

SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO



DIRECCION GENERAL

SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

CIRCULAR No. 038

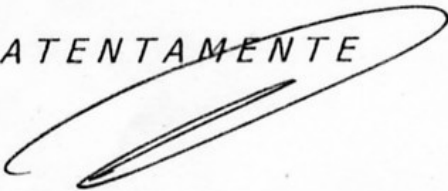
México, D. F., 2002-abril-29.

**CC. SUBDIRECTORES DE COORDINACION
DE ENLACE OPERATIVO Y/O ASISTENTES
DE LA D.G.C.F.T
P R E S E N T E**

Por medio de la presente remito a usted, la " Guía Técnico Normativa para la elaboración de la Estructura de Operación de la Subdirección de Enlace Operativo y/o Asistencia, así como la actualización de la " Guía Técnico Normativa para la elaboración de la Estructura de Operación del Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial", lo anterior, a efecto de su difusión en los planteles a su cargo; cabe señalar que dicha normatividad surtirá efectos a partir del ciclo escolar 2002-2003.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE


ESTELIO R. BALTAZAR C.
DIRECTOR



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE CENTROS
DE FORMACION PARA EL TRABAJO

CQI*MGTP**





**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO**

"2006, Año del Bicentenario del natalicio del Benemérito de las Américas,
Don Benito Juárez García"

Dirección de Apoyo a la
Operación 2006/
13150

México, D.F., 2006-septiembre-10.

**SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA**

Subdirectores de la Coordinación
de Enlace Operativo y/o
Asistentes de la DGCFT
P r e s e n t e

En alcance a la Circular No. 024 de fecha 17 de febrero de 1992, reitero a ustedes que para autorizar solicitudes de Adscripción Temporal, Pórrogas y cambio de adscripción, deberán solicitarlas con 30 días de anticipación a esta Dirección de Apoyo a la Operación.

Para tal fin deberá anexar la siguiente documentación:

Cambios de Adscripción:

- escrito del interesado donde realiza su petición explicando los motivos del cambio.
- oficio del Director que cede el recurso.
- oficio del Director que acepta el recurso, señalando y justificando las actividades a realizar por el interesado.
- Vo. Bo. del Subdirector de Enlace Operativo y/o Asistente.

Adscripción Temporal:

- oficio de petición por parte del Subdirector de Enlace Operativo y/o Asistente indicando las funciones a desempeñar así como el Vo.Bo. del Director que facilita el recurso.

Asimismo se les comunica que ninguna persona podrá abandonar su lugar de adscripción sin previa autorización de esta Dirección General.

Sin más por el momento, quedo de usted.



A t e n t a m e n t e

A. González Flores
Lic. Adolfo González Flores
Director

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE CENTROS
DE FORMACION PARA EL TRABAJO
DIRECCION DE APOYO

AGF*MCTP*agl.
Oficios agosto 06



INDICE**“Guía Técnico Normativa para la Elaboración de la Estructuras de Operación
de Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial”**

	<i>Pág.</i>
<i>Introducción</i>	<i>02</i>
<i>Objetivo</i>	<i>03</i>
<i>Base Legal</i>	<i>04</i>
<i>Documentos adicionales</i>	<i>06</i>
<i>Criterios Generales</i>	<i>07</i>
<i>Procedimiento de Autorización de la Estructura de Operación.....</i>	<i>09</i>
<i>Procedimiento de autoización de modificaciones de la Estructura de Operación</i> <i>del Cecati</i>	<i>11</i>
<i>Formatos que conforman la Estructura de Operación</i>	<i>14</i>
<i>Diagrama de Puestos</i>	<i>15</i>
<i>Plantilla de Personal</i>	<i>17</i>
<i>Programación de Cursos en Unidad Móvil</i>	<i>24</i>
<i>Programación Real de cursos en el Cecati</i>	<i>26</i>
<i>Ficha de Personal</i>	<i>29</i>
<i>Concentrado de Existencias y Necesidades</i>	<i>33</i>
<i>Plano</i>	<i>35</i>
<i>Nómina</i>	<i>36</i>
<i>Procedimiento de autorización de la Estructura de Operación del Cecati</i>	<i>37</i>
<i>Anexos</i>	<i>38</i>

INTRODUCCIÓN

La presente Guía Técnico Normativa se ha elaborado con el firme propósito de servir como instrumento de apoyo, para describir de manera clara y sencilla el proceso para la adecuada elaboración y envío oportuno de la Estructura de Operación de Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial, dependientes de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.

Asimismo se informa el trámite respectivo para la recepción, autorización y envío de solicitudes de cambios a la Estructura, posteriores a su autorización.

OBJETIVO

Proporcionar las bases y elementos necesarios para el llenado adecuado de los formatos que conforman la Estructura de Operación de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial, dependientes de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, con el fin de ser utilizados como elementos de apoyo y justificación en las incidencias que en su operación repercuten.

BASE LEGAL

Tanto la obligatoriedad como la responsabilidad sobre la formulación y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos, se encuentran establecidas en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*
Capítulo I Artículo 19
D.O. 29-XII-1976
 - . *Artículo 19*
"El titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan.

Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados. Los Manuales de Organización General deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación..."

- *Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública*
Capítulo II Artículo 4o. fracción I
Capítulo II Artículo 5o. fracciones VII y XI
Capítulo IV Artículo 7o. fracciones II y XXI
D.O.F. 26-III-1994
 - . *Capítulo II*
De las facultades del Secretario

Artículo 4o. Corresponde originalmente al Secretario la representación de la Secretaría, así como también el trámite y resolución de todos los asuntos que son competencia de ésta. Para tales efectos ejercerá todas las facultades que resulten necesarias.

El Secretario para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá:

Fracción I

Conferir aquellas facultades que sean delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 5o. Son facultades indelegables del Secretario las siguientes:

Fracción VII

" Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría, así como también adscribir las Direcciones Generales y demás unidades administrativas previstas en el presente reglamento."

Fracción XI

" Expedir el Manual de Organización General de la Secretaría, que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, así como también aquellos manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el mejor funcionamiento de la dependencia.

Capítulo IV

De las facultades del Oficial Mayor.

Artículo 7o. Al frente de la Oficialía Mayor habrá un Oficial Mayor, a quien corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades:

Fracción II

" Proponer al Secretario la delegación de facultades en funcionarios subalternos y las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para el mejor funcionamiento y organización de la Secretaría.

Fracción XXI

" Someter a la aprobación del Secretario los manuales de organización y procedimientos que se elaboren, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría.

DOCUMENTOS ADICIONALES

Circular No. 139 de fecha 14 de noviembre de 1997.

Por instrucciones de la oficina de Coordinación de Difusión de la Secretaría de Educación e Investigación Tecnológicas, informo a usted que, a partir de esta fecha, en todos los documentos, inserciones en prensa, avisos en exteriores, etc., sólo se deberá de utilizar el logotipo SEP sin que se adicione ningún otro emblema, como podría ser el de SEIT o CECATI o el logotipo de esta dependencia.

Circular No. 48 de fecha 24 de abril de 1998.

De acuerdo con la Guía Técnico Normativa para la elaboración de las Unidades Móviles de Capacitación, anexo al presente envío a ustedes el Modelo de Convenio de Concertación y Apoyo a la Unidad Móvil de Capacitación; con el fin de unificar criterios para la presentación de servicio, en los diferentes municipios y comunidades asistentes en cada uno de los Estados.

CRITERIOS GENERALES

La elaboración de la Estructura de Operación deberá ser llenada de acuerdo a la Guía Técnico Normativa, considerando las normas establecidas por las diferentes Áreas que conforman la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.

*La Estructura de Operación será solicitada una vez por año, abarcando el ciclo escolar que corresponda, remitiéndose con oportunidad (**deberá ser recibida en la Dirección de Apoyo a la Operación durante la segunda semana de junio**) y tomando en consideración los criterios para la elaboración, envío y autorización respectiva.*

Después de haber sido autorizada la Estructura de Operación, todo cambio a realizar en cualquiera de los datos de los formatos durante el ciclo escolar, deberá ser con previa solicitud a la Dirección de Apoyo a la Operación para su autorización, remitiendo los formatos con la modificación solicitada.

Los formatos que integran la Estructura de Operación se han elaborado de forma práctica, para dar a conocer de manera concreta, clara y oportuna la operación real, justificando las funciones del personal y las necesidades que existen en los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial. Cada formato será identificado con una clave y nombre.

