




**Manual de Procedimientos para el Cambio
de Manuales de Organización de los Planteles
CETis y CBTis.
(DGETI)**

MAYO 2004

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer normas y lineamientos a que se sujetarán los Centros de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios y los Centros de Estudios Tecnológicos Industrial y de servicios dependientes de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, para el cambio del manual de organización, así como del seguimiento de la aplicación del nuevo manual autorizado.

II. PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN A LOS CENTROS DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS Y A LOS CENTROS DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS DE LA DGETI.

	Nombre del procedimiento: Cambio del Manual de Organización de los planteles CETis y CBTis.	Código: 611-ME-MP-001
		Revisión: A
		Página: 1 de 36

1. - Procedimiento para el cambio del Manual de Organización.

1 Propósito

- 1.1 Establecer las normas para la solicitud del cambio de Manual de Organización para los planteles CETis y CBTis dependientes de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.

2 Alcances

- 2.1 Éste procedimiento es aplicable a todos los CETis y CBTis adscritos a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y que cumplan las disposiciones reglamentadas para el cambio del Manual de Organización, de Nivel, de Tipo y estructura organizativa.

3 Glosario

ACTIVIDAD. Conjunto de operaciones afines que contribuyen al logro de una o varias funciones, a cargo de una unidad responsable.

ADMINISTRACIÓN DE LA CALIDAD. Conjunto de elementos de toda función administrativa que determinan e implantan la Política de Calidad bajo la responsabilidad del equipo directivo del organismo.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA. Conjunto de órganos integrados por la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, los Departamentos Administrativos y la Procuraduría General de la República, que forman parte de la Administración Pública Federal, adscritos directamente al Titular del Ejecutivo Federal.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Federal en la realización de la función administrativa; se compone de la administración centralizada y paraestatal que consigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL. Está compuesta de los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, las instituciones nacionales de seguros y de fianzas y los fideicomisos.

ADSCRIPCIÓN. Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto, o ubicar una unidad responsable dentro de otra de mayor jerarquía.

ÁMBITO DE COMPETENCIA. Ejercicio de autoridad jurisdiccional que un órgano practica dentro de un marco de acción determinado por el límite y alcance de sus acciones.

ANÁLISIS DE PUESTO. Es un método cuya finalidad estriba en determinar las actividades que se realizan en el puesto; los requisitos (conocimientos, experiencias y habilidades) que debe cubrir la persona que va a desempeñarlo con éxito y las condiciones ambientales que privan en el sistema donde se encuentra ubicado.

ANEXOS. Información complementaria que se considera necesaria para cumplir adecuadamente con un procedimiento o formato. Los anexos se deberán adjuntar físicamente al final del procedimiento.

APTITUD. Potencial físico, mental y emocional del individuo para llevar a cabo un tipo específico de trabajo.

ÁREAS DE APOYO O ADJETIVAS. Son aquellas que realizan funciones que coadyuvan al logro de los objetivos institucionales, haciendo factible el correcto funcionamiento de la institución, mediante la ejecución de las funciones de la administración, interna, control y apoyo institucional; administración de recursos humanos, materiales, financieros e informáticos.

ÁREAS SUSTANTIVAS. Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la Institución.

ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD. Conjunto de actividades planeadas y sistemáticas necesarias para proporcionar la confianza de que el producto satisfará los requerimientos de calidad establecidos por un cliente.

ATRIBUCIÓN. Cada unas de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad responsable mediante un instrumento jurídico o administrativo.

AUDITORÍA DE CALIDAD. Evaluación cuantitativa del funcionamiento y efectividad del sistema de calidad, con base en las listas de verificación y criterios bien definidos.

AUTORIDAD. Derecho de mandar y el poder de hacerse obedecer. Organismo o persona que ejerce una potestad que le ha sido conferida legalmente para desempeñar una función pública o para dictar, al efecto, resoluciones cuya obediencia es indeclinable bajo la amenaza de una sanción y la posibilidad legal de su ejecución forzosa en caso necesario.

