

ACU

RECIBIDO
17 FEB 2023
DIRECCIÓN DE APOYO A LA OPERACIÓN



Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo
Dirección General

Ciudad de México, 17 de febrero de 2023

RECIBIDO
DIRECCIÓN GRAL. DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
No. de Circular DGCFT/001/2023
17 FEB 2023
Asunto: Sesión de Planeación Anual de Trabajo 2023
ESTADO DE INSTITUTOS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO

CC. DIRECTORES DE ÁREA, SUBDIRECTORAS DE ÁREA Y COORDINADORA ADMINISTRATIVA

Yolanda Ferrer MZ.

En relación al Programa Anual de Trabajo (PAT), me permito solicitar a ustedes el correspondiente al año 2023 de las Áreas a su cargo, así como los reportes mensuales. Asimismo, les informo que los formatos utilizados para este propósito les serán enviados por correo electrónico.

Agradeceré remitan dicha información a la Subdirección de Planeación a más tardar el **24 de febrero** del año en curso.

Para cualquier duda y/o aclaración al tema que nos ocupa, dirigirse a la Subdirección de Planeación al correo depto.programacion@dgcfpt.sems.gob.mx, ext. 63803 y 63804.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE

[Handwritten signature]

RECIBIDO
17 FEB 2023
DIRECCIÓN TÉCNICA
efa

**ROLANDO DE JESÚS LÓPEZ SALDAÑA
DIRECTOR GENERAL**

RECIBIDO
17 FEB 2023
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

RECIBIDO
17 FEB 2023
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

RECIBIDO
17 FEB. 2023
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y APOYO ACADÉMICO

Anexo: Los formatos del PAT y los formatos de avance mensual e instructivos correspondientes.

RECIBIDO
17 FEB 2023
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
copia c/a
Mónica



2023
Francisco VILA
Leandro Domínguez y Decret.

NOTA: EL CIDFORT SE ENVIÓ POR CORREO.

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
 PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO
 INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Campo	Instrucción
(1)	Nombre de la Unidad Organizacional	Es el nombre que corresponde al área de la DGCFT, conforme a la estructura de Organización autorizada por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de enero de 2020. (columna prellenada).
(2)	Objetivo del puesto	De acuerdo al "Formato de Descripción y Perfil de Puesto" autorizado por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de enero de 2020. (columna prellenada).
(3)	Función	De acuerdo al "Formato de Descripción y Perfil de Puesto" autorizado por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de enero de 2020. (columna prellenada).
(4)	Actividad	Son aquellas acciones que se vinculan directamente con los procesos del área, para cumplir las metas establecidas. No deben existir funciones sin actividad, y se deberá anotar por lo menos dos actividades por función.
(5)	Unidad de Medida	La Unidad de Medida se define como el bien o servicio considerado representativo del
(6)	Tipo de Unidad de Medida:	<p>A= De atención a la demanda: Son acciones de servicios educativos (pesona capacitada).</p> <p>B= Sumables: Son aquellas que se van realizando, obteniéndose resultados concretos en diferentes periodos de tiempo, de tal manera que su suma sea igual a la meta total anual (equipo reparado).</p> <p>C= No Sumables: Son las acciones realizadas de manera constante y que se concretizan en un período determinado por lo que las metas alcanzadas en el período corresponden a las metas anuales (centro en operación).</p> <p>D= Avance Porcentual: Son acciones realizadas durante todo el año, pero no pueden cuantificarse parcialmente en cantidades absolutas; por lo que se manejan en porcentaje de avance y la meta por alcanzar se totaliza en números absolutos (investigación realizada).</p>
(7)	Meta Anual	Anotar con número la cantidad de la meta programada, acorde con la Unidad de Medida.
(8)	Calendario	Anotar en cada mes el número o porcentaje de metas a alcanzar, considerando la anterior definición de tipos de Unidades de Medida.
(9)	Presupuesto Autorizado al Área	Anotar en miles de pesos el monto de recursos necesarios para la realización de sus funciones (solo gasto de operación) considere los capítulos de gasto. <u>2000 "Materiales y Servicios" y 3000 "Servicio Generales"</u> .

