



Gobierno del  
Estado de Sonora

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

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

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

Octubre de 2020



# **Manual de Procedimientos**

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

**Dirección General**

## **Elaboró**

Lic. Oscar Lagarda  
García/Secretario Técnico

## **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-0796-2020 de fecha 29/10/2020"

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

## Introducción.

En el presente manual se especifican las actividades que se desarrollan en el despacho de la Dirección General, 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, así como 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.

Coordinar la impartición e impulso de la capacitación formal para y en el trabajo, promoviendo el desarrollo armónico e integral del Instituto de la entidad, propiciando la calidad y la vinculación con el mercado laboral, mediante la aplicación de las medidas administrativas orientadas al cumplimiento de los planes y programas que conduzcan a todas las áreas a alcanzar eficientemente los objetivos y metas propuestas.



# RED DE PROCESOS

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

### Dirección General

Fecha de elaboración	Hojas
29/10/2020	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
48-DGE-RP/Rev.05	

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

<b>Subproceso:</b>	01 - Gestión y control de documentos oficiales	<b>Responsable:</b>	Secretaria Técnica
<b>Tipo:</b>	Alta Dirección	<b>Producto:</b>	Empleo y registro eficiente de la documentación
<b>Eje Estratégico:</b>	3 - ECONOMÍA CON FUTURO: Gobierno impulsor de las potencialidades regionales y los sectores emergentes	<b>Indicador:</b>	Cantidad de correspondencia manejada al día/ Cantidad de correspondencia 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>	ATENCIÓN A NECESIDADES ADMINISTRATIVAS

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	48-DGE-P01/Rev.04	Trámite de Correspondencia Enviada y Recibida por el Despacho de la Dirección General.	Correspondencia tramitada	Correspondencia concluida/ Correspondencia turnada (en un periodo de 1 mes)	Externos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobierno del Estado.</li> <li>• Gobierno Federal.</li> <li>• Sector productivo.</li> <li>• Sector Social.</li> <li>• Ciudadanía en general.</li> </ul> Internos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de la Dirección General.</li> <li>• Direcciones de área.</li> <li>• Direcciones de plantel.</li> </ul>

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carolina López Quiróz/Asistente de la Directora General	Lic. Oscar Lagarda García/Secretario Técnico	Lic. Edmundo Antonio Campa Araiza/Director General



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección General

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Trámite de Correspondencia Enviada y Recibida por el Despacho de la Dirección General.

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

**FECHA DE EMISIÓN:** 02/10/2020

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar el trámite a la correspondencia enviada y recibida por el Despacho de la Dirección General, para su respuesta y seguimiento oportuno.

### II.- ALCANCE

Despacho de la Dirección General y las Direcciones de Área y Direcciones de Planteles.

### III.- DEFINICIONES

**ICATSON:** Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora.  
**CORRESPONDENCIA:** Oficios, tarjetas, memorándum, cartas, carteles, invitaciones, correos electrónicos, cualquier otro tipo de documento enviado y recibido por el despacho de la Dirección General.

### IV.- REFERENCIAS

- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021
- Decreto de Creación de ICATSON
- Reglamento Interior de ICATSON
- Manual de Organización de ICATSON

### V.- POLÍTICAS

- Los trámites del Despacho de esta Dirección General se realizarán en el menor tiempo posible y cumpliendo con las necesidades requeridas por los clientes.
- Se proporcionará la información solicitada de los trámites y control de correspondencia recibida y enviada en cualquiera de los procesos en los que se encuentre.
- Cada enlace por área de trabajo, se responsabilizará de recibir, registrar, revisar, elaborar y/o turnar los trámites que se le deleguen a su área.
- Cada enlace dará seguimiento al caso, informando de sus avances a su superior y a este despacho.
- Dará una respuesta, la registrará, revisará y presentará a su superior para visto bueno.
- La presentará a este despacho para su aprobación, posterior envío y conclusión del trámite y archivo correspondiente.

### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
48-DGE-P01-A01/Rev.04	Diagrama de Flujo de Trámite de Correspondencia Enviada y Recibida por el Despacho de la Dirección	<a href="#">Ver anexo</a>
48-DGE-P01-F01/Rev.04	Formato de Control de Correspondencia Enviada/Minutario	<a href="#">Ver anexo</a>
48-DGE-P01-F02/Rev.04	Formato de Control de Correspondencia Recibida	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de correspondencia.	
1.1	Recepcionista y Asistente de Dirección General	Recibe la correspondencia y sella con fechador y hora.	
		Correspondencia recibida por medio electrónico	
1.2		Imprime y sella el documento de recibido y confirma su recepción por el mismo medio.	Documento recibido con sello, hora y antefirma.
2		Registro, clasificación y revisión de la correspondencia.	
2.1		Registra en el control de correspondencia recibida.	Control de correspondencia recibida.
2.2		Clasifica para pasar al Director General.	
3		Envío a las direcciones de área y/o directores de plantel para su atención y seguimiento.	
3.1	Asistente de Dirección General	Recibe y revisa la correspondencia y se separan los asuntos de trámites.	
		"En caso de que no requiera trámite".	
3.2		Pasa directo al archivo general físico.	
		"En caso de trámite directo".	
3.3		Elabora respuesta en la Dirección General.	
		"En caso de trámite especializado".	
3.4		Turna a Direcciones de Área y/o Direcciones de Plantel, con antefirma de revisado por el Director General con indicaciones escritas o verbales según el caso y situación.	Documento revisado con antefirma del Director General
4		Envío a las Direcciones de Área y/o Direcciones de Plantel para atención.	
		"En caso de trámite especializado".	
4.1	Secretaría Técnica	Envía documento a la Dirección de Área y/o Dirección de Plantel para su debida atención, con antefirma (o indicación a quien se le turna) de revisado por el Director General con indicaciones escritas o verbales según el caso y situación.	Copia física del documento en trámite con acuse de recibo.
		Seguimiento del caso.	
4.2		Da seguimiento al caso para ver en que parte del proceso se encuentra y hace anotaciones a mano detrás de la hoja de envío.	
4.3		Elabora documento de respuesta.	oficios, tarjetas, memorándum, cartas, carteles, invitaciones, correos electrónicos,
4.4		Registra en el control de correspondencia enviada.	Control de correspondencia enviada.
4.5		Pasa al Director General para su visto bueno.	
5		Revisión, conclusión y archivo.	
5.1	Director General	Recibe, revisa y da el visto bueno de manera verbal a la resolución del asunto para envío.	
5.2	Recepcionista/Asistente de Dirección General.	Envía el documento a su destinatario.	
5.3		Registra y archiva documento con sello de recibido por parte del destinatario, en el archivo general físico.	Archivo físico y electrónico de correspondencia enviada y recibida.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

---

Lic. Carolina López Quiróz/Asistente  
de Dirección General

Revisó:

---

Lic. Oscar Lagarda  
García/Secretario Técnico

Validó:

---

Lic. Edmundo Antonio Campa  
Araiza/Director General

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Trámite de Correspondencia Enviada y Recibida por el Despacho de la Dirección General.</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>48-DGE-P01/Rev.04</b>	Fecha de elaboración: 02/10/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Documento recibido con sello, hora y antefirma.	Asistente de Dirección General	Papel	1 año	Archivo Dirección General	Archivo General
2	Control de correspondencia recibida.	Asistente de Dirección General	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo Dirección General	Archivo General
3	Documento revisado con antefirma o indicación del Director General	Asistente de Dirección General	Papel	1 año	Archivo Dirección General	Archivo General
4	Copia física del documento en trámite con acuse de recibo.	Asistente de Dirección General	Papel	1 año	Archivo Dirección General	Archivo General
5	Oficios, tarjetas, memorandums, cartas, carteles, invitaciones, correos electrónicos.	Asistente de Dirección General	Papel	1 año	Archivo Dirección General	Archivo General
6	Control de correspondencia enviada.	Asistente de Dirección General	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo Dirección General	Archivo General
7	Archivo físico y electrónico de correspondencia enviada y recibida	Asistente de Dirección General	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo Dirección General	Archivo General

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