



Secretaría de la
Contraloría General

Órgano de Control y Desarrollo Administrativo adscrito al ISEA.

Informe de Auditoría Directa

Gastos Corriente y de Inversión de los
Ingresos Propios (Preparatoria Abierta),
Recursos Materiales (Activo Fijo) y
Procesos Operativos (Aplicación de
Exámenes) con ID 1162.

Periodo: 01 de enero al 31 de
diciembre del 2015 y del 01 de enero al
31 de marzo del 2016.

Gobierno del Estado de Sonora

Secretaría de la Contraloría General

Órgano de Control y Desarrollo Administrativo
adscrito al ISEA.

Recibido
12/09/16
SCG - Of. # DS-1568-2016
30/08/16
7



**Secretaría de la
Contraloría General**

**Secretaría de la Contraloría General.
Órgano de Control y Desarrollo Administrativo del
Instituto Sonorense de Educación para los Adultos.**

Asunto: Informe de Auditoría

Hermosillo, Sonora, a 26 de agosto de 2016

LIC. MIGUEL ÁNGEL MURILLO AISPURO
Secretario de la Contraloría General
Presente.-

Antecedentes:

Entidad Auditada: Instituto Sonorense de Educación para los Adultos

Unidad Administrativa ó Coordinación de Preparatoria Abierta
Órgano Desconcentrado
auditado:

Constitución: Decreto de creación no. 25 Sección I de fecha 25 de Septiembre del 2000

Oficio de Notificación: S-0013/2016

Oficio(s) de comisión: OCDA-ISEA-058/2016
OCDA-ISEA-059/2016

Auditor(es) comisionado(s): C.P. Tomás García Ibarra
C.P. Jorge Arturo Herrera Ibarra

Supervisor: C.P. José Pedro Lerma Castillo

Titular del OCDA: C.P. José Pedro Lerma Castillo

Desarrollo de la revisión:

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015 y del 01 de enero al 31 de marzo de 2016.

Alcance: Gasto Corriente y de Inversión de los Ingresos Propios (Preparatoria Abierta), Recursos Materiales (Activo Fijo) y Procesos Operativos (Aplicación de Exámenes). Con ID 1162.

Análisis

Los trabajos de auditoría de referencia se llevaron a cabo de acuerdo con las normas Generales de Auditoría Pública emitidas por la Secretaría de la Función Pública, así como con base en pruebas selectivas que se consideraron necesarias en las circunstancias, de la evidencia documental que soportan las operaciones realizadas por esa Entidad y en apego a la normatividad vigente para el ejercicio y control del gasto público.

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO SONORENSE
DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

CONCEPTO	2015	2014
ACTIVO		
Activo Circulante	\$ 11,617,568	\$19,768,788
Efectivo y Equivalentes	5,553,727	5,261,276
Efectivo	0	0
Bancos/Tesorería	5,553,727	5,261,276
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	5,953,208	14,396,878
Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4,880,291	11,092,251
Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	5,619	97,804
Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	1,061,343	3,194,390
Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	5,955	12,433
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	0	0
Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	0	0
Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo	0	0
Otros Activos Circulantes	110,633	110,633
Valores en Garantía	110,633	110,633
Activo No Circulante	3,054,347	2,556,431
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0	0
Otros Bienes Inmuebles	0	0
Bienes Muebles	17,584,576	16,089,658
Mobiliario y Equipo de Administración	7,919,131	7,862,019
Equipo de Transporte	8,718,958	7,281,152
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	946,487	946,487
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-14,530,229	-13,533,227
Depreciación Acumulada de Bienes Muebles	-14,530,229	-13,533,227
TOTAL ACTIVO:	\$ 14,671,915	\$22,325,219

CONCEPTO	2015	2014
PASIVO		
Pasivo Circulante	\$ 7,257,490	\$17,597,972
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	7,257,490	17,597,972
Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	19,848	16,030
Proveedores por Pagar a Corto Plazo	2,287,840	25,000
Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	2,330,342	1,957,686
Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	2,619,460	15,599,256
TOTAL PASIVO	7,257,490	17,597,972
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	17,527,465	16,089,659
Aportaciones	15,259,433	15,259,433
Federal	15,259,433	15,259,433
Donaciones de Capital	2,268,032	830,225
Federal	202,888	202,887
Estatal	1,437,806	0
Propios	627,338	627,338
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	-10,113,040	-11,362,412
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	1,249,372	-12,870,823
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	1,249,372	-12,870,823
Resultados de Ejercicios Anteriores	-11,362,412	1,508,411
Resultados de Ejercicios Anteriores	-11,362,412	1,508,411
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0	0
Cambios por Errores Contables	0	0
TOTAL PATRIMONIO	7,414,425	4,727,247
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO:	\$14,671,915	\$22,325,219

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO SONORENSE
DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS
AL 31 DE MARZO DEL 2016**

CONCEPTO	2016	2015
ACTIVO		
Activo Circulante	\$ 15,054,778	\$33,436,457
Efectivo y Equivalentes	14,669,737	6,581,531
Efectivo	48,000	100,000
Bancos/Tesorería	14,621,737	6,481,531
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	274,408	26,744,293
Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	72,281	24,269,445
Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	7,940	225,440
Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	87,322	2,111,514
Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	106,865	137,894
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	0	0
Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	0	0
Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo	0	0
Otros Activos Circulantes	110,633	110,633
Valores en Garantía	110,633	110,633
Activo No Circulante	4,110,530	2,313,694
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0	0
Otros Bienes Inmuebles	0	0
Bienes Muebles	18,843,789	16,089,659
Mobiliario y Equipo de Administración	8,380,924	7,862,019
Equipo de Transporte	9,100,804	7,281,153
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	1,362,061	946,487
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-14,733,259	-13,775,965
Depreciación Acumulada de Bienes Muebles	-14,733,259	-13,775,965
TOTAL ACTIVO:	\$ 19,165,308	\$35,750,151

CONCEPTO	2016	2015
PASIVO		
Pasivo Circulante	\$ 3,637,920	\$ 6,178,313
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	3,637,920	6,178,313
Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	8,761	1
Proveedores por Pagar a Corto Plazo	0	0
Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	1,901,563	1,026,928
Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1,727,596	5,151,385
TOTAL PASIVO	3,637,920	6,178,313
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	18,773,929	16,089,659
Aportaciones	15,259,433	15,259,433
Federal	15,259,433	15,259,433
Donaciones de Capital	3,514,496	830,225
Federal	1,449,352	202,887
Estatal	1,437,806	0
Propios	627,338	627,338
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	-3,246,541	13,482,179
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	7,054,235	24,844,590
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	7,054,235	24,844,590
Resultados de Ejercicios Anteriores	-10,300,776	-11,362,411
Resultados de Ejercicios Anteriores	-10,300,776	-11,362,411
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0	0
Cambios por Errores Contables	0	0
TOTAL PATRIMONIO	15,527,388	29,571,838
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO:	\$19,165,308	\$ 35,750,151

**ESTADO DE ACTIVIDADES DEVENGADO
DEL 1ro. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

CUENTA	DESCRIPCION	2015	2014
4	INGRESOS Y OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS		
41	<u>Ingresos de Gestión</u>	\$ 11,612,406	\$ 12,052,090
414	Derechos	10,946,179	11,896,827
4143	Derechos por Prestación de Servicios	10,946,179	11,896,827
415	Productos Tipo Corriente	666,227	155,264
4159	Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes	666,227	155,264
42	<u>Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</u>	145,348,661	149,690,574
421	Participaciones y Aportaciones	131,688,772	133,565,570
4212	Aportaciones	67,025,290	65,397,845
4213	Convenios	64,663,482	68,167,725
422	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	13,659,889	16,125,004
4221	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	13,659,889	15,000,004
4223	Subsidios y subvenciones	0	1,125,000
43	<u>Otros ingresos y beneficios</u>	0	0
431	Ingresos Financieros	0	0
4311	Intereses Ganados de Valores, Créditos, Bonos y Otros	0	0
	TOTAL INGRESOS	156,961,067	161,742,664
5	GASTOS Y OTRAS PERDIDAS		
51	<u>Gastos de Funcionamiento</u>	85,597,510	88,796,081
511	Servicios Personales	58,785,946	56,425,469
5111	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	25,330,683	24,999,683
5112	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	4,200,429	2,913,402
5113	Remuneraciones Adicionales y Especiales	8,368,226	8,342,133
5114	Seguridad Social	4,287,025	4,100,163
5115	Otras Prestaciones Sociales y Económicas	16,599,583	16,070,088
512	Materiales y Suministros	8,717,289	9,494,349
5121	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	3,974,008	4,824,922
5122	Alimentos y Utensilios	417,769	534,005
5126	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	3,626,928	4,068,684
5127	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	16,673	2,311
5129	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	681,912	64,427
513	Servicios Generales	18,094,274	22,876,263
5131	Servicios Básicos	2,621,747	2,928,551
5132	Servicios de Arrendamiento	5,423,018	5,362,746
5133	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2,328,635	4,624,416

5134	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	1,420,009	1,119,237
5135	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	1,690,811	2,367,914
5136	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	671	676,323
5137	Servicios de Traslado y Viáticos	2,349,016	2,489,086
5138	Servicios Oficiales	2,071,929	3,202,472
5139	Otros Servicios Generales	188,438	105,516
52	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	69,117,183	72,270,880
524	Ayudas Sociales	69,117,183	72,270,880
5243	Ayudas Sociales a Instituciones	69,117,183	72,270,880
55	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	997,002	13,533,227
551	Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	997,002	13,533,227
5515	Depreciación de Bienes Muebles	997,002	13,533,227
	TOTAL GASTOS	155,711,695	174,600,187
	TOTAL AHORRO/DESAHORRO	\$ 1,249,372	\$ -12,857,523

**ESTADO DE ACTIVIDADES DEVENGADO
DEL 1ro. DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2016**

CUENTA	DESCRIPCION	2016	2015
4	INGRESOS Y OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS		
41	Ingresos de Gestión	\$ 2,987,392	\$ 2,994,121
414	Derechos	2,985,169	2,964,121
4143	Derechos por Prestación de Servicios	2,985,169	2,964,121
415	Productos Tipo Corriente	2,223	30,000
4159	Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes	2,223	30,000
42	Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	30,037,976	45,220,235
421	Participaciones y Aportaciones	27,564,679	39,445,235
4212	Aportaciones	18,428,687	17,431,375
4213	Convenios	9,135,992	22,013,860
422	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	2,473,297	5,775,000
4221	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	2,473,297	5,775,000
4223	Subsidios y subvenciones	0	0
43	Otros ingresos y beneficios	0	0
431	Ingresos Financieros	0	0
4311	Intereses Ganados de Valores, Créditos, Bonos y Otros	0	0
	TOTAL INGRESOS	33,025,368	48,214,356
5	GASTOS Y OTRAS PERDIDAS		
51	Gastos de Funcionamiento	14,880,235	15,315,366
511	Servicios Personales	11,990,809	11,564,622
5111	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	6,278,831	6,231,575
5112	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	982,819	752,626
5113	Remuneraciones Adicionales y Especiales	1,011,411	848,823
5114	Seguridad Social	976,965	1,060,898
5115	Otras Prestaciones Sociales y Económicas	2,740,783	2,670,701
512	Materiales y Suministros	486,881	944,815
5121	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	48,993	70,499
5122	Alimentos y Utensilios	24,672	73,551
5126	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	400,255	761,512
5127	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	185	107
5129	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	12,776	39,146
513	Servicios Generales	2,402,544	2,805,929
5131	Servicios Básicos	413,189	503,160
5132	Servicios de Arrendamiento	1,221,024	1,175,793
5133	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	122,528	172,921

5134	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	91,045	282,159
5135	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	152,629	216,243
5136	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	3,149	0
5137	Servicios de Traslado y Viáticos	385,875	306,303
5138	Servicios Oficiales	13,105	24,863
5139	Otros Servicios Generales	0	124,486
52	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	10,887,868	7,811,661
524	Ayudas Sociales	10,887,868	7,811,661
5243	Ayudas Sociales a Instituciones	10,887,868	7,811,661
55	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	203,030	242,738
551	Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	203,030	242,738
5515	Depreciación de Bienes Muebles	203,030	242,738
	TOTAL GASTOS	25,971,133	23,369,766
	TOTAL AHORRO/DESAHORRO	\$ 7,054,235	\$ 24,844,590





Del análisis a las cuentas seleccionadas, se obtuvieron los siguientes resultados.

CONCEPTO	SALDO AL 31 MARZO 2016	MONTO		No. DE OBS. POR CUENTA
		ANALIZADO	OBSERVADO	
ACTIVO				
Activo Circulante	\$ 15,054,778			
Efectivo y Equivalentes	14,669,737			
Efectivo	48,000			
Bancos/Tesorería	14,621,737			
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	274,408			
Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	72,281			
Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	7,940			
Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	87,322			
Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	106,865			
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	0			
Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	0			
Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo	0			
Otros Activos Circulantes	110,633			
Valores en Garantía	110,633			
Activo No Circulante	4,110,530			
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0			
Otros Bienes Inmuebles	0			
Bienes Muebles	18,843,789			
Mobiliario y Equipo de Administración	8,380,924	\$527,278	\$ 22,426	
Equipo de Transporte	9,100,804	509,167		
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	1,362,061	20,140	1	
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-14,733,259			
Depreciación Acumulada de Bienes Muebles	-14,733,259			
TOTAL ACTIVO:	\$ 19,165,308	\$ 1,056,585	\$ 22,427	

CONCEPTO	SALDO AL 31 MARZO 2016
PASIVO	
Pasivo Circulante	\$ 3,637,920
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	3,637,920
Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	8,761
Proveedores por Pagar a Corto Plazo	0
Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	1,901,563
Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1,727,596
TOTAL PASIVO	3,637,920
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	18,773,929
Aportaciones	15,259,433
Federal	15,259,433
Donaciones de Capital	3,514,496
Federal	1,449,352
Estatad	1,437,806
Propios	627,338
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	-3,246,541
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	7,054,235
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	7,054,235
Resultados de Ejercicios Anteriores	-10,300,776
Resultados de Ejercicios Anteriores	-10,300,776
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0
Cambios por Errores Contables	0
TOTAL PATRIMONIO	15,527,388
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO:	\$19,165,308

**Del análisis a las cuentas seleccionadas, se obtuvieron
los siguientes resultados
Ingresos propios (preparatoria abierta).**

CLAVE	CUENTA	SALDO DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015	MONTO		No. DE OBS. POR CUENTA
			ANALIZADO	OBS	
11301	Sueldos	\$ 343,969	\$ 57,328		
12101	Honorarios	3,151,882	3,151,882		
13201	Prima Vacacional	14,535			
13202	Gratificación por Fin de Año	49,467	49,467		
13203	Compensación por Ajuste de Calendario	793			
13204	Compensación por Bono Navideño	793			
13403	Estímulos al Personal de Confianza	423,250	232,000		
14101	Cuotas por Servicio Médico	6,130			
14106	Otras Prestaciones de Seguridad Social	1,952			
14201	Cuotas al Fondo de Vivienda	3,074			
14301	Pagas de Defunción, Pensiones y Jubilaciones	1,230			
15201	Indemnizaciones al Personal	45,000	45,000		
15409	Bono para Despensa	4,680			
15901	Otras Prestaciones Sociales y Económicas	26,712			
21101	Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina	386,697	345,703		
21201	Materiales y Útiles de Impresión y Reproducción	116			
21201	Materiales y Útiles de Impresión y Reproducción	138			
21401	Materiales y Útiles para el Procesamiento de Equipos y bienes informáticos	10,538			
21601	Material de Limpieza	22,270			
21701	Materiales Educativos	5,104			
21801	Placas, Engomados, Calcomanías y Hologramas	1,081			
22101	Productos Alimenticios para el Personal en las instalaciones	33,151	9,280		
26101	Combustibles	241,291	136,363		
27101	Vestuario y Uniformes	2,587			
29401	Refacciones y Accesorios Menores de equipo de computo y tecnologías de la información	2,267			
31101	Energía Eléctrica	148,750	27,597		
31401	Telefonía Tradicional	66,978	5,680		
32201	Arrendamiento de Edificios	100,800	100,800		
32301	Arrendamiento de Muebles, Maquinaria y Equipo	150,175	29,208		
33101	Servicios Legales de Contabilidad, Auditorías y Relacionados	510,556	469,778		
33603	Impresiones y Publicaciones Oficiales	9,272			

34101	Servicios Financieros y Bancarios	23,887			
34701	Fletes y Maniobras	76,144	8,445		
35101	Mantenimiento y Conservación de inmuebles	15,245			
35302	Mantenimiento y Conservación de bienes informáticos	235,545			
35501	Mantenimiento y Conservación de Equipo de Transporte	62,888	238,468		
35701	Mantenimiento y conservación de Maquinaria y Equipo	18,978			
35901	Servicios de Jardinería y Fumigación	14,323			
36101	Difusión por Radio, Televisión y Otros Medios de Mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	671			
37101	Pasajes Aéreos	44,949	12,420		
37201	Pasajes Terrestres	520			
37501	Viáticos en el País	180,695	16,950		
37901	Cuotas	3,512			
38301	Congresos y Convenciones	133,642	27,724		
39201	Impuestos y Derechos	0	-1,081*		
44501	Ayudas Sociales a Instituciones sin fines de lucro	2,611,455	2,170,975		
51101	Muebles de Oficina y Estantería	7,400			
51501	Equipo de Computo y Tecnologías de la Información	49,712			
TOTAL		\$ 9,244,802	\$ 7,133,989	\$ 0	\$ 0

Nota: Los importes en rojo señalados con (*) se debe a compensación de movimientos debido a transferencias del gasto entre orígenes de los recursos.

**Del análisis a las cuentas seleccionadas, se obtuvieron
los siguientes resultados
Ingresos propios (preparatoria abierta).**

CUENTA	CUENTA	SALDO DEL 01/01/2016 AL 31/03/2016	MONTO		No. DE OBS.
			ANALIZADO	OBS.	POR CUENTA
11301	Sueldos	\$ 85,992	\$ 28,664		
12101	Honorarios	868,119	868,119		
13403	Estímulos al Personal de Confianza	170,000	137,000		
15409	Bono para Despensa	1,395			
21101	Materiales Útiles y Equipos Menores de Oficina	22,620	22,620		
21401	Materiales y Útiles para el Procesamiento de Equipos y bienes informáticos	3,132			
26101	Combustibles	9,304			
31101	Energía Eléctrica	17,699			
31401	Telefonía Tradicional	17,893			
32301	Arrendamiento de Muebles, Maquinaria y Equipo	43,510	37,029		
33101	Servicios Legales de Contabilidad, Auditorías y Relacionados	23,200			
33603	Impresiones y Publicaciones Oficiales	31,784	17,864		
34101	Servicios Financieros y Bancarios	11,714			
34701	Fletes y Maniobras	19,468			
35101	Mantenimiento y Conservación de inmuebles	29,742	28,188		
37501	Viáticos en el País	27,400			
37901	Cuotas	675			
44501	Ayudas Sociales a Instituciones sin fines de lucro	233,310	180,110		
51101	Mueble Modular	12,748	12,748		
	TOTAL	\$ 1,629,705	\$ 1,332,342	\$ 0	\$ 0

Resultados:

RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

1.- Durante la revisión a los Recursos Materiales de la Coordinación de Preparatoria Abierta en el rubro de Activo Fijo se observó que existen diferentes fallas de control interno en el manejo y control de los inventarios de bienes muebles, mismas que se mencionan a continuación:

(4)

PROBLEMÁTICA	Número de Bienes	Importe
Bienes de Activo Fijo NO relacionados en los Reportes de Bienes y Vale de Resguardo por Usuario, proporcionados por el área de activo fijo y que fueron localizados físicamente durante el inventario realizado por el OCDA.	28	No cuantificado
Bienes de Activo Fijo relacionados en los Reportes de Bienes y Vale de Resguardo por Usuario, proporcionados por el área de activo fijo y que NO fueron localizados físicamente durante el inventario realizado por el OCDA.	29	\$ 22,427
Total de bienes e importe	57	\$ 22,427

El detalle se muestra en Anexo 2

Normatividad violada

Artículos 2 párrafo primero, 143 y 150 último párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 88, 89 y 90 párrafo primero de la Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora; 16 de la Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal; 93 del Reglamento de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal; Numeral Trigésimo Noveno del Acuerdo por el que se Emiten las Medidas y Lineamientos de Reducción, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público del Estado de Sonora; 63 fracciones I, II, III y V de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios (Anexo 1) y demás normatividad relativa y aplicable.

Recomendación

El Departamento de Recursos Materiales deberá de hacer las aclaraciones y/o justificaciones necesarias de cada uno de los bienes observados. Así mismo la Dirección de Administración y Finanzas deberá de promover ante el Departamento de Recursos Materiales se lleve a cabo las acciones necesarias, con el fin de mantener actualizados los registros de los Reportes de Bienes y Vales de Resguardo por Usuario y que además todos los bienes existentes cuenten con su etiqueta de inventario que facilite su rápida identificación. Remitir a este Órgano de Control y Desarrollo Administrativo las medidas establecidas tanto correctivas como preventivas para evitar su recurrencia.

2.- Durante la revisión al rubro de ingresos, se observó que el área administrativa de la Coordinación de Preparatoria Abierta, no cuenta con:

- a) Conciliaciones mensuales de los diferentes conceptos por los cuales se obtienen los ingresos de preparatoria abierta con los estados de cuenta bancarios.
- b) Conciliaciones mensuales de los ingresos por solicitudes de exámenes y sus respectivas demandas.
- c) Controles efectivos que ayuden a determinar los importes obtenidos por los distintos conceptos por los cuales se obtienen ingresos.

(5)

Lo anteriormente descrito, imposibilita el uso de la información para cuestiones estadísticas, mejora continua y toma de decisiones.

Normatividad:

Artículos 2 párrafo primero, 143 y 150 último párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; Cuadragésimo Segundo primer párrafo y fracción II del Acuerdo por el que se emiten las medidas y Lineamientos de Reducción, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público del Estado de Sonora; 63 fracciones I, II, III y V de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios (Anexo 1) y demás normatividad relativa y aplicable.

Recomendación

Manifiestar, justificar y documentar ante éste Órgano de Control las razones que dieron lugar a la situación descrita en la presente observación. Se solicita que la Coordinación de Preparatoria Abierta elabore y proporcione copia a éste Órgano de Control de las conciliaciones correspondientes, así como que establezca las medidas correctivas y preventivas para que en lo sucesivo se cumpla con los ordenamientos correspondientes, las cuales se deberán notificar por escrito a éste Órgano de Control.

PROCESOS OPERATIVOS

A) INSCRIPCIÓN.

PROCESO DE PRE-INSCRIPCIÓN.

3.- Dentro de la revisión al proceso de Pre-Inscripción, se obtuvo copia de la lista de asistencia de plática informativa de los aspirantes a ingresar al sistema de Preparatoria Abierta del día 24 de Mayo del 2016, en la cual se puede apreciar que el conductor de la plática informativa de la Sede Local en Hermosillo el Profr. Carlos Alfredo Maas Escoboza presentó las siguientes inconsistencias:

- a) No canceló los espacios en blanco de los aspirantes que no asistieron a la plática informativa.
- b) No registró su nombre y firma en el espacio correspondiente en la lista de asistencia a la plática informativa.
- c) En la copia de lista de asistencia recibida, se pudo observar que en el espacio correspondiente en donde el conductor de la plática debe registrar su nombre y firma, aparece el nombre de Félix Carballo Alma Delia y no el nombre del conductor que impartió la plática informativa.

Normatividad:

Artículos 2 párrafo primero, 143 y 150 último párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; punto 16 de los Requisitos y Actividades del Conductor de la Plática Informativa contenidos en los Lineamientos para impartir la plática informativa del Anexo 1 de las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta, 63 fracciones I, II, III y V de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios (Anexo 1) y demás normatividad relativa y aplicable.

Recomendación

Manifiestar, justificar y documentar ante éste Órgano de Control las razones que dieron lugar a la situación descrita en la presente observación. Se solicita que la Coordinación de Preparatoria Abierta se apegue a la normatividad que para tal efecto se encuentre vigente y que establezca las medidas preventivas para que en lo sucesivo se cumpla con los ordenamientos correspondientes, las cuales se deberán notificar por escrito a éste Órgano de Control.

B) ACREDITACIÓN.

PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y APLICACIÓN DE EXÁMENES.

4.- Durante la revisión al proceso de aplicación de exámenes de la Coordinación de Preparatoria Abierta se observaron algunas conductas por parte de los aplicadores y coordinadores de sede que van en contra de lo establecido en las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta en lo correspondiente a dicho proceso. El detalle se muestra en Anexo 3.

Normatividad:

Artículos 2 párrafo primero, 143 y 150 último párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; Punto 13 del apartado de Solicitud de Exámenes del Capítulo IV, inciso b) del punto 14 de la organización y aplicación de exámenes del Capítulo IV, puntos 5, 6, 10, 11, 15, 18, 19, 20, 22 y 23 de las Responsabilidades y Actividades de los Participantes en la Aplicación de Exámenes del Coordinador de Sede del Anexo 6, 2, 3, 8, 9, 10, 12, 13, 15, y 16 de las Responsabilidades y Actividades de los Participantes en la Aplicación de Exámenes del Aplicador Responsable del Anexo 6, contenidos en las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta, 63 fracciones I, II, III y V de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios (Anexo 1) y demás normatividad relativa y aplicable.

Recomendación

Manifiestar, justificar y documentar ante éste Órgano de Control las razones que dieron lugar a la situación descrita en la presente observación. Se solicita que la Coordinación de Preparatoria Abierta se apegue a la normatividad que para tal efecto se encuentre vigente y que establezca las medidas preventivas para que en lo sucesivo se cumpla con los ordenamientos correspondientes, las cuales se deberán notificar por escrito a éste Órgano de Control.

5.- Durante la verificación del proceso de envío y recepción de material de exámenes, se pudo apreciar que dicho material permanece tiempo excesivo en ésta área antes de ser turnado al departamento de calificación, lo que ocasiona que no se cumpla con el tiempo con que normativamente cuenta la coordinación de preparatoria abierta para estar en condiciones de informar al estudiante la calificación obtenida en las asignaturas evaluadas. El detalle se muestra en Anexo 4.

14

Normatividad:

Artículos 2 párrafo primero, 143 y 150 último párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; punto 31 del apartado de Asignación de Calificaciones contenido en el Capítulo IV de las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta, 63 fracciones I, II, III y V de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios (Anexo 1) y demás normatividad relativa y aplicable.

Recomendación

Manifiestar, justificar y documentar ante éste Órgano de Control las razones que dieron lugar a la situación descrita en la presente observación. Se solicita que la Coordinación de Preparatoria Abierta se apegue a la normatividad que para tal efecto se encuentre vigente y que establezca las medidas preventivas para que en lo sucesivo se cumpla con los ordenamientos correspondientes, las cuales se deberán notificar por escrito a éste Órgano de Control.

6.- Se observó que la base de datos del personal que participa en el proceso de aplicación de exámenes de preparatoria abierta, no se encuentra actualizada, hay personas que al solicitar su expediente en el área administrativa de la Coordinación de Preparatoria Abierta no contaban con uno, así como tampoco cuentan con registros de que se les haya realizado pago alguno, a continuación se detallan algunos casos identificados en la revisión:

15

Nombre:	Oficina:	Función:
Luis Carlos Quilatan Infante	2613 Obregón II	Aplicador
Armando Beltrán Ozuna	2613 Obregón II	Aplicador
Javier Arredondo	2613 Obregón II	Aplicador
Fidel Covarrubias Miranda	2610 Obregón I	Responsable de Material

Normatividad:

Artículos 2 párrafo primero, 143 y 150 último párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; punto 4 de las Actividades del Responsable de Preparatoria Abierta contenidos en los Lineamientos para la Aplicación de Exámenes del Anexo 6 de las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta, 63 fracciones I, II, III y V de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios (Anexo 1) y demás normatividad relativa y aplicable.

[Handwritten signatures and marks]

Recomendación

Manifiestar, justificar y documentar ante éste Órgano de Control las razones que dieron lugar a la situación descrita en la presente observación. Se solicita que la Coordinación de Preparatoria Abierta se apegue a la normatividad que para tal efecto se encuentre vigente y que establezca las medidas preventivas y correctivas para que en lo sucesivo se cumpla con los ordenamientos correspondientes, actualizando la base de datos, las cuales se deberán notificar por escrito a éste Órgano de Control.

7.- En el proceso de aplicación de exámenes de la Etapa 1602 de la fase "A" de la sede 001 Coordinación de Zona Obregón II, se presentó una situación irregular con el alumno Rábago Valdez Jesús Raymundo con matrícula 152613002970. Al presentar el examen de la asignatura 63 "Textos Políticos y Sociales II" al alumno Rábago Valdez se observó que por error del área de envío y recepción de material de exámenes, le hicieron llegar un cuadernillo de preguntas con guía cuando le correspondía uno sin guía, observando también que esta situación ameritaba se levantara un acta de irregularidades por el personal correspondiente, lo cual no se realizó.

Normatividad:

Artículos 2 párrafo primero, 143 y 150 último párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; inciso c) del Punto 14 del apartado de Organización y Aplicación de exámenes del Capítulo IV, 5 de las Actividades del Aplicador y 5 de las Actividades del Coordinador de Sede estos dos últimos contenidos en los Lineamientos para la Aplicación de Exámenes, todos del Anexo 1 de las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta, 63 fracciones I, II, III y V de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios (Anexo 1) y demás normatividad relativa y aplicable.

Recomendación

Manifiestar, justificar y documentar ante éste Órgano de Control las razones que dieron lugar a la situación descrita en la presente observación. Se solicita que la Coordinación de Preparatoria Abierta se apegue a la normatividad que para tal efecto se encuentre vigente y que establezca las medidas preventivas para que en lo sucesivo se cumpla con los ordenamientos correspondientes, las cuales se deberán notificar por escrito a éste Órgano de Control.

C) CERTIFICACIÓN.

8.- Durante el proceso de revisión al área de certificación, de una muestra de diez estudiantes que culminaron sus estudios en la Coordinación de Preparatoria Abierta y a los cuales se les entregó un certificado, se observó que en los ex alumnos C.C. Rosa María Santos Márquez y Julián Malagón Burguenio, se presentaron las siguientes irregularidades:

- a) No cuentan con expediente, lo cual es un elemento imprescindible para la emisión de un certificado.
- b) Se les entregó un documento de certificación, sin contar con la evidencia de su firma en el libro de Control de Folios de Documentos de Certificación de Preparatoria Abierta.

Normatividad:

Artículos 2 párrafo primero, 143 y 150 último párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; puntos 3 y 26 del inciso b) del Capítulo V, 2 y 6 de las Actividades para la emisión de certificados del Anexo 8 de las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta, 63 fracciones I, II, III y V de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios (Anexo 1) y demás normatividad relativa y aplicable.

Recomendación

Manifiestar, justificar y documentar ante éste Órgano de Control las razones que dieron lugar a la situación descrita en la presente observación. Se solicita que la Coordinación de Preparatoria Abierta integre los expedientes y recabe las firmas mencionadas en la observación, además de apegarse a la normatividad que para tal efecto se encuentre vigente y que establezca las medidas correctivas y preventivas para que en lo sucesivo se cumpla con los ordenamientos correspondientes, las cuales se deberán notificar por escrito a éste Órgano de Control.

20

9.- Durante el proceso de revisión al área de certificación específicamente a los documentos de certificación correspondientes a la Literal "B" propios del periodo 2014-2015, se pudo observar que existen siete documentos pendientes de comprobar de los cuales a la fecha del presente, no se ha levantado el acta correspondiente como lo señalan las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta.

Normatividad:

Artículos 2 párrafo primero, 143 y 150 último párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; puntos 28 del inciso b) del Capítulo V de las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta, 63 fracciones I, II, III y V de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios (Anexo 1) y demás normatividad relativa y aplicable.

Recomendación

Manifiestar, justificar y documentar ante éste Órgano de Control las razones que dieron lugar a la situación descrita en la presente observación. Se solicita que la Coordinación de Preparatoria Abierta se apegue a la normatividad que para tal efecto se encuentre vigente y que establezca las medidas correctivas y preventivas para que en lo sucesivo se cumpla con los ordenamientos correspondientes, las cuales se deberán notificar por escrito a éste Órgano de Control.

CONCLUSIÓN

De la revisión realizada al ejercicio de los recursos propios a cargo de la Coordinación de Preparatoria Abierta, específicamente al Gastos Corriente y de Inversión de los Ingresos Propios (Preparatoria Abierta), Recursos Materiales (Activo Fijo) y Procesos Operativos (Aplicación de Exámenes), por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015 y del 01 de enero al 31 de marzo del 2016, se concluyó lo siguiente:

La Coordinación de Preparatoria Abierta en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Sonorense de Educación para los Adultos deberán poner especial atención en los puntos en donde, se desarrollaron observaciones, algunas de las cuales fueron subsanadas como respuesta a la cédula de observaciones y las que quedaron pendientes de solventación pasaron a formar parte del presente informe de auditoría, esto con el fin de adoptar medidas y ejecutar las acciones correspondientes para que dichas situaciones no se vuelvan a presentar.

Es necesario que operen los programas con apego a la normatividad en la materia y permitir así la evaluación del desempeño que incremente la eficiencia de su gestión, la transparencia de la misma y una rendición de cuentas acorde a las directrices del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021 relativas a la consecución de un Gobierno Eficiente, Innovador, Transparente y con Sensibilidad Social.

ATENTAMENTE

José Pedro Lerma C.
C.P. José Pedro Lerma Castillo
Titular Órgano de Control y Desarrollo
Administrativo
Cédula Profesional 3727334

[Signature]
C.P. Tomás García Ibarra
Auditor Supervisor.
Cedula Profesional 4689942

[Signature]
C.P. Jorge Arturo Herrera Ibarra
Auditor Supervisor.
Cedula Profesional 2618694.

ANEXO 1

MARCO NORMATIVO:

CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE SONORA

ARTICULO 2o.- En Sonora la investidura de los funcionarios públicos emana de la Ley y está sujeta a ella. Las prescripciones legales constituyen el único límite a la libertad individual. En este concepto, las autoridades sólo pueden obrar ejercitando facultades expresas de la Ley y los particulares pueden hacer todo lo que ésta no les prohíba.

ARTICULO 143.- Se reputará como servidor público para los efectos de este título y será responsable por los actos u omisiones en que incurra en el ejercicio de su función, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza, en la administración pública estatal o municipal, en el Poder Legislativo, en el Poder Judicial, así como los servidores del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, Consejeros Distritales Electorales, Consejeros Municipales Electorales, del Tribunal Estatal Electoral y los del Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora.

ARTICULO 150.- Los recursos económicos de que disponga el Gobierno del Estado, así como sus respectivas administraciones públicas paraestatales, se administrarán con eficiencia y honradez para cumplir los objetivos y programas a los que estén destinados.

LEY DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y GASTO PÚBLICO ESTATAL.

ARTICULO 16.- El ejercicio del Presupuesto de Egresos comprende el manejo y aplicación de los recursos que realicen los entes públicos, para dar cumplimiento a los objetivos y metas de los programas contenidos en sus presupuestos aprobados.

LEY DE BIENES Y CONCESIONES DEL ESTADO DE SONORA

ARTÍCULO 88.- Los bienes muebles que adquieran las dependencias y entidades de la administración pública estatal, quedarán sujetos al control de almacenes a partir del momento en que se reciban.

ARTÍCULO 89.- El control de los almacenes a que se refiere el artículo anterior, comprenderá como mínimo los siguientes aspectos:

- I.- Recepción;
- II.- Registro;
- III.- Guarda y conservación;
- IV.- Suministro;
- V.- Baja; y
- VI.- Servicios complementarios.

ARTÍCULO 90.- La Comisión Estatal, en el ámbito de la administración pública directa, emitirá las normas conforme a las cuales las dependencias deberán operar sus almacenes, debiendo establecer los procedimientos que resulten necesarios, para vincular estas actividades con las relativas a inventarios de bienes muebles de activo fijo, adquisiciones y con las demás que resulten pertinentes. En iguales términos procederán los órganos de gobierno de las entidades en la administración pública paraestatal, para lo cual emitirán las bases generales que correspondan.