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Instructivo Mensual del Programa Anual de Trabajo

No.	Instrucción
1	Anotar el nombre de la Dirección de Área
2	Anotar el nombre de la Subdirección de Área.
3	Anotar el nombre del Departamento.
4	Anotar el nombre de la Oficina.
5	Anotar con número arábigo el mes que informa (Ejemplo: Enero 01, Marzo 03, etc.).
6	Anotar el número de la Función de acuerdo al "Formato de Descripción y Perfil de Puesto"
7	Anotar las actividades que se realizan para dar cumplimiento a cada una de las funciones encomendadas, tal y como se establecieron en el PAT.
8	Anotar la unidad de medida, para cada una de las actividades realizadas, tal y como se establecieron en el PAT.
9	Anotar la letra que identifica el tipo de unidad de medida. tal y como se establecieron en el PAT
10	Anotar la meta anual programada en forma numérica, tal y como se establecieron en el PAT.
11	Anotar numéricamente las metas que se programaron para el mes que está informando.
12	Anotar numericamente las metas que alcanzó en el mes que está informando.
13	Anotar la desviación entre las metas programadas y alcanzadas que se obtiene de restar a las metas alcanzadas, las metas programadas, (cuando la diferencia resulte negativa deberá encerrarse entre paréntesis)
14	Anotar la desviación porcentual entre las metas programadas y alcanzadas. (Se obtiene de restar a las metas alcanzadas, las metas programadas, este resultado deberá dividirse entre las metas programadas y multiplicar por 100).
15	Anotar las metas programadas acumuladas al mes que se informa. (Ejemplo: Si reporta el mes de julio, deberá anotar la suma correspondiente al período enero-junio).
16	Anotar las metas alcanzadas, acumuladas al mes que se informa.
17	Anotar la desviación entre las metas programadas y alcanzadas acumuladas al mes que se informa. (Ver punto 13).
18	Anotar la desviación porcentual entre las metas programadas y alcanzadas acumuladas al mes que informa. (Ver punto 14).
19	Explicar las causas de las variaciones positivas y negativas entre las metas programadas y alcanzadas.
20	Anotar el número consecutivo de hojas.
21	Anotar el total de hojas que componen el informe.
22	Anotar la fecha de elaboración.
23	Anotar nombre y firma de la persona que elaboró el formato (responsable del cumplimiento del programa).
24	Anotar nombre y firma del responsable del área (Jefe inmediato) que da el Visto Bueno (Vo.Bo.).

NOTA: Recuerde que los datos en los puntos 6, 7, 8, 9, 10, y 11 serán los mismos que estableció en el Programa Anual de Trabajo

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

"INFORME MENSUAL DE AVANCE PROGRAMÁTICO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO"

DIRECCIÓN (1):
SUBDIRECCIÓN (2):
DEPARTAMENTO (3):
OFICINA (4):

HOLA (21):
DE(22):

NÚMERO DE FUNCIÓN (7)	ACTIVIDADES (8)	UNIDAD DE MEDIDA (9)	TIPO DE U.M. (10)	META ANUAL (11)	MES QUE INFORMA (5)			ACUMULADO AL MES QUE INFORMA (6)			EXPLICACIÓN A LAS DESVIACIONES (20)											
					METAS (12)		DESVIACIÓN (14)	METAS (16)		DESVIACIÓN (18)												
					ALCANZA (13)	NUM. (14)	% (15)	ALCANZA (17)	NUM. (18)	% (19)												

ELABORO (24)

NOMBRE:
y
FIRMA:

FECHA (23):

Vo. Bo. (25)

NOMBRE:
y
FIRMA: