



Gobierno del
Estado de Sonora

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Diciembre de 2020

SONORA
UNIDOS LOGRAMOS MÁS

Manual de Procedimientos

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

Dirección de Plantel

Elaboró

Lic. Joel Avel Ayala Rodriguez/
Director Académico

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-1099-2020 de fecha 15/12/2020"

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 Académica mediante la estructuración de procedimientos los cuales forman una Red la cual da soporte y estructura a su operación.

Realizar eficazmente cada uno de los procedimientos asignados a ésta área, sistematizando 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.

Garantizar una eficiente y adecuada dirección, coordinación y supervisión de las actividades académicas y administrativas de los planteles, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General del Instituto, para el cumplimiento con la normatividad de los procesos de capacitación y servicios escolares.



RED DE PROCESOS

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección de Plantel

Fecha de elaboración	Hojas
15/12/2020	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
48-DPA-RP/Rev.04	

Macroproceso: 03 - FORMACIÓN DE INDIVIDUOS LABORALMENTE COMPETENTES

Subproceso:	01 - Atención a la Demanda	Responsable:	Director de Plantel
Tipo:	Operativo	Producto:	Individuos Capacitados
Eje Estratégico:	3 - ECONOMÍA CON FUTURO: Gobierno impulsor de las potencialidades regionales y los sectores emergentes	Indicador:	No. de Personas que solicitaron la capacitación/No. de personas atendidas en el año inmediato anterior
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.	Facultades:	ENTREGA INFORMACIÓN Y REPORTES ESTADÍSTICOS, SUPERVISIÓN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y ESCOLARES

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	48-DPA-P01/Rev.03	Inscripción para Cursos de Capacitación	Capacitando formalmente inscrito.	Capacitandos inscritos en curso regulares y de extensión (año actual) / Capacitados inscritos en cursos regulares y de extensión (año anterior)	Interno: Dirección General y Áreas Externo: Solicitante.
2	48-DPA-P02/Rev.01	Capacitación para y en el Trabajo.	Capacitandos certificados	Capacitandos inscritos en cursos regulares y de extensión / Meta programada de capacitandos trimestral	Interno: Dirección General y de Áreas Externo: Solicitantes
3	48-DPA-P03/Rev.01	Reposición de Diploma o Constancia.	Diplomas entregados.	Duplicados de diploma y/o constancia entregados / Cantidad de duplicados de diploma y/o constancia solicitada.	Interno: Dirección General y de Áreas Externo: Solicitantes

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Denisse Biebrich Gutierrez/ Jefa de Departamento	Lic. Joel Avel Ayala Rodriguez/ Director Académico	Lic. Edmundo Antonio Campa Araiza / Director General



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección de Plantel

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción para Cursos de Capacitación

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 48-DPA-P01/Rev.03

FECHA DE EMISIÓN: 15/12/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar en tiempo y forma el trámite de inscripción a cursos regulares y de extensión programados por el Instituto, para tener en el momento una respuesta oportuna a los aspirantes.

II.- ALCANCE

Sector público, social y gubernamental.

III.- DEFINICIONES

Unidad de Capacitación: Plantel.

Curso Regular: Curso basado en la paquetería oficial emitida por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.

Curso de Extensión: Curso de actualización y fortalecimiento para personas que demanden capacitación, actualización o especialización.

ICATSON: Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora.

IV.- REFERENCIAS

- Decreto de Creación 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
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora .
- Reglamento de Ingresos Propios del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora .
- Normas de Control Escolar de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) y de las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales (Cursos Regulares y Modelo de Educación Basada en Competencias (EBC).
- Manual de Trámites y Servicios del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora .
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Estatal de Educación.
- Programa de Desarrollo Institucional del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora .
- Programa Operativo Anual.
- Oferta Educativa Organizada por Campos de Formación Profesional.

V.- POLÍTICAS

- 1.-La Dirección Académica realizará calendario trimestral de inscripciones.
- 2.-Con base en el calendario, las Unidades de Capacitación realizarán la debida promoción de los cursos mes y medio antes de su inicio, mediante material impreso y emisión de mensajes audiovisuales.
- 3.-Personal de las Unidades de Capacitación darán información todo el año en días laborables.
- 4.-La inscripción se realizará de acuerdo con la programación de cursos y a la capacidad de las instalaciones en la Unidad de Capacitación.
- 5.-El trámite lo realizará directamente el aspirante en el período de inscripción.
- 6.-El Aspirante deberá cumplir en tiempo y forma con la entrega de documentos.
- 7.-El pago de inscripción se realizará en el banco que indique el Instituto y/o terminal bancaria.
- 8.-En caso de que el aspirante solicite la inscripción en más de un curso, se debe llenar solicitud por cada uno y efectuar el pago correspondientes por separado, asignándose solamente un único número de control.
- 9.-El Personal responsable deberá realizar el trámite de inscripción en un lapso de tiempo no mayor a 20 minutos a partir de que inicie su inscripción, eficientemente.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo
48-DPA-P01-A01/Rev.03

Nombre
Diagrama de Flujo de Inscripción para
Cursos de Capacitación

Link
[Ver anexo](#)

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Revisión de Documentación	
1.1	Jefe de Departamento, y o encargado de capacitación	Recibe y revisa que los documentos presentados por el aspirante estén completos.	
		Si está incompleta	
1.2		Coteja originales con las copias fotostáticas y regresa al aspirante la documentación.	
1.3		Solicita verbalmente al aspirante documentos faltantes.	
		"Si está completa".	
1.4		Indica el pago a realizar en banco y o terminal bancaria	Ficha de depósito, y o voucher
		"Una vez comprobado el depósito".	
2		Inscripción.	
2.1		Recaba la documentación completa del aspirante.	
2.2		Llena la solicitud de inscripción (firma el alumno y se entrega su constancia de inscripción)	Solicitud de inscripción
3		Integración y archivo del expediente.	
3.1		Integra el expediente correspondiente con: - Indicación del número de control escolar en el folder, - solicitud original de inscripción, - copias fotostáticas de la documentación presentada - comprobante de pago (ficha de depósito, voucher y/o transferencia bancaria).	
3.2		Archiva expediente por número consecutivo de Control Escolar.	Expediente del alumno
		Si solicita el alumno	
3.3		Genera su factura electrónica (se guarda una copia en su expediente)	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

C. Guadalupe Coronado López /
Subdirectora de Administración
Escolar

C. Guadalupe Coronado López /
Subdirectora de Administración
Escolar

Lic. Joel Avel Ayala Rodriguez/
Director Académico

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección de Plantel

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción para Cursos de Capacitación	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 48-DPA-P01/Rev.03	Fecha de elaboración: 15/12/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Ficha de depósito, y o voucher	Jefe de Capacitación.	Papel	5 años	Dirección de Plantel.	Archivo de concentración
2	Solicitud de inscripción	Jefe de Capacitación	Papel	5 años	Dirección de Plantel.	Archivo de concentración
3	Expediente del alumno	Jefe de Capacitación.	Papel	5 años	Dirección de Plantel.	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 Plantel

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación para y en el Trabajo.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 48-DPA-P02/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 15/12/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos de inscripción, registro, asistencia, formación, evaluación y certificación de alumnos participantes en los cursos, para su seguimiento en el desarrollo de la capacitación recibida.

II.- ALCANCE

La población de los sectores público privado y social del Estado de Sonora.

III.- DEFINICIONES

Unidad de Capacitación: Plantel.

Certificación de especialidad: Diploma que ampara la totalidad de los cursos de una especialidad.

Curso Regular: curso basado en la paquetería oficial emitida por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.

Curso de Extensión: curso de actualización y fortalecimiento para personas que demanden capacitación, actualización o especialización.

Curso de Capacitación Acelerada Específica (CAE): Curso que atiende necesidades de formación laboral específicas de los sectores empresarial, gubernamental y social.

Instrumento de evaluación: Exámenes teóricos y guías de observación prácticas.

ROCO: Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional.

Syllabus: Formato de planificación y programación académica de cursos de capacitación.

RESD-05: Registro de evaluación por subobjetivos.

LAD-04: Lista de asistencia.

