de Organización de la Auditoría Superior en coordinación con sus superiores jerárquicos y someterlo a consideración del Auditor Superior, y mantenerlo actualizado;

3. Diseñar e instrumentar el sistema de gestión de calidad de la Auditoría Superior, mantenerlo actualizado y controlar la documentación relativa al mismo;

4. Brindar asesoría a los titulares de las diversas unidades administrativas, en la implantación de los manuales de procedimientos correspondientes, con el fin de establecer un sistema de mejora continua en su operación y desempeño;

5. Coordinarse con los titulares de las distintas unidades administrativas que conforman la Auditoría Superior, para la elaboración de las reglas técnicas, procedimientos, métodos de apoyo para la optimización de su operación;

6. Coordinarse con los titulares de las distintas unidades administrativas en la implementación de los manuales, guías e instructivos para la elaboración y presentación de cuentas públicas de las entidades fiscalizables, con el fin de realizar evaluaciones de calidad sobre la práctica y desarrollo de las auditorías en todas sus etapas, para retroalimentar y mejorar los procesos de planeación, ejecución, elaboración de informes, control y seguimiento de resultados;

7. Colaborar con su superior jerárquico en la difusión informativa, publicitaria y promocional de los trabajos y actividades del órgano, de conformidad con las instrucciones de sus superiores jerárquicos y del Auditor Superior;

8. Coadyuvar en coordinación con su superior jerárquico y el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos con las demás unidades administrativas que conforman la Auditoría Superior en la elaboración y actualización del Reglamento Interior de la Institución y someterlo a la consideración de sus superiores jerárquicos y aprobación del Auditor Superior;

9. Instrumentar e implementar un mecanismo que permita medir el clima organizacional, y proponer acciones de mejora;

10. Promover la innovación y mejora constante en los procesos, identificando áreas de oportunidad y generar acciones de mejora continua; y

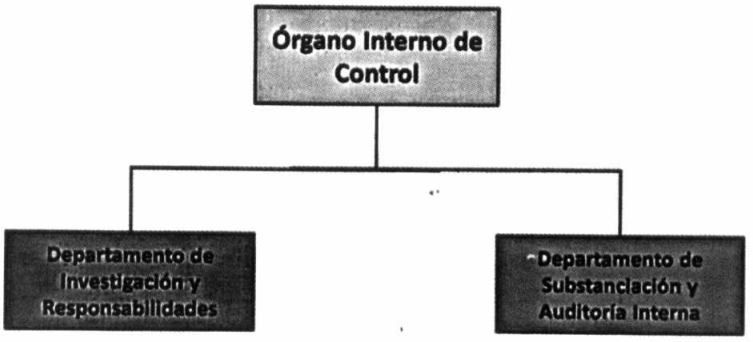
11. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le asignen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

VI. Órgano Interno de Control

Objetivo:
Coordinar y verificar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos pertenecientes a la Institución, derivadas de las disposiciones jurídicas, normas y lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, a través de procedimientos, estrategias, políticas y normas en materia de responsabilidades administrativas, control interno e integridad.

Atribuciones:
Las establecidas en los artículos 60 y 61 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Estructura Orgánica:



Funciones:

1. Coordinar y dirigir la implementación de mecanismos internos que prevengan actos y omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas por parte de los servidores públicos adscritos o pertenecientes a la Auditoría Superior

2. Fijar criterios, lineamientos y procedimientos para la práctica de auditorías en materia de control interno, así como para la revisión a los recursos ministrados a la Auditoría Superior;

3. Proponer acciones de mejora que se estimen necesarias para fortalecer el sistema de control interno institucional y administración de riesgos;

4. Evaluar los avances de los proyectos de corto y mediano plazo, para alcanzar los resultados esperados de las acciones programadas por la Auditoría Superior;

5. Programar, coordinar y participar en la práctica de evaluaciones de control interno a las áreas de la Auditoría Superior, para supervisar al personal, así como para verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido;