***La Subdirección y/o Asistencia** será la responsable de recibir e informar con oportunidad los lineamientos para la elaboración y envío de la Estructura de Operación a los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial de su dependencia.*

- *Llenará todos los datos que se solicitan en cada formato, anotando toda la información que sirva de apoyo para fortalecer cualquier situación o para prever modificaciones.*
- *Todas las observaciones y notas deberán ser específicas y precisas.*
- *Deberá respetar la información que se solicita en cada uno de los formatos, así como el tamaño y el diseño de los mismos.*

-
- *El envío de las Estructuras de Operación lo realizará la Subdirección y/o Asistencia antes de la fecha límite, efectuando un sólo envío. en el cual deberán incluirse las correspondientes a los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial.*
 - *La Estructura de Operación deberá remitirla engargolada (forma tradicional, con gusano de plástico y no metálico) en tamaño oficio, forma francesa, con pastas en color negro y en el ángulo inferior derecho una etiqueta con las leyendas siguientes, según sea el caso:*
 - . *Estructura de Operación del
Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial
No. (**el que corresponda**)
Ciclo Escolar (**el que corresponda**).*
 - *El envío de la información solicitada que no se ajuste a lo anteriormente señalado, será devuelta y **el responsable se hará acreedor a las sanciones** que señalan las normas que nos rigen.*

NOTA:

Los formatos deberán ser integrados en forma progresiva de acuerdo a su clave.

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE
LA ESTRUCTURA DE OPERACIÓN DEL
CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO INDUSTRIAL**

- 1) *La Dirección de Apoyo a la Operación enviará a las Subdirección y/o Asistencia la Guía Técnico Normativa de la Estructura de Operación del Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial.*
- 2) *La Subdirección y/o Asistencia, será la encargada de difundirla a sus planteles dependientes.*
- 3) *El Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial deberá estudiar y analizar detalladamente los formatos que conforman la Estructura de Operación y la Guía establecida.*
- 4) *El Plantel procederá al llenado de los formatos que conforman la Estructura de Operación en original (A) y dos copias (B) y (C).*
 - (A) *Será remitida a la Subdirección y/o Asistencia, para que ésta la envíe a la Dirección de Apoyo a la Operación para su autorización.*
 - (B) *Se enviará a la Subdirección y/o Asistencia para que permanezca en archivo de la misma.*
 - (C) *Permanecerá en el archivo del Plantel.*
- 5) *La Subdirección y/o Asistencia, procederá a revisar los formatos que conforman la Estructura de Operación con el fin de verificar si se han elaborado de acuerdo con la Guía establecida.*
- 6) *En caso de estar mal elaborada, la Subdirección y/o Asistencia, enviará un oficio al Plantel, mediante el cuál se indicarán los puntos que quedan fuera de la Guía establecida, teniendo como fecha límite 3 días a partir de la recepción de la misma.*
- 7) *El Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial, al recibir el escrito con las observaciones, procederá a elaborar las correcciones de la Estructura de Operación que le fueron especificadas, remitiéndolas a la Subdirección y/o Asistencia en un período máximo de **dos** días.*

- 8) *Una vez realizado el análisis respectivo y estar correcta la información, la Subdirección y/o Asistencia enviará a la Dirección de Apoyo a la Operación la Estructura de Operación original del plantel.*
- 9) *La Dirección de Apoyo a la Operación procederá a revisar los formatos que conforman la Estructura de Operación, con el fin de verificar si se han elaborado de acuerdo a la Guía establecida.*
- 10) *En caso de estar mal elaborada, la Dirección de Apoyo a la Operación remitirá por escrito a la Subdirección y/o Asistencia, las observaciones en las cuáles se indicarán los puntos que quedan fuera de la Guía establecida.*
- 11) *La Subdirección y/o Asistencia, al recibir el escrito de observaciones, inmediatamente lo remitirá al plantel para que elabore nuevamente su estructura de operación considerando los puntos especificados en el escrito antes mencionado (la Subdirección y/o Asistencia deberá recibirla en un período máximo de **dos** días).*
- 12) *Una vez realizado el análisis respectivo y estar correcta la información, la Dirección de Apoyo a la Operación enviará un oficio a la Subdirección y/o Asistencia, autorizando la Estructura de Operación del plantel.*
- 13) *La Subdirección y/o Asistencia, al recibir el oficio de autorización por plantel, lo difundirá a estos.*

NOTA:

La Subdirección y/o Asistencia deberá recibir la Estructura de Operación de sus planteles dependientes durante la primera semana del mes de junio, para realizar el análisis correspondiente y en caso de existir alguna corrección, poder cumplir con la fecha establecida de entrega-recepción con Dirección de Apoyo a la Operación.

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE
MODIFICACIONES DE LA ESTRUCTURA DE
OPERACIÓN DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL**

*Las modificaciones planeadas o imprevistas que alteran la información contenida en los formatos que conforman la Estructura de Operación **autorizada** de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial, no podrán realizarlas sin previa autorización de la Dirección de Apoyo a la Operación.*

La solicitud de modificaciones deberá realizarse de la forma siguiente:

- 1) *El Centro de Capacitación elaborará las modificaciones en original a efecto de remitir a la Subdirección y/o Asistencia y ésta enviará a la Dirección de Apoyo a la Operación) y dos copias (una se remitirá a la Subdirección y/o Asistencia para que permanezca en sus archivos) y (la copia restante quedará en poder del Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial), respetando los criterios establecidos y apegándose a la Estructura de Operación **autorizada**. Posteriormente enviará su solicitud de modificaciones por medio de un oficio a la Subdirección y/o Asistencia.*
- 2) *La Subdirección y/o Asistencia procederá a revisar los formatos que conforman la Estructura de Operación con el fin de verificar si se han elaborado de acuerdo a la Guía establecida.*
- 3) *En caso de estar mal elaborada, la Subdirección y/o Asistencia enviará un oficio al Plantel, mediante el cuál se indicarán los puntos que quedan fuera de la Guía establecida.*
- 4) *El Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial, al recibir el oficio de observaciones, procederá a elaborar nuevamente las modificaciones de su Estructura de Operación realizando las correcciones que le fueron especificadas, remitiéndola a la Subdirección y/o Asistencia en un período máximo de **dos** días.*
- 5) *Una vez realizado el análisis respectivo y estar correcta la información, la Subdirección y/o Asistencia, enviará a la Dirección de Apoyo a la Operación las modificaciones de la Estructura de Operación original del plantel.*

- 6) *La Dirección de Apoyo a la Operación, procederá a revisar los formatos de modificaciones, con el fin de verificar si se han elaborado de acuerdo a la Guía establecida.*
- 7) *En caso de estar mal elaborada, la Dirección de Apoyo a la Operación remitirá un escrito a la Subdirección y/o Asistencia, mediante el cuál se indicarán los puntos que quedan fuera de la Guía establecida.*
- 8) *La Subdirección y/o Asistencia, al recibir el escrito de observaciones, inmediatamente lo remitirá al plantel para que elabore nuevamente las modificaciones de su estructura de operación, considerando los puntos especificados en el escrito antes mencionado (la Subdirección y/o Asistencia deberá recibirla en un período máximo de **dos** días).*
- 9) *Una vez realizado el análisis respectivo y estar correcta la información, la Dirección de Apoyo a la Operación enviará el oficio a la Subdirección y/o Asistencia, autorizando las modificaciones de la Estructura de Operación del plantel.*
- 10) *La Subdirección y/o Asistencia, al recibir el oficio de autorización por plantel, lo difundirá a los mismos.*
- 11) *El Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial, al recibir la autorización de modificaciones de su estructura de operación, procederá a intercambiar los formatos afectados y llevará a la práctica los cambios.*

*Las solicitudes de modificación a la Estructura de Operación deberán ser recibidas en la Dirección de Apoyo a la Operación con **quince** días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la modificación solicitada y, no podrá llevarla a cabo hasta contar con el oficio de autorización de la misma. Las solicitudes sólo podrán ser remitidas durante el ciclo escolar respectivo.*

NOTA:

Todo trámite de personal que surja después de haber sido autorizada la Estructura de Operación, se deberá reflejar en la misma, respetando el número de control asignado a la plaza.

En caso de asignarse alguna plaza de nueva creación al plantel se anotará al final de la plantilla de acuerdo al bloque correspondiente personal Directivo, de Apoyo y Asistencia a la Educación y Docente. Si es recategorización quedará en el mismo control.

Si surge algún cambio de adscripción (autorizado por la Dirección General) se anotará al final de la plantilla de acuerdo al bloque correspondiente personal Directivo, Apoyo y Asistencia a la Educación y Docente. En el Centro que dejará de aparecer, el control que ocupe quedará vacío con la especificación correspondiente en la columna de observaciones.

Si se presentase alguna promoción, alta adicional de horas y/o licencia (Artículo 40, 41, 42, 43 y 48) de personal docente, deberá especificarse en el formato EO3.2 (Programación de Cursos en el Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial) cómo continuarán impartiendo los cursos ya iniciados y/o reprogramar nuevamente de acuerdo a su horario.

**FORMATOS QUE CONFORMAN LA
ESTRUCTURA DE OPERACIÓN**

<u>Clave</u>	<u>Especificación del Formato</u>
EO1.2	Diagrama de puestos del Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial
EO2.2	Plantilla de personal del Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial
EO2.3	Plantilla de personal que goza de licencia
EO3.1	Programación de cursos en Unidad Móvil
EO3.2	Programación de cursos Reales en el Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial
EO4.2	Ficha de personal del Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial.
EO5.2	Concentrado de existencias y necesidades del Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial
E06	Nómina
EO7	Plano del Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial

**DIAGRAMA DE PUESTOS DEL
CENTRO DE FORMACIÓN
PARA EL TRABAJO
INDUSTRIAL
(Formato EO1.2)**

OBJETIVO: *Este formato se ha diseñado con el propósito de dar a conocer la estructura del personal que labora en los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial.*

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION

- (1) Nº
Anotar el número de Plantel correspondiente.
- (2) Clave de centro de trabajo
Anotar la clave del Centro de Trabajo, la cual aparece en la nómina de pago.
- (3) Ciclo escolar
Anotar el vigente.
- (4) Zona económica
Anotar la zona económica a la que pertenece el Plantel.
- (5) Ubicación
Anotar la dirección del Plantel.
- (6) *Firma de la Subdirección y/o Asistencia y sello, (únicamente se plasmará cuando cuente con la rúbrica del responsable de la revisión de la estructura en la Subdirección y/o Asistencia)*
- (7) *Firma del Director y sello del plantel. (extremo derecho inferior)*
- (8) *Fecha de elaboración del documento(extremo izquierdo inferior).*

Nota: Deberá actualizar la fecha de elaboración cada vez que se realicen modificaciones al formato

- (9) *De lado derecho de recuadro de instructores, deberá de agregar un recuadro independiente en el que debe anotar la siguiente leyenda: La Dirección de Apoyo a la Operación le autoriza el presente diagrama con los puestos y funciones vigentes para el ciclo escolar _____, **A T E N T A M E N T E, DIRECTOR DE APOYO A LA OPERACIÓN** (éste será firmado siempre y cuando la estructura esté elaborada conforme a la presente guía, misma que será analizada por la Dirección de Apoyo a la Operación)*

Este formato deberá ser llenado conforme a las funciones que realiza el personal, de acuerdo a los puestos autorizados en el Manual de Organización del Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial.

NOTA:

*Las personas que ostentan **plazas de categoría no autorizadas** para el Subsistema de Centros de Formación para el Trabajo, deberán de clasificarse de acuerdo a las funciones que realiza, apegándose a lo establecido en el manual de organización del centro de capacitación para el trabajo industrial.*

Cabe señalar, que esta información deberá coincidir con el formato EO2.2 (plantilla de personal del Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial).

**PLANTILLA DE PERSONAL DEL
CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO INDUSTRIAL
(Formato EO2.2)**

OBJETIVO: *Este formato tiene como finalidad, actualizar la información del personal que se encuentra laborando en el Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial.*

- (1) Nº
Anotar el número del Plantel correspondiente.
- (2) Clave de centro de trabajo
Anotar la clave del Centro de Trabajo, la cual aparece en la nómina de pago.
- (3) Ciclo escolar
Anotar el año lectivo correspondiente.
- (4) Página: De:
Anotar el número de hoja y el total de hojas que se utilizan en la Plantilla de Personal del Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial.
- (5) Nº Progresivo
Asignar un número por persona en orden ascendente (no olvide que deberá coincidir con el de los formatos EO4 Ficha de Personal, anotar como máximo en cada hoja a cuatro personas como máximo, respetando los bloques de Directivos, Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y Docentes.
- (6) Nombre
Anotar el nombre completo del trabajador empezando por el apellido paterno, apellido materno y nombre(s), relacionando primero al personal Directivo, posteriormente al personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y al final al personal Docente.

NOTA: *Cabe señalar que debe iniciar por orden alfabético independientemente del cargo que tengan en el centro de trabajo.*

- (7) Filiación
Anotar el Registro Federal de Contribuyentes considerando la homonimia (13 posiciones).
- (8) Clave presupuestal: Unidad y Subunidad
Anotar el sexto, séptimo, octavo y noveno dígito de la clave presupuestal.
- (9) Clave presupuestal: Categoría
Anotar la letra y los cuatro dígitos consecuentes para el personal Directivo y Docente, para el personal de Apoyo y Asistencia a la Educación la letra y los cinco números subsecuentes.
- (10) Clave presupuestal: N° de plaza
Se anotarán los últimos 6 números que aparecen después de la Categoría.
- (11) Clave presupuestal: Horas
Las correspondientes a cada plaza que son el décimo y décimo primer dígitos. (sólo para el personal Directivo y Docente. Para el personal de Apoyo y Asistencia a la Educación este espacio quedará en blanco).
- (12) Puesto
Anotar el puesto que ocupa de acuerdo a la clave presupuestal que tiene asignada.
Ejemplo: Jefe de Area
Instructor
Secretaria de Apoyo
- (13) Área, función o especialidad
Para el personal Directivo, secretarías de apoyo y jefes de oficina, se citará el área en que labora, para el personal Docente la especialidad que imparte y, para el personal de Apoyo y Asistencia a la Educación las funciones que desempeña en el plantel.

Cabe hacer mención que las funciones deberán corresponder a la categoría de su plaza.

NOTA: En el caso de que la función del personal de Apoyo y Asistencia a la Educación no corresponda a la plaza que ostenta deberá agregar a la misma el oficio de justificación de actividades así como el escrito del trabajador en el que manifieste que esta de acuerdo en desempeñar esas funciones.

Cuando exista una plaza vacante y efectuen una propuesta por nuevo ingreso o promoción en diferente especialidad, deberán solicitar la autorización correspondiente a la Dirección de Apoyo a la Operación justificando la demanda y el espacio físico.

(14) Horario de labores:

Anotar los días que labora en la semana y el horario que tenga asignado. (deberá coincidir con el de los formatos Programación de Cursos y Ficha de Personal). El horario de horas de fortalecimiento curricular se anotará únicamente en la plantilla y ficha de personal.

Nota: Cabe señalar que el horario de labores para personal que ostente más de una clave presupuestal, deberá coincidir con el de su compatibilidad de empleo.

(15) Tipo de movimiento en plaza

Se deberá anotar la clave del tipo de movimiento con la cual causó alta en la plaza (este número aparece en la nómina y puede ser 10, 95, 20, etc.). En caso de ostentar dos o más claves, se deberá anotar la clave del tipo de movimiento a igual nivel que la plaza.

(16) Observaciones

Anotar toda situación que pueda fortalecer la información antes citada.
En caso del personal directivo se deberá anotar la fecha y número de oficio de su nombramiento.

(17) Fecha de elaboración

Anotar el día, mes y año en que se elabore la Estructura de Operación.

(18) Elaboró

Anotar el nombre completo y firma de la persona encargada de elaborar el formato. (Jefe de Área de Servicios Administrativos)

(19) Director

Anotar el nombre completo y firma del Director del plantel, así como el sello respectivo.

(20) Vo.Bo. Subdirector y/o Asistente.

Anotar el nombre completo y firma del Subdirector y/o Asistente, así como el sello respectivo.

NOTA:

Este formato se llenará distribuyendo únicamente 4 personas como máximo en cada hoja, asimismo se anotarán las plazas vacantes al final del bloque correspondiente, y cualquier otra aclaración con respecto a plazas.

*En caso de aparecer en nómina del plantel alguna persona que labora en Unidad Móvil, se deberá anotar al final de la plantilla en el bloque correspondiente a “Personal Docente en Unidad Móvil”, asimismo, se deberá enviar el Convenio de Unidad Móvil en apego a la **Circular No. 48 del 24 de abril de 1998**, cada vez que se efectúe el trámite de prórroga de nombramiento del instructor, así como su programación de cursos avalando el periodo en cuestión.*

Cabe señalar que todo personal que ostente horas académicas (categoría EO965) deberá laborar frente a grupo la totalidad de sus horas.

*Las personas que ostentan **plazas con categoría no autorizadas** para el Subsistema de Centros de Formación para el Trabajo, deberán realizar funciones de acuerdo a las necesidades del plantel, al perfil del trabajador y al nivel de la plaza, apegándose a lo establecido en el Manual de Organización del Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial.*

**PLANTILLA DE PERSONAL QUE
GOZA DE LICENCIA
(Formato EO2.3)**

OBJETIVO: *Este formato tiene como finalidad, actualizar la información del personal que goza de algún tipo de licencia en el Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial.*

- (1) _____
Anotar "Ce.Ca.T.I. N° (el número del Plantel correspondiente)"
- (2) Clave de centro de trabajo
Anotar la clave del Centro de Trabajo, la cual aparece en la nómina de pago.
- (3) Ciclo escolar
Anotar el año lectivo correspondiente.
- (4) Página: De: .
Anotar el número de hoja y el total de hojas que se utilizan en la Plantilla de Personal que goza de licencia.
- (5) No. de Control
Asignar una letra por persona en orden alfabético (de la A a la Z).
- (6) Nombre
Relacionar alfabéticamente, empezando por el apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
- (7) Filiación
Anotar el Registro Federal de Contribuyentes considerando la homonimia (13 posiciones).

