



**Gobierno del  
Estado de Sonora**

Instituto de Capacitación para el  
Trabajo del Estado de Sonora  
Dirección de Vinculación y Promoción

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

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

Junio de 2020

**SONORA**  
UNIDOS LOGRAMOS MÁS

# Manual de Procedimientos

Instituto de Capacitación para el Trabajo  
del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación y Promoción

## Elaboró

Lic. Edgard Valenzuela  
Guevara/Director de  
Vinculación y Promoción

## 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 Vinculación y Promoción, mediante la estructuración de los procedimientos, que se identifican, mediante 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, pone de manifiesto 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.

Determinar la normatividad, políticas y procedimientos institucionales en materia de vinculación con los diversos sectores de la sociedad, de promoción del modelo educativo y difusión de las actividades del Instituto, supervisando y evaluando su correcta ejecución.



# RED DE PROCESOS

## Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora Dirección de Vinculación y Promoción

Fecha de elaboración	Hojas
05/06/2020	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
48-DVI-RP/Rev.03	

### Macroproceso: 02 - VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO, SOCIAL Y GUBERNAMENTAL

<b>Subproceso:</b>	01 - Vinculación Institucional	<b>Responsable:</b>	Director de Vinculación y Promoción
<b>Tipo:</b>	Soporte	<b>Producto:</b>	Población capacitada
<b>Eje Estratégico:</b>	3 - ECONOMÍA CON FUTURO: Gobierno impulsor de las potencialidades regionales y los sectores emergentes	<b>Indicador:</b>	Capacitación demandada/Capacitación atendida
<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>	CRITERIOS PARA LA FORMULACIÓN DE CONVENIOS

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	48-DVI-P01/Rev.00	Gestión y Administración de la Vinculación Institucional	Cursos de Capacitación Acelerada Específica.	Convenios signados / Convenios y/o acuerdos solicitados	Externos: • Sector productivo, social, gubernamental y personas físicas. Internos: • Dirección General del ICATSON.
3	48-DVI-P03/Rev.02	Elaboración del Estudio en el Seguimiento de Egresados	Status de Egresados	Personas empleadas y autoempleadas / Encuestas aplicadas a los egresados	Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT) Dirección General ICATSON Unidades de Capacitación

<b>Subproceso:</b>	02 - Generación de los servicios de capacitación	<b>Responsable:</b>	Director de Vinculación y Promoción
<b>Tipo:</b>	Soporte	<b>Producto:</b>	Servicios de capacitación generados
<b>Eje Estratégico:</b>	3 - ECONOMÍA CON FUTURO: Gobierno impulsor de las potencialidades regionales y los sectores emergentes	<b>Indicador:</b>	Servicios de capacitación utilizados/Servicios de capacitación efectivos
<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
2	48-DVI-P02/Rev.02	Promoción de Cursos Regulares	Cursos regulares promocionados	Cantidad de cursos regulares autorizados / Cantidad de cursos regulares ofertados	Externos: • Toda la población sonorense Internos: • Planteles de ICATSON

Elaboró	Revisó	Validó
C. Mónica del Carmen Martínez Villarreal/Coordinadora de Área	Lic. Edgard Valenzuela Guevara/Director de Vinculación y Promoción	Lic. Edmundo Antonio Campa Araiza/Director General



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación y Promoción

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Gestión y Administración de la Vinculación Institucional

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 48-DVI-P01/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 05/06/2020

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Apoyar la capacitación constante del personal de los sectores: gubernamental, social y privado, para que en el Estado de Sonora se cuente con mano de obra actualizada y altamente calificada.

### II.- ALCANCE

- Al ICATSON.
- Empresas, Organismos, Instituciones o persona física que represente a un grupo de capacitandos.
- A todo el territorio sonorense.

