



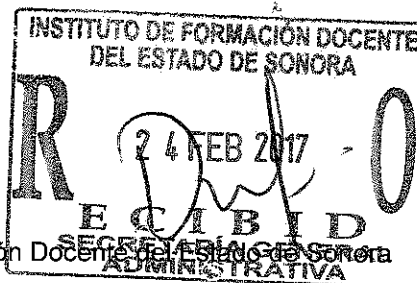
Secretaría de la
Contraloría General

Secretaría de la Contraloría General.
Órgano de Control y Desarrollo Administrativo del
Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora

Asunto: Informe de Auditoría

Hermosillo, Sonora, a 24 de Febrero de 2017

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



Antecedentes:

Entidad Auditada: Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora

Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado auditado: Coordinación de Servicios Escolares del Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora.

Constitución: Decreto de Creación No.51 del 25 de Junio de 2009

Oficio de Notificación: DS-0013-2017 del 13 de Enero de 2017

Oficio(s) de comisión: OCDA-020/2017 del 23 de Enero de 2017

Auditor comisionado: C.P. Roberto Carlos Ledgard Montijo

Supervisor: C.P. Hiram Eduardo Burrola Araque

Titular del OCDA: Lic. María Isabel Acuña Ocejó

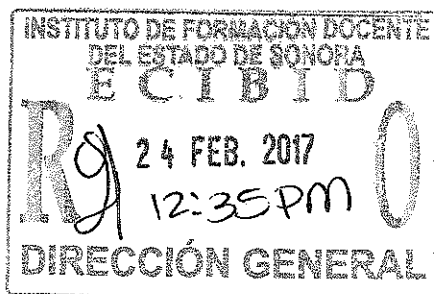
Desarrollo de la revisión:

Período: Del 01 de Enero 2013 al 31 de Diciembre de 2016

Alcance: Auditoría a la Coordinación de Área de Servicios Escolares.
(I.D.1362)

Análisis:

Los trabajos de la Auditoría de referencia, se llevaron a cabo de acuerdo a las Normas Generales de Auditoría Pública emitidas por la Secretaría de la Función Pública así como en base a 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.



Handwritten signature and initials



Secretaría de la Contraloría General

Los aspectos y los procedimientos que se tomaron en cuenta para realizar el trabajo de auditoría en la Coordinación de Área de Servicios Escolares por el periodo de Enero 2013 a Diciembre 2016, fueron los siguientes:

1. Verificar que los horarios establecidos en el control de asistencia asignado por la Coordinación General de Recursos Humanos sea acorde a lo establecido a personal administrativo y de apoyo.
2. Verificar que la Coordinación se apegue al cumplimiento de sus funciones establecidas en el Manual de Organización.
3. Verificar que los resguardos de bienes muebles se encuentren actualizados
4. Realizar inventario de bienes muebles.

ANTECEDENTES

El Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora, se creó, mediante Decreto No. 51 del 25 de Junio de 2009, como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación y Cultura, con el propósito de fortalecer, la mejora continua de la preparación y actualización de los docentes de Sonora; el cual mediante acciones coordinadas con las autoridades e instituciones educativas de los niveles correspondientes y la participación de la comunidad escolar, con lleven a la Calidad Sonora en la Educación.

El Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora, realiza funciones sustantivas de docencia, investigación, difusión y extensión de la cultura, con el objeto de preparar a los docentes en las licenciaturas y posgrados correspondientes en los distintos tipos, niveles y modalidades de educación que conforman al Sistema Educativo Estatal.

Para el cumplimiento de su cometido, el Instituto coordina, supervisa y evalúa la operación de las unidades académicas y escuelas dedicadas a la preparación y actualización de docentes que dependen del Gobierno del Estado y los que le fueren transferidos a éste por el Gobierno Federal, mediante los convenios respectivos.

