

NORMAS DE CONTROL ESCOLAR PARA LAS UNIDADES DE CAPACITACIÓN DE LOS INSTITUTOS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DESCENTRALIZADOS DE LOS GOBIERNOS ESTATALES

Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas Subsecretaría de Educación Media Superior Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo

ENERO DEL 2007

211-NO-PO-002-007 REV. 3

		ÍNDICE
		Página
INT	3	
BAS	SE LEGAL	5
I.	OBJETIVO DEL DOCUMENTO NORMATIVO	7
II.	NORMAS GENERALES	8
III.	INSCRIPCIÓN a) Objetivo b) Normas	12 13
IV.	ACREDITACIÓN a) Objetivo b) Normas	16 17
V.	CERTIFICACIÓN a) Objetivo b) Normas	18 19

INTRODUCCIÓN

Las normas de control escolar establecidas en el presente documento fueron elaboradas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR), en coordinación con la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT), para regular y normar los procedimientos aplicables a las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales (Instituto Descentralizado).

Con el fin de lograr un orden y congruencia en las acciones a desarrollar por cada una de las instancias responsables, el contenido de este documento esta integrado por la introducción, base legal, objetivos y normas correspondientes a las etapas de inscripción, acreditación y certificación aplicables a las Unidades de Capacitación.

El proceso de la capacitación que se desarrolla en las Unidades de Capacitación tiene como objetivo específico proveer a los alumnos de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, los cuales son reconocidos oficialmente por medio del otorgamiento de un diploma, donde se certifica que el alumno es apto para desarrollar una determinada ocupación; de ahí la importancia de contar con instrumentos adecuados que apoyen el ejercicio responsable de las funciones del personal involucrado en el proceso del control escolar tanto del Enlace Operativo de la DGCFT en el Estado como del Instituto Descentralizado, sus Unidades de Capacitación y de la DGCFT.

Para la operación del control escolar se establece un esquema desconcentrado, en donde la DGCFT ha facultado al Instituto Descentralizado para controlar la aplicación de las normas, así como el adecuado desempeño de las actividades inherentes a éste.

El cumplimiento de las normas aquí señaladas, permitirá que el proceso de control escolar aplicable en las Unidades de Capacitación, se efectúe con homogeneidad a nivel nacional para su adecuada operación.

La actualización del presente documento será permanente, siendo su ámbito de aplicación el Enlace Operativo de la DGCFT en el Estado, el Instituto Descentralizado, sus Unidades de Capacitación y las áreas de la DGCFT involucradas en este proceso.

Este documento es de consulta permanente y forma parte de las normas oficiales de la Secretaría de Educación Pública, por lo que deberá permanecer en el centro de trabajo para orientación del personal que así lo requiera.

Para cualquier duda o aclaración que surja a partir de la aplicación de estas normas, comunicarse a:

Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación. Arcos de Belén núm. 79, 5° piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06010, Tels. 30 03 10 00, 30 03 10 97 y 30 03 60 00 ext. 25054, dirección de correo electrónico: demss@sep.gob.mx

Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo. División del Norte núm. 2786, 1er. Piso, Col. Parque San Andrés, Deleg. Coyoacán, México, D.F., C.P. 04040, Tels. 30 03 10 00 y 30 03 10 97 ext. 14778, dirección de correo electrónico: apoyo.vinculacion@dgcft.sep.gob.mx

BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo Tercero, Fracción V, Artículo 123 Apartado A, Fracción XII y XXXI. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 12 de noviembre de 2002.
- Ley Federal del Trabajo, Artículo 153 A al 153 X, Diario Oficial de la Federación del 26 de marzo de 1994.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Diario Oficial de la Federación del 4 de agosto de 1994. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 30 de mayo de 2000.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental,
 Diario Oficial de la Federación del 11 de Junio de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 11 de mayo de 2004.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación del 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 26 de diciembre de 2005.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, Diario Oficial de la Federación del 8 de febrero de 1984. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 3 de febrero de 2006.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 4 de mayo de 2006.
- Ley General de Educación, Artículos 45 y 47, Diario Oficial de la Federación del 13 de julio de 1993. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 20 de junio de 2006.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Diario Oficial de la Federación del 21 de enero de 2005.

