

Instructivo para solicitar movimientos en el
Catálogo de Centros de Trabajo (CCT)
(Escuelas Oficiales)

Contenido

Introducción	4
Objetivo	5
Calendario de actividades.....	6
Consideraciones generales	7
1. Tipos Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo	8
1.1 Para escuelas	8
1.1.1 Alta.....	8
1.1.2 Cambio de atributo.....	8
1.1.3 Clausura	10
1.1.4 Reapertura.....	10
1.1.5 Reapertura con cambio	10
1.2 Para planes o programas de estudio	10
1.2.1 Alta.....	10
1.2.2 Latencia	11
1.2.3 Activación	11
1.2.4 Liquidación.....	11
1.2.5 Suspensión.....	11
2. Documentos requeridos para realizar movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo.....	13
2.1 Para realizar movimientos a los Centros de Trabajo.....	13
2.1.1 Alta.....	13
2.1.2 Cambio de atributo.....	15
2.1.3 Clausura	16
2.1.4 Reapertura.....	17
2.1.5 Reapertura con cambio	18
2.1.6 Cambio de turno.....	18
2.2 Para realizar movimientos a planes o programas de estudio	19
2.2.1 Alta de plan o programa de estudio	19

2.2.2 Latencia	19
2.2.3. Activación	20
2.2.4 Liquidación.....	20
2.2.5 Suspensión.....	20
2.2.6 Actualización.....	20
3. Formato CCT-NM.....	22
I. Fecha de solicitud	23
II. Tipo de movimiento.....	23
III. Datos de ubicación del inmueble.....	25
IV. Datos de identificación del centro de trabajo	27
V. Datos del director o responsable del centro de trabajo	30
VI. Oficina de apoyo a la educación / Relación con otro centro de trabajo	30
VII. Tipo de incorporación / reconocimiento	31
Anexo I Flujograma del proceso	33
Anexo II Ubicación del inmueble	35
Anexo II Formato CCT-NM	38

Introducción

De acuerdo al Manual de Funciones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), corresponde a la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa (DGPPyEE) integrar el Catálogo Nacional de Centros de Trabajo. Este catálogo, es el principal insumo en los procesos de planeación, programación, presupuesto, asignación de recursos, evaluación y rendición de cuentas del sector educativo; entre los que se pueden mencionar, el Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED), el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa (FONE), la Estadística 911, entre otros.

En el contexto estatal, es responsabilidad del Departamento de Estadística, adscrito a la Dirección de Planeación de la Subsecretaría de Planeación Educativa, actualizar la información de los centros de trabajo, apegado a la normatividad que se defina la Secretaría de Educación Pública (SEP). Para cumplir con esta tarea, el Departamento de Estadística debe coordinarse con los niveles educativos, servicios regionales, jefes de sector, supervisores de zona y directores de escuela, para mantener actualizado el Catálogo de Centros de Trabajo (CCT).

Objetivo

El presente documento tiene como objetivo proporcionar a los encargados de los distintos niveles educativos, jefes de sector, supervisores y directores la información necesaria sobre el procedimiento y los requisitos a cumplir para tramitar cualquier tipo de movimiento al Catálogo de Centros de Trabajo (CCT), con el propósito de garantizar la cobertura y calidad de la información registrada en el CCT.

Con la actualización permanente de la información de los Centros de Trabajo, se pretende garantizar de manera oportuna y confiable información de los servicios educativos de la entidad para apoyar los procesos de planeación, evaluación, administración y programación de las acciones del sector.

Este instructivo se compone de los siguientes apartados:

1. Tipos de movimientos al catálogo de centros de trabajo
2. Documentación requerida para realizar movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo (CCT)
3. Formato CCT-NM
4. Anexos

Calendario de actividades

- El Sistema de Identificación de Centros (SIC) está vinculado al Sistema de Captura del Formato 911, por lo que solo pueden realizarse movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo (CCT) de **enero a septiembre**
- De **octubre a diciembre** el SIC solo permite consulta de información, descargar bases de datos o generar cédulas de centros de trabajo.

Enero - septiembre
• Actualización del CCT y ajustes del SIC

Octubre - Diciembre
• Consulta, descarga e impresión de información

Consideraciones generales

- Los trámites de **alta, clausura y reapertura** solo pueden gestionarse en el periodo de receso escolar (julio a agosto)
- Los trámites de **cambios de atributo** (cambio director, corrección o cambio de dirección, actualización de RVOE, cambio oficinas de apoyo, etc.) pueden gestionarse de **enero a septiembre**
- Impresión de cédulas de centros de trabajo pueden solicitarse **todo el año**.
- Todos los trámites de actualización al CCT **deben ser gestionados a través del nivel educativo**
- Previo a la solicitud de actualización, el(la) director(a) deberá enviar el Formato CCT-NM y documentación requerida para su trámite **a revisión del Departamento de Estadística** (Ver anexo I).
- El trámite de actualización es rechazado, si el Formato CCT-NM no ha sido **revisado y firmado** por la **Subjefatura de Catálogos Básicos** y la **Subjefatura de Sistemas Cartográficos**

1. Tipos Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo

Los movimientos que se pueden realizar en el CCT se clasifican en dos tipos:

- I. *Para escuelas*, aplica para todos los niveles educativos y
- II. *Para planes y/o programas de estudio*, aplica para las escuelas de formación para el trabajo, educación media superior tecnológica y educación superior.

