



DIRECCION GENERAL

SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

CIRCULAR No. 038

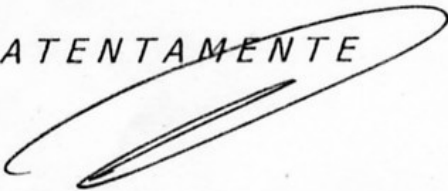
México, D. F., 2002-abril-29.

**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
Presente

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.



Atentamente

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 Estructura de Operación de la Subdirección y/o Asistencia

	<i>Pág.</i>
<i>Introducción.....</i>	2
<i>Objetivo.....</i>	3
<i>Base Legal.....</i>	4
<i>Criterios Generales.....</i>	7
 <u><i>Procedimiento de Autorización</i></u>	
<i>Estructura de Operación de la Subdirección y/o Asistencia.....</i>	9
<i>Modificaciones de la Estructura de Operación de la Subdirección y/o Asistencia</i>	11
 <u><i>Formatos que conforman la Estructura de Operación.....</i></u>	 13
 <i>De la Subdirección y/o Asistencia</i>	
<i>Diagrama de Puestos.....</i>	14
<i>Plantilla de Personal</i>	16
<i>Plantilla de Personal que Goza de Licencia</i>	19
<i>Ficha de Personal</i>	22
<i>Concentrado de Existencias y Necesidades</i>	26
<i>Nómina.....</i>	28
<i>Procedimiento de autorización de la Estructura de Operación de la Subdirección y/o Asistencia</i>	29
<i>Anexos.....</i>	30

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 las Subdirecciones y/o Asistencias, 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 las Subdirecciones y/o Asistencias, 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.

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 las Subdirecciones y/o Asistencias, 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.*

8

- *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 la Subdirección y/o Asistencia.*

- *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
de la Subdirección de Enlace Operativo
de la D.G.C.F.T. en el Estado de (el que corresponda)
Ciclo Escolar (**el que corresponda**).*

 - . *Estructura de Operación de la
Asistencia de la D.G.C.F.T. en el Estado de (nombre del Estado 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 DE LA
SUBDIRECCION Y/O ASISTENCIA**

- 1) *La Dirección de Apoyo a la Operación enviará a las Subdirecciones y/o Asistencias la Guía Técnico Normativa de la Estructura de Operación de la Subdirección y/o Asistencia .*
- 2) *La Subdirección y/o Asistencia deberá estudiar y analizar detalladamente los formatos que conforman la Estructura de Operación establecidos en la Guía .*
- 3) *La Subdirección y/o Asistencia procederá al llenado de los formatos que conforman la Estructura de Operación de la Subdirección y/o Asistencia. en original (A) y copia (B).*
 - (A) *Será remitido a la Dirección de Apoyo a la Operación para su autorización.*
 - (B) *Quedará en el archivo de la Subdirección y/o Asistencia.*
- 4) *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 Técnico Normativa establecida.*
- 5) *En caso de estar mal elaborada, la Dirección de Apoyo a la Operación remitirá por escrito a la Subdirección y/o Asistencia, las observaciones correspondientes vía fax, estableciéndose fecha límite para la entrega de las mismas, en las cuales se señalarán los puntos que quedan fuera de la Guía establecida.*
- 6) *La Subdirección y/o Asistencia, al recibir el documento con las observaciones, procederá a elaborar las modificaciones de la Estructura de Operación que le fueron especificadas, remitiéndola a la Dirección de Apoyo a la Operación **en un período máximo de cinco días.***

10

- 7) *Una vez realizado el análisis respectivo y estar correcta la información, la Dirección de Apoyo a la Operación enviará el Diagrama anexo al oficio de autorización de la Estructura de Operación.*

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIONES
DE LA ESTRUCTURA DE OPERACIÓN DE LA
SUBDIRECCIÓN Y/O ASISTENCIA**

*Las modificaciones planeadas o imprevistas que alteran la información contenida en los formatos que conforman la Estructura de Operación **autorizada** de las Subdirecciones y/o Asistencias, no podrán realizarlas sin la autorización de la Dirección de Apoyo a la Operación previo análisis y revisión del Área de Estructuras Educativas.*

La solicitud de modificaciones deberá realizarse de la forma siguiente:

- 1) *La Subdirección y/o Asistencia elaborará las modificaciones en original y copia, 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 Dirección de Apoyo a la Operación, anexando los formatos originales.*
- 2) *La Dirección de Apoyo a la Operación realizará el análisis correspondiente de las modificaciones realizadas, con el fin de verificar si se justifican plenamente de acuerdo a la Guía establecida.*
- 3) *En caso de estar mal elaborada, la Dirección de Apoyo a la Operación enviará las observaciones correspondientes (vía fax), en el cuál se indicarán los puntos que quedan fuera de la Guía, para su corrección correspondiente.*
- 4) *La Subdirección y/o Asistencia deberá elaborar y enviar nuevamente en un período máximo de dos días a partir de la recepción de la misma.*
- 5) *Una vez realizado el análisis correspondiente y estar correcta la información, la Dirección de Apoyo a la Operación enviará el oficio autorizando la Estructura de Operación.*
- 6) *La Subdirección y/o Asistencia, al recibir la autorización de modificaciones de su Estructura de Operación, intercambiará 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 vigente.

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 del bloque que corresponda en la plantilla de personal.

Si surge algún cambio de adscripción (autorizado por la Dirección General) , En el Centro que dejará de aparecer el trabajador, se respetará el número de control del ocupante, anotando la clave presupuestal , especialidad en caso de docentes y en la columna de observaciones, se hará referencia al No. de oficio y efectos del cambio de adscripción. En el caso del plantel de destino, anotarlo al final del bloque correspondiente, señalando en observaciones el número de oficio de autorización del cambio de Centro de Trabajo, fecha, efectos y nombre del ocupante de la plaza.

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 EO3.1 (Programación de Cursos en Unidad Móvil) asimismo cómo continuarán impartándose los cursos ya iniciados y/o reprogramar nuevamente de acuerdo a su horario.