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, Diario Oficial de la Federación del 30 de mayo de 2001.
- Decreto por el que se establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud, Diario Oficial de la Federación del 24 de diciembre de 2002.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Educación 2001-2006, Diario Oficial de la Federación del 15 de enero de 2003.
- Decreto por el que se expide la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, Diario Oficial de la Federación del 11 de junio de 2003.
- Acuerdo número 17 que establece las normas a que deberán sujetarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje en los distintos tipos y modalidades de la educación, bajo el control de la Secretaría de Educación Pública, Diario Oficial de la Federación del 28 de agosto de 1978.
- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población, Diario Oficial de la Federación del 23 de octubre de 1996.
- Programa de Desarrollo de la Educación Tecnológica 2001-2006, mayo de 2002.
- Programa de Desarrollo Institucional de Capacitación para y en el Trabajo 2001-2006, noviembre de 2002.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública, Diario Oficial de la Federación del 16 de diciembre de 1994.
- Convenio para la creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo Descentralizado de los Gobiernos Estatales.

I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO NORMATIVO

Establecer y difundir las normas de control escolar que deberán aplicar las Unidades de Capacitación pertenecientes a los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales, en las etapas de inscripción, acreditación y certificación de los alumnos.

II. NORMAS GENERALES

- La Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR), en coordinación con la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT):
 - a) Determinarán las normas para la operación del proceso de control escolar en las Unidades de Capacitación, pertenecientes a los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales (Instituto Descentralizado).
 - b) Implantarán y difundirán las normas para la operación del proceso de control escolar en las Unidades de Capacitación.
 - c) Supervisarán y evaluarán periódicamente la operación del proceso de control escolar.
 - d) Proporcionarán asesoría sobre el proceso de control escolar al Enlace Operativo de la DGCFT en el Estado que lo solicite.
 - e) Emitirán la resolución de los casos no comprendidos en el presente documento.
- 2. La DGCFT proporcionará anualmente a la DGAIR la Estadística Básica de inscripción y certificación de los alumnos.
- 3. La DGAIR realizará el análisis y evaluación a los documentos de certificación que anualmente le proporcione a la DGCFT.
- 4. El Enlace Operativo de la DGCFT en el Estado:
 - a) Difundirá al Instituto Descentralizado de su entidad las normas de control escolar y supervisará su correcta aplicación y la utilización de los documentos de certificación.
 - b) Analizará y validará la información de control escolar enviada por el Instituto Descentralizado.
 - c) Asumirá la responsabilidad de la información que sobre control escolar envíe a la DGCFT.

d) Comprobará ante la DGCFT la correcta aplicación de las normas establecidas y la utilización de los documentos de certificación.

5. El Director General del Instituto Descentralizado:

- a) Difundirá entre las Unidades de Capacitación de su entidad las normas de control escolar y supervisará su correcta aplicación y la utilización de los documentos de certificación.
- b) Analizará y validará la información de control escolar enviada por las Unidades de Capacitación.
- c) Asumirá la responsabilidad de la información que sobre control escolar envíe al Enlace Operativo de la DGCFT en el Estado.
- d) Comprobará ante la DGCFT y el Enlace Operativo de la DGCFT en el Estado, la correcta aplicación de las normas establecidas y la utilización de los documentos de certificación.

6. El Director de la Unidad de Capacitación:

- a) Difundirá entre el personal responsable del control escolar el presente documento.
- b) Se apegará a las normas de control escolar establecidas para las Unidades de Capacitación.
- c) Revisará y validará la información que sobre control escolar envíe al Instituto Descentralizado en los periodos establecidos.
- d) Comprobará ante el Instituto Descentralizado la correcta aplicación de las normas establecidas y la utilización de los documentos de certificación.
- e) Proporcionará la inscripción únicamente a los cursos y especialidades que tenga autorizadas por parte de la DGCFT.
- 7. El Enlace Operativo de la DGCFT en el Estado, Instituto Descentralizado y las Unidades de Capacitación, reportarán a la DGCFT la información de control escolar en los siguientes periodos y plazos:

PERIODO	DURACIÓN DEL PERIODO	ENTREGA DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN AL INSTITUTO DESCENTRALIZADO LA 2ª SEMANA DE:	ENTREGA DEL INSTITUTO DESCENTRALIZADO AL ENLACE OPERATIVO DE LA DGCFT EN EL ESTADO LA 3ª SEMANA DE:	ENTREGA DEL ENLACE OPERATIVO DE LA DGCFT EN EL ESTADO LA 4ª SEMANA DE:
1°	JULIO A SEPTIEMBRE	OCTUBRE	OCTUBRE	OCTUBRE
2°	OCTUBRE A DICIEMBRE	ENERO	ENERO	ENERO
3°	ENERO A MARZO	ABRIL	ABRIL	ABRIL
4°	ABRIL A JUNIO	JULIO	JULIO	JULIO

- 8. La información a reportar en cada trimestre no es acumulativa, debiendo comprender para cada ciclo escolar cuatro periodos, como se establece en el cuadro anterior.
- 9. De acuerdo a los periodos establecidos por la DGCFT, el reporte de información del "Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación" podrá validarse en forma simultánea.
- 10. El uso indebido y/o la falsificación de los documentos de certificación, así como de los sellos oficiales, deberán denunciarse ante el Área Jurídica del Instituto Descentralizado, del Enlace Operativo de la DGCFT en el Estado y de la DGCFT, para que se apliquen las medidas conducentes.
- 11. El Director de la Unidad de Capacitación y el profesor del grupo deberán tomar las medidas pedagógicas pertinentes que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación, así como la efectiva igualdad en oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos, de manera particular para aquellos alumnos que por motivos de salud requieran ausentarse temporalmente de clases.

- 12. La aplicación y operación de las normas establecidas en el presente documento son de observancia obligatoria para las personas involucradas en el proceso de control escolar para las Unidades de Capacitación.
- 13. Las Normas de Control Escolar para las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales, entrarán en vigor a partir de enero del 2007, para regular las etapas de inscripción, acreditación y certificación que deberán aplicarse en las Unidades de Capacitación.
- 14. Quedarán sin efecto legal alguno las Normas de Control Escolar para las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales, octubre del 2004.
- 15. Será responsabilidad de la DGAIR en coordinación con la DGCFT, realizar la actualización permanente del presente documento.

III. INSCRIPCIÓN

a) Objetivo

Normar y controlar oportuna y eficazmente la etapa de inscripción de los alumnos a ingresar a los cursos que se imparten en las Unidades de Capacitación, con el propósito de iniciar el seguimiento y control administrativo de sus estudios.

b) Normas

- 1. La inscripción se realizará de acuerdo a la programación de los cursos y a la capacidad de las instalaciones de la Unidad de Capacitación que para tal efecto autorice la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT).
- 2. La Unidad de Capacitación, proporcionará la inscripción a los alumnos que cumplan con los siguientes requisitos y documentos:
 - Saber leer y escribir.
 - No haber estado inscrito más de dos veces en el mismo curso.
 - Copia Certificada del Acta de Nacimiento o documento legal equivalente, en original y copia.
 - Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), en original y copia.
 - Comprobante del último grado de estudios, en original y copia (en caso de contar con él).
 - Comprobante de domicilio.
 - Dos fotografías recientes tamaño infantil de frente, con el rostro descubierto en blanco y negro o en color.
 - Cartilla Nacional de Vacunación o de Salud, según corresponda, en caso de contar con ella, en original y copia.

Los alumnos extranjeros deberán presentar, además de los requisitos y documentos anteriores, el comprobante de la calidad migratoria con la que se encuentran en el territorio nacional de conformidad con la legislación aplicable.

- 3. Se inscribirá por más de dos ocasiones al mismo curso sólo a las personas con discapacidad o cuando se haya actualizado el programa de estudios.
- 4. Los alumnos que se inscriban a los cursos que de acuerdo a su complejidad y/o riesgo requieran de una capacidad, habilidad o destreza específica adicional, deberán cumplir con lo que establezcan los programas vigentes de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT).
- 5. El trámite de inscripción lo realizará directamente el alumno el cual recibirá su comprobante.

