



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

**NORMAS DE CONTROL ESCOLAR PARA EL RECONOCIMIENTO  
OFICIAL DE LA COMPETENCIA OCUPACIONAL 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  
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación  
Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo*

**ENERO DEL 2007**

## ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	3
BASE LEGAL	5
I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO NORMATIVO	7
II. NORMAS GENERALES	8
III. INSCRIPCIÓN	
a) Objetivo	12
b) Normas	13
IV. ACREDITACIÓN	
a) Objetivo	15
b) Normas	16
V. CERTIFICACIÓN	
a) Objetivo	18
b) Normas	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 correspondientes al Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional (ROCO), aplicables a las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales (Instituto Descentralizado), a las personas que poseen conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes correspondientes a una competencia ocupacional, sin importar cómo fueron adquiridos éstos.

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

Este reconocimiento oficial se efectuará mediante la expedición de un diploma, previa evaluación, la cual se realiza por medio de un examen teórico-práctico, correspondiente a un curso o a una especialidad de acuerdo a los programas de estudio en vigor.

Para la operación del ROCO, 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, las 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 sugerencia, aportación o comentario 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@dgcfp.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, Artículos 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.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2007, Diario Oficial de la Federación del 27 de diciembre de 2006.
- 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.
- Convenios 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, para el Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional (ROCO), en las etapas de inscripción, acreditación y certificación de los sustentantes.

## II. NORMAS GENERALES

1. 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 Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional (ROCO) que brindan las Unidades de Capacitación, pertenecientes a los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales.
  - b) Implantarán y difundirán las normas para la operación del ROCO en las Unidades de Capacitación.
  - c) Supervisarán y evaluarán periódicamente la operación del ROCO.
  - d) Proporcionarán asesoría sobre la operación del ROCO 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 la inscripción y certificación del ROCO.
3. La DGAIR realizará las visitas de análisis y evaluación a la DGCFT sobre los documentos de certificación que anualmente le proporcione.
4. El Enlace Operativo de la DGCFT en el Estado:
  - a) Difundirá al Instituto Descentralizado de su entidad las normas de control escolar, supervisará su correcta aplicación y la utilización de los documentos de certificación para el ROCO.
  - b) Analizará y validará la información de control escolar para el ROCO, enviada por el Instituto Descentralizado.
  - c) Asumirá la responsabilidad de la información de control escolar para el ROCO que se 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 para el ROCO, supervisará la correcta aplicación de las normas establecidas y la utilización de los documentos de certificación.
- b) Analizará y validará la información de control escolar para el ROCO enviada por las Unidades de Capacitación.
- c) Asumirá la responsabilidad de la información de control escolar del ROCO que 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 el ROCO.
- c) Revisará y validará la información de control escolar para el ROCO que 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) Ofrecerá el ROCO únicamente en los cursos y especialidades, que tenga autorizados por parte de la DGCFT.

7. El Enlace Operativo de la DGCFT en el Estado, Instituto Descentralizado y Unidades de Capacitación reportarán a la DGCFT la información de control escolar para el ROCO en los siguientes periodos y plazos:

<b>PERIODO</b>	<b>DURACIÓN DEL PERIODO</b>	<b>ENTREGA DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN AL INSTITUTO DESCENTRALIZADO O LA 2ª SEMANA DE:</b>	<b>ENTREGA DEL INSTITUTO DESCENTRALIZADO O AL ENLACE OPERATIVO DE LA DGCFT EN EL ESTADO LA 3ª SEMANA DE:</b>	<b>ENTREGA DEL ENLACE OPERATIVO DE LA DGCFT EN EL ESTADO A LA DGCFT LA 4ª SEMANA DE:</b>
1º	JULIO A SEPTIEMBRE	OCTUBRE	OCTUBRE	OCTUBRE
2º	OCTUBRE A DICIEMBRE	ENERO	ENERO	ENERO
3º	ENERO A MARZO	ABRIL	ABRIL	ABRIL
4º	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. 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.
  
10. 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 el ROCO.
  