### III.- DEFINICIONES

- ICATSON: Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora
- SECTOR GUBERNAMENTAL: Instituciones de Gobierno.
- SECTOR SOCIAL: Organismos sociales, sindicatos, asociaciones
- SECTOR PRIVADO: Empresas y personas físicas que deseen capacitarse.
- CAE: Capacitación Acelerada Específica.
- UNIDADES DE CAPACITACIÓN: Cada uno de los planteles y extensiones ICATSON en el estado.
- OCDA: Órgano de Control y Desarrollo Administrativo. • ANEXO: Documento de seguimiento que respalda datos de nombre, fecha, horarios, costo y lugar de la impartición de cursos en convenio.

### IV.- REFERENCIAS

Plan Estatal de Desarrollo.  
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.  
Programa Operativo Anual (POA).

### V.- POLÍTICAS

- 1.- La Dirección de Vinculación y Promoción solicitará a la Dirección Académica el diseño de un programa de trabajo acorde a las necesidades de la empresa, institución u organismo que así lo requiera para la negociación de la firma del convenio.
- 2.- La Dirección de Vinculación y Promoción, será la encargada de la organización y realización de ceremonias en caso de que la firma del convenio así lo requiera, siendo esta la encargada de la convocatoria hacia los medios informativos, así como del seguimiento al impacto de esta difusión en los mismos.
- 3.-En caso de que por necesidades específicas, el Director General comisione a un servidor Público distinto al Director de Vinculación y Promoción responsable de la acción de Vincular, éste, habrá de culminar su labor con la entrega de la cédula de identificación de la empresa, Institución o persona física con quien se llevará a cabo la firma del convenio y para que se dé de alta el(los) curso(s) en cuestión.
- 4.-El consecutivo de los Anexos para su control se realizará con una letra como distintivo, mismo que reiniciara cada año.
- 5.-También como producto de la vinculación se podrá generar otro documento distinto al convenio o Anexo, como puede ser un acuerdo específico o acuerdo para servicios de capacitación, en el entendido de que cada opción se determinara de acuerdo a las exigencias y disposición del cliente para firmar.

### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
48-DVI-P01-F01/Rev.00	Cédula de Identificación	<a href="#">Ver anexo</a>
48-DVI-P01-F02/Rev.00	Formato de Vinculación	<a href="#">Ver anexo</a>
48-DVI-P01-A01/Rev.00	Diagrama de flujo	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	.	CONCERTACIÓN CON EMPRESAS PUBLICAS Y/O PRIVADAS PARA CONVENIR.	
1.1	Director de Vinculación y Promoción ó servidor público comisionado	Acuerda con el organismo público, privado o social, la implementación del servicio de capacitación a la medida de sus necesidades, a través de visita.	
1.2		Contacta vía telefónica o correo electrónico a la dirección académica para el diseño de la propuesta del programa de capacitación.	
1.3		Una vez que esta listo el programa lo envía al organismo público, privado o social para su aprobación vía correo electrónico.	
1.4		Procede a elaborar convenio a través de Cedula de identificación y formato de vinculación, o en su caso, un acuerdo para la prestación de servicios de capacitación.	Formato cedula de identificación de la empresa institución u organismo y formato de vinculación.
2	.	AVISO PARA ALTA CURSO DE CAPACITACIÓN.	
		Recabados los datos del documento.	
2.1	Director de Vinculación y Promoción.	Avisa a la Dirección de plantel para que se dé de alta el curso correspondiente para su operación.  El procedimiento continúa en el punto 3.1	Oficio de aviso de alta de cursos.
2.2		Regresa al punto 1.2 hasta que sea de la satisfacción del cliente.	
3		REVISIÓN JURIDICA.	
		Elaborado el documento.	
3.1		Envía a la Dirección Jurídica para su respectiva revisión y aprobación de acuerdo a los alcances legales y compromisos institucionales.	Memorando de revisión de alcances legales del Convenio.
		Si no existen observaciones.	
3.2	Director de la Unidad de Asesoría Jurídica	Regresa a la Dirección de Vinculación y Promoción para diseño y se enví a firma, o en su defecto, organice ceremonia de firma de convenio. Continúa en el punto 4.1	
		Si existen observaciones.	
3.3		Detiene el procedimiento hasta quedar corregido por la Dirección de vinculación y promoción de acuerdo con las indicaciones jurídicas.	
4		FIRMA DEL DOCUMENTO.	
4.1	Director de Vinculación y Promoción	Recibe Convenio o Acuerdo validado por la Dirección jurídica de acuerdo a los alcances legales.	
4.2		Envía a Dirección General para su firma.	
4.3		Recibe convenio o Acuerdo validado por la Dirección jurídica de acuerdo a los alcances legales y lo entrega para firma al Director de Plantel, y gestión de firma de los representantes de la Empresa, Institución u Organismo.	Convenio, acuerdo específico, o acuerdo para la prestación de servicios de capacitación.
5		ENVÍO Y SEGUIMIENTO A CONVENIOS.	
5.1		Resguarda y envía copia a través de oficio a plantel operador y a la empresa, institución u organismo con quienes a partir de ese momento, sostendrá comunicación permanente para continuidad de cursos.	Convenio, acuerdo específico, o acuerdo para la prestación de servicios de capacitación y oficio.
5.2		Acuerda de nuevo con el organismo público, privado o social, para dar continuidad e implementar nuevos cursos derivados del documento anteriormente signado.	Anexo, acuerdo específico o acuerdo para la prestación de servicios de capacitación.
		Si procede.	