-
- (8) Clave presupuestal: Unidad y Subunidad
Anotar el sexto, séptimo, octavo y noveno dígito de la clave presupuestal.
- (9) Clave presupuestal: Categoría
Anotar la letra y los cuatro dígitos subsecuentes para el personal Directivo y Docente, para el personal de Apoyo y Asistencia a la Educación la letra y los cinco números siguientes.
- (10) Clave presupuestal: N° de plaza
Se anotarán los últimos 6 números que aparecen después de la Categoría.
- (11) Clave presupuestal: Horas
Las correspondientes a cada plaza que son el décimo y décimo primer dígitos. (sólo para el personal Directivo y Docente. Para el personal de Apoyo y Asistencia a la Educación este espacio quedará en blanco).
- (12) Motivo
Anotar la clave del motivo de la licencia según corresponda.
- Ejemplo: 42 (licencia por pasar a otro empleo)
 43 (licencia por comisión sindical o elección popular)
 53 (prórroga de licencia por comisión sindical o elección popular)
- (13) Efectos
Anotar la fecha de inicio de la licencia de acuerdo al año y quincena (en caso de ser limitada anotar inicio-término de ésta).
- Ejemplo: 0205 (1° de marzo de 2002)
 0201-24 (del 1° de enero al 31 de diciembre de 2002)
- (14) Lo sustituye control N°
Anotar el número de control de la persona que está cubriendo la plaza.

-
- (15) Observaciones
En caso de ser licencia por pasar a otro empleo en el mismo centro de trabajo, se deberá anotar el número de control que ocupa en la Plantilla de Personal o, si se va a laborar a algún otro plantel, especificarlo.
Si es licencia por comisión sindical, anotar el No. del Dictámen y fecha del mismo.
- (16) Fecha de elaboración
Anotar el día, mes y año en que se elabore la Estructura de Operación.
- (17) Elaboró
Anotar el nombre completo y firma de la persona encargada de elaborar el formato (Jefe de Area de Servicios Administrativos).
- (18) _____
Anotar “Director:”, el nombre completo y firma del Director del Plantel, así como el sello respectivo.
- (19) Subdirector y/o Asistente.
Anotar el nombre completo y firma de la Subdirección y/o Asistencia, así como el sello respectivo.

NOTA:

Todas las plazas adscritas a la Subdirección y/o Asistencia o Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial, deberán ser verificadas en su tarjetón, para así poder realizar el llenado de este formato.

Este formato se llenará distribuyendo únicamente 4 personas como máximo en cada hoja.

**PROGRAMACIÓN DE CURSOS
EN UNIDAD MÓVIL
(Formato EO3.1)**

OBJETIVO: *Este formato tiene como finalidad proporcionar información acerca de los cursos que se imparten en la Unidad Móvil, de acuerdo con el Modelo de Convenio de Concertación de la Unidad Móvil de Capacitación.*

- (1) Subdirección y/o Asistencia en:
Se deberá anotar el nombre del estado correspondiente.
- (2) Clave de centro de trabajo
Anotar la clave del Centro de Trabajo, la cual aparece en la nómina de pago.
- (3) Página: De:
Colocar el número de hoja y el total de hojas que se utilizan en la programación de cursos.
- (4) Clave
Se debe anotar la clave correspondiente al ÁREA, ESPECIALIDAD Y CURSO que aparece en el catálogo vigente. Cada curso que se programe deberá ser especificado individualmente así como el horario.
- (5) Período: Inicio del curso
Anotar la fecha de inicio del curso que debe corresponder con la estipulada en el Modelo de Convenio de Concertación de la Unidad Móvil de Capacitación.
- (6) Período: Término del curso
Anotar la fecha de término del curso que debe corresponder con lo estipulado de acuerdo con el Modelo de Convenio de Concertación de la Unidad Móvil de Capacitación.
- (7) Duración en horas del curso
Anotar la duración en horas del curso de acuerdo a la Normatividad vigente. (se podrá considerar un 10% más/menos del número de horas autorizadas en el Cuadro de Areas, Especialidades y Cursos en el Sistema”, remitido a la Subdirección y/o Asistencia con la circular N° 18 de fecha 01 de marzo de 2002).

Esta cifra se obtiene multiplicando las horas frente a grupo diarias por el total de días hábiles programados.

- (8) Horario del curso
Anotar el horario asignado
- (9) Nombre del instructor
Anotar el nombre del instructor comenzando por el apellido paterno, materno y nombre (s).
- (10) Ubicación
Se especificará la ubicación en donde se encontrará la Unidad Móvil durante el período del curso (De acuerdo con el Modelo de Convenio de Concertación de la Unidad Móvil de Capacitación).
- (11) Inscritos
Anotar el número de alumnos inscritos para el curso
- (12) Observaciones
Señalar toda situación que pueda fortalecer la información citada.
- (13) Fecha de elaboración
Anotar el día, mes y año en que se elabora el formato.
- (14) Elaboró
Anotar el nombre completo y firma de la persona que elaboró el formato.
- (15) Subdirector y/o Asistente.
*Anotar el nombre completo y firma del Subdirector y/o Asistente, así como el **sello** respectivo*

NOTA:

Se deberá anexar copia del Modelo de Convenio de Concertación de la Unidad Móvil de Capacitación, en el cual se especifique la ubicación exacta de ésta, la especialidad anotando los cursos a impartir, el período y el horario.

Para mantenimiento de la Unidad Móvil se deberá considerar el tiempo establecido en la Guía Técnica Normativa para la operatividad de la Unidad Móvil.

Para el traslado de la Unidad Móvil se deberá considerar un lapso no mayor de dos días, salvo aquellas localidades que se encuentren sumamente retiradas o cuyo acceso sea muy difícil se podrá considerar opcionalmente un día más.

**PROGRAMACIÓN REAL DE LOS CURSOS EN EL
CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO INDUSTRIAL
(Formato EO3.2)**

OBJETIVO: *Este formato tiene como finalidad proporcionar información acerca de los cursos que se impartieron por trimestre en los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial, correspondiente.*

- (1) Trimestre
Se deberá anotar el número de trimestre que corresponda a la información.
- (2) Ce.Ca.T.I. N°
Se deberá anotar el número del plantel correspondiente.
- (3) Clave de centro de trabajo
Anotar la clave del Centro de Trabajo, la cual aparece en la nómina de pago.
- (4) Página: De:
Colocar el número de hoja y el total de hojas que se utilizan en la programación de cursos.
- (5) Nombre y clave de la Especialidad:
*Se debe anotar la clave y el nombre de la especialidad (**con negritas**) y en seguida el **ÁREA, ESPECIALIDAD Y CURSO** que aparece en el “Catálogo de Areas, Especialidades y Cursos” vigente. Cada curso que se programó deberá ser especificado individualmente.*
- (6) Tipo de Curso:
Se debe anotar el tipo de curso CAE, Extensión, EBC, etc., impartido por instructor.
- (7) Período: Inicio del curso
Anotar la fecha de inicio del curso de acuerdo con el calendario del ciclo escolar correspondiente.
- (8) Período: Término del curso
Anotar la fecha de término del curso, de acuerdo con el calendario del ciclo escolar correspondiente

- (9) Duración en horas del curso
Anotar la duración en horas del curso de acuerdo a la Normatividad vigente. (se podrá considerar un 10% más/menos del número de horas autorizadas en el "Cuadro de Áreas, Especialidades y Cursos en el Sistema", remitido a las Subdirecciones y/o Asistencias, con la circular N° 18 de fecha 1° de marzo del 2002).
- Esta cifra se obtiene multiplicando las horas frente a grupo diarias por el total de días hábiles programados.*
- (10) Horario del curso:
Anotar el horario asignado al curso.
- (11) Nombre del Instructor:
Anotar el nombre del instructor iniciando con apellido paterno, materno y nombre(s).
- (12) Aula o Taller
Se deberá anotar el número asignado al aula o taller en el Plano del Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial. En caso de que exista una sola aula o taller con más de 2 instructores de la misma especialidad, enviarán oficio de justificación de espacios físicos.
- (13) Inscritos:
Se anotará el número de alumnos inscritos por curso.
- (14) Egresados:
Se anotará el número de alumnos egresados por curso.
- (15) Observaciones:
Datos adicionales que nos ayuden a fortalecer la información reportada.
- (16) Fecha de elaboración
Anotar el día, mes y año en que se elabora la Estructura de Operación, cabe señalar que cada vez que se realice una modificación a este documento se deberá actualizar la fecha.
- (17) Elaboró
Anotar el nombre completo y firma de la persona que proporcionó la información (Jefe de Área de Capacitación).
- (18) Director
Anotar el nombre completo y firma del Director del Plantel, así como el sello respectivo.
- (19) Vo. Bo. Subdirector y/o Asistente
Anotar el nombre completo y firma del Subdirector y/o Asistente, así como el sello respectivo

NOTA:

Si se considera algún curso C.A.E., se deberá remitir el contrato de prestación del servicio.