6. Programar, coordinar y participar en las auditorías y revisiones a los ingresos, egresos, manejo y aplicación de los recursos públicos que reciba la Auditoría Superior;

7. Inscribir y mantener actualizada la información correspondiente del sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, de todos los servidores públicos de la Auditoría Superior, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y demás normas aplicables a la materia;

8. Coordinar y dirigir la recepción y registro de la declaración patrimonial que deban presentar los servidores públicos adscritos a la Auditoría Superior, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

9. Requerir en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, al servidor público que no presente la declaración de situación patrimonial en los plazos establecidos;

10. Coordinar y dirigir la entrega y recepción de las áreas de la Auditoría Superior, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

11. Coordinar y dirigir el control, registro y seguimiento de las altas, bajas y cambios de adscripción de aquellos servidores públicos de la Auditoría Superior con obligación de presentar declaración de situación patrimonial y que deban realizar entrega-recepción de las áreas de la Institución;

12. Atender y tramitar las quejas y denuncias que presenten los particulares, los servidores públicos o las organizaciones sociales, de las que se deriven hechos, acciones u omisiones irregulares que se atribuyan a los servidores adscritos o pertenecientes a la Auditoría Superior;

13. Investigar hechos irregulares derivados de quejas y denuncias, de los resultados de las revisiones o auditorías internas practicadas en el ejercicio de las facultades de evaluación, vigilancia, control interno, así como las relativas a situación patrimonial, entrega-recepción, incluyendo las de recursos humanos, materiales o financieros, que puedan derivar en responsabilidades administrativas de servidores públicos adscritos o pertenecientes a la Auditoría Superior;

14. Substanciar y resolver los procedimientos derivados de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas no graves por parte de los servidores públicos de la Auditoría Superior, por presuntas violaciones a sus obligaciones y deberes, imponiendo las sanciones administrativas y medidas de apremio que correspondan, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;

15. Emitir los informes de presunta responsabilidad administrativa a que haya lugar, en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y presentarlo a la autoridad competente;

16. Solicitar información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus funciones a las áreas de la Auditoría Superior, así como a las Dependencias Municipales y Estatales, relacionadas con los hechos objeto de investigación, así como la información o comparecencia de servidores públicos o terceros relacionados con la investigación de que se trate;

17. Realizar todo tipo de diligencias y actuaciones necesarias para la preparación de los expedientes de las investigaciones administrativas, así como para el inicio, instrucción y resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades que resulten procedentes con arreglo a las leyes y reglamentos aplicables;

18. Presentar denuncias y querellas penales por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos cometidos por servidores públicos de la Auditoría Superior ante las autoridades competentes;

19. Coordinar que se lleve a cabo un registro de servidores públicos de la Auditoría Superior sancionados y se actualice según sea necesario;

20. Vigilar la protección a los datos personales en posesión de las áreas de la Auditoría Superior y guardar la reserva de la información que se le proporcione en el ejercicio de sus funciones;

21. Supervisar y realizar las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;

22. Certificar los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control de la Auditoría Superior, que sean solicitados por instancias competentes;

23. Rendir un informe anual de su gestión al Auditor Superior y ante el propio Congreso del Estado;

24. Acudir ante el Congreso del Estado, cuando sea citado extraordinariamente para dar cuenta del ejercicio de sus funciones; y

25. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le asigne el Auditor Superior.

VI.1. Departamento de Investigación y Responsabilidades

Objetivo:
Vigilar que los servidores públicos se conduzcan en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, así como realizar las investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto a las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia, derivadas de denuncias, o bien, de los resultados de auditoría y revisiones practicadas a las diferentes unidades administrativas de la ASE.

Atribuciones:
Las establecidas en el artículo 62 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Funciones:

1. Presentar y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;

2. Recibir y registrar la declaración patrimonial que presenten los servidores públicos adscritos a la Auditoría Superior, de conformidad con lo dispuesto en las normativas aplicables de la materia;

3. Requerir en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, al servidor público que no presente la declaración de situación patrimonial en los plazos establecidos;

4. Intervenir en la entrega y recepción de las áreas de la Auditoría Superior de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

5. Llevar el control, registro y seguimiento de las altas, bajas y cambios de adscripción de aquellos servidores públicos de la Auditoría Superior con obligación de presentar declaración de situación patrimonial y que deban realizar entrega-recepción de las áreas de la Institución;

6. Atender y tramitar las quejas y denuncias que presenten los particulares, los servidores públicos o las organizaciones sociales, de las que se deriven hechos, acciones u omisiones irregulares que se atribuyan a los servidores adscritos o pertenecientes a la Auditoría Superior;

7. Investigar hechos irregulares derivados de quejas y denuncias, de los resultados de las revisiones o auditorías internas practicadas en el ejercicio de las facultades de evaluación, vigilancia, control interno, así como las relativas a situación patrimonial, entrega-recepción, incluyendo las de recursos humanos, materiales o financieros, que puedan derivar en responsabilidades administrativas de servidores públicos adscritos o pertenecientes a la Auditoría Superior;

8. Llevar el control y registro de cada uno de los expedientes administrativos que se aperturen acorde a su competencia;

9. Investigar los procedimientos derivados de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas por parte de los servidores públicos de la Auditoría Superior, por presuntas violaciones a sus obligaciones y deberes, imponiendo las sanciones administrativas y medidas de apremio que correspondan, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;

10. Solicitar al Departamento de Substanciación y Auditoría Interna se decreten las medidas cautelares, cuando derivado de sus investigaciones se actualicen los supuestos establecidos en el artículo 123 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y numeral 123 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;

11. Elaborar los informes de presunta responsabilidad administrativa que resulten, en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y hecho lo anterior presentarlo ante la Dirección de Substanciación y Auditoría Interna;

12. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;

13. Solicitar información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus funciones a las áreas de la Auditoría Superior, así como a las Dependencias Municipales y Estatales, relacionadas con los hechos objeto de investigación, así como la información o comparecencia de servidores públicos o terceros relacionados con la investigación de que se trate;

14. Realizar todo tipo de diligencias y actuaciones necesarias para la preparación de los expedientes de las investigaciones administrativas, así como para el inicio, instrucción y resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades que resulten procedentes con arreglo a las leyes y reglamentos aplicables;

15. Elaborar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos cometidos por servidores públicos de la Auditoría Superior ante las autoridades competentes y someterlas a consideración del Titular del Órgano Interno de Control;

16. Llevar el registro de servidores públicos de la Auditoría Superior sancionados;

17. Cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información; y

18. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le asignen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

VI.2. Departamento de Substanciación y Auditoría Interna

Objetivo:
Instaurar los procedimientos de responsabilidad administrativa a que haya lugar, en contra de los servidores públicos adscritos a la ASE, practicar revisiones a los ingresos, egresos, manejo y aplicación de los recursos públicos que reciba este organismo fiscalizador; así como realizar las evaluaciones de control interno a las unidades administrativas de esta entidad fiscalizadora, para la verificación y supervisión del establecimiento e implementación de su Sistema de Control Interno Institucional.

Atribuciones:
Las establecidas en el artículo 63 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Funciones:
1. Presentar y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;

2. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control, la implementación de mecanismos internos que prevengan actos y omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas por parte de los servidores públicos adscritos o pertenecientes a la Auditoría Superior;

3. Elaborar y proponer criterios, lineamientos y procedimientos para la práctica de auditorías en materia de control interno, así como para la revisión a los recursos ministrados a la Auditoría Superior;

4. Proponer acciones de mejora que se estimen necesarias para fortalecer el sistema de control interno institucional y administración de riesgos;

5. Practicar evaluaciones de control interno a las áreas de la Auditoría Superior, para supervisar al personal, así como para verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido;