RIACD-02: Registro de inscripción, acreditación y certificación.

KD-06: Kardex.

IV.- REFERENCIAS

- Decreto de Creación 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.
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación Para el Trabajo del Estado de Sonora.
- Normas de Control Escolar de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) y de las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el trabajo descentralizados de los Gobiernos Estatales (Cursos Regulares y Modelo de Educación basada en competencias (EBC)).

V.- POLÍTICAS

1. Será obligación de la Unidad de Capacitación evaluar íntegramente los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes de los capacitandos en forma permanente y con base en los subobjetivos o submódulos del curso, establecidos en los programas de estudio vigentes de la DGCFT.
- 2.-El capacitando para tener derecho a la acreditación del curso deberá haber asistido como mínimo al 90% de las sesiones programadas para el desarrollo del mismo y acreditado el 100% de los ejercicios básicos programados.
- 3.- La escala oficial de calificación numérica es de 5 a 10, sin decimales, siendo 6 la mínima para ser acreditado.
- 4.- El resultado que obtenga el capacitando con motivo de la evaluación se anotará en los formatos: Registro de Evaluación por Subobjetivos, Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02).
- 5.-Se emitirán Diplomas para aquellos capacitandos acreditados de cursos regulares.
- 6.- Se emitirán Constancias para aquellos capacitandos acreditados de cursos de extensión y capacitación acelerada específica.
- 7.-La Dirección General, a través de la Dirección Académica, será la responsable de asignar, vigilar y controlar que las Unidades de Capacitación expidan los diplomas o constancias conforme a las normas establecidas.
- 8.- Los documentos de certificación no podrán ser transferidos de una Unidad de Capacitación a otra, ni expedirse fuera de la Entidad Federativa que le corresponda.
- 9.- La certificación de una especialidad se efectuará cuando el capacitando acredite la totalidad de los cursos que la conforman, a través del diploma de especialidad y será validado con la firma del Director de la Unidad de Capacitación y del Jefe del Área de Capacitación, sello del Plantel, sello oficial "Sistema Educativo Nacional" y fotografía de la persona acreditada.
- 10.- La certificación de una especialidad podrá incluir cursos Regulares y Evaluaciones del ROCO conjuntamente; la emisión del diploma de especialidad regular sólo se efectuará cuando el capacitando haya cursado más del 50% de los cursos en esa modalidad; en caso contrario, el diploma de especialidad será en modalidad ROCO.
- 11.- El Jefe del Área de Capacitación llenará Reporte de Diplomas o Constancias Expedidos (RDCD-08) utilizados al cierre del periodo trimestral y lo enviará a Dirección General, dos semanas después de haber concluido el trimestre, previa autorización del Director de Plantel.
- 12.- El jefe del área de capacitación podrá delegar las funciones de verificación y/o supervisión académicas en algún subordinado, quien le reportará las incidencias detectadas.
- 13.- En modalidad CAE, los documentos de certificación podrán ser recibidos por un representante autorizado del organismo que recibió la capacitación.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
48-DPA-P02-F01/Rev.01	Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02)	Ver anexo
48-DPA-P02-F02/Rev.01	Lista de Asistencia (LAD-04)	Ver anexo
48-DPA-P02-F03/Rev.01	Registro de Evaluación por Suobjetivos (RESD-05)	Ver anexo
48-DPA-P02-F04/Rev.01	Kardex (KD-06)	Ver anexo
48-DPA-P02-F05/Rev.01	SYLABUS	Ver anexo
48-DPA-P02-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo de Capacitación para y en el Trabajo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Llenado de Formatos.	
1.1	Jefe de Capacitación.	Llena los formatos Lista de Asistencia (LAD-04) y el Registro de Evaluación por Subobjetivos y/o Submódulos (RESD-05), con los nombres de los alumnos con base en el formato de Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02); turna al Instructor.	
2		Planeación, diseño y elaboración de carta descriptiva	
2.1	Instructor.	Elabora y entrega al Jefe del Área de Capacitación el Syllabus con el contenido de los subobjetivos y/o submódulos contenidos en el curso.	
2.2	Jefe de Capacitación.	Revisa y autoriza descriptiva	carta descriptiva
3		Información sobre el curso a impartir.	
3.1	Instructor.	Informa a los capacitandos sobre la metodología del curso, los Objetivos Generales y específicos, desarrollo de las prácticas, y criterios de evaluación.	
3.2		Explica la utilización del material didáctico.	
4		Capacitación.	
4.1		Desarrolla las actividades para el logro de los subobjetivos y/o submódulos contenidos en el programa.	
4.2		Imparte la capacitación en los horarios, lugar y fechas establecidas.	
4.3		Registra y controla la asistencia diaria del capacitando en el formato LAD-04.	Lista de Asistencia
4.4		Turna al Jefe de área de capacitación.	
4.5	Jefe del Área de Capacitación.	Recibe y verifica periódicamente el registro de asistencia, asentando en la lista evidencia de la misma.	
		En caso de presentarse irregularidad, se presentará registro de la misma.	
4.6		Verifica el avance y cumplimiento de la programación del syllabus.	
		En caso de presentarse irregularidad, se presentará registro de la misma.	
4.7		Verifica la permanencia de los instructores en su área y dentro de su horario de trabajo.	
4.8	Instructor.	Evalúa al capacitando de acuerdo con los temas y subtemas contenidos en el curso.	
5		Acreditación, certificación y validación de documentos.	
5.1	Instructor.	Registra en el formato RESD-05 la calificación numérica obtenida, así como el resultado final de cada uno de los capacitandos inscritos.	Formato RESD-05.
5.2		Sella las calificaciones finales con cinta adhesiva transparente.	
5.3		Cancela los espacios sobrantes.	
5.4		Establece con su puño y letra el número de capacitandos acreditados.	
5.5		Entrega al Jefe de Capacitación los Formatos LAD-04 y RESD-05 previamente firmados al término del curso.	
5.6	Jefe de Capacitación.	Recibe, revisa y sella los formatos LAD-04 y RESD-05.	LAD-04 Y RESD-05

5.7		Requisita el formato RIACD-02, con la información contenida en los formatos LAD-04 y RESD-05.	
5.8		Elabora documentos de certificación y los valida.	Documentos de Certificación
5.9		Asigna los folios de certificación en el Riad-02	
5.10		Turna los documentos de certificación en conjunto con los RIACD-02 al director del plantel para su firma.	
5.11		Recibe y valida el formato RIACD-02 en dos tantos y documentos de certificación para su firma.	
5.12		Turna a la Dirección General para su validación y firma	
5.13		Turna al Jefe del Área de Capacitación	
		En caso de constancias CAE	
5.14	Jefe de Capacitación.	Recibe y archiva temporalmente original y copia del formato KD-06, documentos de certificación y dos tantos del formato RIACD-02.	KD-06, RIACD-02
5.15	Director General.	Recibe, valida y firma RIACD-02 y constancias, en caso de constancias CAE.	
6		Entrega de Documentos de Certificación.	
6.1	Jefe de Capacitación.	Entrega el documento de certificación al capacitando.	
6.2		Da al capacitando formato RIACD-02 para firma de recibido.	RIACD-02 con firmas de recibido
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Mtro. Juan Antonio García Castro /
Subdirector de Apoyo Didáctico

Mtro. Juan Antonio García Castro/
Subdirector de Apoyo Didáctico

Lic. Joel Avel Ayala Rodríguez/
Director Académico

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección de Plantel

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación para y en el Trabajo.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 48-DPA-P02/Rev.01	Fecha de elaboración: 15/12/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	carta descriptiva	Jefe de Capacitación	Papel	1 año	Dirección de Plantel	Archivo de Concentración
2	Lista de Asistencia	jefe de capacitación	Papel	1 año	Dirección de Plantel	Archivo de Concentración
3	Formato RESD-05.	Jefe de Capacitación	Papel	1 año	Dirección de Plantel	Archivo de Concentración
4	LAD-04 Y RESD-05	Jefe de Capacitación.	Papel	1 año	Dirección de Plantel.	Archivo de Concentración
5	Documentos de Certificación	Jefe de Capacitación	Papel	Temporal	Dirección de Plantel	Archivo de Concentración
6	KD-06, RIACD-02	Jefe de Capacitación	Papel	1 año	Dirección de Plantel	Archivo de concentración
7	RIACD-02 con firmas de recibido	Jefe de Capacitación	Papel	1 año	Dirección de Plantel	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 Plantel

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reposición de Diploma o Constancia.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 48-DPA-P03/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 15/12/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Expedir a solicitudes de reposición de diploma o constancia, el duplicado de un documento de certificación para dar respuesta al solicitante en cumplimiento a la normatividad de control escolar.