Cuando se programe un curso PROBECAT dentro del horario del instructor, se deberá enviar un escrito donde el instructor indique que no recibirá pago por parte de CEDEPECA y/o Sistema Estatal de Empleo según sea el caso. (dirigida al Director del plantel con copia al Director de Apoyo a la Operación, al Subdirector y/o Asistente y a CEDEPECA y/o Sistema Estatal de Empleo)

Para soportar la programación de estancias de los instructores, será necesario envíen el plan de trabajo aprobado tanto por el Director del plantel como por un representante de la empresa.

Para mantenimiento de talleres, equipo y maquinaria deben considerarse los períodos de receso.

Cabe señalar que todo personal que ostente horas académicas (categoría EO965) deberá laborar frente a grupo la totalidad de sus horas, y el personal directivo cubrirá la totalidad de sus horas de acuerdo a su función administrativa.

Los formatos deberán elaborarse por especialidad.

Deberán de reportar a la totalidad de docentes en caso de que no haya concluido su programación de curso en el trimestre correspondiente, anotar en observaciones la fecha de término del curso.

PERIODOS PARA EL ENVIO DE LA PROGRAMACION REAL DE CURSOS

TRIMESTRE	PERIODO	FECHA DE RECEPCION
PRIMERO	AGOSTO-OCTUBRE	5 PRIMEROS DIAS DE NOVIEMBRE
SEGUNDO	NOVIEMBRE-ENERO	5 PRIMEROS DIAS DE FEBRERO
TERCERO	FEBRERO-ABRIL	5 PRIMEROS DIAS DE MAYO
CUARTO	MAYO-JULIO	5 PRIMEROS DIAS DE AGOSTO

FICHA DE PERSONAL
(Formato EO4)

OBJETIVO: *La finalidad del formato consiste en dar a conocer los datos personales de los trabajadores adscritos a las Subdirecciones y/o Asistencias o Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial.*

- (1) _____
*Anotar “Ce.Ca.T.I. N° (el número del Plantel correspondiente)”
o “Subdirección y/o Asistencia en: (nombre del Estado que corresponda)”.*
- (2) Control
Se deberá colocar el número de control asignado en la plantilla de personal.
- (3) Nombre
Anotar el nombre del trabajador empezando por el apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
- (4) No. de Seguridad Social
Se anotará el número que aparece en el talón de pago.
- (5) CURP
Se anotará la clave única de registro de población.
- (6) Filiación
Anotar el Registro Federal de Contribuyentes considerando la homonimia.
- (7) Lugar de nacimiento
Anotar la Población y Estado del lugar de nacimiento del trabajador.
- (8) Fecha de nacimiento
Anotar la fecha de nacimiento del trabajador.
- (9) Residencia
Anotar el domicilio del trabajador, especificando calle y número, colonia, código postal y población o delegación.

- (10) Teléfono
Anotar un número telefónico en donde se le pueda localizar al trabajador.
- (11) Máximo grado de estudios
Anotar el máximo grado de estudios realizados, en caso de no estar concluidos anotar el último grado de estudios que sea avalado con el certificado correspondiente.
- (12) Institución
Anotar el nombre de la Institución donde realizó su máximo grado de estudios.
- (13) Cédula profesional
En caso de tener estudios profesionales terminados, deberá anotar el número de Cédula Profesional.
- (14) Otros estudios
Anotar todos y cada uno de los cursos que ha recibido adicionales a su preparación académica (En caso del personal docente, los cursos relacionados con la especialidad que imparte).
- (15) Fechas de ingreso
*G.F.: Anotar la fecha de ingreso a cualquier dependencia del Gobierno Federal.
S.E.P.: Anotar la fecha de Ingreso a la Secretaría de Educación Pública.
DGCFT: Anotar la fecha de ingreso al Subsistema de Centros de Formación para el Trabajo.*
- Nota: Anotar la fecha de ingreso con números arábigos comenzando con el día, mes y año. (ejemplo: 16-10-98 (16 de octubre de 1998).*
- (16) Nivel de Carrera Magisterial
En caso de ser personal docente y estar inscrito en carrera magisterial, deberá anotar su nivel.
- (17) Fecha de última promoción
Fecha del último movimiento en el nivel de carrera magisterial.
- (18) Cursos que ha impartido
Anotar el o los cursos en que haya fungido como Instructor y en que área o especialidad se enfocó.
- (19) Función
Anotar las funciones que realiza actualmente, las cuales deberán coincidir con la plantilla de personal.

- (20) Clave presupuestal: Unidad y Subunidad
Anotar el sexto, séptimo, octavo y noveno dígito de la clave presupuestal. deberá coincidir con el formato de plantilla de personal
- (21) Clave presupuestal: Categoría
Anotar la letra y los cuatro dígitos subsecuentes para el personal Directivo y Docente, para el personal de Apoyo y Asistencia a la Educación la letra y los cinco números siguientes. (deberá coincidir con la plantilla de personal).
- (22) Clave presupuestal: N° de la plaza
Se anotarán los últimos 6 números que aparecen después de la Categoría (deberá coincidir con la plantilla de personal).
- (23) Clave presupuestal: Horas
Las correspondientes a cada plaza que son el décimo y décimo primer dígitos. (sólo para el personal Directivo y Docente, para el personal de Apoyo y Asistencia a la Educación este espacio quedará en blanco) (deberá coincidir con la plantilla de personal).
- (24) Tipo de movimiento en plaza
Se deberá anotar la clave del tipo de movimiento con la cual causó alta en la plaza (este número aparece en la nómina y puede ser 10, 95, 20, etc.). En caso de ostentar dos o más claves, se deberá anotar la clave del tipo de movimiento a igual nivel que la plaza.
- (25) Efectos
Anotar la fecha del último movimiento de la plaza de acuerdo al año y quincena (en caso de ser licencia limitada anotar inicio-término de ésta).
Ejemplo: 0205 (1° de marzo de 2002)
0201-24 (del 1° de enero al 31 de diciembre de 2002)
- (26) Horario de labores:
Anotar el horario que tenga asignado. (deberá coincidir con los formatos de plantilla de personal y programación de cursos en caso de ser personal docente).
- (27) Observaciones
Anotar toda la información que pueda fortalecer los datos anteriormente citados

- (28) *Nombre y firma del trabajador*
Anotar el nombre completo del trabajador iniciando por el apellido paterno, materno y nombre(s); así mismo, la firma debe ser autógrafa y deberá corresponder con la de la nómina.
- (29) *Fecha de elaboración*
Anotar el día, mes y año en que se elabore la Estructura de Operación.
Cabe señalar, que cada vez que se efectue una modificación, se deberá actualizar la fecha.
- (30) *Nombre y firma del Director*
*Anotar el nombre completo y firma del Director del Plantel, así como el **sello** respectivo.*
- (31) *Subdirector y/o Asistente.*
*Anotar el nombre completo y firma del Subdirector y/o Asistente, así como el **sello** respectivo.*

**CONCENTRADO DE EXISTENCIAS Y
NECESIDADES DEL CENTRO DE
CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO INDUSTRIAL
(Formato EO5.2)**

OBJETIVO: *La finalidad de este formato es dar a conocer el número de personas y plazas ascritas a los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial, así como los requerimientos en cuanto a recursos para el próximo ciclo escolar.*

- (1) CE.CA.T.I. N°.
Anotar el número del Plantel correspondiente.
- (2) Clave de centro de trabajo
Anotar la clave del centro de trabajo que aparece en la nómina de pago.
- (3) Ciclo escolar
Anotar el año lectivo correspondiente.
- (4) **EXISTENCIAS**
Horas académicas
Anotar el número de horas académicas reales que se tienen para la atención del puesto y/o especialidad.

Horas de fortalecimiento curricular
Anotar el número de horas de fortalecimiento curricular que existan en cada especialidad.

Plazas de apoyo y asistencia a la educación
Anotar el número de plazas de apoyo y asistencia a la educación adscritas al Plantel de acuerdo a su categoría.

Las plazas con categoría no autorizadas para el Subsistema de Centros de Formación para el Trabajo, deberán considerarse de acuerdo a las funciones que realiza la persona que la ostenta. (esta información debe coincidir con la Plantilla de Personal).

Número de personas

Anotar el número de personas que existen en los diferentes puestos de acuerdo a la función que desempeñan. Esta información debe coincidir con el Diagrama, plantilla y Ficha de Personal.

(5) **NECESIDADES**Horas

Anotar el número de horas que se requieren para atender las necesidades del Plantel, con base a lo estipulado en el Manual de Organización del Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial, para las diferentes áreas.

Plazas de Apoyo y Asistencia a la Educación

Anotar el número de Plazas de Apoyo y Asistencia a la Educación que se requieren para atender las necesidades, con base a lo estipulado el Manual de Organización del Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial.

(6) Total

Anotar el total de la sumatoria de los espacios correspondientes a existencias y necesidades.

(7) Observaciones

Señalar toda situación que pueda fortalecer la información citada.

(8) Fecha de elaboración

Anotar el día, mes y año en que se elabore la Estructura de Operación.