6. Practicar las evaluaciones a los avances de los proyectos de corto y mediano plazo, para alcanzar los resultados esperados de las acciones programadas por la Auditoría Superior;

7. Realizar las auditorías y revisiones a los ingresos, egresos, manejo y aplicación de los recursos públicos que reciba la Auditoría Superior;

8. Cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;

9. Recibir del Departamento de Investigación y Responsabilidades los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa para su registro, debiendo pronunciarse dentro de los 3 días siguientes a su recepción llevando a cabo el procedimiento de responsabilidad administrativa establecido en los términos de los artículos 208 y 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 208 y 209 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, según corresponda;

10. Coordinar que en la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que le envíe la autoridad investigadora, se admita dicho informe, sólo si de una primera valoración que se haga de los documentos que integran el expediente recibido por dicha unidad administrativa;

11. Prevenir al Departamento de Investigación y Responsabilidades, cuando del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se advierta que éste adolece de alguno de los requisitos a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, o que la narración de los hechos es obscura e imprecisa, dándole un término de tres días hábiles para que las subsane;

12. Acordar, que en el caso de que la autoridad investigadora no subsane las deficiencias del informe requerido en la correspondiente, se tenga por no presentado dicho informe;

13. Emitir, en su caso, el acuerdo para abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento, se advierta que no existe daño o perjuicio a la Hacienda Pública estatal, municipal o al patrimonio de sus entes públicos, y que además se actualiza alguna de las hipótesis a que se refiere el artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y numeral 101 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;

14. Emitir, en caso de ser procedente, el acuerdo de inicio de un nuevo procedimiento administrativo a llevarse por separado y con sustento en otro informe, cuando derivado del procedimiento de responsabilidad administrativa iniciado con anterioridad por faltas administrativas graves, la autoridad investigadora advierta la comisión de otra falta administrativa imputable a la misma persona señalada como presunto responsable en el primer procedimiento iniciado;

15. Emitir el oficio de emplazamiento para los presuntos responsables que tengan que comparecer personalmente a la celebración de la audiencia inicial del procedimiento señalando con precisión lugar, día y hora en la que tendrá verificativo la misma, así como, el servidor público que instruirá el referido procedimiento;

16. Llevar a cabo el desahogo de las audiencias por sí o a través de su superior jerárquico;

17. Promover que los superiores jerárquicos inmediatos a los servidores públicos que tengan a su cargo la instrucción de las audiencias, supervisen que se haga del conocimiento de los presuntos responsables sujetos a procedimiento, que tienen el derecho de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;

18. Autorizar, cuando se hubiera iniciado el procedimiento y el presunto responsable cumpla con los requisitos a que se refiere el artículo 89 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y numeral 89 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, la disminución de la sanción que se llegue a aplicar, si el presunto infractor confiesa su responsabilidad sobre los actos que se le imputan, la cual podría ser de hasta un treinta por ciento del monto de la sanción aplicable y, en su caso, una reducción de hasta el treinta por ciento del tiempo de la inhabilitación que corresponda;

19. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;

20. Participar en entrevistas y reuniones con los servidores públicos de la Auditoría Superior necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;

21. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa para hacer cumplir sus determinaciones;

22. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa; y

23. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le asignen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

VII. Auditores

Objetivo:
Realizar auditorías, visitas, inspecciones y estudios para fiscalizar las cuentas públicas del Gobierno del Estado, de los Municipios y de los informes de gestión financiera de los organismos descentralizados, de participación estatal o municipal, verificando que se apliquen en forma correcta y oportuna, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables; así como acciones que propicien la mejora de la gestión gubernamental para la obtención de resultados.