- 6. En la "Solicitud de Inscripción", el nombre del alumno deberá registrarse conforme al Acta de Nacimiento o documento legal equivalente presentado. Se debe verificar que el registro sea fiel al original, aún en el caso de faltas de ortografía, abreviaturas, quiones, etc.
- 7. La Unidad de Capacitación asignará un solo número de control por alumno para facilitar su seguimiento escolar.
- 8. El número de control está integrado por doce dígitos y una literal, correspondiendo los primeros a los últimos dos números del año de ingreso; los dos siguientes a la clave de la entidad; los siguientes cuatro, así como la literal correspondiente a la clave del CCT de la Unidad de Capacitación que otorga la inscripción, y los cuatro últimos al número consecutivo asignado por la Unidad de Capacitación.

EJEMPLO

Año de ingreso: 20**07**

Clave de la Entidad

(Guanajuato): 11 Número de plantel: 0006R Número consecutivo: 0001

NÚMERO DE CONTROL: 07110006R0001

- 9. El Director de la Unidad de Capacitación validará la credencial que se expida a los alumnos.
- 10. En caso de que el alumno no cuente con la Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), el Director de la Unidad de Capacitación o el personal designado por él, deberá proporcionar la orientación necesaria para la obtención de la misma.
- 11. La Unidad de Capacitación solicitará al alumno la Cartilla Nacional de Vacunación o de Salud, según corresponda; en caso de no contar con ella, deberá orientarlo para que acuda a tramitarla gratuitamente a la Unidad del Sistema Nacional de Salud y solicitar se registre o actualice la información de su cartilla.

- 12. La Unidad de Capacitación devolverá previo cotejo, los documentos originales que hayan sido presentados por los alumnos al momento de la inscripción. **Por ningún motivo podrá retener los documentos originales**.
- 13. En tanto se asigne la CURP con sus 18 elementos por la Secretaría de Gobernación, deberá utilizarse el segmento raíz con sus 16 posiciones autogenerables.
- 14. La Unidad de Capacitación se reserva el derecho de solicitar la documentación original del alumno en el momento que lo requiera.

IV. ACREDITACIÓN

a) Objetivo

Normar y controlar la etapa de acreditación de los alumnos, a fin de captar, registrar e informar oportuna y eficazmente los resultados obtenidos en el proceso de evaluación, con base en los criterios establecidos.

b) Normas

- Será obligación de la Unidad de Capacitación evaluar íntegramente los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes de los alumnos en forma permanente y con base en los subobjetivos del curso, establecidos en los programas de estudio vigentes de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT).
- 2. Los instrumentos para la evaluación del aprendizaje serán elaborados conjuntamente por el Jefe del Área de Capacitación e Instructores de la Unidad de Capacitación, con base en los programas de estudio vigentes y serán autorizados por el Director de la Unidad de Capacitación.
- El alumno acreditará el curso cuando haya asistido como mínimo el 90% del tiempo programado para el desarrollo del mismo y acreditado el 100% de los ejercicios básicos programados.
- 4. La evaluación se realizará de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo número 17, que establece la escala oficial de calificación numérica del 5 al 10, siendo 6 la mínima para ser acreditado.
- 5. En el caso de los subobjetivos establecidos en forma secuencial, el alumno no podrá cursar el siguiente subobjetivo, sin antes haber acreditado el inmediato anterior.
- 6. El alumno acreditará la especialidad, cuando haya aprobado la totalidad de los cursos que la integran.
- 7. El resultado que obtenga el alumno con motivo de la evaluación se anotará en los formatos: "Registro de Evaluación por Subobjetivos", "Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación" y "Kardex".
- 8. Se otorgará al término de cada curso, el original del formato Kardex a los alumnos que soliciten informe de calificaciones.