Cabe señalar que cada vez que efectue una modificación al formato, deberá actualizar la fecha.

(9) Director

Anotar el nombre completo y firma del Director del plantel, así como el sello respectivo.

(10) Vo.Bo. Subdirector y/o Asistente

Anotar el nombre completo y firma del Subdirector y/o Asistente, así como el sello respectivo.

NOTA:

En **Personal Docente**: Se deberán anotar las Especialidades que se imparten en el plantel, llenando lo respectivo a los puntos 4 y 5.

P L A N O
(Formato EO6)

OBJETIVO: *Contar con la ubicación de las aulas, talleres y laboratorios de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial.*

Deberá enviar copia LEGIBLE del plano del plantel (tamaño oficio) enumerando las aulas y talleres.

Al reverso se deberá anotar el número asignado por aula, taller o laboratorio y la especialidad de cada uno en orden numérico ascendente.

CONSIDERACIONES:

- ❖ *Cabe señalar que en caso de efectuar una remodelación o construcción de aulas y/o talleres, deberá enviar un oficio de autorización por parte de la Dirección General, así como la modificación al plano.*
- ❖ *En caso de que más de dos instructores compartan aula o taller en el mismo horario de labores, deberá enviar oficio de justificación de espacios físicos, indicando la distribución de instructores, así como de alumnos.*
- ❖ *El Plano deberá ser el de distribución física del plantel (**no el arquitectónico**), el cual deberá contar con la firma del Director, Vo.Bo del Subdirector y/o Asistente y los sellos correspondientes.*

N O M I N A
FORMATO EO7

OBJETIVO: *Verificar los datos actualizados (clave presupuestal y Tipo de Movimiento) del personal que figura en el techo financiero del plantel.*

*Deberá remitir **COPIA LEGIBLE** de la nómina en el primer envío de la estructura de operación del ciclo escolar vigente.*

Sólo en casos especiales se le requerirá del envío de otra copia, mismo que será solicitado por la Dirección de Apoyo a la Operación.

A N E X O S

DIRECCIÓN DE APOYO A LA OPERACIÓN
“ Guía Técnico Normativa para la Elaboración de la Estructura de Operación
del Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial.”
ANEXOS
(Formatos EO1.1, E01.2, E02.2, E02.3.2, E03.1, E03.2, E04.2, E05.2)
2002.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
PLANTILLA DE PERSONAL QUE GOZA DE LICENCIA
CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL No.: _____ (1) _____

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: _____ (2) _____

CICLO ESCOLAR : _____ (3) _____

(4) PÁGINA _____ DE _____

Ctrl.	NOMBRE	FILIACIÓN	CLAVE PRESUPUESTAL				MOTIVO	EFECTOS	LO SUSTITUYE CONTROL No.:	OBSERVACIONES
			US	CATEGORÍA	PLAZA	HORAS				
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

FORMATO EO2.3.

DIRECTOR _____ (17) _____

ELABORÓ: _____ (16) _____

FECHA DE ELABORACIÓN : _____

Vo.Bo. SUBDIRECTOR DE ENLACE OPERATIVO Y/O ASISTENTE DE LA DGCFT. _____ (18) _____



CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO : _____ (2) _____

CICLO ESCOLAR : _____ (3) _____

PERSONAL	EXISTENCIAS (4)				NECESIDADES (5)	
	HORAS ACADÉMICAS	HORAS FC	PLAZAS DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN	No. DE PERSONAS	HORAS ACADÉMICAS	PLAZAS DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN
DIRECTIVOS	SUBDIRECTOR DE ENLACE OPERATIVO					
	AUXILIAR DEL ÁREA DE APOYO TÉCNICO ACADÉMICO					
	AUXILIAR DEL ÁREA DE PLANEACIÓN					
	AUXILIAR DEL ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO					
DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION	A03E03 SECRETARIA DE APOYO					
DOCENTE						
TOTAL (6)						

OBSERVACIONES (7)

FECHA DE ELABORACIÓN : _____ (8) _____

ELABORO: _____ (9) _____

FORMATO E05.1

S.L.P. SIN. SON.

Vo.Bo. SUBDIRECTOR DE ENLACE OPERATIVO _____ (10) _____



PERSONAL	EXISTENCIAS (4)				NECESIDADES (5)	
	HORAS ACADÉMICAS	HORAS FC	PLAZAS DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN	No. DE PERSONAS	HORAS ACADÉMICAS	PLAZAS DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN
DIRECTIVOS	SUBDIRECTOR DE ENLACE OPERATIVO					
	AUXILIAR DEL ÁREA DE APOYO TÉCNICO ACADÉMICO					
	AUXILIAR DEL ÁREA DE PLANEACIÓN					
	AUXILIAR DEL ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO					
	SUPERVISOR					
DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION	A03E03 SECRETARIA DE APOYO					
DOCENTE						
TOTAL (6)						

OBSERVACIONES (7)

FECHA DE ELABORACIÓN : _____ (8) _____

ELABORO : _____ (9) _____

FORMATO E05.1

JAL. Y TAMPS.

Vo.Bo. SUBDIRECTOR DE ENLACE OPERATIVO _____ (10) _____



DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
 CONCENTRADO DE EXISTENCIAS Y NECESIDADES
 SUBDIRECCIÓN DE ENLACE OPERATIVO DE LA D.G.C.F.T. EN EL ESTADO: (1)

PERSONAL		HORAS ACADÉMICAS	HORAS FC	PLAZAS DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN	No. DE PERSONAS	HORAS ACADÉMICAS	PLAZAS DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN
DIRECTIVOS	SUBDIRECTOR DE ENLACE OPERATIVO						
	AUXILIAR DEL ÁREA DE APOYO TÉCNICO ACADÉMICO						
	AUXILIAR DEL ÁREA DE PLANEACIÓN						
	AUXILIAR DEL ÁREA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO						
	AUXILIAR DEL ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO						
	SUPERVISOR						
DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION	A03E03 SECRETARIA DE APOYO						
DOCENTE							
TOTAL (6)							

OBSERVACIONES (7)

FECHA DE ELABORACIÓN : _____ (8)

ELABORO : _____ (9)

FORMATO E05.1

VER.

Vo.Bo. SUBDIRECTOR DE ENLACE OPERATIVO _____ (10)



DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
CONCENTRADO DE EXISTENCIAS Y NECESIDADES
 SUBDIRECCIÓN DE ENLACE OPERATIVO DE LA D.G.C.F.T. EN EL ESTADO: (1)

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO : _____ (2)

CICLO ESCOLAR : _____ (3)

PERSONAL	EXISTENCIAS (4)				NECESIDADES (5)	
	HORAS ACADÉMICAS	HORAS FC	PLAZAS DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN	No. DE PERSONAS	HORAS ACADÉMICAS	PLAZAS DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN

		EDUCACIÓN	EDUCACIÓN
DIRECTIVOS	SUBDIRECTOR DE ENLACE OPERATIVO		
	AUXILIAR DEL ÁREA DE APOYO TÉCNICO ACADÉMICO		
	AUXILIAR DEL ÁREA DE PLANEACIÓN		
	AUXILIAR DEL ÁREA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO		
	AUXILIAR DEL ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO		
	SUPERVISOR		
DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN	A03E03 SECRETARIA DE APOYO		
DOCENTE			
TOTAL (6)			

OBSERVACIONES (7)

FECHA DE ELABORACIÓN : _____ (8)

ELABORO : _____ (9)

FORMATO E05.1

D.F.

Vo.Bo. SUBDIRECTOR DE ENLACE OPERATIVO _____ (10)



DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
CONCENTRADO DE EXISTENCIAS Y NECESIDADES
 ASISTENCIA DE LA D.G.C.F.T. EN EL ESTADO: (1)

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO : _____ (2)

CICLO ESCOLAR : _____ (3)

	EXISTENCIAS (4)				NECESIDADES (5)	
	HORAS ACADÉMICAS	HORAS FC	PLAZAS DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN	No. DE PERSONAS	HORAS ACADÉMICAS	PLAZAS DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN
ACTIVOS						
	ASISTENTE DE LA D.G.C.F.T.					
	AUXILIAR DEL ÁREA DE APOYO TÉCNICO ACADÉMICO					

DIRI	AUXILIAR DEL ÁREA DE PLANEACIÓN						
	A03E03 SECRETARIA DE APOYO						
DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION							
DOCENTE							
TOTAL (6)							

OBSERVACIONES (7)

FECHA DE ELABORACIÓN : _____ (8)

ELABORO : _____ (9)

FORMATO E05.1

B.C.S., GRO., HGO., TAB. Y TLAX.