Para el cabal cumplimiento del proceso de revisión y fiscalización, los auditores se encuentran conformados de la siguiente manera:

a) Supervisor de Auditoría Financiera
b) Supervisor de Obra Pública
c) Supervisor de Auditoría de Desempeño
d) Jefe de Grupo
e) Auditor de Cuenta Pública
f) Asistentes

Atribuciones:
Las establecidas en el artículo 67 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Funciones:

1. Realizar las auditorías, visitas, supervisión, inspecciones y revisiones para las cuales sean comisionados, sujetándose a las leyes respectivas, y ser el representante de la Auditoría Superior en lo concerniente a la comisión conferida;

2. Elaborar actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que se harán constar hechos u omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones;

3. Solicitar y obtener toda la información y documentación necesaria para el cumplimiento de la comisión conferida;

4. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad e integrarla con la documentación justificativa y comprobatoria necesaria para ejecutar las acciones legales que procedan y deberá ser certificada por la entidad fiscalizada;

5. Revisar y evaluar la información y documentación que se les proporcione en la práctica de las auditorias, visitas, inspecciones y revisiones, y en su caso, solicitar la certificación de los documentos que soporten las observaciones mediante el cotejo con sus originales;

6. Recabar y elaborar los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría;

7. Elaborar las cédulas de resultados conteniendo las observaciones y proponer las recomendaciones correspondientes de la auditoría e integrar sus expedientes técnicos respectivos;

8. Elaborar el proyecto del Informe de resultados las auditorías en las que participen;

9. Elaborar el proyecto de evaluación de respuestas presentadas por las entidades fiscalizadas;

10. Integrar los expedientes de auditoría con los papeles de trabajo correspondientes que se deriven de las auditorias o comisiones conferidas;

11. Organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo a las disposiciones aplicables, la información y documentación correspondiente a cada auditaría;

12. Verificar el cumplimiento de parte de la entidad fiscalizada del marco legal y normativo de la auditoría;

13. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las auditorias en que participaron y promover su atención; y

14. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le asignen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

VIII. Auxiliares Jurídicos

Objetivo:
Realizar las notificaciones de los informes y oficios que emita la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa y las diligencias necesarias para la institución, así como apoyar en las audiencias en las unidades administrativas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y del Órgano Interno de Control y en la elaboración de los acuerdos, informes de presunta responsabilidad y proyectos de resolución de los procedimientos de imposición de multas.

Atribuciones:
Las establecidas en el artículo 68 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Funciones:
1. Practicar las notificaciones de los informes individuales, informes del estado de solventación, resoluciones, informes, oficios y demás actos que emita la Auditoría Superior, previo oficio de habilitación que para tal efecto, emita la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

2. Practicar las diligencias necesarias para la instrucción, desahogo de pruebas y resolución de los procedimientos que corresponde instruir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos previo oficio de habilitación que para tal efecto emita ésta;

3. Auxiliar en la celebración de las audiencias que se lleven a cabo en las unidades administrativas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y del Órgano Interno de Control;

4. Auxiliar en la elaboración de los acuerdos, informes de presunta responsabilidad y proyectos de resolución de los procedimientos de imposición de multas; y

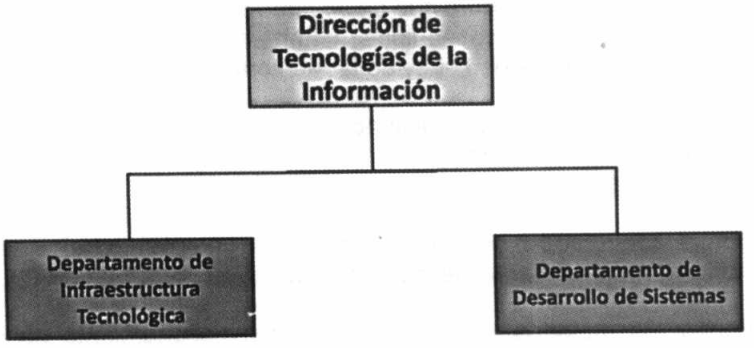
5. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le asignen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

IX. Dirección de Tecnologías de la Información

Objetivo:
Asegurar y coordinar la correcta operación de la infraestructura tecnológica de la Auditoría Superior del Estado, así como de los sistemas informáticos desarrollados, que permitan a los colaboradores de la Institución contar con las herramientas necesarias para dar cumplimiento al quehacer institucional.