AUTORIDAD FORMAL. Facultad de mando conferida a un órgano o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos.

AUTORIDAD FUNCIONAL. Facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para sus funciones específicas.

AUTORIDAD LINEAL. Facultad o mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

CADENA DE MANDO. Es la relación jerárquica de autoridad que existe entre los órganos que integran una unidad responsable. Se extiende desde el Titular hasta el nivel de Jefe de Departamento.

CALIDAD. Grado de excelencia por medio del cual juzgamos la capacidad de las cosas para satisfacer una necesidad.

CAPACIDAD. Aptitud mental o física, para producir, soportar y sostener; o bien, medida del rendimiento o actuación del individuo.

CARGO. Labor asignada a un individuo, en relación con las de otras personas, dentro de una organización.

CARGA DE TRABAJO. La que se establece de acuerdo con las funciones que se desarrollan en el desempeño de un cargo específico y conforme a los requerimientos exigidos para su ocupación.

CLASIFICACIÓN. Asignación de cosas, (artículos o géneros), a grupos o clases, de acuerdo con la materia tratada.

CONTROL. Proceso que consiste en verificar que las actividades se realicen conforme al plan adoptado, y en aplicar, en su caso, las medidas correctivas necesarias o conducentes.

CONTROL DE CALIDAD. Función administrativa que mantiene la calidad de los servicios que elabora una organización de acuerdo con una línea de normas y estándares establecidos.

COMPETENCIA ADMINISTRATIVA. Facultades legales que se otorgan a una institución o unidad responsable para ejercer sus funciones.

COORDINACIÓN. Proceso por el que se procura la acción conjunta de dos o más partes entre sí, de tal manera que funcionen armónicamente y en concordancia, a efecto de obtener de cada unidad responsable la máxima contribución para el logro de un propósito común.

DECISIÓN. Selección de una o varias opciones de acción para satisfacer un propósito.

DELEGACIÓN DE AUTORIDAD. Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir decisiones y hacer que se cumplan compartiendo la responsabilidad correspondiente.

DELEGACIÓN DE FUNCIONES. Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno y en algunos casos, otorga la autoridad que necesita cuando va a desempeñar tales funciones.

DEPENDENCIA. Institución pública subordinada al titular del Poder Ejecutivo Federal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo que tiene encomendados.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA. Relación de subordinación de unidad responsable, respecto a otra de mayor jerarquía.

DESCENTRALIZACIÓN. Transferencia de facultades de una autoridad superior a otra de nivel inferior o igual.

DESCONCENTRACIÓN. Desplazamiento de órganos de una unidad responsable a distintas zonas geográficas, donde no necesariamente se transfieren u otorgan facultades o autoridad.

DESCRIPCIÓN. Breve explicación de la actividad más característica del puesto, que sirva para definirlo sin entrar en detalles necesarios y considerando la función como un todo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS. Registro escrito de las operaciones, responsabilidades y funciones de un puesto individual.

DIAGRAMA DE FLUJO. Representación en forma gráfica de la secuencia que siguen las operaciones de un determinado procedimiento y/o el recorrido de las formas o los materiales, mediante el uso de una simbología.

DIAGNÓSTICO DE ADMINISTRATIVO. Medir la eficiencia actual de la unidad responsable, considerando las variables costo, tiempo y calidad permitiendo actuar para corregir lo que se desarrolle mal.

EFICACIA. Elemento de medición de una organización, en cuanto al grado de realización de sus fines y objetivos, sin importar los recursos empleados.

EFICIENCIA. Logro de los fines y objetivos, cuidando la utilización de los recursos.

ESTRUCTURA OCUPACIONAL. Se refiere a la cantidad de plazas ocupadas, según los puestos de una estructura orgánica.

ESTRUCTURA ORGÁNICA. Unidades responsables que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquicos ocupacionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA. Comprende a los órganos administrativos, cuyos puestos son considerados como niveles superiores, es decir: desde el secretario hasta el director general.