ESTRUCTURA DE OPERACIÓN

<u>Clave</u>	<u>Especificación del Formato</u>
EOS1	Diagrama de puestos de la Subdirección (Ags.)
EOS2	Diagrama de puestos de la Subdirección(B.C.N, Coah, Chih, Dgo, Gto, Mex, Mich, N.L., Oax.)
EOS3	Diagrama de puestos de la Subdirección (S.L.P., Sin, Son)
EOS4	Diagrama de puestos de la Subdirección (Jal, Tam.)
EOS5	Diagrama de puestos de la Subdirección (Ver.)
EOS6	Diagrama de puestos de la Subdirección (D.F.)
EOA1	Diagrama de puestos de la Asistencia (B.C.S, Gro, Hgo, Tab, Tlax, Zac.)
EOA2	Diagrama de puestos de la Asistencia (Camp, Mor, Nay, Pue, Qro, Q.Roo, Yuc.)
EOA3	Diagrama de puestos de la Asistencia (Col, Chis.)
	<i>Nota: El diagrama de puestos deberá ser el correspondiente a cada Estado.</i>
EO2.1	Plantilla de personal de la Subdirección y/o Asistencia
EO2.2	Plantilla de personal que goza de licencia
EO4.1	Ficha de personal de la Subdirección, y/o Asistencia
EO5.1	Concentrado de existencias y necesidades de la Subdirección y/o Asistencia. Generalidades para la elaboración de Modificaciones a la Estructura de Operación
E07	Nómina

DIRECCIÓN DE APOYO A LA OPERACIÓN

“ Guía Técnico Normativa para la Elaboración de la Estructura de Operación de la Subdirección y/o Asistencia.”

FORMATOS QUE LA CONFORMAN 2002.

CQ/CTP/GLR*

**DIAGRAMA DE PUESTOS DE LA
LA SUBDIRECCION Y/O ASISTENCIA**

OBJETIVO: *Este formato se ha diseñado con el propósito de dar a conocer la estructura del personal que labora en la Subdirección y/o Asistencia.*

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION

- (1) Subdirección y/o Asistencia en:
Anotar el nombre del Estado correspondiente.
- (2) Clave de centro de trabajo
Anotar la clave del Centro de Trabajo (consta de 10 dígitos), 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 la Subdirección y/o Asistencia.
- (5) Ubicación
Anotar el domicilio de la Subdirección y/o Asistencia.
- (6) Firma del Subdirector y/o Asistente y sello correspondiente (únicamente será plasmada cuando el documento cuente con la rúbrica del responsable de la revisión de la Estructura en la Subdirección y/o Asistencia)
- (7) Fecha de elaboración del documento(extremo izquierdo inferior).

Nota: Los nombres del personal deberán ser anotados en orden cronológico iniciando por el apellido paterno materno y nombre.

Cada vez que el Diagrama sea modificado, deberá de ser actualizada la fecha de su elaboración.

El número de Diagrama corresponderá al indicado para cada estado.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA OPERACIÓN
" Guía Técnico Normativa para la Elaboración de la Estructura de Operación
de la Coordinación y Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial."
DIAGRAMA DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN Y/O ASISTENCIA
(Formato EO1.1)
2002
CQ/CTP/GLR*

-
- (8) *El recuadro de autorización será firmado por el Director de Apoyo a la Operación una vez que la Estructura de Operación esté debidamente elaborada.*

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

*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 de la Coordinación Estatal de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial.*

Cabe señalar, que esta información deberá coincidir con el formato EO2.1, E04.1 y E05.1 (Plantilla de Personal de la Subdirección y/o Asistencia).

OBJETIVO: *Este formato tiene como finalidad, proporcionar información del personal que labora en la Subdirección y/o Asistencia.*

- (1) Subdirección y/o Asistencia en:
Anotar el nombre del Estado correspondiente.
- (2) Clave de Centro de Trabajo
Anotar la clave (consta de 10 dígitos) del Centro de Trabajo, la cual aparece en la nómina de pago.
- (3) Ciclo escolar
Anotar el vigente.
- (4) Página: De: .
Colocar el número de página y el total de páginas que se utilizan en la Plantilla de Personal de la Subdirección y/o Asistencia.
- (5) Nº Progresivo
Asignar un número por persona en orden ascendente (no olvide que deberá coincidir con el del formato EO4.1 Ficha de Personal punto 2).
- (6) Nombre
Anotar el nombre completo del trabajador empezando por el apellido paterno, materno y nombre(s), anotando cuatro personas como máximo en cada hoja, señalando al personal Directivo en el primer bloque (dejando salto de página entre cada bloque) , posteriormente al personal de Apoyo y Asistencia a la Educación como segundo bloque.

- (7) Filiación
Anotar el Registro Federal de Contribuyentes considerando la homonimia (13 dígitos).

17

- (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) Puesto
Anotar el nombre del puesto de acuerdo a la clave presupuestal que tiene asignada.
Ejemplo: Subdirector de Enlace
Asistente
Auxiliar de Area
Secretaria de Apoyo
- (13) Área o función
Citar el área del personal Directivo y la función del personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.

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

DIRECCIÓN DE APOYO A LA OPERACIÓN
"Guía Técnico Normativa para la Elaboración de la Estructura de Operación
de la Subdirección y Asistencia."
PLANTILLA DE PERSONAL DE LA SUBDIRECCION Y ASISTENCIA
(Formato EO2.1)
2002
CQ/CTP/GLR*

-
- (14) Horario de labores:

18

Anotar los días que labora en la semana y el horario que tenga asignado, cabe señalar que el horario del personal que ostente más de una clave presupuestal deberá coincidir con el de su compatibilidad de empleo.

Nota: Cabe señalar que el horario del 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.
- (19) Subdirector de Enlace Operativo y/o Asistente de la D.G.C.F.T.
Anotar el nombre completo y firma del Subdirector y/o Asistente, así como el sello respectivo.

NOTA:

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

Las plazas vacantes se anotarán al final de de la plantilla, (tomando en consideración los bloques del personal Directivo y Personal de Apoyo y Asistencia a al Educación, así como docentes, sin olvidar que no se puede combinar directivos con Personal de Apoyo y Asistencia a la educación, con su respectiva observación.

**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 la Subdirección y/o Asistencia.*

- (1) _____
Anotar “ la Subdirección y/o Asistencia en: (nombre del Estado que corresponda)”.
- (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) 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.