Atribuciones:
Las establecidas en el artículo 57 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Estructura Orgánica:



Funciones:

1. Establecer el programa tecnológico institucional, promover su aplicación y evaluación;
2. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos;
3. Apoyar a los usuarios internos a través del soporte técnico necesario para asegurar la continuidad de sus actividades institucionales;
4. Desarrollar vínculos de acceso con las entidades fiscalizadas y despachos externos como parte integral del sistema de fiscalización;
5. Coordinar el diseño y actualización de los medios de consulta electrónicos con los que cuente la Auditoría Superior;
6. Crear, configurar y administrar las bases de datos de información para su consulta y retroalimentación;
7. Coordinar la digitalización de documentos para conformar bases de datos electrónicas para consulta mediante la red interna;

8. Apoyar en los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información y dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, manteniendo actualizado el portal de la Auditoría Superior;

9. Proponer e implementar el Sistema Electrónico en términos del Título Cuarto de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción que permita ampliar la cobertura e impacto de la fiscalización de los recursos federales en términos de los convenios que se celebren de conformidad con lo establecido en los artículos 79 párrafo quinto, fracción I párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 51 párrafo tercero de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, 53 párrafo quinto, fracción I párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Sinaloa así como 74 y 75 de la Ley de la Auditoría Superior y de los recursos locales;

10. Implementar lo conducente para que de acuerdo con las necesidades de la Auditoría Superior se cuente con los equipos y herramientas tecnológicas a que hace referencia el artículo 8 Bis de la Ley de la Auditoría Superior;

11. Dirigir el análisis, desarrollo e implantación del sistema integral para la fiscalización superior y promover su utilización extensiva a las demás unidades administrativas de la Auditoría Superior;

12. Proponer la contratación de servicios externos complementarios para la debida operación de las herramientas tecnológicas de la Auditoría Superior;

13. Implementar los métodos y sistemas para el almacenamiento de datos que se generen con motivo de las auditorías realizadas por medios electrónicos, así como de los expedientes electrónicos o digitales;

14. Supervisar el funcionamiento y las condiciones de la operación de los equipos de cómputo, de comunicaciones e instalaciones necesarias para un desempeño óptimo de la infraestructura tecnológica instalada, así como ejecutar y en su caso, validar los servicios y/o bienes respecto a la infraestructura de cómputo y comunicaciones que se contraten con terceros;

15. La Dirección de Tecnologías de la Información, es la encargada de fijar las bases de la política de seguridad informática que permita proteger y usar adecuadamente los activos tecnológicos y la información de la Institución; y

16. Monitorear y dar seguimiento al uso de los recursos informáticos de cada una de las unidades administrativas de la Auditoría Superior;

17. Proponer capacitación en materia tecnológica conforme a las necesidades de cada una de las unidades administrativas de la Auditoría Superior;

18. Coadyuvar al diseño de programas de capacitación y formación, sobre las herramientas tecnológicas de la Auditoría Superior;

19. Promover en las entidades fiscalizables el modelo y las herramientas utilizadas en la Auditoría Superior;

20. Coadyuvar en el registro, administración y seguimiento de los sistemas de información;

21. Diseñar y administrar el sistema de rutas críticas por proyectos;

22. Establecer, administrar y monitorear la seguridad e integridad de la información y demás recursos informáticos de la Auditoría Superior;

23. Planear el crecimiento informático a la vanguardia las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC´s);

24. Coordinar la implementación y actualización de los sistemas integrales de fiscalización superior y de gestión financiera que permitan dar seguimiento de avances y cumplimiento de objetivos y metas de las unidades administrativas de la Auditoría Superior;

25. Apoyar en los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información y dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, manteniendo actualizado el portal de la Auditoría Superior; y

23

26. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le asignen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

IX.1. Departamento de Infraestructura Tecnológica

Objetivo:
Asegurar la correcta operación de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la Auditoría Superior del Estado, con el objeto de que los colaboradores de la institución cuenten con las herramientas necesarias para dar cumplimiento al quehacer institucional.