En consecuencia forman parte del Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora, como unidades académicas, las siguientes instituciones educativas:

- a) Escuela Normal Rural "Plutarco Elías Calles"
- b) Centro Regional de Educación Normal "Rafael Ramírez Castañeda"
- c) Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Sonora "Prof. Jesús Manuel Bustamante Mungarro"
- d) Escuela Normal Estatal de Especialización
- e) Escuela Normal de Educación Física "Prof. Emilio Miramontes Nájera"
- f) Escuela Normal Superior de Hermosillo
- g) Universidad Pedagógica Nacional, Sede Hermosillo
- h) Universidad Pedagógica Nacional, Sede Navojoa
- i) Universidad Pedagógica Nacional, Sede Nogales

RESULTADOS

Como resultado de nuestra revisión a la Coordinación de Servicios Escolares del Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora, por el ejercicio Enero 2013 a Diciembre de 2016, se determinaron los siguientes resultados correspondientes a los siguientes rubros:

Handwritten signature and initials, possibly "H. A. S. M." and "H. A. S. M."



Académico

1.- Se observó que el Área de Servicios Escolares cuenta con un sistema integral deficiente ya que no permite el registro y control de los servicios otorgados. Por lo anterior, se cuenta con registros que no operan en forma eficiente y oportuna para la obtención de la información solicitada.

Normatividad Violada:

Artículos 2, 143 párrafo I y 150 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, Artículo 63 fracciones I, II, III, V, XXVI, XXVII y XXVIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios; Artículo 39 Frac. II, Capítulo V de la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora; Artículos 7 y 9 de la Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos; Artículos 11, 12, 18, 23 Frac. IV, V, X y XVIII, 29 Frac. I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora; Artículo 5 Capítulo II de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; Artículo 18 Frac. IV, VI, X y XI Capítulo V del Reglamento Interior del Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora y demás que resulten aplicables al (Anexo 1).

Recomendación:

Explicar los motivos por los cuales el sistema integral para el registro y control de los servicios otorgados es deficiente, Realizar las gestiones correspondientes para actualizar o sustituir por un nuevo sistema que opere en forma eficiente y oportuna, para tener un mejor control sobre la información. Informar a este Órgano de Control los resultados de lo observado para su verificación y análisis.

2.- Se solicitaron un total de 48 expedientes derivados de una muestra de Auditoría, mismos que no fueron proporcionados por la Coordinación de Área de Servicios Escolares, (del rubro analizado se amplió el alcance al año 2010 de esta observación para tener una muestra más representativa (Anexo 2).

Normatividad Violada:

Artículos 2, 143 y 150 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; Artículo 63 fracciones I, II, III, V, VII, VIII, XII, XXV, XXVI, XXVII y XXVIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios; Artículo 51 Frac. I, II inciso a y b, IV y V de la Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora; Artículo 58 de la Ley General de Educación; Artículo 39 Frac. II, Capítulo V de la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora; Artículos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 13 de la Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos; Artículos 11, 12, 17, 18, 23 Frac. IV, V, VI, X y XVIII, 29 Frac. I y 74 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora; Artículo 5 Capítulo II de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; Artículo 92 del Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal; Artículo 18 Frac. IV, VI, X y XI Capítulo V del Reglamento Interior del Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora; Funciones del punto 1.1.4 de la Coordinación de Área de Servicios Escolares del Manual de Organización del IFODES y demás disposiciones aplicables al (Anexo 1).

Recomendación:

Explicar los motivos por los cuales no existen los expedientes físicos académicos de los 48 alumnos solicitados. Enviar copia de la integración de los expedientes de los alumnos en mención en caso de presentarse irregularidades en la documentación se podrán hacer nuevas observaciones. Explicar el proceso realizado para llevar la inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de los alumnos de las unidades académicas. En caso de no cumplir con todos sus procesos, proceder a realizar las gestiones correspondientes para la revocación de dichos documentos y el reintegro de los recursos ejercidos por cada uno de los programas de licenciatura, maestría y posgrado según sea el caso.

Handwritten signature and initials:
de
ya / 15/11/10



Proceder según sus atribuciones y de acuerdo a la normatividad vigente con los servidores públicos que participaron en el proceso. Así mismo, establecer medidas de control interno que permitan un eficiente manejo y transparencia. Informar a este Órgano de Control y Desarrollo Administrativo los resultados de lo observado para su verificación y análisis.

De no poder acreditar el programa de estudios correspondientes de acuerdo a la normatividad establecida, realizar las gestiones correspondientes para la revocación de dichos documentos y el reintegro de los ingresos de los maestros involucrados, proceder según sus atribuciones y de acuerdo a la normatividad vigente con los servidores públicos que participaron en este proceso. Deberá establecerse las medidas de control necesarias para no reincidir en esta observación.

3.- Se observó que la Coordinación de Área de Servicios Escolares y de acuerdo al Manual de Organización de IFODES, establece dentro de sus funciones el resguardo de documentación de alumnos en activo de las unidades académicas. Durante la revisión, se constató que el área no cuenta con la información en referencia.

Normatividad Violada:

Artículos 2, 143 y 150 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; Artículo 63 fracciones I, II, III, V, VII, VIII, XII, XXV, XXVI, XXVII y XXVIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios; Artículo 51 Frac. I, II inciso a y b, IV y V de la Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora; Artículo 58 de la Ley General de Educación; Artículo 39 Frac. II, Capítulo V de la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora; Artículos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 13 de la Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos; Artículos 11, 12, 17, 18, 23 Frac. IV, V, VI, X y XVIII, 29 Frac. I y 74 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora; Artículo 5 Capítulo II de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; Artículo 92 del Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal; Artículo 18 Frac. IV, VI, X y XI Capítulo V del Reglamento Interior del Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora; Funciones del punto 1.1.4 de la Coordinación de Área de Servicios Escolares del Manual de Organización del IFODES y demás disposiciones aplicables al (Anexo 1).

Recomendación:

Explicar los motivos por los cuales no existen los expedientes físicos de los alumnos de las unidades académicas en general. Enviar integración de los expedientes de alumnos titulados en el 2016, en caso de presentarse irregularidades en la documentación se podrán hacer nuevas observaciones. Explicar el proceso realizado para llevar la inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de los alumnos de las unidades académicas. En caso de no cumplir con todos sus procesos, proceder a realizar las gestiones correspondientes para la revocación de dichos documentos y el reintegro de los recursos ejercidos por cada uno de los programas de licenciatura, maestría y posgrado según sea el caso.

Proceder según sus atribuciones y de acuerdo a la normatividad vigente con los servidores públicos que participaron en el proceso. Así mismo, establecer medidas de control interno que permitan un eficiente manejo y transparencia. Informar a este Órgano de Control y Desarrollo Administrativo los resultados de lo observado para su verificación y análisis.

De no poder acreditar el programa de estudios correspondientes de acuerdo a la normatividad establecida, realizar las gestiones correspondientes para la revocación de dichos documentos y el reintegro de los ingresos de los maestros involucrados, proceder según sus atribuciones y de acuerdo a la normatividad vigente con los servidores públicos que participaron en este proceso. Deberá establecerse las medidas de control necesarias para no reincidir en esta observación.

Handwritten signature and initials.



Secretaría de la
Contraloría General

4.- Se observó que la Coordinación de Área de Servicios Escolares de IFODES, no proporcionó los formatos correspondientes de las incidencias del personal administrativo a la Coordinación General de Recursos Humanos del Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora.

Cabe señalar que los formatos en referencia deberán ser enviados a Recursos Humanos a más tardar los primeros cinco días siguientes al término de cada mes.

Normatividad Violada:

Artículos 2, 143 y 150 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 63 fracciones I, II, III, V, XXV, XXVI, XXVII y XXVIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios; Párrafo I y IV de la Circular REC. HUM. 71/001/2016 del IFODES; y demás disposiciones aplicables al (Anexo 1).

Recomendación:

Enviar a este Órgano de Control y Desarrollo Administrativo la justificación y aclaración de los motivos que originaron lo observado, elaborar los reportes de incidencias y enviar la copia de los reportes presentados ante la Coordinación General de Recursos Humanos del IFODES, así como de las medidas implementadas para evitar su recurrencia.

Recursos Materiales

Activo Fijo

La Coordinación de Área de Servicios Escolares, cuenta con un inventario asignado cuyo monto asciende a \$ 49,496.19, mismo que es propiedad de IFODES, de este importe se verificó físicamente la cantidad de \$ 49,496.19, la cual representa el 100% del total del activo fijo asignado a la Coordinación, encontrándose resultados satisfactorios.

CONCEPTO	SALDO AL 31 DE ENERO 2017	ANALIZADO	%	OBS
Inventario de la Coordinación de Área de Servicios Escolares.	\$ 49,496.19	\$ 49,496.19	100%	0
TOTALES	\$ 49,496.19	\$ 49,496.19	100%	0

CONCLUSIONES:

Del análisis efectuado a la Coordinación de Área de Servicios Escolares, por el período de Enero 2013 a Diciembre de 2016, se concluye lo siguiente:

En términos generales, la Coordinación auditada, no se apega del todo a la normatividad y disposiciones legales que regulan su operación, fundamentado a que en el transcurso de la revisión realizada durante el período antes mencionado, se detectó que la Coordinación presenta ciertas debilidades en algunos de sus controles internos en el Área Administrativa, específicamente, en lo referente a las funciones del Manual de Organización referentes al resguardo de documentación de alumnos en activo, en Recursos Humanos, el Área de Servicios Escolares no presentó los formatos correspondientes a las incidencias del personal administrativo, por lo que es necesario implementar mecanismos eficientes de control, con el propósito de mejorar los procesos, en apego a las disposiciones normativas y administrativas establecidas para el logro de sus objetivos.

Handwritten signature



Secretaría de la
Contraloría General

Por lo expuesto anteriormente, la Coordinación de Área de Servicios Escolares, deberá atender las recomendaciones propuestas en este informe y cumplir con la normatividad señalada en cada una de las observaciones, para que de este modo, sean corregidas las situaciones originadas y se evite la reincidencia; así mismo, es necesario considerar en lo posible los riesgos a los que se está expuesto al incumplir la normatividad.

ATENTAMENTE
Sufragio Efectivo. No Reelección.

Lic. María Isabel Acuña Ocejo
Titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo
Cédula Profesional No.3145685

C.P. Hiram Eduardo Burrula Araque
Supervisor de Auditoría
Cédula Profesional No. 4361803

C.P. Roberto Carlos Ledgard Montijo
Auditor
Cédula Profesional No. 5623996



**ANEXO 1
MARCO NORMATIVO**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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.

El Estado garantizará el derecho de acceso a la información pública, sin más limitación que el respeto a la privacidad de los individuos, la seguridad pública y la seguridad nacional. La información pública sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fije la ley. El deber público concomitante con este derecho será cumplido directamente por las autoridades obligadas y en la interpretación de este derecho, deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. La vigilancia de este cumplimiento quedará a cargo del Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora, que resolverá con fuerza de imperio todas las controversias que se susciten al efecto. La ley establecerá procedimientos sencillos y plazos cortos para la respuesta de la autoridad a los peticionarios particulares de información pública, así como procedimientos de revisión expeditos; asimismo, definirá los conceptos relacionados con el derecho de acceso a la información pública, sobre la base de que el deber público respectivo se extiende a los tres poderes del Estado, a los ayuntamientos, entidades paraestatales y paramunicipales, organismos autónomos y, en general, a todos los entes públicos, cualquiera sea su denominación o estructura, así como a los partidos políticos y las personas privadas, físicas o morales, que por cualquier motivo y de cualquier modo, reciban recursos públicos para su ejercicio con ese carácter, en los términos que establezca la ley.

El Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora, es un órgano autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio, especializado e imparcial en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, dotado de autonomía presupuestal, operativa, de gestión y de decisión; se integra con tres vocales que ejercerán las funciones del órgano de modo colegiado y ejecutarán sus decisiones por conducto de su presidente, quien fungirá como su representante legal y será designado de entre y por ellos mismos para durar en el cargo dos años. La Presidencia del Instituto será rotativa entre sus tres miembros. A su vez, los vocales durarán en su encargo 6 años y podrán ser reelectos hasta por un periodo similar adicional, previa ratificación que en dicho sentido emita expresamente el Congreso del Estado. La designación de los vocales así como su ratificación, deberá ser aprobada por el Congreso del Estado mediante el voto de las dos terceras partes de sus diputados integrantes. En la integración del Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora será obligatorio conformarlo por ambos géneros.

ARTÍCULO 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 Consejo 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.

Durante el periodo de su encargo el Gobernador del Estado sólo podrá ser encausado por delitos graves.

Handwritten signature and initials, possibly "M. A. Lopez".



Secretaría de la
Contraloría General

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

Los resultados del ejercicio de dichos recursos serán evaluados por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, con el objeto de propiciar que los recursos económicos se asignen en los respectivos presupuestos en los términos del párrafo anterior. Lo anterior, sin menoscabo de lo dispuesto en el artículo 67 de esta Constitución.

Quando las licitaciones a que hace referencia el párrafo anterior no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimiento, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

El manejo de recursos económicos estatales se sujetará a las bases de esta Constitución.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos 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 el o los servicios que tuvieren 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.
- VII.- Ejercer las facultades que le sean atribuidas y utilizar la información que tenga acceso por sus funciones, exclusivamente para los fines a que estén afectos.
- VIII.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo cargo o comisión conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción destrucción ocultamiento, utilización o inutilización de aquellas.
- XII.- Comunicar por escrito al titular de la entidad donde prestan sus servicios, las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las ordenes que reciba.
Deberá, de igual manera proporcionar en forma oportuna y veraz toda la información y datos solicitados por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, a efecto de que, dicha comisión pueda cumplir con las facultades y atribuciones que le correspondan.
- XXV.- Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo; y denunciar por escrito a la Contraloría o a la Contraloría Municipal, según corresponda, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegaren a advertir, respecto de cualquier servidor público que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley, y de las normas que al efecto se expidan.



Secretaría de la Contraloría General

XXVI.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público.

XXVII.- Abstenerse de llevar a cabo, con motivos del cumplimiento del ejercicio del servicio público, cualquier acto u omisión que, dolosa o culposamente, propicie daño a bienes ajenos, a las instalaciones que se encuentre bajo su cuidado o a cualquier persona; y

XXVIII.- Las demás que le impongan las leyes y reglamentos.

Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora

Artículo 51.- Se sancionará administrativamente a los servidores públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, en cualquiera de los siguientes supuestos.

I.- Cuando omitan realizar los registros de la contabilidad de los entes públicos, así como la difusión de la información financiera en los términos a que se refiere la presente Ley;

II.- Cuando de manera dolosa:

a) Omitan o alteren los documentos o registros que integran la contabilidad con la finalidad de desvirtuar la veracidad de la información financiera; o

b) Incumplan con la obligación de difundir la información financiera en los términos a que se refiere la presente Ley;

IV.- Cuando por razón de la naturaleza de sus funciones tengan conocimiento de la alteración o falsedad de la documentación o de la información que tenga como consecuencia daños a la hacienda pública o al patrimonio de cualquier ente público y, estando dentro de sus atribuciones, no lo eviten o no lo hagan del conocimiento a su superior jerárquico o autoridad competente, y

V.- No tener o no conservar, en los términos de la normativa, la documentación comprobatoria del patrimonio, así como de los ingresos y egresos de los entes públicos. Las sanciones administrativas a que se refiere este artículo se impondrán y exigirán con independencia de las responsabilidades de carácter político, penal o civil que, en su caso, lleguen a determinarse por las autoridades competentes.

Se considerará como infracción grave, para efecto de la imposición de las sanciones administrativas correspondientes, cuando el servidor público incurra en reincidencias en las conductas señaladas en el presente artículo.

Ley General de Educación

Artículo 58.- Las autoridades que otorguen autorizaciones y reconocimientos de validez oficial de estudios deberán inspeccionar y vigilar los servicios educativos respecto de los cuales concedieron dichas autorizaciones o reconocimientos. Las autoridades procurarán llevar a cabo una visita de inspección por lo menos una vez al año.

Para realizar una visita de inspección deberá mostrarse la orden correspondiente expedida por la autoridad competente. La visita se realizará en el lugar, fecha y sobre los asuntos específicos señalados en dicha orden. El encargado de la visita deberá identificarse adecuadamente. Desahogada la visita, se suscribirá el acta correspondiente por quienes hayan intervenido y por dos testigos. En su caso, se hará constar en dicha acta la negativa del visitado de suscribirla sin

Handwritten signature and initials.



Secretaría de la Contraloría General

que esa negativa afecte su validez. Un ejemplar del acta se pondrá a disposición del visitado. Los particulares podrán presentar a las autoridades educativas documentación relacionada con la visita dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la inspección. De la información contenida en el acta correspondiente así como la documentación relacionada, que en su caso presenten los particulares, las autoridades educativas podrán formular medidas correctivas, mismas que harán del conocimiento de los particulares. Las autoridades educativas emitirán la normativa correspondiente para realizar las tareas de inspección y vigilancia.

Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.

Capítulo V De las Obligaciones de los Trabajadores

ARTICULO 39.- Son obligaciones de los trabajadores

FRACCIÓN II.- Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes o superiores jerárquicos, observando estrictamente los reglamentos interiores y las demás disposiciones que se dicten en atención al servicio.

Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos.

Artículo 3o.- Los Entes Públicos, en la administración de sus documentos administrativos e Históricos, se sujetarán a lo establecido en la presente Ley y demás disposiciones que se dicten al respecto. Los Archivos Generales de Notarías y del Registro Civil, se regularán por su propia normatividad, siendo esta ley, en su caso, supletoria.

Artículo 4o.- Los documentos administrativos e históricos del Sistema Estatal de Archivos Públicos son bienes muebles del dominio público del Estado y los Municipios inalienables e imprescriptibles y su régimen jurídico estará regulado, en lo que corresponda, por la Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora, por la Ley Orgánica de Administración Municipal y por el presente ordenamiento. Los archivos generales, por su naturaleza e importancia, deberán ubicarse de preferencia en locales autónomos, para su mejor guarda, conservación y consulta.

Artículo 5o.- Los servidores públicos, al término del desempeño de su cargo, harán entrega, a quien corresponda, de toda la documentación oficial que se encuentre en su poder, atendiendo a las disposiciones legales establecidas.

Artículo 6o.- En caso de pérdida, deterioro o destrucción de un documento, integrado al Sistema Estatal de Archivos Públicos, el servidor público responsable de su custodia y conservación, informará inmediatamente a su superior jerárquico tal situación, a fin de que se tomen las medidas necesarias para proceder a su recuperación, restauración o reconstrucción, si ello fuere posible. En caso de robo, la autoridad responsable de la custodia del archivo respectivo, deberá denunciarlo inmediatamente a las autoridades competentes, para que se realice la investigación correspondiente.

Artículo 7o.- Los documentos administrativos que formen parte del Sistema Estatal de Archivos Públicos, serán conservados conforme a los criterios de valoración documental que se establezcan en el reglamento correspondiente, con excepción de la documentación contable, que se conservará el tiempo que dispongan las normas relativas al presupuesto de egresos, contabilidad gubernamental y gasto público estatal, u otras aplicables.

Ningún documento, comprendido en el señalamiento anterior, podrá ser destruido o enajenado, salvo que, por escrito, lo determine la autoridad facultada para ese efecto, en términos de la presente Ley y demás disposiciones legales aplicables.

Handwritten signature and initials.



Secretaría de la Contraloría General

Artículo 8o.- Todo documento que expidan o reciban los servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, deberá depositarse en los Archivos de Trámite correspondiente.

Artículo 9o.- El servidor público encargado de recibir la documentación para su archivo, efectuará el registro respectivo, anotando los datos que sean necesarios para su identificación e indicando el destino que deba darse a cada documento.

Artículo 13o.- Con base en los términos de vigencia señalados en los inventarios, los Archivos Generales seleccionarán los documentos que hayan agotado su vida administrativa útil, los cuales serán sometidos a la consideración del Archivo General del Estado para la determinación, por esta última institución, del posible valor histórico de los mismos, seleccionando así los que han de obtener la categoría de documento histórico. Esto mismo procederá con todo documento que de inmediato sea susceptible de ser declarado histórico.

Los documentos descartados en esta depuración, serán dados de baja de los registros correspondientes, y se pondrán a disposición de las autoridades competentes para los efectos procedentes.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora

Artículo 11.- Toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática.

Artículo 12.- En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona. Los sujetos obligados buscarán, en todo momento, que la información generada tenga un lenguaje sencillo para cualquier persona y se procurará, en la medida de lo posible, su accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.

Artículo 17.- Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

Artículo 18.- Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados.

Artículo 23.- Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

IV.- Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;

V.- Promover la generación, documentación y publicación de la información en Formatos Abiertos y Accesibles;

VI.- Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;

X.- Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos;

XVIII.- Las demás que resulten de la normatividad aplicable.

Artículo 29.- Son prohibiciones de los sujetos obligados:



Secretaría de la Contraloría General

I.- Retirar la información derivada del cumplimiento de las obligaciones de transparencia de sus portales de Internet o de las plataformas del instituto;

Artículo 74.- La información a que se refiere el presente Capítulo procurará ser publicada por los sujetos obligados, en los términos señalados en el artículo anterior y de conformidad con los lineamientos técnicos y los formatos de publicación de la información que emita el Sistema Nacional, para asegurar que la información sea veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable.

Sin perjuicio de lo anterior, la página de inicio de los portales de Internet de los sujetos obligados tendrá un vínculo de acceso directo al sitio donde se encuentra la información pública a la que se refiere este Título, el cual deberá contar con un buscador.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Capítulo II

Artículo 5.- Son principios rectores que rigen el servicio público los siguientes: legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito.
Los Entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.

Artículo 92.- La contabilización de las operaciones financieras y presupuestales de las entidades deberá estar respaldada por los documentos comprobatorios y justificativos originales.

Reglamento Interior del Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora

Capítulo V.

Artículo 18.- Los titulares que estarán al frente de las unidades administrativas que constituyen el instituto tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables de su correcto funcionamiento

IV.- Conducir sus actividades de acuerdo a las políticas, lineamientos y programas aprobados por la Junta Directiva para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para el instituto.

VI.- Elaborar y presentar a la consideración del Director General un informe anual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos en las Unidades Administrativas a su cargo.

X.- Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos; y

XI.- Las demás atribuciones que les confiere las disposiciones normativas aplicables y la junta Directiva, dentro del ámbito de sus atribuciones.



Manual de Organización del Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora.

1.1.4 Coordinación de Área de Servicios Escolares

Funciones:

- Asegurar la correcta aplicación de la normatividad de Control Escolar en todos sus procesos: inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación en las Escuelas Normales del Estado.
- Asegurar la correcta aplicación de los reglamentos vigentes para las licenciaturas y posgrados ofertados a través de las unidades de las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado.
- Expedir constancias, diplomas o la documentación que se requiera para comprobar la culminación de un programa de licenciatura o posgrado, cuando así lo determine la dirección general del instituto.
- Resguardar documentación de alumnos en activo de las unidades académicas, así como estar en contacto con el área de inventarios sobre el resguardo de la documentación de escuelas desaparecidas: Bachillerato Pedagógico del Estado de Sonora, Normal Preescolar del Noroeste y Centro de Capacitación del Magisterio Estatal.

Circular REC. HUM. 71/001/16 del IFODES

Con el gusto de saludarlos me permito comunicarles que los formatos para el registro de incidencias que se utilizaban desde marzo de 2010 han sido modificados y quedan sin vigencia, con la finalidad de unificarlos en la mayor posibilidad a los utilizados por la Secretaría de Educación y Cultura.

Aprovecho la oportunidad para recordarles que las incidencias mensuales deben enviarse a la Coordinación General de Recursos Humanos a más tardar el día 5 de cada mes, y que aún y cuando no se presenten movimientos de ningún tipo en el mes, deberán enviarse los registros de asistencia y los cuatro formatos autorizados con la leyenda **"NO HUBO MOVIMIENTOS"**.

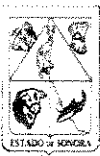
Handwritten signature and initials in the bottom right corner.



ANEXO 2

ID SISTEMA	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRE	TRABAJADORES DE IFODES	DOCUMENTO EXPEDIDO	
1	213	ACOSTA	MIRANDA	RAMON ESEQUIEL	TITULO DE MAESTRIA	
2	214	ALDAMA	CARRASCO	JANICCIA	TITULO DE MAESTRIA	
3	81	ARAGON	BASTIDA	JOSE RUBEN	DOCENTE DE POSGRADO ENEE Y ADMINISTRATIVO ENEE	TITULO DE MAESTRIA
4	306	ARCE	BRACAMONTES	MARISOL	DOCENTE Y CONTROL ESCOLAR DE POSGRADO ENEE	TITULO DE MAESTRIA
5		BAEZ	PINEDA	MARTHA ALICIA	DOCENTE	TITULO DE MAESTRIA
6	221	BURGOIN	SANCHEZ	BRENDA DELETH		TITULO DE MAESTRIA
7	299	CHAVEZ	SOTO	MARIA DEL CARMEN		TITULO DE MAESTRIA
8	316	CORDOVA	ARAIZA	CAROLINA	DOCENTE ENEE	TITULO DE MAESTRIA
9	303	DOMINGUEZ	BALLESTEROS	MARCELO		TITULO DE MAESTRIA
10		DORAME	GONZALEZ	JUAN CARLOS	DOCENTE POSGRADO ENEE Y POSGRADO UPNH	TITULO DE MAESTRIA
11		GARCIA	VALDEZ	ROSA DE GUADALUPE		TITULO DE MAESTRIA
12		GAVOTTO	NOGALES	OMAR	DOCENTE UPNH	TITULO DE MAESTRIA
13	194	HARO	CAMPOS	MARIA DEL JESUS	EMPLEADA IFODES	TITULO DE MAESTRIA
14	234	HERNANDEZ	VAZQUEZ	JULIO ALBERTO		TITULO DE MAESTRIA
15		IBARRA	LOPEZ	IVAN		TITULO DE MAESTRIA
16	211	LOPEZ	IBARRA	IVAN RODOLFO		TITULO DE MAESTRIA
17	94	MARIN	OLIVAS	ROSARIO	DOCENTE ENEE	TITULO DE MAESTRIA
18		MENDOZA	MEDINA	ERICKA DOMITILA		TITULO DE MAESTRIA
19	210	GARCIA	SOLIS	ALMA PATRICIA		TITULO DE MAESTRIA
20	392	PEREZ	DUEÑAS	AMERICA ARACELY		TITULO DE MAESTRIA
21	333	QUIROZ	LEYVA	MARIA ANGELICA	DOCENTE ENEE	TITULO DE MAESTRIA
22		QUIROZ	LEYVA	MARIA ISABEL		TITULO DE MAESTRIA
23	472	ROBLES	TAPIA	ABRAHAM LEONIDES		TITULO DE MAESTRIA
24	207	VAZQUEZ	ROSAS	CLAUDIA SOCORRO		TITULO DE MAESTRIA
25	336	SANCHEZ	FLORES	RUBEN	DOCENTE POSGRADO ENEE	TITULO DE MAESTRIA
26	217	SERNA	GAXIOLA	BRENDA NOEMI		TITULO DE MAESTRIA
27	298	SOLIS	CORELLA	ANAIS LIZETH		TITULO DE MAESTRIA
28	34	TOLEDO	DOMINGUEZ	IVAN DE JESUS	DOCENTE POSGRADO ENEE	TITULO DE MAESTRIA
29	212	TORT	ESPINOZA	FRANCISCO JOSÉ		TITULO DE MAESTRIA
30	233	VALENZUELA	MONTOYA	LUZ ANGELICA		TITULO DE MAESTRIA
31	566	VALENZUELA	MORENO	EDNA MARIA		TITULO DE MAESTRIA
32	447	VAZQUEZ	ROSAS	AMINTA MARIBEL	COORDINADORA DE GESTION POSGRADO ENEE	TITULO DE MAESTRIA
33	232	VILLA	RODRIGUEZ	JUAN		TITULO DE MAESTRIA
34	435	VILLELA	MOLINA	ANA ISABEL		TITULO DE MAESTRIA
35	393	ZAMORA	ALVAREZ	ALMA LORENIA		TITULO DE MAESTRIA
36	208	ZAZUETA	FLORES	ALMA DELIA		TITULO DE MAESTRIA
37		ANTELO	ESPINOZA	SUNY ARELI		TITULO DE MAESTRIA

Handwritten signature/initials



Secretaría de la
Contraloría General

38	169	CORONADO	LOPEZ	PATSY DANIELA		CERTIFICADO DE MAESTRIA
39	224	CRUZ	ROMERO	VERONICA		CERTIFICADO DE MAESTRIA
40	215	LIZARDI	VELAZQUEZ	BRENDA ALICIA		CERTIFICADO DE MAESTRIA
41	161	ALMADA	BAUMAN	FERNANDA		BOLETA DE MAESTRIA
42	216	MONGE	MARTINEZ	ABRAHAM		BOLETA DE MAESTRIA
43	227	MORALES	DIAZ	ANDRES		BOLETA DE MAESTRIA
44	398	PARTIDA	CABALLERO	ANA LAURA		BOLETA DE MAESTRIA
45	223	REYES	OSORIO	REGINA		BOLETA DE MAESTRIA
46	220	ROMAN	VALDEZ	CECILIA EBETH		BOLETA DE MAESTRIA
47	218	SALCEDO	AYALA	ELSA YUSITH		BOLETA DE MAESTRIA
48	226	VALENZUELA	BEJARANO	KARLA GRETTEL		BOLETA DE MAESTRIA