20

- (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) Motivo
Anotar la clave del motivo de la licencia (de acuerdo a las establecidas en el reverso del Formato Unico de Personal).
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)
52 (prórroga de Licencia por otro empleo)
- (13) Efectos
Anotar la fecha de inicio y término de la licencia de acuerdo al año y quincena .
Ejemplo: 0217- 0222 (del 17 de septiembre al 30 de noviembre del 2002)
0201-0224 (del 1° de enero al 31 de diciembre del 2002)
- (14) Lo sustituye control N°
Anotar el número de control de la persona que está cubriendo la plaza.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA OPERACIÓN
"Guía Técnico Normativa para la Elaboración de la Estructura de Operación
de la Subdirección y Asistencia."
PLANTILLA DE PERSONAL QUE GOZA DE LICENCIA
(Formato EO2.3)
2002.
CQI/CTP/GLR*

(15) Observaciones

21

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 o licencia médica por acuerdo presidencial, se deberá especificar el número de dictámen y fecha del mismo.

(16) Fecha de elaboración

Anotar el día, mes y año vigente.

(17) Elaboró

Anotar el nombre completo y firma de la persona encargada de elaborar el formato.

(18) Subdirector y/o Asistente.

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

NOTA:

Todas las plazas adscritas a la Subdirección y/o Asistencia, 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.

Las licencias cuyos efectos sean menores a 6 meses, únicamente se hará referencia en el recuadro de Observaciones de la plantilla y ficha de personal.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA OPERACIÓN

“ Guía Técnico Normativa para la Elaboración de la Estructura de Operación de la Subdirección y Asistencia.”

PLANTILLA DE PERSONAL QUE GOZA DE LICENCIA

(Formato EO2.3)

2002

CQ/CTP/GLR*

FICHA DE PERSONAL
(Formato EO4.1)

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

- (1) Lugar de Adscripción
Anotar “Subdirección y/o Asistencia (nombre del Estado que corresponda)”
- (2) No. de Control
Se deberá colocar el número 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 anotara el número que aparece en el talón de pago.
- (5) CURP
Se anotará la clave única de registro de población, (en caso de que ésta se encuentre en trámite hacer la anotación correspondiente, anexando a la misma copia fotostática del formato del trámite).
- (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.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA OPERACIÓN
“Guía Técnica Normativa para la Elaboración de la Estructura de Operación
de la Subdirección y Asistencia.”
FICHA DE PERSONAL
(Formato EO4
2002.
CQ/CTP/GLR*

-
- (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 concluídos 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 número arábigos comenzando con el día mes y año (ejemplo: 01-05-02= 01 de mayo del 2002).

- (18) Cursos que ha recibido
Anotar el o los cursos que ha recibido el trabajador, durante el último ciclo escolar .
- (19) Función
Anotar las funciones que realiza actualmente, mismos que debe coincidir con las señaladas en la plantilla de personal.

- (20) Clave presupuestal: Unidad y Subunidad

24

Anotar el sexto, séptimo, octavo y noveno dígito de la clave presupuestal. (deberá coincidir con los formatos de plantilla de personal.

- (21) 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. (deberá coincidir con los formatos de plantilla de personal .
- (22) Clave presupuestal: N° de plaza
Se anotarán los últimos 6 números que aparecen después de la Categoría (deberá coincidir con el formato de 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).
- (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 en que causó alta en la plaza de acuerdo al año y quincena (en caso de ser licencia limitada anotar inicio-término de ésta).
Ejemplo: 0201-0224 (del 1° de enero al 31 de diciembre del 2002)*
- (26) Horario de labores:
Anotar los días que labora en la semana y el horario que tenga asignado. Deberá coincidir con el de la plantilla de personal.
- (27) Observaciones
Anotar toda la información que pueda fortalecer los datos anteriormente citados

- (28) Nombre y firma del Trabajador

25

Anotar el nombre completo y firma del trabajador.

(29) Fecha de elaboración

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

(30) Elaboró

Anotar el nombre completo y firma de la persona que elabora la Estructura de Operación.

(31) Subdirector de Enlace Operativo y/o Asistente de la D.G.C.F.T.

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

OBJETIVO: *La finalidad de este formato es dar a conocer el número de plazas del personal que labora en las Subdirecciones y Asistentes, así como los requerimientos en cuanto a recursos para el próximo ciclo escolar.*

(1) Subdirección y/o Asistencia en el Estado de
Anotar el nombre del Estado 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.

Plazas de apoyo y asistencia a la educación

Anotar el número de plazas de apoyo y asistencia a la educación adscritas a la Subdirección y/o Asistencia 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. (ésta 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 su plaza.

(5) NECESIDADESHoras

Anotar el número de horas que se requieren para atender las necesidades de la Subdirección y/o Asistencia, en base a la plantilla de personal que marca el Manual de Organización de la Coordinación Estatal de Centros 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, en base a la Plantilla de Personal que marca el Manual de Organización de la Coordinación Estatal de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial.

Otros

Se anotarán los puestos no considerados en el Manual de Organización de la Coordinación.

(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 se efectúe una modificación se deberá de actualizar la fecha.

(9) Elaboró

Anotar el nombre completo y firma de la persona encargada de elaborar el formato.

(10) Subdirector

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

OBJETIVO: *La finalidad de este documento, consiste en verificar y cotejar que los trabajadores reportados en la Estructura figuren en el techo financiero del plantel.*

Enviar por única vez en la fecha de entrega de la Estructura de Operación del ciclo escolar que corresponda, de ser necesario se requerirá nuevamente por parte de la Dirección de Apoyo a la Operación en casos específicos.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA OPERACIÓN
“ Guía Técnico Normativa para la Elaboración de la Estructura de Operación de la Subdirección y Asistencia.”
NOMINA DE EXISTENCIAS Y NECESIDADES
DE LA SUBDIRECCION Y ASISTENCIA
2002.
CQ/CTP/GLR*

DIRECCIÓN DE APOYO A LA OPERACIÓN
“Guía Técnico Normativa para la Elaboración de la Estructura de Operación
de la Subdirección y Asistencia.”