Atribuciones:
Las establecidas en el artículo 58 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Funciones:

1. Elaborar el plan anual de trabajo definiendo las actividades del Departamento a su cargo, para el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica, y someterlo a consideración de su superior jerárquico;

2. Supervisar, controlar y administrar la actualización de los sitios de internet e intranet, sus interfaces, seguridad y el correcto funcionamiento de las operaciones de los sitios;

3. Vigilar y garantizar que se cumplan las normas y estándares establecidos para la adscripción y asignación de los bienes tecnológicos;

4. Proporcionar apoyo tecnológico en la integración y emisión de los informes que el Auditor Superior deberá rendir, en términos de la Ley de la Auditoría Superior;

5. Identificar las necesidades de capacitación y especialización del personal a su cargo y promoverlas a su superior jerárquico;

6. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular;

7. Elaborar y controlar los diseños de documentos, formatos e imagen de la Auditoría Superior;

8. Asignar los equipos de cómputo solicitadas por las unidades administrativas, debiendo en su caso notificar e informar al Departamento de encargado de los bienes muebles los movimientos de baja, alta o cambios en la asignación de los mismos;

9. Dirigir y promover las políticas de seguridad sobre información, sistemas y programas informáticos, respaldos, recuperación de bases de datos y sitio de internet de la Auditoría Superior;

10. Instalar, configurar, actualizar, controlar, proveer, administrar y supervisar la infraestructura tecnológica, la cual considera entre otras cosas a la red de datos local, el centro de datos y los equipos de comunicaciones, así como sus componentes y sistemas de información;

11. Mantener el registro de acceso de usuarios a equipos informáticos y bases de datos de acuerdo a estándares establecidos para niveles de seguridad conforme a las facultades y responsabilidades que correspondan a cada servidor público de la Auditoría Superior; y

12. Emitir los dictámenes técnicos sobre las propuestas de adquisición de bienes y/o servicios en materia informática, redes de cómputo y/o demás proyectos que por sus características puedan impactar en el crecimiento informático institucional;

13. Proponer a su superior jerárquico al personal que deberá apoyar a las unidades administrativas en la evaluación técnica de equipos necesarios para la realización de auditorías;

14. Obtener la documentación soporte necesaria, en los casos en que se haga mal uso de la infraestructura tecnológica institucional, con el fin de promover ante su superior jerárquico las sanciones que procedan;

15. Organizar y controlar las adquisiciones, equipos informáticos, licencias, paquetería y consumibles, y los servicios relativos a las comunicaciones, administrarlos y apoyar

en la asignación a las unidades administrativas que lo requieran y justifique, en su caso, tramitar la solicitud de su mantenimiento preventivo y correctivo, así como apoyar la elaboración de los dictámenes de baja de los bienes y consumibles informáticos;

16. Definir el esquema de seguridad de los sistemas operativos, así como las interfaces de comunicación con otros sistemas, mecanismos de respaldo y recuperación de datos;

17. Controlar y administrar los grupos de trabajo y usuarios de las redes, así como los recursos compartidos garantizando al máximo la seguridad y confiabilidad en el transporte de datos;

18. Monitorear y mantener funcionando en óptimas condiciones la red interna, el servicio de internet, correo electrónico institucional y sus enlaces de conexión, a la red pública;

19. Administrar, instalar, actualizar y realizar la conexión e instalación de las redes y subredes que soliciten las unidades administrativas de la Auditoría Superior;

20. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, servidores, nodos y dispositivos electrónicos de las subredes instaladas para mantenerlos en óptimas condiciones de uso y funcionamiento;

21. Asignar los equipos de cómputo solicitadas por las unidades administrativas, debiendo en su caso notificar e informar al Departamento de encargado de los bienes muebles los movimientos de baja, alta o cambios en la asignación de los mismos; y

22. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le asignen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

IX.2. Departamento de Desarrollo de Sistemas

Objetivo:
Proponer, coordinar, desarrollar e implementar los sistemas informáticos que permitan a los colaboradores de la Institución contar con las herramientas necesarias para dar cumplimiento al quehacer institucional.