11. El Director de la Unidad de Capacitación y el Instructor 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. Las Normas de Control Escolar para el Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional para las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales entrará 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.
13. Quedarán sin efecto legal alguno las Normas de Control Escolar para el Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional para las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales de octubre del 2004.
14. Será responsabilidad de la DG AIR 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 aspirantes al Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional (ROCO) con el propósito de iniciar el seguimiento y control administrativo de sus estudios.

## b) Normas

1. La Unidad de Capacitación proporcionará el servicio del Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional (ROCO) a los aspirantes que cumplan con los siguientes requisitos y documentos:
  - Saber leer y escribir.
  - Edad mínima de 15 años.
  - 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 de Domicilio.
  - Cartilla Nacional de Vacunación o de Salud, según corresponda en caso de contar con ella, en original y copia.
  - Recibo oficial de pago.
2. El trámite de inscripción lo realizará directamente el aspirante.
3. En la Solicitud de Inscripción, el nombre del aspirante 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, guiones, etc.
4. La Unidad de Capacitación asignará un solo número de control por sustentante para facilitar su seguimiento escolar.
5. 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 CCT de la Unidad que otorga la inscripción, y los cuatro últimos al número consecutivo asignado por la Unidad de Capacitación.

### E J E M P L O

Año de ingreso:	2007
Clave de la Entidad (Guanajuato):	11
CCT Unidad de Capacitación:	006
Número consecutivo:	0001

**NÚMERO DE CONTROL: 07110006R0001**

6. En caso de que el aspirante 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.
7. La Unidad de Capacitación solicitará al aspirante 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.
8. La Unidad de Capacitación devolverá previo cotejo, los documentos originales que hayan sido presentados por los aspirantes al momento de la inscripción. **Por ningún motivo podrá retener los documentos originales.**
9. 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.
10. La Unidad de Capacitación se reserva el derecho de solicitar la documentación original al aspirante en el momento que lo requiera.
11. La Unidad de Capacitación informará al aspirante en un lapso de 48 hrs. la fecha de aplicación del examen, el cual se efectuará en un plazo no mayor de 15 días hábiles.
12. La Unidad de Capacitación programará el examen de evaluación del sustentante de acuerdo con los instructores, instalaciones y maquinaria o equipo para su aplicación, e informará del mismo al Instituto Descentralizado.
13. La inscripción será permanente, en virtud de que el ROCO se ofrece como un servicio no escolarizado.
14. El Director de la Unidad de Capacitación validará la inscripción con su firma en el "Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación".

## **IV. ACREDITACIÓN**

### **a) Objetivo**

Normar y controlar la etapa de acreditación de los sustentantes, a fin de captar, registrar e informar oportuna y eficazmente los resultados obtenidos en el proceso de evaluación para el Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional en un curso o una especialidad, con base en los criterios establecidos.

## **b) Normas**

1. Será obligación de la Unidad de Capacitación evaluar los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes de los sustentantes, con base en los subobjetivos del curso o especialidad, establecidos en los programas de estudio vigentes de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT).
2. Los exámenes para la evaluación serán diseñados 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.
3. El sustentante acreditará el curso o la especialidad cuando haya asistido a la sesión o sesiones de evaluación y acreditado el 100% de los ejercicios básicos programados.
4. La evaluación se realizará de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo núm. 17 que establece la escala oficial de calificación numérica del 5 al 10, siendo 6 la mínima para ser acreditado.
5. La estructuración del examen de evaluación comprenderá los subobjetivos establecidos para cada una de las áreas de desarrollo (cognoscitiva, psicomotriz y socio-afectiva) de un curso o una especialidad.
6. Los exámenes de evaluación se aplicarán en forma individual a los sustentantes.
7. El tiempo de tolerancia para presentarse al examen es de 15 minutos.
8. El Jefe del Área de Capacitación, notificará al sustentante el resultado final de la evaluación mediante la expedición del Informe de Evaluación un día después de concluido el examen.
9. Los exámenes de evaluación una vez aplicados a los sustentantes, constituyen la base para otorgar o no el Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional, motivo por el cual deberán conservarse en la Unidad de Capacitación por un lapso de doce meses para posibles aclaraciones.