ANEXOS

(Formatos EOS1, EOS2, EOS3, EOS4, EOS5, EOS6, EOA1, EOA2, EOA3, E01.1, E02.1, E02.3, E04.1, E05.1.
CQ/CTP/GLR*

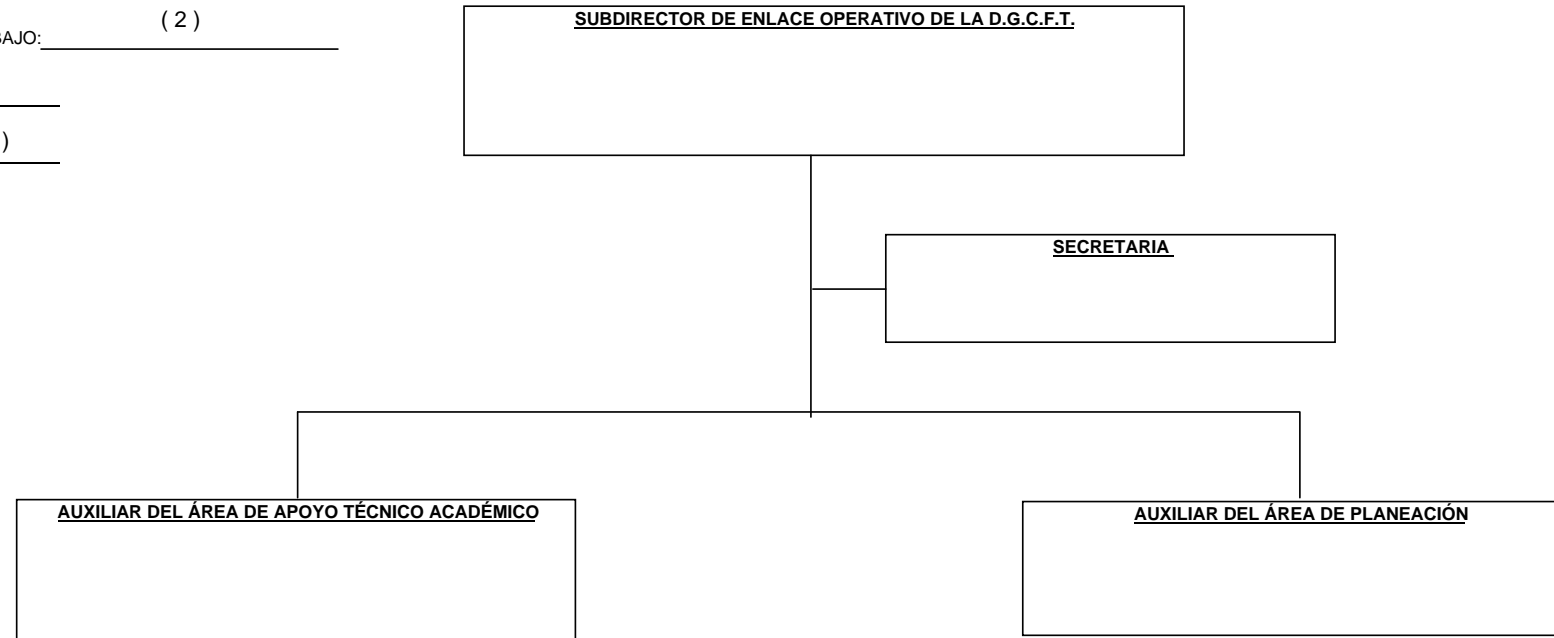


**DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE FORMACION PARA EL TRABAJO
DIAGRAMA DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCION DE ENLACE OPERATIVO DE LA D.G.C.F.T. EN EL ESTADO DE: (1)**

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: _____ (2)

CICLO ESCOLAR: _____ (3)

ZONA ECONOMICA: _____ (4)



**LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA OPERACIÓN LE AUTORIZA
EL PRESENTE DIAGRAMA CON LOS PUESTOS Y FUNCIONES
VIGENTES PARA EL CICLO ESCOLAR:**

ATENTAMENTE
(8)

DIRECTOR DE APOYO A LA OPERACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN : _____ (7)

UBICACIÓN: (5)

Vo. Bo. SUBDIRECTOR DE ENLACE OPERATIVO (6)

FORMATO E0S1

NOTA: ESTE FORMATO ES APLICABLE PARA: AGS.



DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

CONCENTRADO DE EXISTENCIAS Y NECESIDADES DEL
CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL No: _____

(1)

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO : _____ (2)

CICLO ESCOLAR : _____

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	DIRECTOR					
	JEFE DE ÁREA DE CAPACITACIÓN					
	JEFE DE ÁREA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO					
	JEFE DE ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					
DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN	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 TÉCNICO 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)