1.1 Para escuelas

1.1.1 Alta

Es el registro de un Centro de Trabajo que por primera vez se incluye en el Catálogo de Centros de Trabajo. Las principales causas por las que se solicitan son:

- a) Servicio de nueva creación.
- b) Conversión de servicios CONAFE a educación general o indígena.
- c) Expansión del servicio.

1.1.2 Cambio de atributo

Con este movimiento se reporta la modificación que haya afectado a alguno de los atributos del centro de trabajo, como son:

- ⊕ Nombre del centro de trabajo,
- ⊕ Turno,
- ⊕ Domicilio o código postal,
- ⊕ Teléfono, fax, correo electrónico o página web,
- ⊕ Nombre del director,
- ⊕ Número y fecha de oficio de incorporación,
- ⊕ Servicios regionales, jefatura de sector, zona escolar o almacén de libros

1.1.3 Clausura

Este movimiento se registran los centros de trabajo que dejan de funcionar temporal o definitivamente. Al solicitar la clausura debe indicar el motivo de ésta, los cuales pueden ser:

- ⊕ Falta de alumnos
- ⊕ Falta de personal docente
- ⊕ Causas administrativas
- ⊕ Problemas con la infraestructura

De acuerdo al Manual de Procedimientos del Sistema de Identificación de Centros (SIC), si un centro de trabajo permanece clausurado por **dos ciclos escolares de manera consecutiva o no contesta el cuestionario 911 en ese mismo período de tiempo**, pasa a **estatus de clausura definitiva** y no podrá tramitar una **reapertura**. Esto aplica para todos los tipos y niveles educativos.

1.1.4 Reapertura

Se utiliza para los centros de trabajo que después de permanecer clausurados uno o dos ciclos escolares desean reanudar sus actividades.

No se realizará la reapertura si el centro de trabajo ha permanecido clausurado dos ciclos consecutivos. En estos casos, si el centro de trabajo desea reanudar sus servicios deberá realizar los trámites de una nueva creación

1.1.5 Reapertura con cambio

Aplica para los centros de trabajo que después de clausurados desean reanudar actividades, pero requieren modificar alguno de sus atributos como director, turno, entre otros.

1.2 Para planes o programas de estudio

1.2.1 Alta

Mediante este proceso, las escuelas de formación para el trabajo, educación media superior tecnológica o educación superior, pueden tramitar el ingreso de un Plan o Programa de Estudio nuevo o actualizado al Sistema de Identificación de Centros (SIC).

1.2.2 Latencia

El concepto de **latencia**, aplica para uno o varios planes o programas de estudio, que no van a operar durante un ciclo escolar. Una escuela o institución no podrá solicitar latencia para todos sus planes o programas de estudio a la vez, si el centro de trabajo no va a operar debe solicitar **clausura** durante el ciclo escolar.

Al igual que un centro de trabajo, si un plan o programa de estudio permanece en **latencia** durante dos ciclos consecutivos, éste pasa a **suspensión** del sistema y no podrá tramitar un cambio de estatus(activación) del plan o programa de estudio.

1.2.3 Activación

Aplica para planes o programas de estudio que han permanecido en latencia un máximo de dos ciclos escolares y la escuela o institución educativa los desea ofertar nuevamente.

1.2.4 Liquidación

Los planes o programas de estudio pasan a estatus de liquidación por dos motivos:

1. La escuela o institución educativa solicita la liquidación del plan o programa de estudios debido a que cuenta con un nuevo plan o programa actualizado
2. En educación superior, el plan o programa de estudio ya cumplió con el tiempo máximo establecido en la Ley General de Educación Superior que es de **uno punto cinco veces la duración del plan o programa de estudios**.

1.2.5 Suspensión

La suspensión es la baja definitiva de un plan o programa de estudios del SIC, esta ocurre por los siguientes motivos:

1. La escuela o institución educativa solicita la liquidación del plan o programa de estudios y al cabo de unos ciclos este pasa a estatus de suspendido.

2. La escuela o institución educativa ha solicitado latencia o no ha reportado información del plan o programa de estudios en el cuestionario 911 durante dos ciclos escolares consecutivos.

