

## **INDICE**

### “Guía Técnico Normativa para la Elaboración de la Estructura de Operación de la Coordinación, 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           |
| <br><u><i>Procedimiento de Autorización</i></u>  |             |
| <i>Estructura de Operación de la Coordinación, Subdirección y/o Asistencia.....</i>                                      | 9           |
| <i>Modificaciones de la Estructura de Operación de la Coordinación, Subdirección y/o Asistencia .....</i>                | 11          |
| <br><u><i>Formatos que conforman la Estructura de Operación.....</i></u>   | <br>13      |
| <br><b><i>De la Coordinación, Subdirección y/o Asistencia</i></b>  |             |
| <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 Coordinación, 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 Coordinaciones, 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.*

**DIRECCIÓN DE APOYO A LA OPERACIÓN**

**“ Guía Técnico Normativa para la elaboración de la Estructura de Operación de la Coordinación, Subdirección y Asistencia. “**

***INTRODUCCIÓN***

**2008**

**AGF/CTP/GLR\***

**OBJETIVO**

*Proporcionar las bases y elementos necesarios para el llenado adecuado de los formatos que conforman la Estructura de Operación de las Coordinaciones, 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.*

**\*\*\*\*\* ANEXAR EL RECUADRO DE LA REESTRUCTURACION ¿????**

## 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 Coordinaciones, Subdirecciones y/o Asistencias, cada formato será identificado con una clave y nombre.*

*La Coordinación, 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 Coordinación, Subdirección y/o Asistencia antes de la fecha límite, efectuando un sólo envío. en el cual deberán incluirse las correspondientes a la Coordinación, 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  
COORDINACION, SUBDIRECCION Y/O  
ASISTENCIA**

- 1) *La Dirección de Apoyo a la Operación enviará a las Coordinaciones, Subdirecciones y/o Asistencias la Guía Técnico Normativa de la Estructura de Operación de la Subdirección y/o Asistencia .*
- 2) *La Coordinación, Subdirección y/o Asistencia deberá estudiar y analizar detalladamente los formatos que conforman la Estructura de Operación establecidos en la Guía .*
- 3) *La Coordinación, Subdirección y/o Asistencia procederá al llenado de los formatos que conforman la Estructura de Operación de la Coordinación, 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 Coordinación, 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, correo electrónico, skype o personalmente, 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 Coordinación, 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 hábiles.***

- 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  
COORDINACION, SUBDIRECCION  
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 Coordinaciones, 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 Coordinación, 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, correo electrónico, skype o personalmente), en el cuál se indicarán los puntos que quedan fuera de la Guía, para su corrección correspondiente.*
- 4) *La Coordinación, 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.*

*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.*

*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 y adscripción temporal. En el caso del centro 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.*

**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.”

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE

MODIFICACIONES DE LA ESTRUCTURA

DE OPERACIÓN DE LA COORDINACIÓN

2008.

AGF/CTP/GLR\*

**FORMATOS QUE CONFORMAN LA  
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 Coordinación o 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 Coordinación ( 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.)<br><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 Coordinación, Subdirección y/o Asistencia.<br><i>Generalidades para la elaboración de Modificaciones a la Estructura de Operación</i> |
| E07          | Nómina   |

**DIRECCIÓN DE APOYO A LA OPERACIÓN**

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

FORMATOS QUE LA CONFORMAN 2008.

AGF/CTP/GLR\*

---

**DIAGRAMA DE PUESTOS DE LA  
LA COORDINACION, 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 Coordinación, Subdirección y/o Asistencia.*

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION**

- (1) Coordinación, 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 Coordinación, Subdirección y/o Asistencia.*
- (6) Firma del Coordinador, 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 Coordinación, Subdirección y/o Asistencia )
- (7) Fecha de elaboración del documento( extremo izquierdo inferior ).

*Nota: Los nombres del personal deberán ser anotados en orden alfabético 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 COORDINACIÓN, SUBDIRECCIÓN Y/O ASISTENCIA**

*(Formato EO1.1)*

2008

AGF/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.*

*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.*

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

**DIRECCIÓN DE APOYO A LA OPERACIÓN**

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

*DIAGRAMA DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIN Y ASISTENCIA*

*(Formato EO1.1)*

2008

AGF/CTP/GLR\*

**PLANTILLA DE PERSONAL DE LA  
COORDINACION, SUBDIRECCION  
Y/O ASISTENCIA  
(Formato EO2.1)**

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

- (1) Coordinación, 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  
*Asignar un número por persona en orden ascendente (no olvide que deberá coincidir con el de la 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 ( dando salto de página entre cada bloque ), posteriormente al personal de Apoyo y Asistencia a la Educación como segundo bloque.*

*Nota: En caso de contar con personal docente que se encuentra frente a grupo en la Unidad Móvil, considerar un tercer bloque, remitiendo su programación real de cursos en el período correspondiente.*

- 
- 
- (7) Filiación  
*Anotar el Registro Federal de Contribuyentes considerando la homonimia (13 dígitos).*
- (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:            Coordinador de Enlace*  
*Subdirector de Enlace*  
*Asistente*  
*Auxiliar de Área*  
*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.*