Atribuciones:
Las establecidas en el artículo 59 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Funciones:

1. Diseñar, desarrollar, coordinar e implementar los proyectos de sistematización de los procesos de trabajo que requieran las unidades administrativas, así como las herramientas tecnológicas de la Auditoría Superior;

2. Proponer políticas y medidas para la utilización eficiente, segura y racional de los sistemas y someterlo a la consideración de su superior jerárquico, así como promover y vigilar su cumplimiento;

3. Identificar y analizar los estudios de factibilidad para el desarrollo de sistemas que cubran necesidades presentes y futuras de las unidades administrativas adscritas a la Auditoría Superior, para la sistematización de sus procesos, generando la documentación necesaria que deberá someter a la consideración de su superior jerárquico;

4. Llevar a cabo las pruebas de consistencia y validación para verificar el correcto funcionamiento de los sistemas;

5. Elaborar y proporcionar los instrumentos y manuales de usuarios de los sistemas diseñados a las unidades administrativas responsables;

6. Crear, administrar y respaldar las bases de datos que soliciten las unidades administrativas de la Auditoría Superior;

7. Elaborar el programa anual de desarrollo y mantenimiento de sistemas y someterlo a la consideración de su superior jerárquico;

8. Proponer a su superior jerárquico los programas de formación, capacitación y especialización del personal adscrito a su Departamento, con el fin de actualizar los conocimientos para la optimización de sus actividades;

9. Proponer y aplicar los lineamientos y metodología para el desarrollo, mantenimiento y operación de los sistemas de información;

10. Asesorar a las unidades administrativas en la solicitud, y en la evaluación de la información de carácter tecnológico, que se realicen a las entidades fiscalizadas;

11. Organizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular; y

12. Validar la trazabilidad de la información de las plataformas tecnológicas;

13. Dar solución a los requerimientos de análisis de información inherentes a los diferentes procesos solicitados por las unidades administrativas de la Auditoría Superior;

14. Integrar y mantener actualizada la documentación técnica y manuales de usuario de los sistemas de información, entre otros, buzón digital y sistema integral de fiscalización; y

15. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le asignen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

X. Titular de Comunicación.

Objetivo:
Apoyar a la Secretaría Técnica en el diseño e implementación de la estrategia de comunicación de la ASE, así como dar difusión a las actividades que ésta realiza a través de los medios de comunicación y redes sociales.

Atribuciones:
Las establecidas en el artículo 3 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Funciones:

1. Monitorear la información periodística en materia de fiscalización y elaborar una síntesis informativa diaria.
2. Actualizar la información de las redes sociales institucionales.
3. Fungir como enlace entre los medios de comunicación y la Auditoría Superior.
4. Brindar apoyo técnico-logístico en los eventos de la Auditoría Superior.
5. Capturar las fotografías de los eventos de la Auditoría Superior.
6. Apoyar en la elaboración y difusión de los boletines de los eventos oficiales de la Auditoría Superior.
7. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia o le asignen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El Manual de Organización de la Auditoría Superior en el Estado de Sinaloa entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa"; quedando sin efectos el publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", número 087, el día diecinueve de julio de dos mil veintiuno.

SEGUNDO. La Auditoría Superior del Estado de Sinaloa deberá difundir el presente documento en su portal de internet y entre las personas vinculadas con el desarrollo de las actividades de esta Institución.

Dado en la ciudad de Culiacán, Sinaloa, México a los ocho de marzo de dos mil veintitrés.

Lic. Emma Guadalupe Félix Rivera
Auditora Superior del Estado de Sinaloa