Vo.Bo. ASISTENTE DE LA D.G.C.F.T. _____ (10)



DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
CONCENTRADO DE EXISTENCIAS Y NECESIDADES

ASISTENCIA DE LA D.G.C.F.T. EN EL ESTADO: (1)

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO : _____ (2)

CICLO ESCOLAR : _____ (3)

PERSONAL	EXISTENCIAS (4)				NECESIDADES (5)	
	HORAS ACADÉMICAS	HORAS FC	PLAZAS DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN	No. DE PERSONAS	HORAS ACADÉMICAS	PLAZAS DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN
DIRECTIVOS						
ASISTENTE DE LA D.G.C.F.T.						
AUXILIAR DEL ÁREA DE APOYO TÉCNICO ACADÉMICO						
AUXILIAR DEL ÁREA DE PLANEACIÓN						
AUXILIAR DEL ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO						
ON						
A03E03 SECRETARIA DE APOYO						

DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN					
DOCENTE					
TOTAL (6)					

OBSERVACIONES (7)

FECHA DE ELABORACIÓN : _____ (8)

ELABORO : _____ (9)

FORMATO E05.1

CAMP., MOR., NAY., PUE., QRO., Q.ROO Y YUC.

Vo.Bo. ASISTENTE DE LA D.G.C.F.T. _____ (10)



**DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
CONCENTRADO DE EXISTENCIAS Y NECESIDADES**

ASISTENCIA DE LA D.G.C.F.T. EN EL ESTADO: (1)

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO : _____ (2)

CICLO ESCOLAR : _____ (3)

	PERSONAL	EXISTENCIAS (4)			NECESIDADES (5)	
		HORAS ACADÉMICAS	HORAS FC	PLAZAS DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN	No. DE PERSONAS	HORAS ACADÉMICAS
DIRECTIVOS	ASISTENTE DE LA D.G.C.F.T.					
	AUXILIAR DEL ÁREA DE APOYO TÉCNICO ACADÉMICO					
	AUXILIAR DEL ÁREA DE PLANEACIÓN					
	AUXILIAR DEL ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO					
	SUPERVISOR					
EDUCACION	A03E03 SECRETARÍA DE APOYO					

DE							
DOCENTE							
TOTAL (6)							

OBSERVACIONES (7)

FECHA DE ELABORACIÓN : _____ (8)

ELABORO : _____ (9)

FORMATO EO5.1

B.C.N., COAH., CHIH., DGO., GTO., MÉX.,
MICH., N.L. Y OAX.

Vo.Bo. SUBDIRECTOR DE ENLACE OPERATIVO _____ (10)



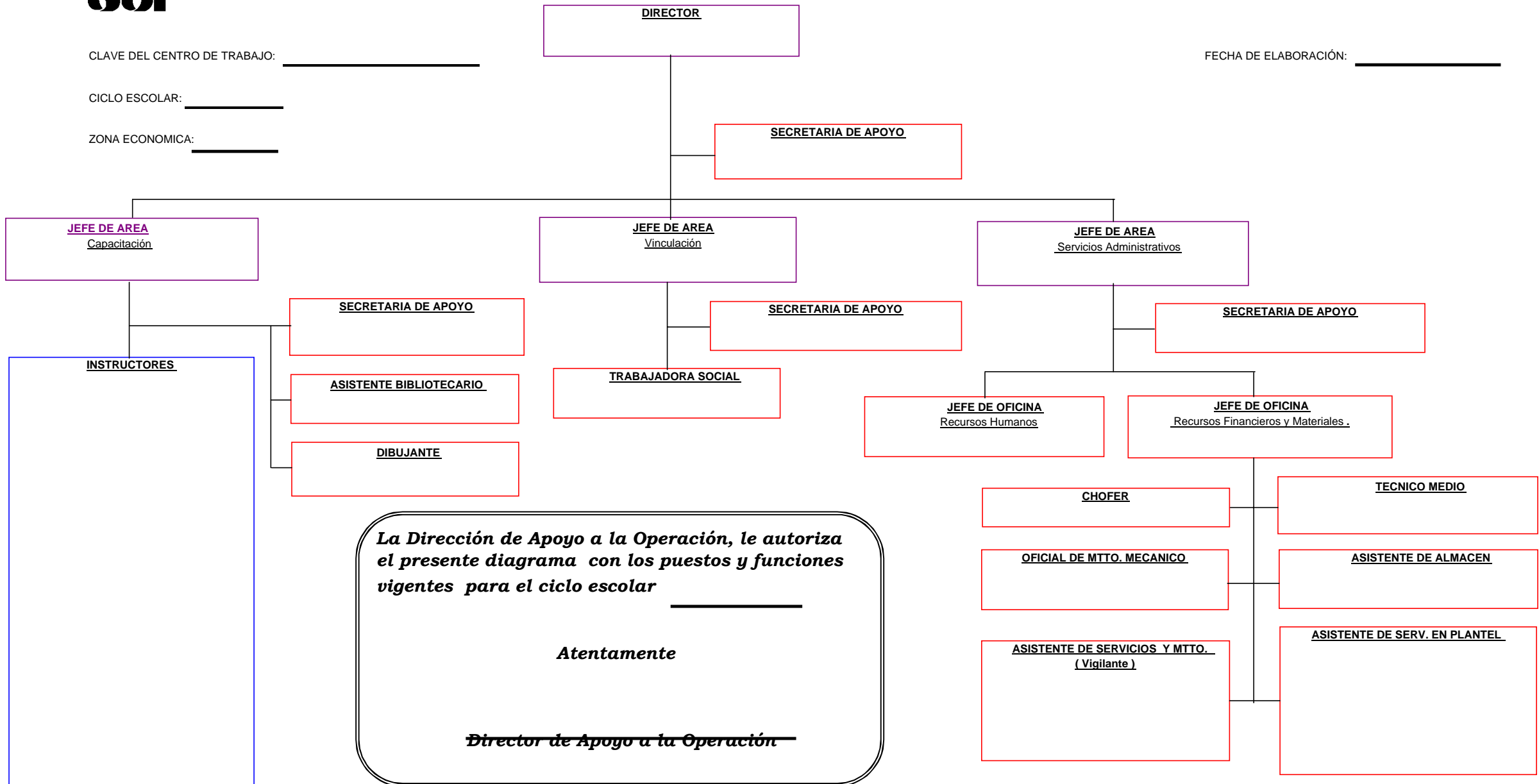
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
DIAGRAMA DE PUESTOS DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL No. _____

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

CICLO ESCOLAR: _____

ZONA ECONOMICA: _____



La Dirección de Apoyo a la Operación, le autoriza el presente diagrama con los puestos y funciones vigentes para el ciclo escolar _____

Atentamente

Director de Apoyo a la Operación

Dirección de Apoyo a la Operación

Estructura de Operación de la Coordinación

Estructura de Operación de Capacitación para el Trabajo

UBICACION: _____

Firma del Director

sello

Firma Asistente ó Subdirector

sello



DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

PLANTILLA DE PERSONAL DEL

CENTRO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL No. (1) _____

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: _____ (2) _____

CICLO ESCOLAR : _____ (3) _____

(4)
PAGINA _____ DE _____

No.	NOMBRE	FILIACION	CLAVE PRESUPUESTAL				PUESTO	AREA ESPECIALIDAD O FUNCION	HORARIO DE LABORES	TM	OBSERVACIONES
			U/S	CATEGORIA	PLAZA	HORAS					
(5) 1	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
2											
3											
4											

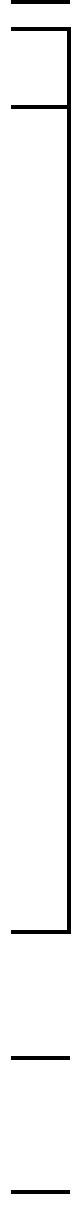
DIRECCIÓN DE APOYO A LA OPERACIÓN
Estructura de Operación del Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial

ELABORÓ _____ (18) _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____ (17) _____

DIRECTOR _____ (19) _____

Vo.Bo. SUBDIRECTOR DE ENLACE OPERATIVO _____ (20) _____
Y/O ASISTENTE DE LA D.G.C.F.T.





DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

DIRECCIÓN DE APOYO A LA OPERACIÓN

INFORME REAL DE CURSOS IMPARTIDOS DURANTE EL _____ TRIMESTRE DEL CICLO ESCOLAR _____

CE.CA.TI. No. _____

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: _____

PÁGINA: _____ DE: _____

CLAVE DE LA ESPECIALIDAD Y CURSO	TIPO DE CURSO	INICIO	TERMINO	HORAS	HORARIO	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	AULA O TALLER	INSCRITOS	EGRESADOS	OBSERVACIONES

Formato EO3.2

ELABORÓ: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

DIRECTOR: _____

Vo. Bo. SUBDIRECTOR DE ENLCE OPERATIVO:
Y/O ASISTENTE DE LA D.G.C.F.T. _____



DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

Foto

FICHA DE PERSONAL

LUGAR DE ADSCRIPCIÓN

No. DE CONTROL: _____

NOMBRE: _____

No. SEG. SOCIAL: _____ CURP _____

DATOS PERSONALES

Formulario for personal data including fields for Filiación, Lugar de nacimiento, Fecha de nacimiento, Residencia, Calle y número, Colonia, Código postal, Población o delegación, and Teléfono.

PREPARACION ACADEMICA

Formulario for academic preparation including fields for Grado máximo de estudios, Institución, Cédula profesional, and Otros estudios.

DATOS LABORALES

Formulario for labor data including fields for Fecha de ingreso, Nivel de carrera magisterial, Cursos que ha impartido, Fecha de la última promoción, Función, Clave presupuestal (table), and Horario de labores.

OBSERVACIONES

Formulario for observations with multiple lines for text.

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

FECHA DE ELABORACIÓN: _____ DIRECTOR: _____

SUBDIRECTOR DE ENLACE OPERATIVO:
Vo. Bo. ASIST. DE LA DGCFT: _____



DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

FICHA DE PERSONAL

Foto

CICLO ESCOLAR: _____

LUGAR DE ADSCRIPCIÓN

CONTROL: _____

NOMBRE: _____

No. SEG. SOCIAL: _____ CURP _____

DATOS PERSONALES

_____ FILIACION	_____ LUGAR DE NACIMIENTO	_____ FECHA DE NACIMIENTO
<i>RESIDENCIA</i>		
_____ CALLE Y NÚMERO		_____ COLONIA
_____ CÓDIGO POSTAL	_____ POBLACIÓN O DELEGACIÓN	_____ TELÉFONO

PREPARACION ACADEMICA

_____ GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS	
_____ INSTITUCIÓN	_____ CÉDULA PROFESIONAL
<i>OTROS ESTUDIOS</i>	

DATOS LABORALES

FECHA DE INGRESO : _____	_____ GOB. FED.	_____ S.E.P.	_____ DGCFT	NIVEL DE CARRERA MAGISTERIAL : _____																								
<i>CURSOS QUE HA IMPARTIDO:</i>				FECHA DE LA ÚLTIMA PROMOCIÓN : _____																								
_____				_____																								
_____				_____																								
_____				_____																								
_____ PUESTO			_____ FUNCIÓN																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">CLAVE PRESUPUESTAL</th> </tr> <tr> <th>U/S</th> <th>CATEGORÍA</th> <th>PLAZA</th> <th>HORAS</th> <th>TM</th> <th>EFFECTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>					CLAVE PRESUPUESTAL						U/S	CATEGORÍA	PLAZA	HORAS	TM	EFFECTOS												
CLAVE PRESUPUESTAL																												
U/S	CATEGORÍA	PLAZA	HORAS	TM	EFFECTOS																							
_____ HORARIO DE LABORES																												

OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

FECHA DE ELABORACIÓN : _____

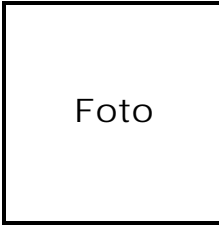
Vo. Bo. SUBDIRECTOR DE ENLACE OPERATIVO:

Vo. Bo. ASIST. DE LA DGCFT: _____

DIRECCION DE APOYO A LA OPERACIÓN
Estructura de Operación de la Coordinación y
Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial
FORMATO EO4

(según corresponda)

FICHA DE PERSONAL



(1)
LUGAR DE ADSCRIPCIÓN

No. DE CONTROL: (2)

NOMBRE: (3)

No. SEG. SOCIAL: (4) CURP (5)

DATOS PERSONALES

(6) FILIACIÓN	(7) LUGAR DE NACIMIENTO	(8) FECHA DE NACIMIENTO
RESIDENCIA		
(9) CALLE Y NÚMERO	(9) COLONIA	(9) CÓDIGO POSTAL
(9) CÓDIGO POSTAL	(9) POBLACIÓN O DELEGACIÓN	(10) TELÉFONO

PREPARACION ACADÉMICA

(11) GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS	(12) INSTITUCIÓN	(13) CÉDULA PROFESIONAL
OTROS ESTUDIOS		
(14)		

DATOS LABORALES

FECHA DE INGRESO: (15)	(15)	(15)	NIVEL DE CARRERA MAGISTERIAL: (16)		
GOB. FED.	S.E.P.	DGCFT			
CURSOS QUE HA IMPARTIDO:			FECHA DE LA ÚLTIMA PROMOCIÓN: (17)		
(18)					
(19)					
FUNCIÓN					
CLAVE PRESUPUESTAL					HORARIO DE LABORES (26)
U/S (20)	CATEGORÍA (21)	PLAZA (22)	HORAS (23)	TM (24)	

OBSERVACIONES

(27)

(28)
NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

FECHA DE ELABORACIÓN: (29) DIRECTOR: (30)

Vo. Bo. SUBDIRECTOR DE ENLACE OPERATIVO:
Vo. Bo. ASIST. DE LA DGCFT: (31)



DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
 CONCENTRADO DE EXISTENCIAS Y NECESIDADES DEL
 CENTRO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL No: (1)

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO : _____ (2)

CICLO ESCOLAR : _____ (3)

PERSONAL	EXISTENCIAS (4)				NECESIDADES (5)		ESPACIOS FISICOS	
	HORAS ACADEMICAS	HORAS FC	PLAZAS DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION	No. DE PERSONAS	HORAS ACADEMICAS	PLAZAS DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION	NO. DE AULAS	NO. DE TALLERES
DIRECTIVOS	DIRECTOR							
	JEFE DE AREA DE CAPACITACION							
	JEFE DE AREA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO							
	JEFE DE AREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS							
DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION	T05E09 ASISTENTE BIBLIOTECARIO							
	F34E44 ASISTENTE DE ALMACÉN							
	S01E07 ASISTENTE DE SERVICIOS EN PLANTEL							
	S01E08 ASISTENTE DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO							
	S03E02 CHOFER							
	T08E03 DIBUJANTE							
	A01E07 JEFE DE OFICINA							
	F34E13 JEFE DE OFICINA							
	S08E02 OFICIAL DE MANTENIMIENTO MECÁNICO							
	A03E03 SECRETARIA DE APOYO							
	T03E03 TECNICO MEDIO							
	T26E03 TRABAJADORA SOCIAL							
OTROS (desglosar)								
DOCENTE								
TOTAL (6)								

OBSERVACIONES (7)

FECHA DE ELABORACIÓN : _____ (8)

DIRECTOR : _____ (9)

FORMATO E05.2

Vo.Bo. SUBDIRECTOR DE ENLACE OPERATIVO _____ (10)
 Vo.Bo. ASISTENTE. DE LA DGCFT :

(según corresponda)



DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
PLANTILLA DE PERSONAL
CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL No.: ____ (1) _____

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: _____ (2) _____

CICLO ESCOLAR : _____ (3) _____

(4) PÁGINA ____ DE ____

No.	NOMBRE	FILIACIÓN	CLAVE PRESUPUESTAL				PUESTO	ÁREA ESPECIALIDAD O FUNCIÓN	HORARIO DE LABORES	TM	OBSERVACIONES
			U/S	CATEGORÍA	PLAZA	HORAS					
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

ELABORÓ _____ (18) _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____ (17) _____

DIRECTOR.: _____ (19) _____

SUBDIRECTOR DE ENLACE OPERATIVO _____ (20) _____
Y/O ASISTENTE DE LA D.G.C.F.T.



DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
PLANTILLA DE PERSONAL QUE GOZA DE LICENCIA
SUBDIRECCIÓN DE ENLACE OPERATIVO Y/O ASISTENCIA DE LA D.G.C.F.T. EN EL ESTADO DE: _____ (1) _____

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: _____ (2) _____

CICLO ESCOLAR : _____ (3) _____

(4) PÁGINA _____ DE _____

No.	NOMBRE	FILIACION	CLAVE PRESUPUESTAL				MOTIVO	EFECTOS	LO SUSTITUYE CONTROL No.:	OBSERVACIONES
			US	CATEGORÍA	PLAZA	HORAS				
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

FORMATO EO2.3.1

ELABORÓ _____ (17) _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____ (16) _____

SUBDIRECTOR DE ENLACE OPERATIVO
Y/O ASISTENTE DE LA DGCFT. _____ (18) _____



DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

DIRECCIÓN DE APOYO A LA OPERACIÓN

PROGRAMACIÓN DE CURSOS IMPARTIDOS EN UNIDAD MÓVIL DURANTE EL CICLO ESCOLAR ____ (1) ____

CE.CA.TI. No. ____ (2) ____

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: ____ (3) ____

PÁGINA: ____ DE: ____ (4)

CLAVE DE LA ESPECIALIDAD Y CURSO	TIPO DE CURSO	INICIO	TÉRMINO	HORAS DEL CURSO	HORARIO DEL CURSO	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	UBICACIÓN	INSCRITOS	OBSERVACIONES
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

FECHA DE ELABORACIÓN: ____ (15) ____

ELABORÓ: ____ (16) ____

SUBDIRECTOR DE ENLACE OPERATIVO: ____ (18) ____
Y/O ASISTENTE DE LA D.G.C.F.T.

FIRMA DEL DIRECTOR: ____ (17) ____