II.- ALCANCE

A toda la población capacitada por el Instituto.

III.- DEFINICIONES

Unidad de Capacitación: Plantel.

ICATSON: Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora.

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 del estado de Sonora
- Reglamento de ingresos propios.
- Normatividad para los Servicios Escolares de las Unidades del Instituto de Capacitación para el Trabajo del estado de Sonora

V.- POLÍTICAS

- 1.-El trámite de solicitud de duplicado de diploma y/o constancia tiene costo.
- 2.-El pago se realizará en el banco que indique el Instituto.
- 3.-Tiempo de entrega de 3 días hábiles.
- 4.-El Jefe del Área de Capacitación elaborará reporte trimestral del uso de los documentos de certificación que hayan utilizado al cierre del periodo trimestral y lo enviará a Dirección General dos semanas después del cierre.
- 5.-El solicitante podrá realizar el trámite personalmente o a través de otra persona acreditada con carta poder.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
48-DPA-P03-F01/Rev.01	Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02)	Ver anexo
48-DPA-P03-F02/Rev.01	Registro y Control de Duplicados Otorgados (RCDOD-11)	Ver anexo
48-DPA-P03-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo de Reposición de Diploma o Constancia	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de solicitud de duplicado de documento de certificación.	
1.1	Jefe de Capacitación	Recibe solicitud por escrito del interesado en obtener un duplicado de documento de certificación.	Solicitud por escrito con firma del interesado.
1.2		Informa sobre el trámite, costo y forma de realizar el pago del duplicado del documento.	
2		Revisión del Expediente.	
2.1		Comprueba que exista registro del curso del cual es egresado y la fecha de entrega del documento de certificación original.	
2.2		Revisa formato RIACD-02 para verificar folio del documento de certificación a duplicar.	
		una vez verificada la información	
2.3	Jefe de Capacitación	solicita al enlace académico, dicho documento	
3		Elaboración de duplicado.	
3.1	Enlace académico	recibe oficio de solicitud de elaboración de duplicados	Oficio
3.2		Elabora duplicado del documento de certificación solicitado.	
3.3		Imprime el anverso del documento la siguiente leyenda: "Este documento se expide a solicitud del interesado como duplicado del Diploma con folio _____ de fecha _____ que ampara (curso o especialidad, especificar el nombre del mismo)".	
3.4	Jefe de Capacitación.	Recibe duplicado en formato RCDOD-11.	
3.5		envía documentos al director de plantel	
3.6	Director de Plantel.	Recibe y firma duplicado y turna al Jefe de Área de Capacitación.	
3.7	Jefe de Capacitación	Recibe documentado	
4		Entrega de duplicado del documento de certificación.	
4.1		Entrega documento de certificación a Interesado.	
4.2		Da formato RCDOD-11 al interesado para firma de recibido.	RCDOD-11 con firma de recibido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Laura Lis Bojórquez Egurrola/
Jefe de Departamento

Lic. Laura Lis Bojórquez Egurrola/
Jefe de Departamento

Lic. Joel Avel Ayala Rodriguez/
Director Académico

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección de Plantel

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reposición de Diploma o Constancia.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 48-DPA-P03/Rev.01	Fecha de elaboración: 15/12/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud por escrito con firma del interesado.	Jefe del Área de Capacitación.	Papel	1 año.	Unidad de Capacitación.	Archivo de concentración
2	Oficio	Jefe del Área de Capacitación.	Papel	1 año	Unidad de Capacitación.	Archivo de concentración
3	RCDOD-11 con firma de recibido.	Jefe del Área de Capacitación.	Papel	5 años.	Unidad de Capacitación.	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.