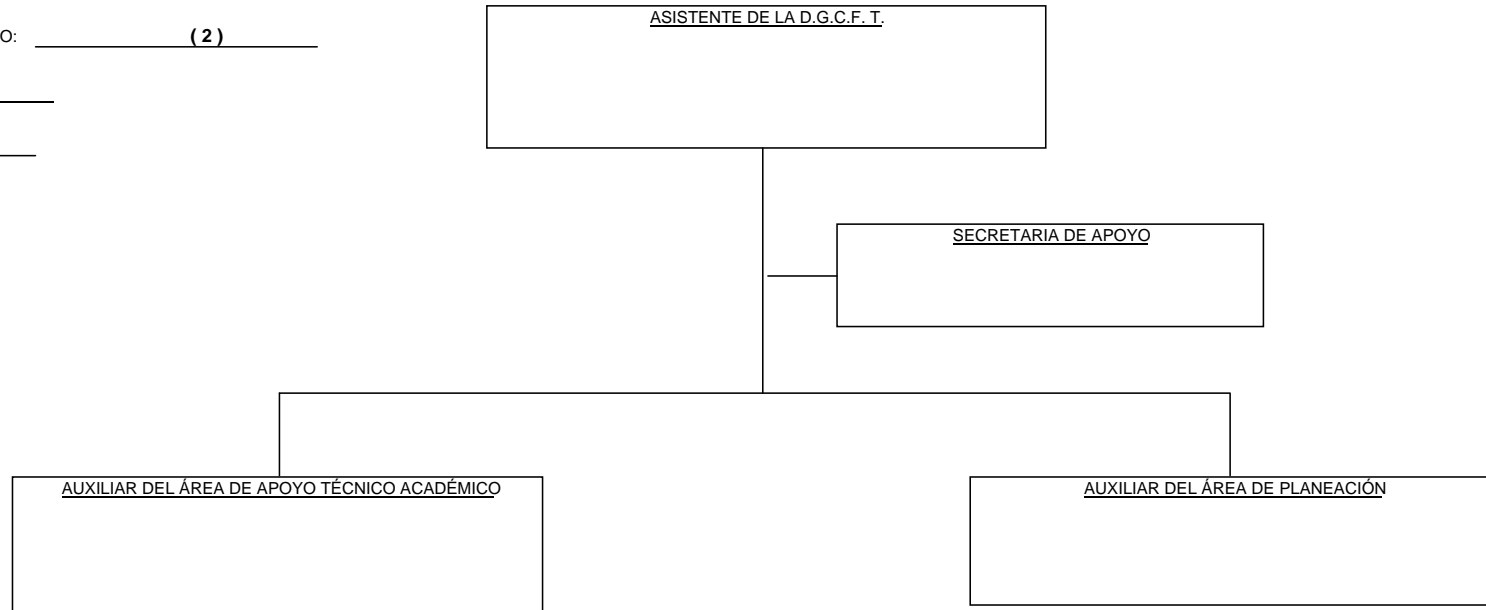


DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
DIAGRAMA DE PUESTOS DE LA ASISTENCIA DE LA D.G.C.F.T. EN EL ESTADO DE: (1)

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: _____ (2)

CICLO ESCOLAR: _____ (3)

ZONA ECONÓMICA : _____ (4)



LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA OPERACIÓN LE AUTORIZA
EL PRESENTE DIAGRAMA CON LOS PUESTOS Y FUNCIONES
VIGENTES PARA EL CICLO ESCOLAR: (8)

ATENTAMENTE

DIRECTOR DE APOYO A LA OPERACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN: _____ (7)

UBICACIÓN: _____ (5)

ASISTENTE DE LA D.G.C.F.T.: _____ (6)

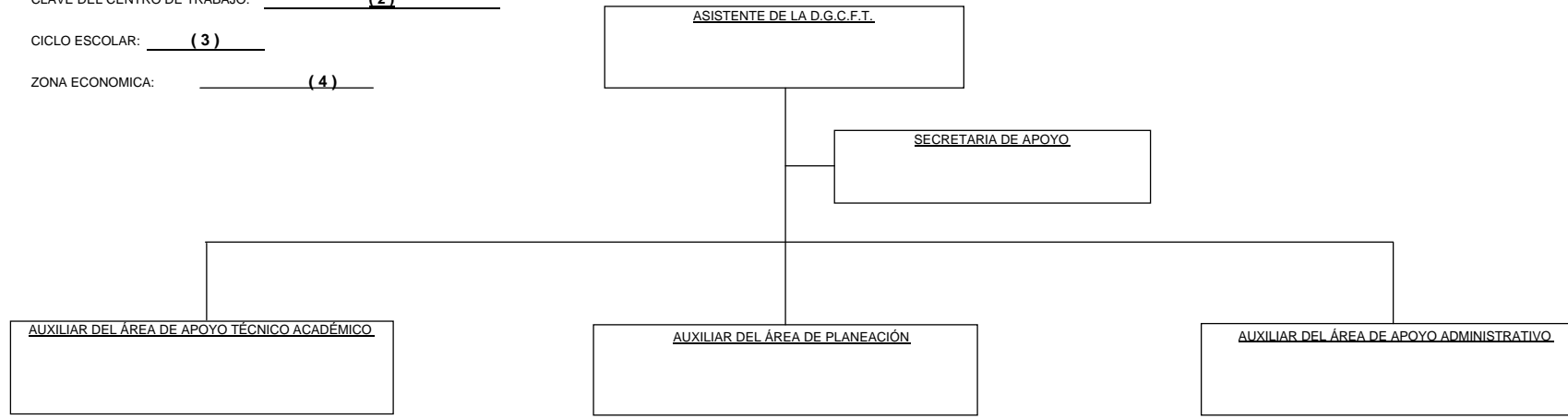
FORMATO: E0A1

NOTA: ESTE FORMATO SE APLICA PARA: B.C.S., GRO., HGO., TAB., TLAX. Y ZAC.



DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
DIAGRAMA DE PUESTOS DE LA ASISTENCIA DE LA D.G.C.F.T. EN EL ESTADO DE : _____ (1) _____

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: _____ (2) _____
CICLO ESCOLAR: _____ (3) _____
ZONA ECONOMICA: _____ (4) _____



LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA OPERACIÓN LE AUTORIZA
EL PRESENTE DIAGRAMA CON LOS PUESTOS Y FUNCIONES
VIGENTES PARA EL CICLO ESCOLAR: (8)

ATENTAMENTE

DIRECTOR DE APOYO A LA OPERACIÓN

FECHA DE ELABORACION: _____ (7) _____

UBICACIÓN: _____ (5) _____

ASISTENTE DE LA D.G.C.F.T.: _____ (6) _____

FORMATO: E0A2

NOTA: ESTE FORMATO SE APLICA PARA: CAM., MOR., NAY., PUE., QRO., Q.ROO Y YUC.

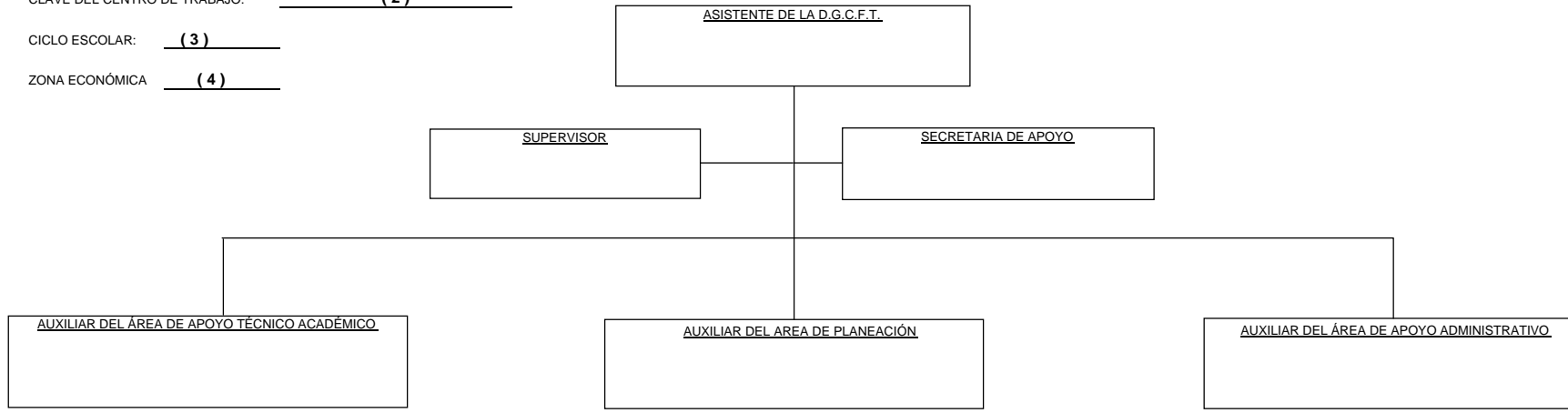


DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
DIAGRAMA DE PUESTOS DE LA ASISTENCIA DE LA D.G.C.F.T. EN EL ESTADO DE : (1)