V. CERTIFICACIÓN

a) Objetivo

Normar y controlar la etapa de certificación, a fin de otorgar oportuna y eficazmente el Diploma que certifique los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes adquiridos por los alumnos en un curso y/o especialidad de acuerdo al programa de estudios vigentes de la DGCFT.

b) Normas

- La Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) será la responsable del diseño, reproducción y entrega oportuna de los diplomas a la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT), con base en la Estadística Básica que ésta le proporcione.
- 2. La DGCFT será la responsable de distribuir los diplomas al Enlace Operativo de la DGCFT en el Estado, mediante Acta Administrativa.
- 3. El Enlace Operativo de la DGCFT en el Estado, será el responsable de asignar los diplomas, mediante Acta Administrativa, al Director General del Instituto Descentralizado de su entidad.
- 4. El Director General del Instituto Descentralizado será el responsable de asignar los diplomas, mediante Acta Administrativa a las Unidades de Capacitación en su entidad, previo análisis exhaustivo de las necesidades reales, de conformidad con los alumnos inscritos y tomando como referencia el número de alumnos egresados del ciclo inmediato anterior.
- 5. La vigencia de los diplomas de curso o especialidad de cursos regulares será de un año, considerando este periodo del 1º de septiembre al 31 de agosto, al término del cual se cancelarán todos los que no hayan sido utilizados, debiendo reportarse en el primer periodo del siguiente ciclo escolar. Por lo tanto no podrán ser utilizados antes ni después de la fecha establecida.
- 6. El Enlace Operativo de la DGCFT en el Estado, el Director General del Instituto Descentralizado y el Director de la Unidad de Capacitación, asignarán un local que reúna las condiciones que garanticen la seguridad y el resguardo de los documentos de certificación, a fin de evitar su extravío o sustracción indebida.
- 7. El Director General del Instituto Descentralizado, será el responsable de vigilar y controlar que las Unidades de Capacitación expidan los diplomas conforme a las normas establecidas.
- 8. Los diplomas no podrán ser transferidos de una Unidad de Capacitación a otra, ni expedirse fuera de la entidad federativa que le corresponda.

- 9. El Director General del Instituto Descentralizado comprobará ante el Enlace Operativo de la DGCFT en el Estado, de acuerdo a las normas establecidas, la correcta expedición y control de los diplomas que le fueron asignados.
- 10. El Director de la Unidad de Capacitación comprobará ante el Director General del Instituto Descentralizado, de acuerdo a las normas establecidas, la correcta expedición y control de los diplomas que fueron asignados.
- 11. El Director General del Instituto Descentralizado al término de la vigencia de los diplomas de curso o especialidad de cursos regulares procederá a cancelar los diplomas no utilizados, levantará "Acta Administrativa de Diplomas Cancelados sin Utilizar" y anotará en el formato "Control de Diplomas Cancelados sin Utilizar" los números de folio de los diplomas cancelados en orden consecutivo, y en los formatos "Reporte de Diplomas o Constancias Expedidos" y "Control de Diplomas o Constancias Expedidos", la cantidad de diplomas sin utilizar en la columna de cancelados.
- 12. El Enlace Operativo de la DGCFT en el Estado, registrará al término del ciclo escolar en el formato "Concentrado de Diplomas para la Evaluación" la distribución de los diplomas asignados en donde se anotará la cantidad asignada, otorgada, cancelada por error, sin utilizar y faltantes amparados con Acta.
- 13. El Diploma se entregará al alumno el último día de la impartición del curso.
- 14. La certificación de un curso se efectuará cuando el alumno acredite la totalidad de los subobjetivos que conforman el curso, a través del Diploma de Curso.
- 15. La certificación de una Especialidad se efectuará cuando el alumno acredite la totalidad de los cursos programados para la misma, 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, imprimiendo el sello oficial de la Unidad de Capacitación.

En el supuesto de que el Director de la Unidad de Capacitación no pueda firmar los diplomas, se procederá a recabar el nombre, cargo y firma de la autoridad inmediata superior, como responsable de la expedición de los documentos oficiales de certificación.