ESTRUCTURA ORGÁNICA NO BÁSICA. Incluye a los órganos administrativos cuyos puestos son considerados como mandos medios, es decir: dirección de área, subdirección y jefatura de departamento.

FACULTAD. Autoridad jurídica que tiene una persona de ejecutar, bajo su responsabilidad, determinados actos administrativos.

FORMATO. Documento que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable.

FUNCIÓN. Conjunto de actividades afines de un órgano o unidad responsable dirigido a cumplir con los objetivos institucionales, de cuyo ejercicio es responsable un órgano o unidad responsable.

FUNCIÓN DE PUESTO. Conjunto de actividades afines y necesarias para que una unidad de trabajo (puesto), específica o impersonal, cumpla con su propósito o razón de ser.

GUÍA TÉCNICA. Documento que contiene la metodología, instrucciones e información general y sistematizada para la elaboración de manuales o catálogos acordes con las necesidades del organismo.

INSTRUCTIVO. Documento o escrito que contiene un conjunto de indicaciones y especificaciones a que se debe sujetar la realización de una actividad. Disposiciones y procedimientos que se deben seguir para la realización de un fin determinado.

LINEAMIENTO. Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstos deberán tener.

MANUAL ADMINISTRATIVO. Documento administrativo que proporciona en forma ordenada y sistemática, la información necesaria para la operación de una organización, como son: atribuciones, estructura, objetivos, políticas, normas, puestos, sistemas o procedimientos.

MANUAL DE OPERACIÓN. Documento que describe la participación que tienen do o más unidades responsables en los diferentes procedimientos de trabajo que se desarrollan en una institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN. Instrumento de información que expone con detalle la estructura orgánica de una unidad responsable, señalando los puestos y las relaciones que existen. También se hace referencia a los niveles jerárquicos, a los grados de autoridad y a las funciones de los órganos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Medio o instrumento de información que consigna, en forma metódica, las actividades y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones encomendadas a la unidad responsable. Describe, además, los diferentes puestos o instancias administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación.

MANUAL DE PUESTOS. Documento que se utiliza para precisar las labores y actividades de trabajo de cada uno de los cargos existentes en una organización.

MANUAL DE SERVICIO. Instrumento administrativo que integra información real y concisa acerca de los servicios que una institución proporciona, así como los requisitos y trámites que el público solicitante debe realizar para obtenerlos.

MARCO JURÍDICO. Conjunto de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, manuales y circulares que fundamentan jurídica y administrativamente la existencia de la organización, sus atribuciones y su competencia y operación administrativa.

MEJORA CONTINUA. Grado constante de desarrollo y avance para enfrentar los cambios y mejorar los servicios y/o productos que se elaboran para satisfacer a los clientes.

MÉTODO. La manera de efectuar una operación o una secuencia de operaciones.

METODOLOGÍA. Disposición lógica de los pasos tendientes a conocer y resolver problemas administrativos por medio de un análisis ordenado.

NIVEL JERÁRQUICO. Es la división de la estructura administrativa que comprende todos los órganos que tienen la autoridad y responsabilidad similares, independientemente de la clase de función que tengan encomendada.

NORMA. Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación. Regla de conducta o precepto que regula la interacción de los individuos en una organización, así como la actividad de una unidad responsable o toda una institución. Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no lo observen.

OBJETIVO. Expresión de un propósito que se pretende alcanzar mediante una acción o un conjunto de acciones. El establecimiento del objetivo de una institución, se realiza conforme a las atribuciones de cada dependencia o entidad pública.

OPERACIÓN. Cada una de las acciones que es necesario ejecutar para llevar a cabo una actividad o labor determinada.

ORGANIGRAMA. Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades responsables que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales de comunicación y líneas de mando.

ORGANIZACIÓN. Es la disposición y arreglo de los distintos órganos o unidades de que se compone un organismo administrativo y la relación que guardan esas unidades entre sí, así como la forma en que se encuentran repartidas las actividades entre las unidades.