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS.

ARTÍCULO 63.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan en el servicio.

I. Cumplir con la máxima diligencia y esmero él o los servicios que tuviere a su cargo.

II. Abstenerse de todo acto u omisión que cause o pueda causar la suspensión o deficiencia del servicio.

III. Abstenerse de todo acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de su empleo cargo o comisión.

V. Cumplir las leyes y normas que determinen el manejo de los recursos económicos públicos.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS MEDIDAS Y LINEAMIENTOS DE REDUCCIÓN, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA DEL GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE SONORA.

TRIGÉSIMO NOVENO.- Las Dependencias y Entidades deberán promover la desincorporación y enajenación de los bienes muebles que consideren como improductivos u obsoletos, ociosos, innecesarios o de desecho, previa autorización del Titular u Órganos de Gobierno de la Entidad de que se trate, conforme a las disposiciones legales aplicables, debiendo otorgar la participación que corresponda para tales efectos a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, en términos del Título Cuarto de la Ley de Bienes y Concesiones, en términos del Título Cuarto de la Ley de Bienes y Concesiones. Las Dependencias y Entidades deberán practicar inventario de bienes muebles cuando menos una vez al año, mismos que deberán ser soportados con los resguardos generales y específicos correspondientes y mantenerlos permanentemente actualizados.

El documento jurídico en que se haga constar la desincorporación y enajenación deberá de estar validado por la Secretaría de la División Jurídica del Ejecutivo Estatal.

CUADRAGÉSIMO SEGUNDO.- La línea de acción de Fortalecimiento Hacendario debe tender a reforzar las acciones que mejoren la captación de recursos y permita mejorar la calidad de los servicios públicos. Con ese fin, se deberán prever las medidas necesarias para:

I.- Fortalecer la viabilidad financiera de los Organismos operadores de los servicios públicos que ofrece el Estado;

II.- Fortalecer las fuentes propias de recaudación tributaria, mejorando la transparencia, neutralidad, eficiencia, competitividad y equidad del sistema impositivo;

III.- Modernizar la Administración Tributaria;

IV.- Mejorar la oferta y calidad de sus bienes y servicios, así como ampliar su cobertura, con los recursos previstos de origen en el presupuesto;

V.- Establecer políticas comerciales adecuadas y programas óptimos de revolvencia y recuperación de cartera;

VI.- Agilizar acciones para recuperar seguros, fianzas o garantías, multas, sanciones, recargos, créditos fiscales, así como penas convencionales por incumplimiento de proveedores o contratistas;

VII.- Estimular, promover e incrementar el uso de equipo informático y sistemas de comunicación electrónica para el envío de documentación, dentro y fuera de las Dependencias y Entidades mediante el uso de correo electrónico, a efecto de incrementar la productividad y generar ahorros presupuestarios.

NORMAS DE REGISTRO Y CONTROL PARA PREPARATORIA ABIERTA

IV. ACREDITACIÓN

b) Normas

SOLICITUD DE EXÁMENES

13. La autorización de las solicitudes de exámenes extemporáneos la otorga el Responsable de Preparatoria Abierta en el estado y en el Distrito Federal el Jefe del Departamento de Operación del Servicio al Usuario de la Dirección de Sistemas Abiertos y los Responsables de Centros de Servicios, por lo que deberán verificar que cada uno de los estudiantes que se registren al Programa de Apoyo al Egreso cumpla con los requisitos establecidos.

ORGANIZACIÓN Y APLICACIÓN DE EXÁMENES

14. La aplicación de exámenes debe organizarse, considerando lo siguiente:

- b) Reclutar, seleccionar, capacitar y asignar a los participantes en la aplicación de exámenes (consultar Anexo 6), considerando:
 - . Un Coordinador de Sede responsable de la aplicación.
 - . Un Coordinador de Grupo responsable por cada cinco grupos.
 - . Un Aplicador por cada 15 estudiantes.
- c) Integrar por sede de aplicación lo siguiente:
 - . Cuadernillos de preguntas.
 - . Hojas de Respuestas.
 - . Listas de Asistencia de Participantes en la Aplicación y de Estudiantes.
 - . Material de apoyo (lápices, gises, borrador, etc.).
 - . Relación de material de apoyo y de examen.

ASIGNACIÓN DE CALIFICACIONES

31. Las calificaciones obtenidas por el estudiante se notifican mediante el Informe de Calificaciones, para ordinarios en un plazo máximo de 7 días hábiles y para extemporáneos 3 días hábiles después de aplicado (s) el (los) examen (es), previa presentación de la Solicitud de Exámenes y Credencial de Preparatoria Abierta vigente o identificación oficial vigente con fotografía y firma.

V. CERTIFICACIÓN

b) Normas

3. El Certificado de Terminación de Estudios de Preparatoria Abierta se expide a solicitud del interesado, por única vez, al estudiante que acredite totalmente el Plan de Estudios vigente del área de especialización elegida y que presente los siguientes documentos:

- a) Copia certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente en original y copia.
- b) Certificado de Terminación de Estudios de Educación Secundaria o Resolución de Equivalencia o Revalidación de Estudios según el caso, en original y copia (excepto en el caso de personas que hayan cursado este nivel en la Universidad Nacional Autónoma de México).

c) Certificación de Estudios Parciales de Preparatoria Abierta en original, en caso de haber acreditado asignaturas de Preparatoria Abierta en otra entidad.

d) Resolución de Equivalencia o Revalidación de Estudios del tipo medio superior, en su caso, en original.

e) El documento de certificación que sirvió como antecedente para la emisión de la Resolución de Equivalencia y/o Revalidación de Estudios de Bachillerato, en su caso, en original y copia. No se admitirán Historiales Académicos, Constancias o Boletas de Calificación (a excepción de los que expide el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica CONALEP).

f) Traducción del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente y del documento de certificación que sirvió como antecedente para la emisión de la Revalidación de Estudios de Bachillerato.

g) Documento vigente que acredite la estancia legal del estudiante extranjero, expedido por la Secretaría de Gobernación, en su caso, en el que se especifique su calidad migratoria como residente o estudiante, salvo en caso de menores de edad quienes teniendo calidad migratoria de visitantes, podrán realizar estudios en el país siendo dependientes económicos de sus padres.

h) Dos fotografías recientes, iguales, tamaño infantil, en blanco y negro o en color, de frente y con el rostro descubierto, con ropa clara, en terminado mate.

i) Solicitud de Servicios con los datos completos y correctos.

j) Informes de Calificaciones originales.

k) Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) en original y copia.

l) Credencial de Preparatoria Abierta vigente.

Los originales de los documentos con excepción de la Resolución de Equivalencia de Estudios de Bachillerato y/o el Certificado Parcial de Preparatoria Abierta expedido por otra entidad, se regresan al estudiante, una vez que se hayan cotejado con las copias, las que deberán ser firmadas y selladas por el personal que las recibe. Las fotocopias de los Informes de Calificaciones se devolverán al interesado al momento en que se le entregue el documento de certificación.

26. La entrega de un documento de certificación a un estudiante deberá estar respaldada por el registro de su firma en el Libro de Control de Folios de Documentos de Certificación de Estudios y en la copia al carbón del documento, donde además deberá anotarse la fecha de entrega.

28. El extravío, robo o destrucción de certificados y certificaciones de estudios amerita levantar Acta Administrativa ante el Área Jurídica que corresponda:

a) Si la irregularidad se presenta dentro de las instalaciones del Área Responsable de Preparatoria Abierta, se deberá levantar el Acta ante la Instancia Jurídica de la institución e informar mediante oficio a la Contraloría Interna correspondiente solicitando su intervención para dar seguimiento al caso.

b) Si la irregularidad se presenta fuera de las instalaciones del Área Responsable de Preparatoria Abierta, se deberá levantar el Acta ante el Ministerio Público e informar mediante oficio al Área Jurídica y a la Contraloría Interna para su intervención y dar seguimiento al caso.

ANEXO 1 LINEAMIENTOS PARA IMPARTIR LA PLÁTICA INFORMATIVA LINEAMIENTOS GENERALES

REQUISITOS Y ACTIVIDADES DEL CONDUCTOR DE LA PLÁTICA INFORMATIVA DESPUÉS DE IMPARTIR LA PLÁTICA INFORMATIVA

16. Una vez que los aspirantes hayan abandonado el aula, el conductor de la Plática Informativa, cancela en la Lista de Asistencia los espacios de los que no se presentaron, registra su nombre y firma en el espacio correspondiente.

ANEXO 6 LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE EXÁMENES ACTIVIDADES DEL RESPONSABLE DE PREPARATORIA ABIERTA

4. Renovar el banco de Participantes del procedimiento de aplicación de exámenes de Preparatoria Abierta por lo menos cada año.

RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES DE LOS PARTICIPANTES EN LA APLICACIÓN DE EXÁMENES

COORDINADOR DE SEDE

5. Debe levantar Acta de Irregularidades cuando el Coordinador de Grupo o el Aplicador le informe de alguna anomalía.

6. Debe vigilar que permanezcan las condiciones en que se recibieron las instalaciones, hasta la entrega de las mismas al personal de intendencia de la sede.

EL DÍA DE LA APLICACIÓN

ANTES DE LA APLICACIÓN

10. Revisa que los paquetes de Cuadernillos correspondan al día, horario y asignaturas marcadas en el Calendario de Solicitud y Presentación de Exámenes establecido por la Dirección General del Bachillerato.

11. Ordena por horario las asignaturas y grupos que se van a aplicar de acuerdo al Calendario de Solicitud de Exámenes y Presentación de Exámenes y selecciona las aulas de aplicación.

15. Identifica las aulas con carteles de Grupo, Asignatura y Centros de Asesoría, en su caso.

DURANTE LA APLICACIÓN

18. Debe realizar una constante supervisión asegurándose del óptimo desarrollo de la aplicación.

19. Vigila que no permanezcan personas ajenas a la aplicación dentro de la sede.

DESPUÉS DE LA APLICACIÓN

20. Supervisa la revisión del material de examen (Cuadernillos, Hojas de Respuestas y Listas de Asistencias) que devuelven los Aplicadores a los Coordinadores de Grupo.

22. Recibe del Coordinador de Grupo los paquetes de Cuadernillos de Preguntas, verifica que estén completamente cerrados y firmados por el Coordinador de Grupo y por los Aplicadores, los ordena por asignatura y semestre; sella y firma la caja o paquete junto con el Coordinador de Grupo.

23. Elabora el Informe de Aplicación corresponsablemente con los Coordinadores de Grupo y anexa Actas de Irregularidades debidamente sustentadas, en su caso, firma el informe junto con los Coordinadores de Grupo.

APLICADORES

2. Debe participar un Aplicador por cada quince sustentantes.

3. Es responsable del manejo del material de examen (Cuadernillos de Preguntas, Hojas de Respuestas y Listas de Asistencia), desde el momento en que lo recibe del Coordinador de Grupo, hasta su devolución al mismo.

5. Si el Aplicador detecta cualquier anomalía de las relacionadas en el lineamiento 5 del apartado del Coordinador de Grupo, debe comunicarlo inmediatamente a su Coordinador de Sede y al de Grupo, el primero levantará el Acta de Irregularidades correspondiente.

APLICADOR RESPONSABLE

EL DÍA DE LA APLICACIÓN

DURANTE LA APLICACIÓN

8. Coordina la entrada de los sustentantes al aula de aplicación, revisando la credencial del estudiante y la de Solicitud de Exámenes, a fin de identificar al sustentante y la(s) asignatura(s) que presenta.

9. Una vez que el grupo está completo o que se ha cumplido la hora marcada para el inicio de la aplicación, muestra que la bolsa de Cuadernillos esté sellada, la abre en presencia de los sustentantes y distribuye el material de la siguiente manera:

- a) Las Hojas de Respuesta por número de folio en el mismo orden en que se ubicaron en el aula e indica la forma de llenado.
- b) Los Cuadernillos de Preguntas por número de folio en el mismo orden que entregó las Hojas de Respuestas.
- c) Después de entregar el material de examen, da las instrucciones para el llenado de la Hoja de Respuestas (basándose en la Hoja de Instrucciones para sustentantes), haciendo énfasis y explicando con apoyo de la información que está anotada en el pizarrón, que los datos de matrícula, clave de la asignatura, oficina, etapa de aplicación, sede y respuestas deben registrarse con lápiz del 2 ó 2 ½. En el caso del nombre completo y firma deben anotarse con tinta negra.

- d) Si no hay dudas respecto al llenado de la Hoja de Respuestas, registra en la Lista de Asistencia en el sitio indicado, la hora en la cual inicia el examen.
 - e) Recibe las Solicitudes de Exámenes del Aplicador Auxiliar, las revisa y ordena en forma alfabética.
10. Cancela en la Lista de Asistencia al Examen los espacios de los sustentantes que no se presentaron.
12. Recorre las filas del aula para verificar que los sustentantes trabajen correctamente en su Cuadernillo de Preguntas y Hoja de Respuestas, dándoles las indicaciones necesarias en forma individual, en voz baja si se lo solicitan.
13. Con cada estudiante que termine de resolver su examen, deberá realizar las siguientes actividades:
- a) Solicita la Credencial de Preparatoria Abierta, la Hoja de Respuestas y el Cuadernillo de Preguntas.
 - b) Verifica que el material se encuentre completo y en buen estado, de no ser así avisa al Coordinador de Grupo.
 - c) En la Hoja de Respuestas revisa el registro y codificación de la matrícula, clave de la asignatura, oficina, etapa de aplicación, sede y que la firma sea la misma de su credencial, en caso de identificar errores en la codificación, lo informa al sustentante y lo orienta sobre como corregirlo. **El Aplicador no puede modificar por ningún motivo** los datos o codificación anotados por el sustentante en la Hoja de Respuestas.
 - d) Comprueba que el número de folio del Cuadernillo de Preguntas y el de la Hoja de Respuestas sean los mismos que le entregó al iniciar el examen.
 - e) Solicita al sustentable que firme la Lista de Asistencia al Examen.
 - f) Integra la Hoja de Respuestas al Cuadernillo de Preguntas, registra su nombre y firma al reverso de la Solicitud de Exámenes, la devuelve junto con su credencial al sustentante y le indica que puede salir del aula.
15. Una vez que todos los sustentantes han entregado su examen, requisita la Lista de Asistencia al Examen del grupo que le fue asignado.

DESPUÉS DE LA APLICACIÓN

16. Una vez que todos los sustentantes hayan abandonado el aula, anota en la Lista de Asistencia la hora de término de la aplicación y registra su nombre y firma en el espacio correspondiente.

ANEXO 8 LINEAMIENTOS PARA LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN ACTIVIDADES PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS

2. El área responsable de la acreditación recibirá la documentación establecida como requisito para la emisión de los documentos, ya sea Certificado de Terminación de Estudios o Certificación de Estudios, revisará la solicitud del trámite, confrontará los

documentos requeridos, firmará y sellará de revisado en las copias de los mismos. Una vez que la documentación esté cotejada, envía mediante oficio al área responsable de la certificación el expediente con las copias cotejadas, así como el kardex y/o Historial Académico del estudiante.

6. Registra el documento en el Libro de Control de Folios de Documentos de Certificación para Preparatoria Abierta correspondiente. Elabora, con base en el Libro, la Relación de Folios con que se remitirán los documentos de certificación al área de acreditación para recabar la firma del estudiante.

Anexo 2

Bienes de activo fijo no relacionados en los reportes de bienes y vales de resguardo por usuario, proporcionados por el área de activo fijo y que fueron localizados físicamente durante el inventario realizado por el OCDA

No. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	USUARIO/AREA
E-450400320-00022-11	Sillón ejecutivo con descansabrazos, forrado en vinil color negro.	N/D	Profr. Braulio Manuel Hernández Flores
SIN ETIQUETA DE INVENTARIO	Automóvil Sedan Ford Ikon, Modelo 2005, 4 ptas., 4 Cilindros, color blanco, con número de serie 3FABP04B55M105580	N/D	Profr. Braulio Manuel Hernández Flores
E-150200528-00004-11	Cámara Fotográfica Digital Marca Olympus, Modelo X-43 con número de serie U5UB42361	N/D	Profr. Braulio Manuel Hernández Flores (Admón.)
5101060005H010000-17	Silla fija apilable forrada en tela color vino	N/D	Profr. Braulio Manuel Hernández Flores. (número de inventario repetido)
51010600054010000-51	Silla fija apilable forrada en tela color vino	N/D	Administración.
51010600054010000-12	Silla fija apilable forrada en tela color vino	N/D	Administración.
SEESC9600RY00100001	Archivero metálico 4 gavetas, color café	N/D	Administración.
SEESC981360010007	Estante metálico, 4 postes 8 bandejas	N/D	Administración.
SIN ETIQUETA DE INVENTARIO	Enfriador de agua marca PRIMO, Modelo 601130, con número de serie 1504030197 color blanco.	N/D	Administración.
SEESC9600V600100001	Archivero Metálico 4 gavetas, color marfil	N/D	Profr. Braulio Manuel Hernández Flores
E-180000218-00061-10	Monitor LANIX de 20" con número de serie M54A3JA001140	N/D	Fermín Ruiz Campoy
SIN ETIQUETA DE INVENTARIO	Enmicadora GBC con número de serie BH20263H	N/D	Fermín Ruiz Campoy
SIN ETIQUETA DE INVENTARIO	Enmicadora GBC con número de serie BH20261H	N/D	Denisse Morales
SIN ETIQUETA DE INVENTARIO	Impresora Lasser marca Brother, con número de serie U63560FAN965524	N/D	Denisse Morales
I-450400346-02021-14	Abanico de Pedestal Birtman	N/D	Denisse Morales
SIN ETIQUETA DE INVENTARIO	Pizarrón de corcho 60 X 90	N/D	Vanessa Concepción Gastélum Valencia
SIN ETIQUETA DE INVENTARIO	Bocinas para computadora marca LANIX color beige Número de serie 043404	N/D	Recepción
E-180000166-00001-10	Lector para calificaciones con número de serie MUJM001556	N/D	Recepción
I-180000148-00849-09	No Break ISB Sola Basic micro SR 500 inet. Modelo XRN-21-501. Número	N/D	Recepción