*Nota: En caso de contar con personal docente que se encuentra frente a grupo en la Unidad Móvil, considerar un tercer bloque, remitiendo su programación real de cursos en el período correspondiente.*

- 
- (14) Horario de labores:  
*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.*
- (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, 96 ó 97.). 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, en caso de ser una adscripción temporal indicar la fecha, período y techo financiero.*
- (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) Coordinador, Subdirector de Enlace Operativo y/o Asistente de la D.G.C.F.T.  
*Anotar el nombre completo y firma del Coordinador, 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 la plantilla, (tomando en consideración los bloques del personal Directivo y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, así como docentes, sin olvidar que no se puede combinar directivos con Personal de Apoyo y Asistencia a la educación, anotando como antecedente el nombre del último ocupante motivo de la baja, así como efectos.*

---

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

**OBJETIVO:** *Este formato tiene como finalidad registrar y actualizar la información del personal que goza de algún tipo de licencia en la Coordinación, Subdirección y/o Asistencia.*

- (1) \_\_\_\_\_  
*Anotar “ la Coordinación, 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 vigente.*
- (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.*
- (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 Único 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:           0817- 0822 (del 17 de septiembre al 30 de noviembre del 2008)*  
*0801-0824 (del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008)*
- (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 o licencia médica por acuerdo presidencial, se deberá especificar el número de dictamen 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) Coordinador, Subdirector y/o Asistente.

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

**NOTA:**

*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.*

---

**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 Coordinaciones, Subdirecciones y/o Asistencias.*

- (1) Lugar de Adscripción  
*Anotar “Subdirección y/o Asistencia ( nombre del Estado que corresponda)”*
- (2) No.  
*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) 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 ).*
- (5) Filiación  
*Anotar el Registro Federal de Contribuyentes considerando la homonimia.*
- (6) Lugar de nacimiento  
*Anotar la Población y Estado del lugar de nacimiento del trabajador.*
- (7) Fecha de nacimiento  
*Anotar la fecha de nacimiento del trabajador.*
- (8) Residencia  
*Anotar el domicilio del trabajador, especificando calle y número, colonia, código postal y población o municipios.*

**DIRECCIÓN DE APOYO A LA OPERACIÓN**

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

FICHA DE PERSONAL

(Formato EO4

2008.

AGF/CTP/GLR\*

- (9) Teléfono  
*Anotar un número telefónico actual en donde se le pueda localizar al trabajador.*
- (10) Máximo grado de estudios  
*Anotar el máximo grado de estudios realizados especificando la profesión, en caso de no estar concluidos anotar el último grado de estudios que sea avalado con el certificado correspondiente.*
- (11) Institución  
*Anotar el nombre de la Institución donde realizó su máximo grado de estudios.*
- (12) Cédula profesional  
*En caso de tener estudios profesionales terminados, deberá anotar el número de Cédula Profesional.*
- (13) 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).*
- (14) 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: 01-05-08= 01 de mayo del 2008 ).*
- (15) Cursos que ha impartido  
*Anotar el o los cursos que ha impartido adicionales a su preparación académica el trabajador, durante el último ciclo escolar.*
- (16) Función  
*Anotar las funciones que realiza actualmente, mismos que debe coincidir con las señaladas en la plantilla de personal.*

- 
- 
- (17) Clave presupuestal: Unidad y Subunidad  
*Anotar el sexto, séptimo, octavo y noveno dígito de la clave presupuestal. (deberá coincidir con los formatos de plantilla de personal.*
- (18) 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 caracteres. (deberá coincidir con los formatos de plantilla de personal .*
- (19) 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.*
- (20) 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).*
- (21) 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, 96 ó 97 ). En caso de ostentar dos o más claves, se deberá anotar la clave del tipo de movimiento a igual nivel que la plaza.*
- (22) 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: 0801-0824 (del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008)*
- (23) 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.*
- (24) Observaciones  
*Anotar toda la información que pueda fortalecer los datos anteriormente citados*

- (25) Nombre y firma del Trabajador  
*Anotar el nombre completo y firma del trabajador.*
- (26) Fecha de elaboración  
*Anotar el día, mes y año en que se elabore la Estructura de Operación.*
- (27) Elaboró  
*Anotar el nombre completo y firma de la persona que elabora la Estructura de Operación.*
- (28) Coordinador, Subdirector de Enlace Operativo y/o Asistente de la D.G.C.F.T.  
*Anotar el nombre completo y firma del Coordinador, Subdirector y/o Asistente, así como el sello respectivo.*

---

**CONCENTRADO DE EXISTENCIAS Y  
NECESIDADES DE LA COORDINACION,  
SUBDIRECCION Y/O ASISTENCIA  
(Formato EO5.1)**

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

(1) Coordinación, 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) NECESIDADES

Horas

Anotar el número de horas que se requieren para atender las necesidades de la Coordinación, Subdirección y/o Asistencia.

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 las necesidades de las diferentes áreas.

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) Coordinador y Subdirector

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

**NOMINA**  
**( Formato E06 )**

**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.*

*A N E X O S*

**DIRECCIÓN DE APOYO A LA OPERACIÓN**

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

*ANEXOS*

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

*AGF/CTP/GLR\**