5.3		Regresa al paso 2, hasta el 4.	
		Si no procede, expira el Convenio.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

---

C. Mónica del Carmen Martínez  
Villarreal, Coordinadora de Área

---

Lic. Verónica Rentería Salazar,  
Subdirectora de Promoción

---

Lic. Edgard Valenzuela Guevara,  
Director de Vinculación y Promoción

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación y Promoción

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Gestión y Administración de la Vinculación Institucional</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>48-DVI-P01/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 05/06/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Formato cedula de identificación de la empresa institución u organismo y formato de vinculación.	Director de Vinculación y Promoción o servidor público comisionado.	Electrónico	Anual	CPU, Dirección de Vinculación y Promoción.	CPU, Dirección de Vinculación y Promoción.
2	Oficio de aviso de alta de cursos.	Subdirectora de Promoción	Papel	Anual	Archivo de trámite de la Dirección de Vinculación y Promoción	Archivo de concentración de la Dirección de Vinculación y Promoción
3	Memorándum de revisión de alcances legales del Convenio.	Director de Vinculación y Promoción.	Papel	Anual	Dirección de Vinculación y Promoción.	Archivo de Concentración
6	Anexo, acuerdo específico o acuerdo para la prestación de servicios de capacitación.	Director de Vinculación y Promoción o servidor público comisionado	Electrónico y/o Papel	Anual	CPU, Dirección de Vinculación y Promoción.	Archivo de Concentración
7	Convenio, acuerdo específico, o acuerdo para la prestación de servicios de capacitación.					
8	Convenio, acuerdo específico, o acuerdo para la prestación de servicios de capacitación y oficio.					

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



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación y Promoción

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración del Estudio en el Seguimiento de Egresados

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 48-DVI-P03/Rev.02

**FECHA DE EMISIÓN:** 05/06/2020

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con un sistema de información, que permita la realización de un análisis de la capacitación para mejorar el servicio brindado, que ofrece este Instituto mediante la opinión de sus egresados.

### II.- ALCANCE

Aplica a capacitados que hayan egresado de la Institución un año antes de la aplicación de la encuesta.

### III.- DEFINICIONES

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

### IV.- REFERENCIAS

- \* Plan Estatal de Desarrollo.
- \* 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.
- \* Manual de Seguimiento de Egresados de Institutos de Capacitación para el Trabajo, emitido por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo

### V.- POLÍTICAS

- 1.- La Dirección de Vinculación y Promoción en coordinación con la Dirección de Planeación establecerán la base de datos de egresados del año próximo pasado.
- 2.- La Dirección de Vinculación y Promoción determinará la muestra a través de un algoritmo y la informará a las Unidades de Capacitación.
- 3.- Los cuestionarios serán aplicados a una muestra del total de personas egresadas de un año anterior al que acaba de finalizar.
- 4.- La Dirección de Vinculación definirá ésta muestra de egresados por especialidad.
- 5.- El Estudio de Seguimiento de Egresados deberá actualizarse anualmente.

### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
48-DVI-P03-A03/Rev.02	DIAGRAMA DE FLUJO	<a href="#">Ver anexo</a>
48-DVI-P03-F02/Rev.02	CUESTIONARIO PARA EGRESADOS DE INSTITUTOS DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO	<a href="#">Ver anexo</a>
48-DVI-P03-F03/Rev.02	RESULTADOS DE LA ENCUESTA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Establecimiento de la base de datos de egresados del año anterior.	
1.1	Director de Vinculación y Promoción	Solicita a la Dirección de Planeación el número total de egresados por modalidad y especialidad, del año anterior por Unidad de Capacitación.	Correo electrónico de solicitud de total de egresados por especialidad
2		Determinación de la muestra	
		"Una vez que tiene el número de egresados del año anterior"	
2.1	Coordinador de área	Define la muestra de los egresados a encuestar	
2.2.		Proporciona la muestra a encuestar al Coordinador del Área	
2.3	Coordinador de Área	Informa a la Coordinación de Vinculación de los ICAT´S.	Correo electrónico para cotejo de la información
2.4		Recibe vía electrónica de la Coordinación de Vinculación de los ICATS, la autorización y/o el rechazo de los datos para proceder a aplicar los cuestionarios.	Correo electrónico de autorización y/o rechazo de los datos
		"Si, se autoriza,el procedimiento continúa en la actividad 3.1"	
		"Si no, el procedimiento retrocede a la actividad 1.1"	
3		Notificación a las Unidades de Capacitación	
3.1		Informa a los Directores de las Unidades de Capacitación, el número de cuestionarios a aplicar.	Correo electrónico con el número de cuestionarios a aplicar
3.2	Director de Plantel	Instruye al personal responsable de la aplicación de los cuestionarios	
3.3	Responsable de Seguimiento de Egresados en el plantel	Aplica los cuestionarios	
3.4		Captura los datos de las encuestas y los concentra en el Formato de Resultados	Formato de resultados y encuestas
3.5		Realiza el formato de resultados y adjunta los cuestionarios, y los envía a la Dirección de Vinculación y Promoción para su concentración	Oficio de entrega con acuse de recibo
4		Concentrado y llenado en la nube	
4.1	Director de Vinculación y Promoción	Recibe los formatos de resultados por cada una de las Unidades de Capacitación	
4.2	Coordinador de Área	Concentra la información	
4.2		Sube los resultados a la nube	Pantalla de recepción de datos
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

C. Mónica del Carmen Martínez Villarreal/Coordinadora de Área

Lic. Verónica Julieta Rentería Salazar/Subdirectora de Promoción

Lic. Edgard Valenzuela Guevara/Director de Vinculación y Promoción

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación y Promoción

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Elaboración del Estudio en el Seguimiento de Egresados</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>48-DVI-P03/Rev.02</b>	Fecha de elaboración: 05/06/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Correo electrónico de solicitud de total de egresados por especialidad	Coordinadora de Área	Electrónico	Anual	CPU Dirección de Vinculación y Promoción	CPU Dirección de Vinculación de Vinculación
2	Correo electrónico para cotejo de la información	Coordinador de área	Electrónico	Anual	CPU	Dirección de Vinculación y Promoción
3	Correo electrónico de autorización y/o rechazo de los datos	Coordinador de Área	Electrónico	Anual	CPU	Dirección de Vinculación
4	Correo electrónico con el número de cuestionarios a aplicar	Coordinadora de área	Electrónico	Anual	CPU	CPU Dirección de Vinculación de Vinculación
5	Formato de resultados y encuestas	Coordinadora de área	Electrónico	Anual	CPU	CPU Dirección de Vinculación y promoción
6	Oficio de entrega con acuse de recibo	Director de Vinculación y Promoción	Papel	Anual	Dirección de Vinculación y Promoción	Archivo de trámite
7	Pantalla de recepción de datos	Dirección de Vinculación y Promoción	Electrónico y/o Papel	Anual	CPU de la Dirección de Vinculación y Promoción	CPU de la Dirección de Vinculación y Promoción

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



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación y Promoción

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Promoción de Cursos Regulares

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

**FECHA DE EMISIÓN:** 05/06/2020

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ofertar los servicios de capacitación en sus diferentes modalidades para asegurar el incremento del número de demandantes, así como el posicionamiento de la imagen institucional.

## II.- ALCANCE

Planteles ICATSON. Población sonorenses, Empresas, Instituciones educativas, públicas o privadas.

## III.- DEFINICIONES

Promoción General: Materiales y estrategias de apoyo para la promoción de nuestra oferta educativa en todos los planteles.  
Medios: Medios masivos (Radio, Televisión y prensa), volantes, perifoneo, tríptico, Carta a empresarios, pendones.  
Spots emitidos: Mensajes promocionales programados en radio.  
Perifoneo: Mensajes promocionales emitidos a través de un carro de sonido, por las calles de la comunidad.  
Reproducir: Enviar a imprenta los diferentes tipos de formato para promoción.  
Unidades de capacitación: Cada uno de los planteles en el estado.

## IV.- REFERENCIAS

Plan Estatal de Desarrollo, Decreto de Creación, Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora.  
Manual de Imagen Institucional del Gobierno del Estado de Sonora.  
Manual de Imagen Institucional Federal.  
Programa Operativo Anual del del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora.  
Manual de Organización del del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora.

## V.- POLÍTICAS

- 1.- Las fechas para llevar a cabo la promoción de cursos regulares a ofrecer en las distintas Unidades de Capacitación, se fijarán en base a calendario de cursos regulares, proporcionados por la Dirección Académica.
- 2.- La cantidad de materiales de promoción a reproducir se determinará en base al programa de actividades que envían los planteles.
- 3.- En caso de que los Planteles no envíen en tiempo y forma sus requerimientos de material a reproducir y recursos para promoción, este dato se determinará en base a la programación que ellos hayan realizado en el POA.
- 4.- Trimestralmente se presentará un informe que muestre el impacto logrado con la distribución de los materiales y recursos de promoción y difusión.
- 5.- El material de promoción deberá estar apegado a la normatividad aplicable a la imagen Institucional tanto estatal como federal, según sea el caso.

## VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
48-DVI-P02-F01/Rev.02	Formato de Encuesta de Efectividad de medios	<a href="#">Ver anexo</a>
48-DVI-P02-F02/Rev.02	Formato de Encuesta de Efectividad de Medios Concentrado	<a href="#">Ver anexo</a>
48-DVI-P02-F03/Rev.02	Formato de Requerimientos de Promoción Trimestral Planteles	<a href="#">Ver anexo</a>
48-DVI-P02-F04/Rev.02	Formato de Concentrado de Promoción de Planteles	<a href="#">Ver anexo</a>
48-DVI-P02-A02/Rev.02	Diagrama de flujo	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		RECEPCIÓN DE NECESIDADES DE PROMOCIÓN.	
1.1	Director de Vinculación y Promoción.	Recibe de los planteles requerimiento de materiales de promoción de cursos, un mes y medio antes de iniciar el período promocional.	Oficio de solicitud y/o correo electrónico de necesidades de promoción.
1.2		Turna al Coordinador de Área para dar seguimiento.	
2		CONCENTRACIÓN DE MATERIAL.	
2.1	Subdirectora de Promoción.	Concentra las cantidades de material a reproducir en el formato de concentrado del material de promoción.	Formato del concentrado del material de promoción.
		"En caso de no recibirse el formato en la Dirección de Vinculación y Promoción".	
2.2		Toma como base la cantidad de material solicitado en el Programa Anual.	
2.3		Turna al Director de Vinculación y Promoción para revisión.	
3		REVISIÓN Y ENVÍO A DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
3.1	Director de Vinculación y Promoción	Revisa y envía a la Dirección Administrativa.	Oficio de Solicitud de promoción trimestral a Dirección Administrativa.
		"En caso de no tener objeción".	
3.2		Autoriza cantidades de materiales y recursos para promoción y a través de la Dirección Administrativa se reproducen.  Continúa en la 4.1.	
4		ENVÍO DE MATERIALES	
		Una vez autorizado e impreso	
4.1	Subdirectora de Promoción	Envía el material a los planteles, con oficio correspondiente	
4.2		Recibe acuse del oficio	Acuse de oficio
5		Solicitud de reporte de Efectividad de Estrategias de Promoción por Plantel	
5.1		Solicita a los planteles vía telefónica la elaboración del reporte de efectividad de estrategias de promoción por plantel.	
5.2		Recibe formato de reporte de efectividad de estrategias de promoción por plantel de manera electrónica y elabora reporte trimestral que muestra el impacto y resultado obtenido con la promoción realizada en las diferentes Unidades Administrativas.	
5.3		Turna al Director de Vinculación y Promoción para su revisión.	
6		ESTUDIO DE IMPACTO DE LA PROMOCIÓN .	
6.1	Director de Vinculación y Promoción.	Elabora informe de resultados.	Concentrado de efectividad de estrategias de promoción.
6.2	Director de Vinculación y Promoción	Presenta los resultados del Informe a la H. Junta Directiva	Informe de resultados
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

\_\_\_\_\_  
Lic. Verónica Julieta Rentería  
Salazar/Subdirectora de Promoción

\_\_\_\_\_  
Lic. Verónica Julieta Rentería  
Salazar/Subdirectora de Promoción

\_\_\_\_\_  
Lic. Edgard Valenzuela Guevara/  
Director de Vinculación y Promoción

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación y Promoción

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Promoción de Cursos Regulares</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>48-DVI-P02/Rev.02</b>	Fecha de elaboración: 05/06/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de solicitud y/o correo electrónico de necesidades de promoción.	Subdirectora de Promoción.	Electrónico y/o Papel	Anual	Archivo de Trámite de la Dirección de Vinculación y Promoción	Archivo de Concentración de la Dirección General
2	Formato del concentrado del material de promoción.	Subdirectora de Promoción.	Electrónico	Anual	Archivo de Trámite de la Dirección de Vinculación y Promoción	Archivo de Concentración de la Dirección General
3	Oficio de Solicitud de promoción trimestral a Dirección Administrativa.	Subdirectora de Promoción.	Papel	Anual	Archivo de Trámite de la Dirección de Vinculación y Promoción	Archivo de Concentración de la Dirección General
4	Acuse de oficio	Subdirectora de Promoción	Papel	Anual	Archivo de Trámite de la Dirección de Vinculación y Promoción	Archivo de Concentración de la Dirección General
5	Concentrado de efectividad de estrategias de promoción.	Subdirectora de Promoción.	Electrónico	Anual	Archivo de Trámite de la Dirección de Vinculación y Promoción	Archivo de Concentración de la Dirección General
6	Informe de resultados	Director de Vinculación y Promoción.	Electrónico y/o Papel	Anual	Archivo de Trámite de la Dirección de Vinculación y Promoción	Archivo de Concentración de la Dirección General

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