Anexo 2

	de serie E09H10750		
SEES 5101050005H010000-30	Silla fija apilable forrada en tela color vino	N/D	Certificación
SIN ETIQUETA DE INVENTARIO	Cesto de basura metálico, color café sin número de inventario.	N/D	Envío y recepción
SIN ETIQUETA DE INVENTARIO	Mesa para computadora color beige sin marca sin modelo de formaica sin número de inventario	N/D	Aula #2
5206017001H02000187	Teclado LANIX No. De serie C0204360047 color blanco	N/D	Biblioteca
SIN ETIQUETA DE INVENTARIO	Regulador electrónico de voltaje con protección integral para internet, marca ISB Sola Basic, Modelo DN-21-202, No. De serie E15110314	N/D	Martha Azucena Gallegos Mendoza
E-180000220-00065-10	CPU marca LANIX con número de serie 1011922817	N/D	Martha Azucena Gallegos Mendoza
SIN ETIQUETA DE INVENTARIO	Silla plegable de acero marca MECO, modelo 33S2F004	N/D	Héctor Saiz Ruiz
SIN ETIQUETA DE INVENTARIO	Estante de madera de 14 entrepaños, 6 postes color natural	N/D	Luz Elena Martínez Bernal
SIN ETIQUETA DE INVENTARIO	Aire acondicionado marca mirage, modelo EDF181T, No. De serie EDF181T5021502132, capacidad de enfriamiento 18000 BTU.	N/D	Luz Elena Martínez Bernal

Anexo 2

Bienes de activo fijo relacionados en los reportes de bienes y vales de resguardo por usuario, proporcionados por el área de activo fijo, que no fueron localizados físicamente durante el inventario realizado por el OCDA

Número de inventario	Descripción	Importe	Usuario
5101060005H010000-12-	Silla fija apilable forrada en tela color vino	1	Janette Lorenia Retes Morales
E-180000220-00061-10	CPU con unidad de DVD+-rw, 2 gb ddr2 de memoria RAM, disco duro de 160 gb, tarjeta de red 10/100/1000 y procesador c2d de 3.06ghz sata. Marca: lanix, modelo: titán 4110, con número de serie: 1011922813.	10,092	Karina Molina Salomón
5206017001H020001-87-	Teclado marca: lanix, modelo: sk-2690. con número de serie c0204360047	1	Vanessa Concepción Gastélum Valencia
AF-PREPA-00019-16	Mouse (ratón) óptico para computadora, marca Microsoft, modelo 1113	0	Vanessa Concepción Gastélum Valencia
AF-PREPA-00021-16	Teclado para computadora, marca Microsoft, modelo 600 con número de serie 0065810125319	0	Vanessa Concepción Gastélum Valencia
AF-PREPA-00013-16	Pizarrón metálico blanco brillante, medidas: 2.40 x 1.20 mts.	0	Rafaela Alicia Vázquez Valenzuela
I-450400346-02028-14	Ventilador de pedestal de posición vertical variable, 3 velocidades, 3 aspas de diámetro de 40.6 cm (16"), color blanco, marca: birtman, modelo: bl-16e.	777	Profr. Braulio Manuel Hernández Flores
E-180000166-00001-10	Impresora térmica marca: Epson, modelo: tm-t81 USB, con número de serie: mujm001556.	4,350	Profr. Braulio Manuel Hernández Flores
E-180000218-00001-10	Monitor pantalla táctil, marca: elo, modelo: touch 1515l, con número de serie: g10l000997.	3,594	Profr. Braulio Manuel Hernández Flores
E-180000218-00003-11	Monitor pantalla led VGA de 18.5", marca: lorex, modelo: lh1845l19fmx, sin número de serie.	3,594	Profr. Braulio Manuel Hernández Flores
5101030003H010000-23-	Escritorio de madera en escuadra con 1 pedestal y 2 gavetas.	1	Profr. Braulio Manuel Hernández Flores
5101031001H010000-06-	Estante metálico de 4 postes y 6 charolas	1	Profr. Braulio Manuel Hernández Flores
5101031001H030000-65-	Estante metálico de 4 postes y 4 charolas	1	Profr. Braulio Manuel Hernández Flores
5101031001H030000-66-	Estante metálico de 4 postes y 4 charolas	1	Profr. Braulio Manuel Hernández Flores
5101031001H030000-73-	Estante metálico de 4 postes y 4 charolas	1	Profr. Braulio Manuel Hernández Flores

Anexo 2

5101031001H030000-75-	Estante metálico de 4 postes y 4 charolas	1	Profr. Braulio Manuel Hernández Flores
5101044011H010000-02-	Mesa de trabajo de madera, color vino con gris. Medidas: 1.80 x .75 x .75 mts.	1	Profr. Braulio Manuel Hernández Flores
5101050005H010000-30-	silla fija apilable forrada en tela color vino	1	Profr. Braulio Manuel Hernández Flores
5101059006H010000-20-	Silla secretarial giratoria forrada en tela color vino sin descansabrazos	1	Profr. Braulio Manuel Hernández Flores
5101060005H010000-22-	Silla fija apilable forrada en tela color vino	1	Profr. Braulio Manuel Hernández Flores
5101060005H010000-27-	Silla fija apilable forrada en tela color vino	1	Profr. Braulio Manuel Hernández Flores
5101060005H010000-44-	Silla fija apilable forrada en tela color vino	1	Profr. Braulio Manuel Hernández Flores
5101079001H040000-06-	Modulo de consulta de madera para computadora. Color café.	1	Profr. Braulio Manuel Hernández Flores
5206015001H020001-82-	CPU marca: lanix número de serie 00207058977	1	Profr. Braulio Manuel Hernández Flores
5206016001H010000-35-	Monitor marca: lanix, modelo: de-770ba. número de serie m00035c01405	1	Profr. Braulio Manuel Hernández Flores
AF-PREPA-00120-08	Extintor rojo de polvo ABC de 2 kilos	1	Profr. Braulio Manuel Hernández Flores
R-180000112-00005-12	Teclado para computadora, marca: COMPAQ, modelo: kb-0631.	0	Profr. Braulio Manuel Hernández Flores
R-180000220-00013-12	Unidad central de proceso, marca: COMPAQ, modelo: sr5000	0	Profr. Braulio Manuel Hernández Flores
SEESSRCC010L6W000-51-	Estante cerrado de 4 charolas	1	Profr. Braulio Manuel Hernández Flores

Anexo 3

OBSERVACIÓN	1601					1602						
	A		B			A		B				
	136	143	101	130	138	901	137	103	10	001/101	002	14
1. Las fechas en las listas de asistencias y las fechas de las papeletas de solicitud de examen de los estudiantes no coinciden.												
2. Sede programada con materia programadas el día domingo y solo aplica los días sábados												
3. Paquete de hojas de respuestas incompleto												
4. Llegada con 40 minutos de retraso de aplicador, una sola persona para todo el proceso												
5. No se presento el Coordinador de Sede												
6. No se utiliza el formato de "Verificación de Instalaciones"												
7. El paquete se abre antes de la aplicación ya que en un solo paquete se incluía el material de los todas las aplicaciones.												
8. Paquetes de cuadernillos y exámenes cerrados pero sin firmas.												
9. En las listas de asistencia el aplicador, no cancela los espacios que quedan en blanco como resultado de que los estudiantes que no se presentan el día y hora indicados en las papeletas de solicitud de examen.												
10. El aplicador solicita cualquier identificación con foto y no la credencial de preparatoria abierta.												
11. Al inicio de la aplicación al entregarle al estudiante su examen, le solicitan que firme la lista de asistencia, cuando este procedimiento debe ser hasta que el estudiante entrega su examen ya resuelto al aplicador.												
12. Se concedió permiso de entrar posterior a la hora permitida a un alumno, porque traía justificante.												
13. No registra hora de inicio y término en los espacios correspondientes.												
14. Los exámenes sin guía, se enviaron para su aplicación, en un solo paquete para los dos días para los cuatro horarios.												
15. No ponen cartel de identificación de la sede ni de las materias a aplicar en cada sede.												
16. Aplicaron exámenes del domingo el día sábado y los del sábado los resguardaron para aplicarlos el domingo.												
17. El aplicador no proporciona instrucciones para el llenado de la hoja de respuestas, solo lo hacen en caso de que hubiera estudiantes nuevos.												
18. El aplicador no solicita credencial al momento de entregarle el examen al estudiante.												
19. El aplicador no coteja la firma del estudiante al momento en que éste le entrega de regreso el examen ya resuelto.												
20. El aplicador, al momento de que el estudiante termina su proceso de aplicación, no firma la papeleta de solicitud de examen.												