10. El resultado que obtenga el sustentante con motivo de la evaluación se anotará en los formatos “Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación”, “Registro de Evaluación por Perfil” y en el “Informe de Evaluación”.
11. En caso de que el resultado obtenido por el sustentante en la evaluación sea “No Acreditado”, se le informará de los cursos regulares en donde podrá adquirir los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que le permitan obtener la correspondiente certificación.
12. El Director de la Unidad de Capacitación informará al Instituto Descentralizado, los resultados obtenidos en la aplicación de los exámenes de evaluación.

## **V. CERTIFICACIÓN**

### **a) Objetivo**

Normar y controlar la etapa de certificación a fin de otorgar oportuna y eficazmente el Diploma de Curso o Especialidad, que certifique los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes demostrados por el sustentante.

## **b) Normas**

1. 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 y distribuir 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 y distribuir los diplomas mediante Acta Administrativa a las Unidades de Capacitación, ubicadas en la entidad federativa que le corresponda.
5. 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.
6. 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.
7. Los diplomas no podrán ser transferidos de una Unidad de Capacitación a otra, ni expedirse fuera de la entidad federativa que le corresponda.
8. El Director General del Instituto Descentralizado comprobará ante el Enlace Operativo de la DGCFT en el Estado, de acuerdo con las normas establecidas, la correcta expedición y control de los diplomas que le fueron asignados.

9. 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 le fueron asignados.
10. La certificación de un curso se efectuará cuando el sustentante acredite la totalidad de los subobjetivos programados para el mismo, a través del Diploma de ROCO Curso.
11. La certificación de una especialidad se efectuará cuando el sustentante acredite la totalidad de los cursos que integran la misma; a través del Diploma de ROCO Especialidad.
12. Los formatos “Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación” y “Registro de Evaluación por Perfil”, se conservarán para fines de análisis y evaluación.
13. El diploma se entregará al sustentante a más tardar 10 días hábiles a partir de la fecha en que se le informe el resultado final de la evaluación.
14. El Director de la Unidad de Capacitación será el responsable de llevar a cabo el control de los diplomas conforme a las normas establecidas en el presente documento.
15. El Diploma de Curso llevará en el reverso la síntesis del perfil ocupacional del mismo; el de Especialidad llevará los cursos que la integran y ambos serán validados 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 Diploma de Especialidad llevará en el anverso la fotografía del sustentante, la cual se cancelará con el sello oficial “**SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL**”.
17. 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.

18. 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.
19. El Director de la Unidad de Capacitación cancelará automáticamente los diplomas que excepcionalmente no hayan sido entregados oportunamente a los sustentantes **en el transcurso del periodo a reportar**, procediendo a levantar “Acta Administrativa de Diplomas Cancelados no Solicitados”, enviándolos al Instituto Descentralizado y este a su vez al Enlace Operativo de la DGCFT en el Estado en los periodos establecidos.
20. Los diplomas cancelados por error en el llenado, deterioro del formato y no entregados, serán registrados en el formato “Reporte de Diplomas o Constancias Expedidos”, en los periodos establecidos.
21. El Director de la Unidad de Capacitación expedirá los diplomas que le sean solicitados extemporáneamente por los sustentantes, siempre y cuando no hayan sido cancelados, en caso de ser así, se procederá a expedir por única ocasión un duplicado.
22. El Director de la Unidad de Capacitación será el responsable de expedir, previa revisión del expediente, el 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 duplicado del Diploma con folio \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ que ampara \_\_\_\_\_”.

Este documento se reportará en el formato “Registro y Control de Duplicados Otorgados”.
23. 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, 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.
24. El Director del Instituto Descentralizado entregará al Enlace Operativo de la DGCFT en el Estado, mismo que enviará el original del Acta a la DGCFT, quien informará a su vez a la DG AIR para que los documentos extraviados sean registrados en el “Boletín de Documentos de Certificación sin Validez Oficial”.

25. La DGCFT realizará el análisis y evaluación de los diplomas, tanto al Enlace Operativo de la DGCFT en el Estado, 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”.
  
26. Cuando se realice cambio de funcionario público como en el caso del Director General o del Director Técnico del Instituto Descentralizado; del Director o del 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, cantidad que hasta ese momento tenga en resguardo, misma que será entregada junto con los documentos al nuevo titular a fin de deslindar responsabilidades.