PLAZA. Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y que debe respaldarse presupuestalmente.

POLÍTICA. Criterio de acción que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica e ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

PROCEDIMIENTO GOBERNADOR. Es el procedimiento que hace referencia a los lineamientos establecidos en la norma de aseguramiento de calidad.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO. Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.

PROCESO. Conjunto de etapas o pasos con características de acción concatenada, dinámica y progresiva que concluye con la obtención de un resultado.

PUESTO. Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones que realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinadas requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

PUESTO HOMÓLOGO DE AUTORIZACIÓN ESPECÍFICA. Puestos encargados de realizar actividades y acciones concretas y especializadas, generadas a partir de funciones que son efectuadas por las áreas de la estructura orgánica. Sus actividades se caracterizan por ser complementarias, precisas y limitadas.

PUESTO HOMÓLOGO POR NORMA. Puestos de apoyo al personal de mando existente en la estructura orgánica básica. Realizan actividades indirectas a las funciones encomendadas por reglamento, pero coadyuvan al debido accionar de los servidores públicos superiores mediante actividades de apoyo administrativo y asesoría. Dicho apoyo es al funcionario mas que a las unidades responsables.

RESPONSABILIDAD. Aquella que es inherente a un puesto en el ejercicio de las funciones; la responsabilidad, a diferencia de la autoridad, no puede delegarse.

SISTEMA. Conjunto de elementos interrelacionados entre sí para un fin específico.

SISTEMA DE CALIDAD. Conjunto de elementos y recursos necesarios para la implantación adecuada de la Administración de Calidad (estructura, responsabilidades, políticas, procedimientos y procesos).

TAREA. Es la parte más pequeña en que se divide el trabajo que se desarrolla, como por ejemplo el engrapar una hoja o sellar un documento.

TÉCNICA. Conjunto de conocimientos, procedimientos y capacidades para elaborar, fabricar y usar bienes, así como para alcanzar un resultado esperado o propósito en la prestación de servicios o desarrollo de una actividad administrativa.

UNIDAD RESPONSABLE. Cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforma a través de una estructura orgánica específica y propia.

JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

DATOS GENERALES

NÚMERO DEL
PLANTEL_____

CLAVE:_____

DOMICILIO:_____

NOMBRE DEL DIRECTOR_____

FECHA:_____

INSTRUCCIONES: Marque con una “x” dentro del paréntesis el Manual de Organización que tiene autorizado el plantel a su cargo.

- () NIVEL 1 MÁS DE 1,800 ALUMNOS EN DOS TURNOS
- () NIVEL 2 1,400 A 1,800 ALUMNOS EN DOS TURNOS
- () NIVEL 3A 1,001 A 1,400 ALUMNOS EN DOS TURNOS
- () NIVEL 3B 1,001 A 1,400 ALUMNOS EN UN TURNO
- () NIVEL 4A 601 A 1,000 ALUMNOS EN DOS TURNOS
- () NIVEL 4B 601 A 1,000 ALUMNOS EN UN TURNO
- () NIVEL 5A 301 A 600 ALUMNOS EN DOS TURNOS
- () NIVEL 5B 301 A 600 ALUMNOS EN UN TURNO
- () NIVEL 6 HASTA 300 ALUMNOS EN UN TURNO

INSTRUCCIONES: Marque con una “x” dentro del paréntesis el rango que indique en que nivel y tipo solicita el cambio del Manual de Organización

- () NIVEL 1 MAS DE 1,800 ALUMNOS EN DOS TURNOS
- () NIVEL 2 1,400 A 1,800 ALUMNOS EN DOS TURNOS
- () NIVEL 3A 1,001 A 1,400 ALUMNOS EN DOS TURNOS
- () NIVEL 3B 1,001 A 1,400 ALUMNOS EN UN TURNO
- () NIVEL 4A 601 A 1,000 ALUMNOS EN DOS TURNOS
- () NIVEL 4B 601 A 1,000 ALUMNOS EN UN TURNO
- () NIVEL 5A 301 A 600 ALUMNOS EN DOS TURNOS
- () NIVEL 5B 301 A 600 ALUMNOS EN UN TURNO
- () NIVEL 6 HASTA 300 ALUMNOS EN UN TURNO

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 1 DEL ANEXO I, “DESCRIPCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL PLANTEL”

Se deberá llenar toda la información solicitado en el formato, en caso de no contar con alguno de los espacios referidos, favor de anotar en la columna de **OBSERVACIONES**, con negritas, **No se cuenta con este espacio**. El concepto de cada espacio, esta dado en función a la clasificación establecida para la construcción de escuelas de nuestro nivel, por lo que todo aquello que haya sufrido modificaciones para ser adaptado a un uso distinto, deberá ser señalado con precisión indicando su uso actual.

En la columna **CANTIDAD** se anotará el número de unidades construidas; en el caso de las AULAS, se anotará el total y el aforo que tienen éstas.

En la columna **M²** Se anotará el total de metros de cada construcción.

FORMATO No. 1: DESCRIPCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL PLANTEL.**LLENE LOS ESPACIOS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO CON LA INFRAESTRUCTURA CON LA QUE CUENTA EL PLANTEL.**

CONCEPTO	CANTIDAD	M²	OBSERVACIONES
EDIFICIOS			
AULAS DIDÁCTICAS			
LABORATORIO MÚLTIPLE			
LABORATORIOS CARRERAS Y/O ESPECIALIDADES			
TALLERES DE DIBUJO			
TALLERES DE CARRERAS Y/O ESPECIALIDADES			
DIRECCIÓN			
ÁREA TÉCNICA			
OFICINAS ADMINISTRATIVAS			
BIBLIOTECAS			
AUDITORIOS			
COOPERATIVAS			
CONSULTORIOS			
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA			
SALA DE MAESTROS			
ALMACENES			
BODEGAS			
TALLERES DE MANTENIMIENTO.			
SANITARIOS			
ESTACIONAMIENTOS			
PLAZA CÍVICA			
CANCHAS DEPORTIVAS			
ÁREAS VERDES			
ANDADORES			
CASETA DE VIGILANCIA			

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 2 DEL ANEXO I “INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL PLANTEL”

Se deberá anotar **Sí** o **No** en cada una de las etapas que se señalan en el formato, así como la cantidad con número y letra respecto a la cantidad de los metros cuadrados con lo que cuenta el plantel; la cantidad de metros construidos, y la cantidad metros cuadrados que tiene disponibles para construcción.

En la parte inferior donde se encuentra el espacio para **OBSERVACIONES**, anote si hay alguna autorización o construcción pendiente.

FORMATO No. 2. - INFRAESTRUCTURA FISICA DEL PLANTEL.

MARQUE CON UNA X LOS ESPACIOS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A LA INFRAESTRUCTURA CON QUE CUENTA EL PLANTEL.

1º ETAPA	2º ETAPA	3º ETAPA	CONSOLIDACIÓN

TOTAL DE METROS CUADRADOS DE TERRENO CON QUE CUENTA EL PLANTEL_____

TOTAL DE METROS CUADRADOS CONSTRUIDOS_____

TOTAL DE METROS CUADRADOS DISPONIBLES PARA POSIBLE CONSTRUCCIÓN_____

OBSERVACIONES

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 3 DEL ANEXO I, “DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS”

En la columna de **NOMBRE** se deberá anotar en orden alfabético, empezando por el apellido paterno; en la columna **PUESTO** se deberá anotar el nombre del puesto que ocupa el personal asignado al plantel, como por ejemplo, Jefe de Departamento de planeación y Evaluación, en la columna **DOC.** (Docente), si este se encuentra ocupado por un docente y **ADMVO.** (Administrativo) si es un administrativo.

En la columna **PERFIL DEL TITULAR**, se escribirá el nivel de estudios alcanzado por cada uno de ellos, especificando, en su caso, la profesión de que se trate.