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: _____ (2)

CICLO ESCOLAR: _____ (3)

ZONA ECONÓMICA _____ (4)



LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA OPERACIÓN LE AUTORIZA
EL PRESENTE DIAGRAMA CON LOS PUESTOS Y FUNCIONES
VIGENTES PARA EL CICLO ESCOLAR:

ATENTAMENTE

(8)
DIRECTOR DE APOYO A LA OPERACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN: _____ (7)

UBICACIÓN: _____ (5)

FORMATO E0A3

Vo. Bo. ASISTENTE DE LA D.G.C.F.T. _____ (6)

NOTA: ESTE FORMATO SE APLICA PARA: COL. Y CHIS.

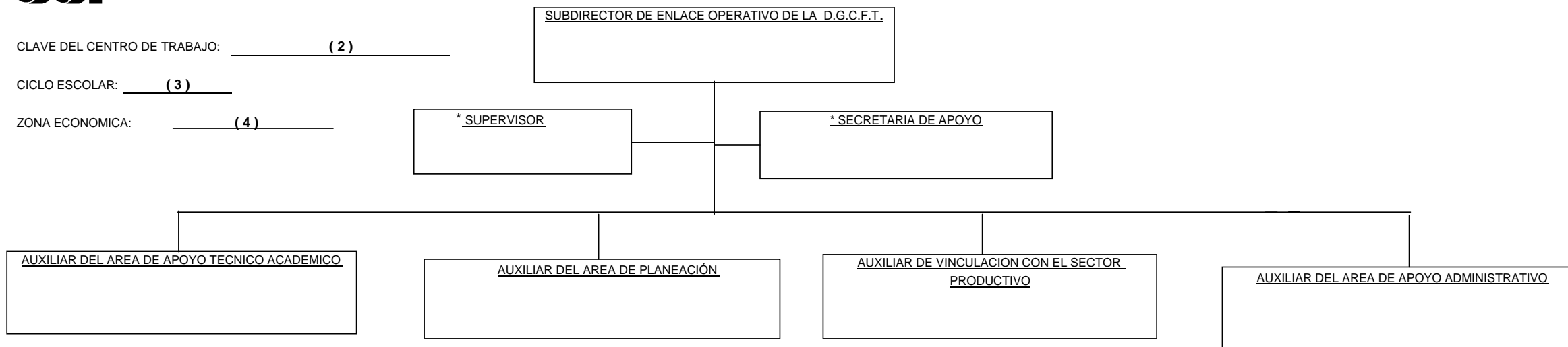


DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
DIAGRAMA DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ENLACE OPERATIVO DE LA D.G.C.F.T. EN EL ESTADO DE : (1)

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: _____ (2)

CICLO ESCOLAR: _____ (3)

ZONA ECONOMICA: _____ (4)



LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA OPERACIÓN LE AUTORIZA EL PRESENTE DIAGRAMA CON LOS PUESTOS Y FUNCIONES VIGENTES PARA EL CICLO ESCOLAR: (8)

ATENTAMENTE

DIRECTOR DE APOYO A LA OPERACION

FECHA DE ELABORACION: _____ (7)

UBICACIÓN: _____ (5)

Vo. Bo. DEL SUBDIRECTOR DE ENLACE OPERATIVO: _____ (6)

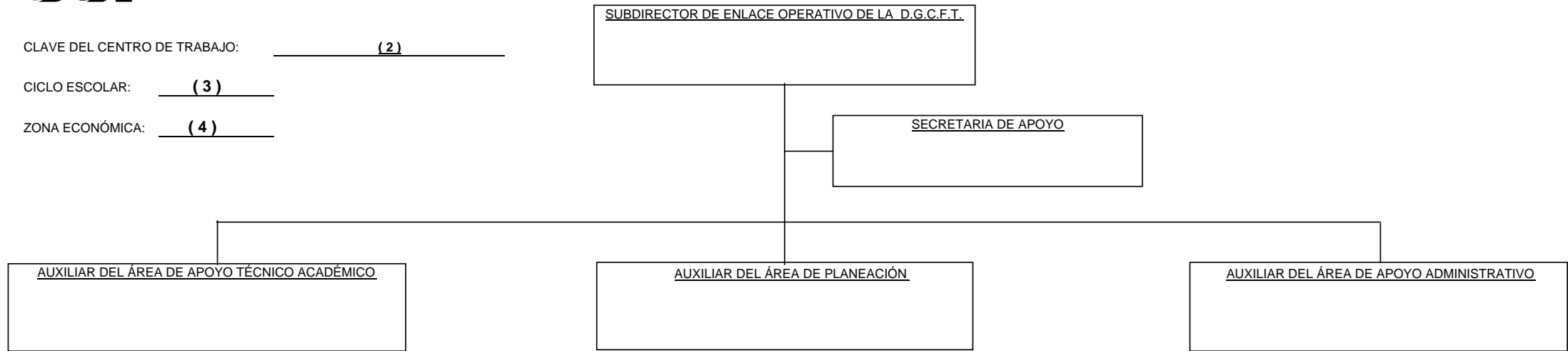


DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
DIAGRAMA DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCION DE ENLACE OPERATIVO DE LA D.G.C.F.T. EN EL ESTADO DE : (1)

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: _____ (2)

CICLO ESCOLAR: _____ (3)

ZONA ECONÓMICA: _____ (4)



LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA OPERACIÓN LE AUTORIZA EL PRESENTE DIAGRAMA CON LOS PUESTOS Y FUNCIONES VIGENTES PARA EL CICLO ESCOLAR: (8)

ATENTAMENTE

DIRECTOR DE APOYO A LA OPERACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN: _____ (7)

UBICACIÓN: _____ (5)

FORMATO: E0S3

Vo. Bo. SUBDIRECTOR DE ENLACE OPERATIVO: _____ (6)

NOTA: ESTE FORMATO SE APLICA PARA: SLP., SIN. Y SON.

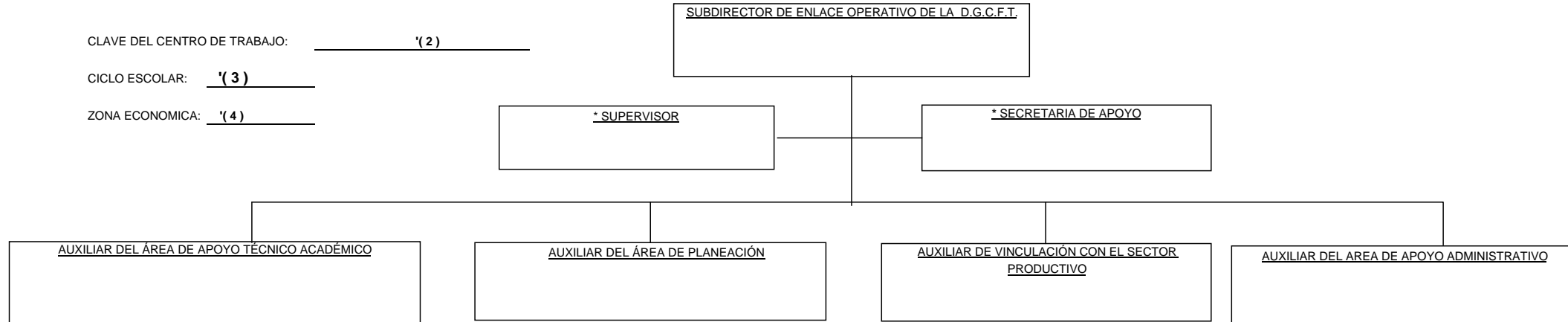


DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
DIAGRAMA DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCION DE ENLACE OPERATIVO DE LA D.G.C.F.T. EN EL ESTADO DE : '(1

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: _____ '(2)

CICLO ESCOLAR: _____ '(3)

ZONA ECONOMICA: _____ '(4)



LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA OPERACIÓN LE AUTORIZA
EL PRESENTE DIAGRAMA CON LOS PUESTOS Y FUNCIONES
VIGENTES PARA EL CICLO ESCOLAR:

ATENTAMENTE

_____'(8)
DIRECTOR DE APOYO A LA OPERACIÓN

FECHA DE ELABORACION: _____ (7)

Vo.Bo. SUBDIRECTOR DE ENLACE OPERATIVO _____ '(6)

UBICACIÓN: _____ '(5)

FORMATO: EOS5

* 4 SUPERVISORES, 3 SECRETARIAS

NOTA: ESTE FORMATO SE APLICA PARA: VER.

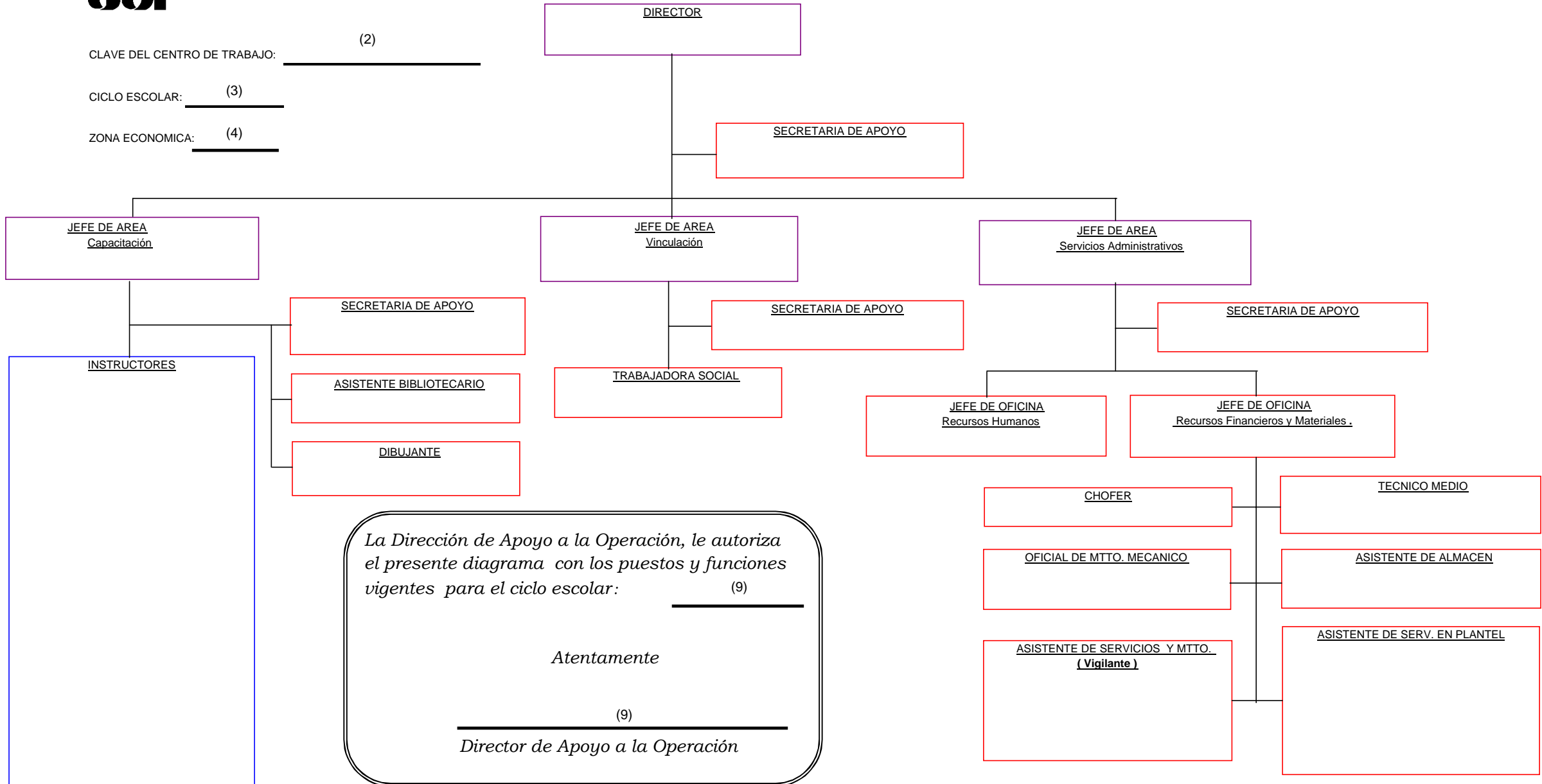


DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
DIAGRAMA DE PUESTOS DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL No. _____ (1)

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: _____ (2)

CICLO ESCOLAR: _____ (3)

ZONA ECONOMICA: _____ (4)



FIRMA DEL SUBDIRECTOR DE ENLACE Y/O ASISTENTE: _____ (6)

FECHA DE ELABORACIÓN: _____ (8)

UBICACIÓN: _____ (5)

FIRMA DEL DIRECTOR: _____ (7)



**DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE FORMACION PARA EL TRABAJO
DIAGRAMA DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCION DE ENLACE OPERATIVO DE LA D.G.C.F.T. EN EL ESTADO DE : (1)**

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: _____ (2)

CICLO ESCOLAR: _____ (3)

ZONA ECONOMICA: _____ (4)



**LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA OPERACIÓN LE
AUTORIZA
EL PRESENTE DIAGRAMA CON LOS PUESTOS Y
FUNCIONES
VIGENTES PARA EL CICLO ESCOLAR:**

(8)
ATENTAMENTE

FECHA DE ELABORACIÓN: _____ (7)

UBICACIÓN: (5)

FORMATO: E0S2

Vo Bo. SUBDIRECTOR DE ENLACE OPERATIVO (6)

NOTA: ESTE FORMATO ES APLICABLE PARA: B.C., COAH, CHIH, DGO, GTO, MEX, MICH, NL Y OAX.



**DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE FORMACION PARA EL TRABAJO
 DIAGRAMA DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCION DE ENLACE OPERATIVO DE LA D.G.C.F.T. EN EL ESTADO DE : (1)**

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: _____ (2)

CICLO ESCOLAR: _____ (3)

ZONA ECONOMICA: _____ (4)



**LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA OPERACIÓN LE
 AUTORIZA
 EL PRESENTE DIAGRAMA CON LOS PUESTOS Y
 FUNCIONES
 VIGENTES PARA EL CICLO ESCOLAR:**

(8)

ATENTAMENTE

FECHA DE ELABORACIÓN: _____ (7)

UBICACIÓN: (5)

FORMATO: E0S2

Vo Bo. SUBDIRECTOR DE ENLACE OPERATIVO (6)

NOTA: ESTE FORMATO ES APLICABLE PARA: B.C., COAH, CHIH, DGO, GTO, MEX, MICH, NL Y OAX.

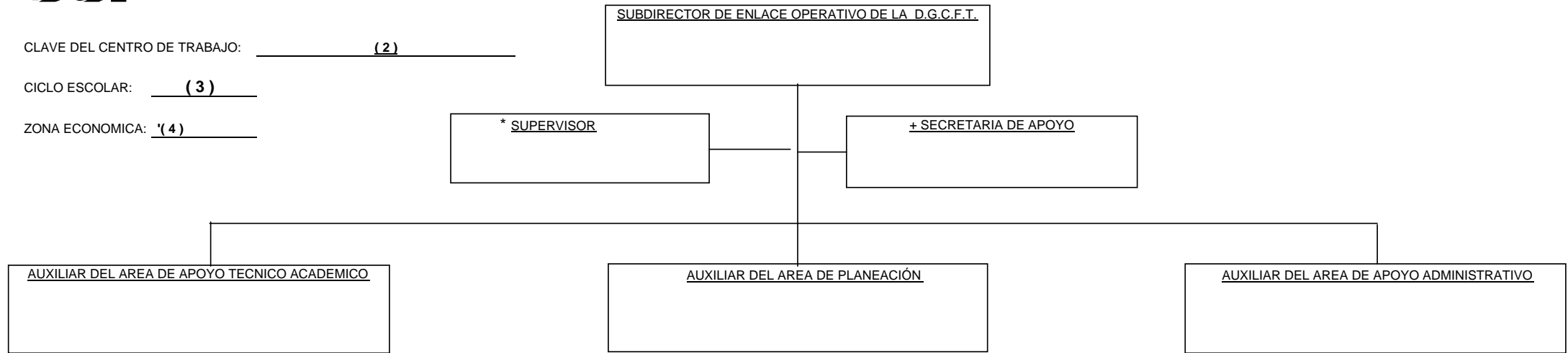


**DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
DIAGRAMA DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCION DE ENLACE OPERATIVO DE LA D.G.C.F.T. EN EL ESTADO DE : '(1)**

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: _____ (2)

CICLO ESCOLAR: _____ (3)

ZONA ECONOMICA: '(4)



LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA OPERACIÓN LE AUTORIZA EL PRESENTE DIAGRAMA CON LOS PUESTOS Y FUNCIONES VIGENTES PARA EL CICLO ESCOLAR: (8)

ATENTAMENTE

DIRECTOR

FECHA DE ELABORACION: '(7)

UBICACIÓN: '(5)

FORMATO E0S4

Vo. Bo. DEL SUBDIRECTOR DE ENLACE OPERATIVO : _____ '(6)



DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

PLANTILLA DE PERSONAL QUE GOZA DE LICENCIA

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE OPERATIVO/ASISTENCIA DE LA D.G.C.F.T. EN EL ESTADO DE : _____

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: _____

CICLO ESCOLAR : _____

PÁGINA _____ DE _____

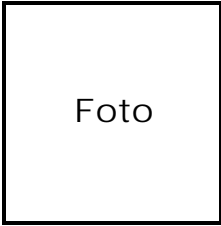
No.	NOMBRE	FILIACION	CLAVE PRESUPUESTAL				MOTIVO	EFECTOS	LO SUSTITUYE CONTROL No.:	OBSERVACIONES
			US	CATEGORÍA	PLAZA	HORAS				

FORMATO EO2.2

ELABORÓ _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

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



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	
U/S	CATEGORÍA	PLAZA	HORAS	TM		EFFECTOS
(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)

OBSERVACIONES

(27)

(28)
NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

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

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