- 16. El formato "Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación" y el "Registro y Control de Diplomas de Especialidad Otorgados", se conservarán para fines de análisis y evaluación.
- 17. El Diploma de Especialidad llevará en el anverso la fotografía del alumno, la cual se cancelará con el sello oficial "SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL".
- 18. El Jefe del Área de Capacitación expedirá los diplomas de Especialidad verificando los expedientes de los alumnos cada vez que se concluya un curso siempre y cuando éstos hayan sido acreditados en la misma Unidad de Capacitación.
- 19. El alumno solicitará a la Unidad de Capacitación el Diploma de Especialidad, cuando haya cubierto la totalidad de los cursos que la integran, presentando original y dos copias de sus diplomas, cuando éstos hayan sido acreditados en diferentes Unidades de Capacitación.
- 20. El Director de la Unidad de Capacitación asume la responsabilidad de la expedición correcta de los diplomas y la entrega oportuna de los mismos a los alumnos, quienes firmarán de recibido en el "Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación" cuando se trate de diplomas por curso. En el caso de diplomas de especialidad firmarán en el "Registro y Control de Diplomas de Especialidad Otorgados".
- 21. El Director de la Unidad de Capacitación cancelará los diplomas en caso de existir errores en su llenado o deterioro del formato y procederá a levantar Acta Administrativa.
- 22. El Director de la Unidad de Capacitación asumirá la responsabilidad en caso de exceder un siete por ciento de diplomas cancelados del total que le fue asignado, de acuerdo a lo establecido por la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación Pública.
- 23. El Director de la Unidad de Capacitación cancelará automáticamente los diplomas que excepcionalmente no hayan sido entregados oportunamente a los alumnos en el transcurso del periodo a reportar, procediendo a levantar "Acta Administrativa de Diplomas Cancelados no Solicitados", enviándolos al Instituto Descentralizado y éste a su vez al Enlace Operativo de la DGCFT en el Estado en los periodos establecidos.

- 24. Los diplomas cancelados por error en el llenado, deterioro del formato, no entregados y en su caso sin utilizar, serán registrados en el formato "Reporte de Diplomas o Constancias Expedidos".
- 25. El Director de la Unidad de Capacitación expedirá los diplomas que le sean solicitados extemporáneamente por los alumnos, siempre y cuando no hayan sido cancelados, en caso de ser así, se procederá a expedir por una ocasión un duplicado.
- 26. El Director de la Unidad de Capacitación será el responsable de expedir, previa revisión del expediente, duplicado del Diploma que le sea solicitado, el cual deberá contener en el reverso la siguiente leyenda:

"Este documento	se expide a solicitud	del interesado como duplicad	do del Diploma
con folio	de fecha	que ampara*	
		in manata "Daniatus o Cantual	da Dunliaadaa

Este documento se reportará en el formato "Registro y Control de Duplicados Otorgados."

- 27. En caso de extravío, robo de diplomas o alguna otra situación que no permita comprobar su uso y destino final, el Enlace Operativo de la DGCFT en el Estado, el Director General del Instituto Descentralizado o el Director de la Unidad de Capacitación al que le haya ocurrido la incidencia asumirá la responsabilidad de levantar Acta ante el Ministerio Público.
- 28. El Director del Instituto Descentralizado entregará original del Acta al Enlace Operativo de la DGCFT en el Estado, misma que enviará a la DGCFT, e informará a su vez a la DGAIR para que los documentos extraviados sean registrados en el "Boletín de Documentos de Certificación sin Validez Oficial".
- 29. La DGCFT realizará el análisis y evaluación de los diplomas, tanto al Enlace Operativo de la DGCFT en el Estado, como a los Institutos Descentralizados y a las Unidades de Capacitación. En caso de existir irregularidades, se aplicará lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, que en su Artículo 8, fracción V indica: "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos".

-

Anotar el nombre del curso o de la especialidad, según corresponda.

30. Cuando se realice cambio de funcionario público como en el caso del Director General o del Director Técnico del Instituto Descentralizado; y del Director o Jefe del Área de Capacitación de la Unidad de Capacitación, deberá elaborarse Acta de Entrega de Documentos de Certificación Asignados, en la cual se detalle el tipo de documento, cantidad asignada, rango de folios y la cantidad que hasta ese momento tenga en resguardo, misma que será entregada junto con los documentos al nuevo titular a fin de deslindar responsabilidades.