2607	21	ESPECIAL CANANEA	04/05/2016	12/05/2016	19/05/2016	-7
2608	14	BENJAMIN HILL	04/05/2016	11/05/2016	11/05/2016	0
2608	15	ESPECIAL POBLADO	N/A			
2609	1	COORDINACIÓN ZONA GUAYMAS	04/05/2016	12/05/2016	13/05/2016	-1
2609	901	ESPECIAL GUAYMAS	04/05/2016	12/05/2016	13/05/2016	-1
2610	1	ESC SEC FED NUM 1	04/05/2016	13/05/2016	20/05/2016	-7
2610	10	FUNDACION BORQUEZ	04/05/2016	13/05/2016	20/05/2016	-7
2610	11	PUEBLO YAQUI	04/05/2016	13/05/2016	20/05/2016	-7
2610	101	ESPECIAL OBREGON I	04/05/2016	13/05/2016	20/05/2016	-7
2611	1	PLAZA COMUNITARIA CTM	06/05/2016	13/05/2016	11/05/2016	2
2611	111	ESPECIAL HUATABAMPO	06/05/2016	13/05/2016	11/05/2016	2

Anexo 4.

Movimientos que detallan el proceso que sigue el área de envío y recepción de material de exámenes antes de turnar la información al área de calificación.

OFICINA	SEDE	NOMBRE SEDE	ENVÍO A SEDES	RECEPCIÓN	ENVÍO A CALIFICACIÓN	DIFERENCIA
2602	1	ESC. PRIM. ENRIQUE GARCIA SANCHEZ	06/05/2016	09/05/2016	11/05/2016	-2
2602	76	ESPECIAL PUERTO LIBERTAD	06/05/2016	11/05/2016	11/05/2016	0
2602	100	ESPECIAL BIMBO	06/05/2016	09/05/2016	13/05/2016	-4
2602	103	INSTITUTO LAS AMERICAS	06/05/2016	09/05/2016	11/05/2016	-2
2602	130	COLEGIO NUEVAS GENERACIONES	06/05/2016	09/05/2016	11/05/2016	-2
2602	133	UES EDIFICIO 10	06/05/2016	09/05/2016	11/05/2016	-2
2602	134	CECYTES MARIACHI	06/05/2016	09/05/2016	11/05/2016	-2
2602	136	ESPECIAL UES	06/05/2016	09/05/2016	13/05/2016	-4
2602	137	ESPECIAL CECYTES	06/05/2016	09/05/2016	11/05/2016	-2
2602	138	ESPECIAL PRIM ENRIQUE	06/05/2016	09/05/2016	11/05/2016	-2
2602	142	BIMBO LAS TORRES	N/A			
2602	143	COLEGIO PROGRESO	06/05/2016	09/05/2016	13/05/2016	-4
2602	145	ESPECIAL SUTSPES	06/05/2016	09/05/2016	13/05/2016	-4
2602	147	ESPECIAL INSTITUTO DE LAS AMERICAS	06/05/2016	09/05/2016	11/05/2016	-2
2602	148	PUERTO LIBERTAD	06/05/2016	11/05/2016	11/05/2016	0
2603	1	PLAZA COMUNITARIA SAN LUIS	04/05/2016	11/05/2016	19/05/2016	-8
2603	6	CERESO VARONIL SAN LUIS	N/A			
2603	7	CERESO FEMENIL SAN LUIS	N/A			
2603	301	ESPECIAL SAN LUIS CONALEP	04/05/2016	11/05/2016	20/05/2016	-9
2604	1	PLAZA COM. CENTRO CULTURAL SAN JOSÉ	04/05/2016	12/05/2016	19/05/2016	-7
2604	13	PUERTO PEÑASCO	04/05/2016	13/05/2016	20/05/2016	-7
2604	19	ESPECIAL PUERTO PEÑASCO	04/05/2016	13/05/2016	20/05/2016	-7
2604	401	ESPECIAL CABORCA	04/05/2016	12/05/2016	19/05/2016	-7
2604	20	CERESO CABORCA	04/05/2016	12/05/2016	19/05/2016	-7
2605	1	COORDINACION DE ZONA	04/05/2016	26/05/2016	SF	-18
2605	5	ESPECIAL SANTA ANA	04/05/2016	11/05/2016	13/05/2016	-2
2605	22	AVENT	04/05/2016	26/05/2016	SF	-18
2605	20	IMJUVE MAGDALENA DE KINO	N/A			
2605	501	ESPECIAL NOGALES	04/05/2016	26/05/2016	SF	-18
2605	64	CERESO FEMENIL	04/05/2016	11/05/2016	20/05/2016	-9
2607	1	DIF ALAMITO- CBTIS	04/05/2016	12/05/2016	20/05/2016	-8
2607	101	ESPECIAL DIF ALAMITO- CBTIS	04/05/2016	12/05/2016	19/05/2016	-7
2607	5	VECINOS DIGNOS SIN FRONTERAS	04/05/2016	12/05/2016	20/05/2016	-8
2607	14	AGUAPRIETA	04/05/2016	12/05/2016	20/05/2016	-8
2607	102	CUMPAS ESPECIAL	N/A			
2607	17	CUMPAS	04/05/2016	12/05/2016	11/05/2016	1
2607	19	CASA DE LA CULTURA CANANEA	04/05/2016	12/05/2016	19/05/2016	-7
2607	701	ESPECIAL AGUAPRIETA	04/05/2016	12/05/2016	20/05/2016	-8
2607	505	ESPECIAL VECINOS DIGNOS	04/05/2016	12/05/2016	20/05/2016	-8
2607	21	ESPECIAL CANANEA	04/05/2016	12/05/2016	19/05/2016	-7
2608	14	BENJAMIN HILL	04/05/2016	11/05/2016	11/05/2016	0
2608	15	ESPECIAL POBLADO	N/A			
2609	1	COORDINACIÓN ZONA GUAYMAS	04/05/2016	12/05/2016	13/05/2016	-1
2609	901	ESPECIAL GUAYMAS	04/05/2016	12/05/2016	13/05/2016	-1
2610	1	ESC SEC FED NUM 1	04/05/2016	13/05/2016	20/05/2016	-7
2610	10	FUNDACION BORQUEZ	04/05/2016	13/05/2016	20/05/2016	-7
2610	11	PUEBLO YAQUI	04/05/2016	13/05/2016	20/05/2016	-7
2610	101	ESPECIAL OBREGON I	04/05/2016	13/05/2016	20/05/2016	-7
2611	1	PLAZA COMUNITARIA CTM	06/05/2016	13/05/2016	11/05/2016	2
2611	111	ESPECIAL HUATABAMPO	06/05/2016	13/05/2016	11/05/2016	2

Anexo 4.

Movimientos que detallan el proceso que sigue el área de envío y recepción de material de exámenes antes de turnar la información al área de calificación.

OFICINA	SEDE	NOMBRE SEDE	ENVÍO A SEDES	RECEPCIÓN	ENVÍO A CALIFICACIÓN	DIFERENCIA	
2612	1	PRIMARIA ING. FELIPE SALIDO	06/05/2016	12/05/2016	13/05/2016	-1	
2612	121	ESPECIAL NAVOJOA	06/05/2016	12/05/2016	19/05/2016	-7	
2613	1	COORDINACIÓN DE ZONA OBREGÓN II	06/05/2016	12/05/2016	19/05/2016	-7	
2613	12	CERESO ITAMA COCORIT	06/05/2016	12/05/2016	19/05/2016	-7	
2613	102	ESPECIAL OBREGÓN II	06/05/2016	12/05/2016	20/05/2016	-8	
2614	2	CCAPAH	06/05/2016	09/05/2016	11/05/2016	-2	
2615	1	ESPECIAL PLAZA ETCHOJOA	04/05/2016	11/05/2016	11/05/2016	0	
2615	10	PLAZA COMUNITARIA ETCHOJOA	04/05/2016	SF	29/05/2016	-21	
2619	2	NORSON FASSA	06/05/2016	11/05/2016	19/05/2016	-8	
2619	3	NORSON AGROFARMS	06/05/2016	11/05/2016	SF		
2619	4	NORSON PLANTA 3	06/05/2016	11/05/2016	19/05/2016	-8	
2619	5	NORSON GRANJAS	06/05/2016	11/05/2016	19/05/2016	-8	
2619	16	Cervezas Cuauhtemoc Moctezuma, S.A de C.V	N/A				
2619	15	CETNRO ESPECIALIZADO EN COMPUTACION Y PREPARATORIA	06/05/2016	11/05/2016	11/05/2016	0	
2619	20	COLEGIO PROGRESO VESPERTINO	06/05/2016	19/05/2016	19/05/2016	0	
2619	21	CADENA COMECIAL OXXO	06/05/2016	11/05/2016	11/05/2016	0	
2619	22	SUD SEDE PROGRESO	06/05/2016	13/05/2016	13/05/2016	0	
2619	23	ISEC (INSTITUTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y CAPACITACIONES)	06/05/2016	26/05/2016	26/05/2016	0	
2619	8	CENTRO DE CAPACITACION MUNICIPAL	N/A				
2619	9	COLEGIO SONORA	06/05/2016	12/05/2016	20/05/2016	-8	
2619	10	CENTRO DE AUTOFCIENCIA SUD	06/05/2016	12/05/2016	11/05/2016	1	
2619	12	COLEGIO LIBERTAD	06/05/2016	12/05/2016	13/05/2016	-1	
2619	14	ISE INSTITUTO SONORENSE EDUCATIVO	06/05/2016	13/05/2016	19/05/2016	-6	