**CARTA DE INICIO**

**Dirección General de Recursos Humanos**

**Dirección Coordinadora de Planeación y Desarrollo**

**Dirección de Ingreso y Desarrollo de Personal**

1

Oficio No. 5.2.2.2.- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4

3

2

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

5

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Presente

10

9

Me permito informar a usted que el/la C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con número de matrícula \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, perteneciente a la carrera \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inicio su \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_en la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de esta Secretaría, en el programa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ durante el período comprendido de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con un horario de lunes a viernes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cubriendo un mínimo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, las siguientes actividades:

11

17

16

15

14

13

12

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Se extiende la presente de conformidad con las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

19

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

21

Exp. SICT/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

22

Revisó: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

23

Elaboró: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Escribir no. de oficio correspondiente a la dirección. |
| 2 | Indicar el día de elaboración. |
| 3 | Indicar el mes de elaboración. |
| 4 | Indicar año de elaboración. |
| 5 | Escribir nombre completo del responsable de la Institución Educativa. |
| 6 | Escribir cargo del responsable de la Institución Educativa. |
| 7 | Escribir nombre de la Institución Educativa. |
| 8 | Escribir el nombre Plantel de la Institución Educativa. |
| 9 | Escribir nombre (s) apellido paterno y apellido materno del prestador. |
| 10 | Indicar el No. de matrícula del prestador. |
| 11 | Mencionar el nombre de la Carrera del prestador. |
| 12 | Indicar que tipo de prestación se realizará. |
| 13 | Indicar la Unidad Administrativa donde se realizará la prestación. |
| 14 | Escribir el nombre del Programa registrado ante la institución educativa. |
| 15 | Indicar el periodo comprendido de la realización de la prestación. |
| 16 | Indicar el horario de la prestación. |
| 17 | Indicar el total de horas a realizar. |
| 18 | Describir las actividades a realizar en la prestación (Mencionar al menos cinco). |
| 19 | Escribir cargo de la responsable en la Secretaría. |
| 20 | Escribir nombre completo del responsable. |
| 21 | Escribir número de expediente asignado por el área. |
| 22 | Escribir nombre de quien revisó carta. |
| 23 | Escribir nombre de quien realizó el documento. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CÓDIGO MP-711-PR12-P01-F06 Rev. 0**