



Gobierno del  
Estado de Sonora

Instituto de Capacitación para el  
Trabajo del Estado de Sonora  
Dirección de Planeación

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

**S I C A D**  
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL  
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Junio de 2020



# **Manual de Procedimientos**

**Instituto de Capacitación para el Trabajo  
del Estado de Sonora**

**Dirección de Planeación**

## **Elaboró**

Lic. María Cecilia Ochoa Romo/  
Directora de Planeación

## **Revisó**

Lic. Edmundo Antonio Campa  
Araiza/Director General

## **Validó**

Lic. Miguel Ángel Murillo  
Aispuro / Secretario de la  
Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio DS-0377-2020 de fecha 05/06/2020"

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

## Introducción.

En éste apartado se especifican las actividades que se desarrollan en la Dirección de Planeación, mediante la estructuración de los procedimientos, que se identifican, por medio de la Lista Maestra respectiva y entrelazados para formar su Red de procedimientos, que da soporte y estructura a su operación.

Lo anterior pone de manifiesto la importancia de realizar eficazmente cada uno de los procedimientos asignados a ésta área administrativa y, refleja la necesidad de sistematizar el cúmulo de actividades a desarrollar.

Requiriéndose, por tanto, la creación de estos procedimientos adscritos a ésta unidad administrativa, que junto a los creados para las restantes unidades conforman el presente Manual de Procedimientos del ICATSON.

## Objetivo del Manual.

Asegurar un óptimo desarrollo integral de calidad del Instituto mediante la asignación de recursos a los programas y proyectos institucionales y a los servicios que proporciona en coordinación con las instituciones y dependencias estatales y federales, para ejercer la mejora de las acciones planeadas.



# RED DE PROCESOS

## Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

### Dirección de Planeación

Fecha de elaboración	Hojas
05/06/2020	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
48-DPL-RP/Rev.06	

### Macroproceso: 01 - PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INTERNA

<b>Subproceso:</b>	02 - Desarrollo Institucional	<b>Responsable:</b>	Director de Planeación
<b>Tipo:</b>	Alta Dirección	<b>Producto:</b>	Incremento de la Mejora en el Organismo
<b>Eje Estratégico:</b>	3 - ECONOMÍA CON FUTURO: Gobierno impulsor de las potencialidades regionales y los sectores emergentes	<b>Indicador:</b>	Mejoras implementadas/Mejoras logradas
<b>Reto:</b>	3 - Fomentar la profesionalización y el desarrollo del capital humano acorde a las necesidades de las empresas, así como disponer de las capacidades científicas y tecnológicas que contribuyan a impulsar la competitividad.	<b>Facultades:</b>	ENTREGA INFORMACIÓN Y REPORTES ESTADÍSTICOS

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
3	48-DPL-P03/Rev.03	Administración de Archivo y Trámite de Concentración.	Archivo y trámite de concentración administrado	Unidades administrativas con cuadro de clasificación archivística aprobado/Unidades administrativas en el ICATSON	Externos: • ITIES Internos: • Director General. • Unidades Administrativas. • Planteles
4	48-DPL-P04/Rev.02	Realización de verificaciones Internas	Verificaciones internas realizadas	Número de Verificaciones internas planeadas/Número de Verificaciones Internas Realizadas	Director General de ICATSON. Áreas administrativas. Planteles
6	48-DPL-P06/Rev.00	Aplicación de Encuesta del Grado de Satisfacción del Cliente	Resultados de encuestas aplicadas	Total de encuestas aplicadas/ total de encuestas procesadas	Dirección General, Planteles y Junta Directiva

<b>Subproceso:</b>	01 - Planeación-programática	<b>Responsable:</b>	Director de Planeación
<b>Tipo:</b>	Alta Dirección	<b>Producto:</b>	Metas programadas
<b>Eje Estratégico:</b>	3 - ECONOMÍA CON FUTURO: Gobierno impulsor de las potencialidades regionales y los sectores emergentes	<b>Indicador:</b>	Metas programadas/metas obtenidas
<b>Reto:</b>	3 - Fomentar la profesionalización y el desarrollo del capital humano acorde a las necesidades de las empresas, así como disponer de las capacidades científicas y tecnológicas que contribuyan a impulsar la competitividad.	<b>Facultades:</b>	ENTREGA INFORMACIÓN Y REPORTES ESTADÍSTICOS

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
-----	--------	---------------	-----------	-------------	---------

1	48-DPL-P01/Rev.04	Elaboración del Programa Operativo Anual	Programa Operativo Anual	Programa Operativo Anual Terminado.	<p>Externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría del Trabajo.</li> <li>• Secretaría de Educación y Cultura.</li> <li>• Secretaría de Hacienda.</li> <li>• Secretaría de la Contraloría.</li> <li>• Congreso del Estado.</li> </ul> <p>Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General del Instituto.</li> <li>• Direcciones de Área del Instituto.</li> <li>• Directores de los Planteles del Instituto.</li> </ul>
2	48-DPL-P02/Rev.02	Evaluación y Seguimiento al Programa Operativo Anual.	Avance programático-presupuestal trimestral	Metas cumplidas/metras programadas	<p>Externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Educación y Cultura.</li> <li>• Secretaría de Hacienda.</li> </ul> <p>Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General.</li> <li>• Direcciones de Área.</li> <li>• Directores de los Planteles.</li> <li>• Órgano de control y Desarrollo Administrativo.</li> </ul>