La siguiente columna **HORAS ASIGNADAS AL PUESTO**, se deberá anotar el número de éstas, y si es docente, cuántas horas tiene asignadas frente a grupo, o si son docentes con puesto administrativo autorizados en la estructura y, finalmente, en la columna **UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN** en la que se encuentra ubicada su plaza.

En la parte inferior del formato anotar el total del personal docente y administrativo.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 4 DEL ANEXO I, “OFERTA EDUCATIVA”

En la columna **CARRERA / ESPECIALIDAD** se deberá anotar las que en la actualidad está ofreciendo el plantel; en la siguiente, **TURNO** se anotará en el que se imparte esa carrera/especialidad; utilizar **M** en el caso del turno matutino **V** en el caso de turno vespertino; si llegara a ofrecer la carrera/especialidad en los dos turnos, deberá anotar por separado cada uno de ellos.

En la columna **SEMESTRE** el número de grupos y alumnos que tiene en cada uno de los semestres, del **I** al **VI** (séptimo, en su caso) con los que cuenta por carrera/ especialidad y el turno, en caso de tener en el plantel los dos.

En la columna de **TOTAL**, se anotará el total de grupos y alumnos por carrera/especialidad en todos los semestres.

En la parte inferior del formato en la última fila, **TOTAL** se anotará también el total de grupos y alumnos por semestre.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 5 DEL ANEXO I, “MATRÍCULA DE CARRERAS Y/O ESPECIALIDADES DE LOS TRES AÑOS ANTERIORES”

Se deberá anotar, en la columna **CARRERA/ESPECIALIDAD** todas las que imparte el plantel, en los dos turnos, si los tuviera.

En la columna **MATRÍCULA DE INICIO DE CURSOS** el año que va a solicitar el cambio del manual de organización, anotando tan sólo a los alumnos de primer ingreso; por ejemplo, si usted solicita para el año 2003-2004 el cambio de manual de organización, anotaría a los alumnos de primer ingreso que está recibiendo en agosto del 2003,

Siguiendo el ejemplo anterior, en la columna **MATRÍCULA 1er. AÑO**, anotará el total de alumnos que haya tenido del I al último semestre en cada carrera/especialidad del año correspondiente al ciclo 2000-2001.

En la siguiente columna **MATRÍCULA 2do. AÑO**, anotará el total de alumnos por carrera/especialidad para el ciclo 2001-2002, en el ejemplo referido.

En la última columna **MATRÍCULA 3er. AÑO**, se anotará el total de la población escolar para el ciclo 2002-2003.

El total de alumnos y grupos que usted anote deberá de ser del total de alumnos de los dos turnos, si los tuviera.

*(SOLICITUD PARA EL CAMBIO
DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN)*

FECHA:

**DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL
P R E S E N T E.**

**At'n. A _____
Subdirección de la Coordinación
de Enlace Operativo**

Anexo al presente, envío a usted propuesta del cambio del Manual de Organización del plantel a mi cargo, así como la justificación técnica que sustenta dicha propuesta, para su autorización correspondiente, previo análisis y dictamen respectivos.

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

A t e n t a m e n t e

Director del Plantel

c.c.p.- Departamento de integración Normativa de la DGETI. Presente
c.c.p.- Expediente

**NOMBRE DE LA SUBDIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE OPERATIVO
ANEXO III**

No. DE OFICIO

*(SOLICITUD PARA EL CAMBIO
DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN)*

FECHA:

**DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL
P R E S E N T E.**

Anexo al presente, envío a usted propuesta del cambio del Manual de Organización del plantel _____, así como la justificación técnica que sustenta dicha propuesta, para su autorización correspondiente, previo análisis y dictamen respectivos.

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

A t e n t a m e n t e

**Subdirector de la Coordinación
De Enlace Operativo**

c.c.p.- Departamento de integración Normativa de la DGETI. Presente
c.c.p.- Expediente