**Subproceso:** 03 - Infraestructura Física del Instituto

**Tipo:** Alta Dirección

**Eje Estratégico:** 3 - ECONOMÍA CON FUTURO: Gobierno impulsor de las potencialidades regionales y los sectores emergentes

**Reto:** 3 - Fomentar la profesionalización y el desarrollo del capital humano acorde a las necesidades de las empresas, así como disponer de las capacidades científicas y tecnológicas que contribuyan a impulsar la competitividad.

**Responsable:** Directora de Planeación

**Producto:** Instituto con Infraestructura Física

**Indicador:** Total de planteles/número de planteles coordinados

**Facultades:** ENTREGA INFORMACIÓN Y REPORTES ESTADÍSTICOS, ATENCIÓN A NECESIDADES ADMINISTRATIVAS

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
5	48-DPL-P05/Rev.00	Actualización del Catálogo de Inmuebles Escolares	Estatus anual actualizado por unidad de capacitación	Número de unidades de capacitación /Número de unidades actualizadas	Secretaría de Educación y Cultura

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Mayra Marcela Carrasco Conkle/ Coordinadora de Análisis y Evaluación Institucional	Lic. María Cecilia Ochoa Romo/ Directora de Planeación	Lic. Edmundo Antonio Campa Araiza/Director General



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Administración de Archivo y Trámite de Concentración.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 48-DPL-P03/Rev.03

**FECHA DE EMISIÓN:** 28/11/2019

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Sistematizar el archivo en trámite y de concentración de ICATSON, para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.

## II.- ALCANCE

Direcciones de Áreas y Unidades de Capacitación (planteles)

## III.- DEFINICIONES

1. Archivo: Conjunto orgánico de documentos, en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por los sujetos obligados oficiales.
2. Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las Unidades Administrativas de los sujetos obligados oficiales y que permanecen en él hasta su destino final.
3. Archivos en trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de sus atribuciones de una unidad administrativa.
4. Archivos históricos: Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.
5. Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.
6. Catalogo de disposición gubernamental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación la vigencia documental, la clasificación de reservas o confiabilidad y el destino final.
7. Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad, sin que esta clasificación en materia de archivo corresponda a la clasificación de la información restringida.
8. Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.
9. Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.
10. Depuración: Es la eliminación física de documentos, los cuales ya cumplieron su función plazos determinados, en el cuadro general de clasificación, deben ser acompañados del criterio de eliminación y éste a su vez asentarse en un acta.
11. Destino final: Selección de los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlo de baja o transferido a un archivo histórico.
12. Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una entidad pública, cuyo nombre se identifica.
13. Expediente: Unidad Documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenado y relacionado por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.
14. Guía General: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme el cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.
15. Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo en trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
16. Sección: Es la división de un fondo basado en la estructura orgánica de la entidad pública o equivalente de conformidad con las disposiciones aplicables.
17. Serie: Es el conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo emanado de una misma unidad administrativa, como el resultado de sus funciones específicas.
18. Series documentales: Son agrupamientos de documentación que se produce y se usa en cualquier institución, entidad pública o en alguna de sus unidades de adscripción interna, es decir una asociación de expedientes cuya producción deriva del ejercicio de una misma función o atribución.
19. Valor documental: Condición de los documentos que le confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración; o bien evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos.
20. Vigencia documental: Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes aplicables.
21. Ubicación topográfica: Lugar físico donde se ubicarán las cajas de archivo que pasan al archivo de concentración.

## IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sonora.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora.
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.
- Ley de Planeación del Estado de Sonora.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios.
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.
- Reglamento del Sistema Estatal de Archivos.
- Lineamientos Generales para el acceso a la Información Pública Clasificación y Desclasificación de la Información de los Sujetos Obligados para el Estado y para la Organización y Conservación de Documentación Pública.
- Modelo para la Conformación del Sistema Integran de Archivos.
- Cuadro General Archivística del Archivo General de la Nación.
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora.

## V.- POLÍTICAS

- 1.-Director General de ICATSON designará al Coordinador Responsable del Archivo General
- 2.-El Responsable de cada Unidad Administrativa designará al Enlace de Archivo.
- 3.-El Responsable del archivo general supervisará toda transferencia que hagan los enlaces de archivo de cada unidad administrativa.
- 4.-Los enlaces de archivo deberán contar con un inventario documental de su archivo correspondiente a cada unidad administrativa

#### VI.- ANEXOS

<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Link</b>
48-DPL-P03-F01/Rev.03	Formato de Cuadro General de Clasificación Archivística	<a href="#">Ver anexo</a>
48-DPL-P03-A01/Rev.03	Diagrama de Flujo de Administración de Archivo y Trámite de Concentración	<a href="#">Ver anexo</a>



VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ASIGNACIÓN DE RESPONSABLES	
1.1	Director General	Nombra al Coordinador del Responsable del Archivo General.	Oficio y/o nombramiento de Coordinador Responsable del Archivo General
1.2	Director de Planeación	Solicita a las Unidades Administrativas el enlace responsable del Archivo de Trámite.	Oficio de solicitud de Enlace Responsable del Archivo de Trámite
1.3	Titular de la Unidad Administrativa.	Nombra a Enlace Responsable del Archivo de Trámite.	
1.4		Turna a la Dirección de Planeación.	
1.5	Director de Planeación	Recibe oficio y/o nombramiento de los Responsables de las Unidades Administrativas.	Oficio y/o nombramiento de los Responsables de las Unidades Administrativas
2		VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	
2.1	Enlace Responsable de Archivo de Trámite	Identifica, organiza y registra la documentación generada de su Unidad Administrativa.	
2.2		Asigna el código y nombre de la serie, así como la descripción del archivo y llena el Cuadro General de Clasificación Archivística.	
2.3		Turna al Responsable del Archivo General	
		Si se aprueba, pasa a la actividad 2.4	
		Si no se aprueba, se regresa a la actividad 2.1	
2.4	Responsable del Archivo General	Recibe y turna el cuadro general de clasificación archivística y lo somete a la aprobación del ITIES.	Oficio de solicitud de Aprobación al ITIES
2.5	Asesor del ITIES	Verifica y autoriza que el cuadro general de clasificación archivística cumpla con la normatividad establecida para su integración.	Cuadro General de Clasificación Archivística
3		LLENADO DE DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
3.1	Titular de la Unidad Administrativa y Enlace de archivo.	Determinan el valor de la información (administrativo, fiscal o legal), basándose en el marco legal y normativo.	
3.2		Clasifican la información (Reservada o confidencial).	
3.3		Determinan el tiempo de guarda que deben durar tanto en archivos en trámite, como de concentración.	
3.4		Determina el destino final del archivo (Baja o archivo histórico).	
		"Si no coincide pasa a la actividad 3.1".	
		"Si coincide continúa".	
3.5		Llenan el catálogo de disposición documental y envían al responsable del Archivo General.	
3.6	Responsable del Archivo General.	Recibe y turna catálogo de disposición documental y lo somete a la aprobación del ITIES.	
3.7	Asesor del ITIES	Verifica y autoriza que el Catálogo de disposición documental cumpla con la normatividad establecida para su integración.	Catálogo de disposición documental.
4		TRANSFERENCIA PRIMARIA	
4.1		Acuerda con el Responsable de Archivo General fecha para transferencia primaria.	
4.2	Responsable del Archivo General.	Establece y acuerda fecha para la transferencia primaria con el enlace de archivo.	
4.3	Enlace de Archivo.	Procede a elaborar la transferencia primaria.	

4.4	Titular de la Unidad Administrativa y Enlace de Archivo.	Valoran los documentos que hayan concluido su vigencia y proceden a elaborar el inventario de transferencia primaria.	
4.5		Envían mediante oficio el inventario de transferencia primaria a responsable de Archivo General.	
4.6	Responsable del Archivo General.	Recibe el inventario de transferencia primaria en original debidamente firmada por el Titular de la Unidad Administrativa y el Enlace de Archivo.	
4.7	Responsable del Archivo general y Enlace de Archivo.	Verifican que el contenido de las carpetas coincidan con los datos del inventario de transferencia primaria.	
4.8	Responsable del Archivo General.	Registra expedientes y firma el inventario de transferencia primaria.	Inventario de transferencia primaria
4.9		Asigna ubicación topográfica en el anaquel correspondiente del archivo general y coloca las carpetas en la ubicación topográfica asignada.	
5		PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES	
5.1	Responsable del Archivo General	Recibe oficio de solicitud de préstamo de expedientes.	Oficio de solicitud de préstamo de expedientes
5.2		Verifica que la solicitud contenga el nombre del expediente y clave topográfica asignada.	
5.3		Localiza el expediente e informa el momento en que pueda pasar a recogerlo.	
5.4		Entrega expediente a la persona designada y elabora el resguardo del préstamo.	
		"Si el servidor público no entrega el expediente prestado en el tiempo establecido"	
5.5		Envía un memorandum recordatorio.	Memorándum.
5.6		Recibe expediente prestado y cotejan copias del formato de préstamo de expedientes, se anota la fecha de devolución con lo que se termina de llenar el formato de devolución y se archiva.	
5.7		Reintegra expediente a la caja correspondiente.	
5.8		Verifica la copia y devuelve a la Unidad Administrativa solicitante del préstamo como registro del trámite terminado.	
6		BAJA DE EXPEDIENTE Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA	
6.1		Identifica el término o caducidad de los expedientes que pueden ser dados de baja o transferirse al Archivo Histórico.	
6.2		Selecciona los documentos que van a ser dados de baja y los relaciona en el formato de Baja de Expedientes.	Formato de baja de expedientes
6.3		Selecciona los documentos que se enviarán al Archivo Histórico y los relaciona en el formato de transferencia secundaria.	
6.4		Envía al Archivo General del Estado, para su validación de acuerdo a la Ley que regula la administración de documentos administrativos e históricos.	Formato de transferencia secundaria.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

---

Lic. Karla Alejandrina González  
Figueroa/Coordinadora  
Administrativa

Revisó:

---

Lic. Karla Alejandrina González  
Figueroa /Coordinadora  
Administrativa

Validó:

---

Lic. María Cecilia Ochoa Romo/  
Directora de Planeación

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Administración de Archivo y Trámite de Concentración.</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>48-DPL-P03/Rev.03</b>	Fecha de elaboración: 28/11/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio y/o nombramiento de Coordinador Responsable del Archivo General	Coordinador Responsable del Archivo General.	Papel	1 año.	Dirección de Planeación.	Archivo de concentración
2	Oficio de solicitud de Enlace Responsable del Archivo en Trámite	Coordinador Responsable del Archivo General.	Papel	1 año.	Dirección de Planeación.	Archivo de concentración
3	Oficio y/o nombramiento de los Responsables de las Unidades Administrativas	Coordinador Responsable del Archivo General	Papel	1 año.	Dirección de Planeación.	Archivo de concentración
4	Oficio de solicitud de Aprobación del ITIES	Coordinador Responsable del Archivo General	Papel	1 año	Dirección de Planeación	Archivo de concentración
5	Cuadro General de Clasificación Archivística.	Coordinador Responsable del Archivo General	Papel	1 año.	Dirección de Planeación.	Archivo de concentración
6	Catálogo de disposición documental	Coordinador Responsable del Archivo General	Papel	1año.	Dirección de Planeación.	Archivo de concentración
7	Inventario de transferencia primaria	Coordinador Responsable del Archivo General	Papel	1año.	Dirección de Planeación.	Archivo de concentración
8	Oficio de solicitud de préstamo de expedientes	Coordinador Responsable del Archivo General	Papel	1 año.	Dirección de Planeación.	Archivo de concentración
9	Memorandúm	Coordinador Responsable del Archivo General	Papel	1 año.	Dirección de Planeación.	Archivo de concentración
10	Formato de baja de expedientes	Coordinador Responsable del Archivo General	Papel	1 año.	Dirección de Planeación.	Archivo de concentración
11	Formato de transferencia secundaria.	Coordinador Responsable del Archivo General	Papel	1 año.	Dirección de Planeación.	Archivo de concentración

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Realización de verificaciones Internas

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 48-DPL-P04/Rev.02

**FECHA DE EMISIÓN:** 04/12/2019

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar la operación y cabal cumplimiento del Manual de Procedimientos en todas y cada una de las unidades que conforman este Instituto revisiones periódicas de las actividades relacionadas en el Manual de Procedimientos, para su aseguramiento, modificación y/o actualización en caso de ser necesario.

### II.- ALCANCE

Unidades Administrativas  
Unidades de Capacitación (Planteles)

### III.- DEFINICIONES

Verificaciones internas: Proceso para determinar si las actividades de los procedimientos cumplen con las disposiciones establecidas y si son apropiadas para alcanzar los objetivos  
Coordinador Interno: Personal designado para realizar una verificación  
Lista de Verificación: Es un documento de trabajo que contiene información y una serie de preguntas clave que, al ser contestadas, deben cubrir el alcance de la auditoría y cumplir los objetivos de la misma.  
Programa de Verificaciones Internas: Conjunto de una o más verificaciones internas planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.  
Plan de Verificaciones Internas: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una verificación interna.

### IV.- REFERENCIAS

-Ley Orgánica del Gobierno del Estado de Sonora.  
-Decreto de creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora.  
-Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora.  
-Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora.

### V.- POLÍTICAS

1.-Los coordinadores internos no deberán tener responsabilidad directa de la unidad administrativa y/o de capacitación, sujeta a proceso de verificación.  
2.-Los coordinadores internos deberán informar verbalmente al responsable de la unidad administrativa y/o de capacitación en el proceso de la verificación de las inconsistencias detectadas.  
3.-La verificación interna se programará 1 vez al año por operatividad.

### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
48-DPL-P04-A01/Rev.02	Diagrama de Flujo de Verificaciones Internas	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE VERIFICACIONES INTERNAS.	
1.1	Coordinador de Análisis y Evaluación Institucional	Elabora el Programa Anual de Verificaciones Internas para el ciclo comprendido de enero-diciembre del ejercicio actual, durante el último trimestre del año y presenta al Director de Planeación.	
1.2	Director de Planeación	Autoriza y firma el Programa Anual de Verificaciones Internas.	Programa Anual de Verificaciones Internas
		"Sino se autoriza".	
1.3		Envía Programa Anual a los Titulares de las Unidades Administrativas para su conocimiento.	Oficio y/o correo electrónico de envío del programa anual.
		"En caso de cambios al Programa Anual de Verificaciones Internas".	
1.4		Notifica a los Responsables de las Unidades Administrativas cuando menos 3 días hábiles antes de la fecha programada de la verificación interna, indicando fecha de reprogramación.	Oficio y/o correo electrónico de notificación de cambios al programa anual.
2		PREPARACIÓN DE LA VERIFICACIÓN INTERNA	
2.1	Coordinador de Análisis y Evaluación Institucional	Se reúne con los Coordinadores Internos de cada área, previo a la fecha de la verificación interna.	
2.2	Coordinador Interno	Integra los documentos necesarios para la Verificación Interna, conforme al alcance del Manual de Procedimientos	Plan de Verificación Interna
2.3	Coordinador de Análisis y Evaluación Institucional	Verifica los documentos para la verificación Interna a utilizar por los coordinadores internos.	
3		REALIZACIÓN DE LA VERIFICACIÓN INTERNA	
3.1	Coordinador Interno	Conduce la reunión de apertura del área asignada, asegurándose que en la misma se manifieste la intención y forma de llevar a cabo la Verificación Interna.	
3.2		Realiza la verificación interna, entrevistando al personal, revisando evidencia y cumpliendo en la medida que sea posible, agenda de verificación, utilizando las listas de verificación de cada procedimiento, y anotando las observaciones derivadas de la revisión.	Lista (s) de Verificación
3.3		Realiza el cierre e informa los resultados a los responsables de las áreas revisadas, mismos que deberán atender las observaciones.	
		"Sino se autoriza".	
4		ELABORACIÓN DEL INFORME DE VERIFICACIÓN INTERNA	
4.1	Coordinador Interno.	Elabora el Informe Final de la verificación interna y entrega al Coordinador de Análisis y Evaluación Institucional y envía copia al responsable de las Unidades Administrativa y/o de Capacitación a más tardar 5 días hábiles después de la reunión de cierre.	Informe Final de Verificación Interna
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

---

Lic. Mayra Marcela Carrasco  
Conkle/Coordinadora de Análisis y  
Evaluación Institucional

Revisó:

---

Lic. Mayra Marcela Carrasco  
Conkle/Coordinadora de Análisis y  
Evaluación Institucional

Validó:

---

Lic. María Cecilia Ochoa  
Romo/Directora de Planeación

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Realización de verificaciones Internas</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>48-DPL-P04/Rev.02</b>	Fecha de elaboración: 04/12/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Programa Anual de Verificaciones Internas	Coordinador de Análisis y Evaluación Institucional	Papel	1 año	Dirección de Planeación	Archivo de Concentración
2	Oficio y/o correo electrónico de envío del programa anual.	Coordinador del Análisis y Evaluación Institucional	Electrónico y/o Papel	1 año.	Dirección de Planeación	Archivo de concentración
3	Oficio y/o correo electrónico de notificación de cambios al programa anual.	Coordinador de Análisis y Evaluación Institucional	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Planeación	Dirección de Planeación
4	Plan de Verificación Interna	Coordinador de Análisis y Evaluación Institucional	Papel	1 año.	Dirección de Planeación	Dirección de Planeación
5	Lista (s) de Verificación	Coordinador de Análisis y Evaluación Institucional	Papel	1 año.	Dirección de Planeación	Dirección de Planeación
6	Informe Final de Verificación Interna	Coordinador de Análisis y Evaluación Institucional	Electrónico y/o Papel	1 año.	Dirección de Planeación.	Dirección de Planeación

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.





## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Aplicación de Encuesta del Grado de Satisfacción del Cliente

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 48-DPL-P06/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 02/03/2020

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Aplicar la encuesta a los capacitandos en todas las unidades de capacitación, para conocer su grado de satisfacción respecto al Instituto.

### II.- ALCANCE

Unidades de capacitación (planteles) y extensiones de ICATSON

### III.- DEFINICIONES

ICATSON.- Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora  
Capacitando.- Alumno  
Cliente.- Alumno

### IV.- REFERENCIAS

-Decreto de Creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora.  
-Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora.  
-Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo de Estado de Sonora.

### V.- POLÍTICAS

1.-Se tomará la muestra de la estadística trimestral de los planteles.  
2.-La aplicación de la encuesta se iniciará dos semanas antes de terminar los cursos.  
3.-Los planteles enviarán las encuestas máximo una semana después del cierre del periodo trimestral.

### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
48-DPL-P06-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo de Aplicación de Encuesta del Grado de Satisfacción del Cliente	<a href="#">Ver anexo</a>
48-DPL-P06-F01/Rev.00	Formato de Encuesta del Grado de Satisfacción del Cliente	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA POR UNIDAD	
1.1	Coordinadora de Análisis y Evaluación Institucional	Solicita la estadística del período trimestral al área académica	Correo electrónico con solicitud de estadística
1.2		Determina el número de encuesta a aplicar por unidad de capacitación	
2		SOLICITUD DE APLICACIÓN DE LA ENCUESTA	
2.1	Directora de Planeación	Solicita mediante oficio a los planteles la aplicación de la encuesta	Oficio de solicitud
2.2		Recibe las encuestas realizadas de los planteles, y turna a Coordinadora de Análisis y Evaluación Institucional para su proceso	Encuestas
3		PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	
3.1	Coordinadora de Análisis y Evaluación Institucional	Procesa la información en base de datos por unidad de capacitación y extensiones	Base de datos
3.2		Obtiene los resultados de las encuestas	
3.3		Presenta los resultados a Dirección de Planeación, para análisis de la información	Resultados
4		PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS	
4.1	Directora de Planeación	Recibe resultados y analiza	
4.2		Presenta los resultados en la Junta Directiva	Carpeta Junta Directiva
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

\_\_\_\_\_  
Lic. Mayra Marcela Carrasco  
Conkle/Coordinadora de Análisis y  
Evaluación Institucional

\_\_\_\_\_  
Lic. Mayra Marcela Carrasco  
Conkle/Coordinadora de Análisis y  
Evaluación Institucional

\_\_\_\_\_  
Lic. María Cecilia Ochoa  
Romo/Directora de Planeación

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Aplicación de Encuesta del Grado de Satisfacción del Cliente</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>48-DPL-P06/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 02/03/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Correo electrónico con solicitud de estadística	Coordinadora de Análisis y Evaluación Institucional	Electrónico	1 año	CPU Dirección de Planeación	CPU Dirección de Planeación
2	Oficio de solicitud	Directora de Planeación	Papel	1 año	Dirección de Planeación	Archivo de Concentración
3	Encuestas	Coordinadora de Análisis y Evaluación Institucional	Papel	1 año	Dirección de Planeación	Destrucción
4	Base de datos	Coordinadora de Análisis y Evaluación Institucional	Electrónico	1 año	CPU Dirección de Planeación	Destrucción
5	Resultados	Coordinadora de Análisis y Evaluación Institucional	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Planeación	Archivo de Concentración
6	Carpeta Junta Directiva	Directora de Planeación	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Planeación	Archivo de Concentración

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración del Programa Operativo Anual

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 48-DPL-P01/Rev.04

**FECHA DE EMISIÓN:** 04/12/2019

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo la planeación y programación de las actividades y metas del Instituto, para el siguiente año fiscal, tomando con fundamento en los procesos, acciones e indicadores formulados en nuestra planeación institucional basada en resultados de acuerdo al modelo de marco lógico utilizado como herramienta, para dar cumplimiento a la Ley de Planeación del Estado de Sonora.

### II.- ALCANCE

Unidades Administrativas y Unidades de Capacitación.

### III.- DEFINICIONES

POA: Programa Operativo Anual.

Unidad de Capacitación: Plantel.

Acción Móvil: Programa de capacitación vía convenios de colaboración, a través del cual se implementan los cursos de Capacitación Acelerada Específica (CAE), regularmente fuera de los Planteles.

### IV.- REFERENCIAS

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Programa Nacional de Educación.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Estatal de Educación.
- Ley de Planeación del Estado de Sonora.
- Guía para la elaboración del presupuesto y programa operativo anual.
- Programa de Desarrollo Institucional de Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora.
- Manual de Organización de Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora.
- Sistema SIPPSE de la Secretaría de Hacienda.

### V.- POLÍTICAS

- 1.-Se considerará los resultados del Programa Operativo Anual del año inmediato anterior.
- 2.-Se tomará en cuenta el comportamiento histórico de cada uno de los indicadores para resultados.
- 3.-Se analizará la perspectiva que a mediano plazo y largo plazo nos muestra la gestión del quehacer y actividades sustantivas del Instituto.

### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
48-DPL-P01-A01/Rev.04	Diagrama de Flujo de Elaboración del Programa Operativo Anual	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		RECEPCIÓN DE OFICIO Y GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL POA	
1.1	Director General	Recibe oficio y guía de parte de la Secretaría de Hacienda para la elaboración del Programa Operativo Anual.	Oficio para la elaboración del programa operativo anual
1.2		Turna a la Dirección de Planeación copia de oficio y la guía recibida para su respectivo seguimiento y elaboración del documento en cuestión.	Copia de oficio para la elaboración del programa operativo anual
2		RECEPCIÓN DE OFICIO Y GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	
		"En coordinación con el Director Administrativo y Director de Recursos Financieros"	
2.1	Director de Planeación/Coordinador de Área de la Dirección de Planeación.	Recibe, analiza y registra guía para la elaboración del POA y asignación de presupuesto.	Correo electrónico con oficio y guía
		"En formato ETCA-III-04 para el manejo interno del Instituto"	
2.2		Procede a la elaboración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual para el siguiente año fiscal.	
2.3	Coordinador de Área de Planeación	Captura en el formato oficial en el Sistema SIPPSE de la Secretaría de Hacienda.	presupuesto.sonora.gob.mx
2.4	Director de Recursos Financieros	Válida el anteproyecto en el sistema SIPPSE.	
3		VALIDACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	
3.1	Director de Planeación.	Revisa Documento del Programa Operativo Anual Institucional.	
3.2		Valida el documento.	
3.3		Envía documento a la Dirección General para su validación y presentación ante la Junta Directiva.	Archivo electrónico y físico de Anteproyecto del POA
		"Si el documento se válida.El procedimiento continúa continúa en la actividad 4.1"	
		"Si el documento no se válida. El procedimiento retrocede a la actividad 3.1"	
4		PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	
4.1	Director General	Presenta el Programa Operativo Anual ante la Junta Directiva para su aprobación.	Acta de la sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva.
		"Si se aprueba el Programa.El procedimiento finaliza"	
		"Si no se aprueba el Programa. El procedimiento retrocede a la actividad 3.1"	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Merced Rodríguez  
Jiménez/Coordinador de Área

Lic. Merced Rodríguez  
Jiménez/Coordinador de Área

Lic. María Cecilia Ochoa  
Romo/Directora de Planeación

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Elaboración del Programa Operativo Anual</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>48-DPL-P01/Rev.04</b>	Fecha de elaboración: 04/12/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio para la elaboración del programa operativo anual	Asistente de Dirección General	Papel	1 año	Dirección General	Archivo de concentración
2	Copia de oficio para la elaboración del programa operativo anual	Asistente de la Dirección de Planeación	Papel	1año	Dirección de Planeación	Archivo de concentración
3	Correo electrónico con oficio y guía	Coordinador de Área de Planeación	Electrónico	1 año	Dirección Planeación	CPU Dirección de Planeación
4	presupuesto.sonora.gob.mx	Cooordinador de Área	Electrónico	1 año	Plataforma SH	Plataforma SH
5	Archivo electrónico y físico de Anteproyecto del POA	Director de Plnaeación	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Planeación	Dirección de Planeación
6	Acta de la sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva.	Director de Planeación	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección Planeación	Archivo de Concentración

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Evaluación y Seguimiento al Programa Operativo Anual.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 48-DPL-P02/Rev.02

**FECHA DE EMISIÓN:** 28/11/2019

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar seguimiento al Programa Operativo Anual para evaluar los resultados obtenidos a través de los diversos indicadores y metas establecidas respecto a la actividad del Instituto.

### II.- ALCANCE

Direcciones Administrativas y Unidades de Capacitación.

### III.- DEFINICIONES

S.H: Secretaría de Hacienda.  
POA: Programa Operativo Anual.  
Unidad de Capacitación: Plantel.  
Acción Móvil: Entidad administrativa a través de la cual se implementan y administran cursos de Capacitación fuera de los planteles a través de convenios de colaboración.

### IV.- REFERENCIAS

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Programa Nacional de Educación.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Estatal de Educación.
- Sistema SIPPSE de la Secretaría de Hacienda.
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora.
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora.
- Programa de Desarrollo Institucional del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora.
- Programa Operativo Anual.

### V.- POLÍTICAS

- 1.-La Dirección de Planeación dará seguimiento al Programa Anual, cada trimestre del año.
- 2.-La Dirección de Planeación solicitará la información en un lapso no mayor a una semana.
- 3.-Las Unidades Administrativas y Unidades de Capacitación, informarán trimestralmente la información requerida en tiempo y forma del avance de sus indicadores y metas.
- 4.-La recepción de la información será precisa, y en caso de no contar con ella, al área que le corresponda deberá de justificarla.

### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
48-DPL-P02-A01/Rev.02	Diagrama de Flujo de Evaluación y Seguimiento al Programa Operativo Anual	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		SOLICITUD RECEPCIÓN DEL AVANCE TRIMESTRAL DEL POA	
1.1	Director de Planeación.	Solicita a Unidades Administrativas el avance trimestral del POA.	Oficio de Solicitud
1.2	Coordinador de Área	Recibe y registra el reporte trimestral del POA enviado por las Unidades Administrativas	Formato de reporte trimestral (ETCA-III-04)
2		CONSOLIDACIÓN DE REPORTE DEL AVANCE PROGRAMÁTICO Y CAPTURA EN EL SISTEMA DE HACIENDA (SIPPSE)	
2.1	Coordinador de Área de Planeación	Realiza la captura en el SIPPSE del informe del avance programático trimestral.	
2.2	Subdirector de Recursos Financieros	Válida la captura del avance trimestral en el SIPPSE	
2.3	Coordinador del Área de Planeación	Turna el reporte del avance programático trimestral al Director de planeación para su aprobación.	Correo electrónico del avance programático trimestral
3		VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL	
3.1	Director de Planeación	Recibe, válida y aprueba el informe	
3.2	Coordinador de Área de Planeación	Envía a Dirección Administrativa.	Correo Electrónico del avance programático trimestral
4		RECEPCIÓN DEL AVANCE PROGRAMÁTICO E INDICADORES Y ENVÍO DEL AVANCE PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL	
4.1	Director Administrativo	Integra el informe programático al avance presupuestal trimestral.	
4.2		Envía a la Secretaría de Hacienda el avance Programático-presupuestal trimestral.	Oficio de envío a la Secretaría de Hacienda, con la firma del Director General.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

\_\_\_\_\_  
Lic. Merced Rodríguez  
Jiménez/Coordinador de Área

\_\_\_\_\_  
Lic. Merced Rodríguez  
Jiménez/Coordinador de Área

\_\_\_\_\_  
Lic. María Cecilia Ochoa  
Romo/Directora de Planeación



# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Evaluación y Seguimiento al Programa Operativo Anual.</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>48-DPL-P02/Rev.02</b>	Fecha de elaboración: 28/11/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de Solicitud	Asistente de Planeación	Papel	1 año.	Dirección de Planeación.	Archivo de Concentración
2	Formato de reporte trimestral (ETCA-III-04)	Coordinador de Área	Electrónico	1 año.	CPU Dirección de Planeación.	CPU Dirección de Planeación
3	Correo electrónico del avance programático trimestral	Coordinador de Área de Planeación	Electrónico	1 año	CPU Dirección de Planeación	CPU Dirección de Planeación
4	Correo Electrónico del avance programático trimestral	Director de Planeación	Papel	1 año	CPU Dirección de Planeación	CPU Dirección de Planeación
5	Oficio de envío a la Secretaría de Hacienda, con la firma del Director General.	Director Administrativo/Director General	Papel	1 año	Dirección General	Archivo de Concentración

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Actualización del Catálogo de Inmuebles Escolares

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 48-DPL-P05/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 21/02/2020

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar respuesta a la solicitud anual de levantamiento estadístico correspondiente al Catálogo de Inmuebles Escolares, para mantenerlo actualizado.

### II.- ALCANCE

Unidades de Capacitación (Planteles)

### III.- DEFINICIONES

Unidades de Capacitación.- Planteles

Catálogo de Inmuebles Escolares.- Censo Estadístico de Infraestructura, equipo y mobiliario de escuelas

### IV.- REFERENCIAS

Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geográfica-

Ley de Educación Federal

Ley de Educación Estatal

Decreto de Creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

### V.- POLÍTICAS

-La actualización del Catálogo de Inmuebles Escolares es por ciclo escolar.

-La Dirección de Planeación solicitará la información a las unidades de capacitación y/o planteles.

-Las unidades de capacitación y/o planteles deberán atender el formato de acuerdo a la infraestructura propia.

### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
48-DPL-P05-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo de Actualización del Catálogo de Inmuebles Escolares	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO ESTADÍSTICO CORRESPONDIENTE AL CATÁLOGO DE INMUEBLES ESCOLARES	
1.1	Director General	Recibe oficio de solicitud de levantamiento estadístico al Catálogo de Inmuebles Escolares del ciclo escolar vigente	
1.2		Revisa y turna a la Dirección de Planeación para su seguimiento	
1.3	Directora de Planeación	Recibe oficio para su seguimiento	Oficio con acuse de recibido
2		SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LAS UNIDADES DE CAPACITACIÓN	
2.1	Coordinador de Infraestructura y Mantenimiento	Envía correo electrónico a los jefes y/o encargados administrativos de las Unidades de Capacitación solicitando el llenado del formato adjunto	Correo electrónico de solicitud de llenado de formato
3		LEVANTAMIENTO FÍSICO DE LAS UNIDADES DE CAPACITACIÓN	
3.1	Jefes y/o encargados administrativos de las Unidades de Capacitación	Llenan el formato con la información requerida	
3.2		Envía el formato vía correo electrónico	Correo electrónico con formato llenado
4		CAPTURA DE LA INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA DE CATÁLOGO DE INMUEBLES ESCOLARES	
4.1	Coordinador de Infraestructura y Mantenimiento	Captura de la información en la plataforma del CIE	Acuses de oficialización por unidad
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Arq. Jaime Rámses Dessens Ríos/  
Coordinador de de Infraestructura y  
Mantenimiento

Arq. Jaime Rámses Dessens Ríos/  
Coordinador de de Infraestructura y  
Mantenimiento

Lic. María Cecilia Ochoa Romo/  
Directora de Planeación

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Actualización del Catálogo de Inmuebles Escolares</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>48-DPL-P05/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 21/02/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio con acuse de recibido	Asistente de Planeación	Papel	1 año	Dirección de Planeación	Archivo de Concentración
2	Correo electrónico de solicitud de llenado de formato	Asistente de Planeación	Electrónico	Temporal	CPU Dirección de Planeación	CPU Dirección de Planeación
3	Correo electrónico con formato llenado	Coordinador de Infraestructura y Mantenimiento	Electrónico	1 año	CPU Dirección de Planeación	CPU Dirección de Planeación
4	Acuses de oficialización por unidad	Coordinador de Infraestructura y Mantenimiento	Papel	1 año	CPU Dirección de Planeación	CPU Dirección de Planeación

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.