2. Documentos requeridos para realizar movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo

2.1 Para realizar movimientos a los Centros de Trabajo

En este apartado se enlista los documentos requeridos para realizar los movimientos de alta, cambio de atributo, clausura, reapertura y reapertura con cambio de un centro de trabajo. Estos movimientos aplican para todos los niveles educativos. Los documentos deberán ser entregados de manera física y digital en formato PDF.

Nota: los movimientos de **alta, clausura y reapertura** de centros de trabajo en el SIC solo pueden ser solicitados en el periodo de receso escolar (en los meses de julio a agosto).

2.1.1 Alta

Educación básica

1. Oficio de solicitud de alta enviado por la Dirección del Nivel Educativo dirigido a la Dirección de Planeación.
2. Oficio de autorización de alta emitido por la Dirección de Planeación.
3. Oficio de la optimización de recursos validados por la Dirección de Programación y Presupuesto
4. Formato CCT-NM debidamente requisitado (validado por la Subjefatura de Catálogos básicos e Instrumentos Cartográficos Educativos).
5. Copia de CURP, RFC con homonimia emitido por el SAT y nombramiento del director.

Formación para el trabajo

1. Oficio de solicitud de alta enviado por el ICATECH o CECATI dirigido a la Dirección de Planeación.
2. Formato CCT-NM debidamente requisitado (validado por la Subjefatura de Catálogos básicos e Instrumentos Cartográficos Educativos).

3. Copia de CURP, RFC con homonimia emitido por el SAT y nombramiento del director
4. Constancia de clave de localidad expedida por el INEGI
5. Oficio de autorización presupuestal emitido por Dirección responsable de la Dependencia solicitante.

Educación media superior

1. Oficio de solicitud de alta enviado por la Dirección de Educación Media o Dirección de Planeación del Organismo Descentralizado dirigido a la Dirección de Planeación.
2. Formato CCT-NM debidamente requisitado (validado por la Subjefatura de Catálogos básicos e Instrumentos Cartográficos Educativos).
3. Copia de CURP, RFC con homonimia emitido por el SAT y nombramiento del director
4. Constancia de clave de localidad expedida por el INEGI
5. Oficio de la optimización de recursos validados por la Dirección de Programación y Presupuesto, para escuelas bajo el control de la Dirección de Educación Media de la Subsecretaría de Educación Estatal. En caso del CONALEP, DGETA, DGETI, DGB, COBACH y CECyTECH oficio de autorización emitido por la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública.
6. Acta de aprobación de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Media Superior (CEPEMS).
7. Para Bachillerato Tecnológico, incluir Programas de Estudios autorizados por la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública.

Educación superior

1. Oficio de solicitud de alta enviado por la Dirección del Nivel Educativo, Dirección de Planeación del Organismo Descentralizado o Autónomo dirigido a la Dirección de Planeación.
2. Formato CCT-NM debidamente requisitado (validado por la Subjefatura de Catálogos básicos e Instrumentos Cartográficos Educativos).
3. Copia de CURP, RFC con homonimia emitido por el SAT y nombramiento del director
4. Constancia de clave de localidad expedida por el INEGI
5. Oficio de autorización presupuestal emitido por la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública, el Honorable Consejo Universitario o Dirección responsable de la Institución solicitante.

6. Acta de aprobación de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior (COEPES)
7. Copia del Plan de Estudios y Anexo I: Mapa curricular

2.1.2 Cambio de atributo

Los requisitos que a continuación se enlistan aplican para todos los niveles educativos de instituciones públicas.

Cambio de director

1. Oficio de solicitud de cambio de director enviado por la Dirección del Nivel Educativo, Organismos Descentralizado, Institución o Dependencia a la Dirección de Planeación.
2. Copia de CURP, RFC con homonimia emitido por el SAT y nombramiento del director

Actualización de domicilio

1. Oficio de solicitud de actualización de domicilio enviado por la Dirección del Nivel Educativo, Organismos Descentralizado, Institución o Dependencia a la Dirección de Planeación.
2. Formato CCT-NM debidamente requisitado (validado por la Subjefatura de Catálogos básicos e Instrumentos Cartográficos Educativos).

Nota: este movimiento aplica cuando se actualizan las vialidades izquierdas, derecha, posterior, numero exterior o nombre del asentamiento.

Cambio de domicilio

1. Oficio de solicitud de actualización de domicilio enviado por la Dirección del Nivel Educativo, Organismos Descentralizado, Institución o Dependencia a la Dirección de Planeación.
2. Formato CCT-NM debidamente requisitado (validado por la Subjefatura de Catálogos básicos e Instrumentos Cartográficos Educativos).
3. Constancia de clave de localidad expedida por el INEGI

4. Dictamen favorable de protección civil
5. Certeza legal del terreno
 - a) En medio urbano, escritura pública emitida por notario publico
 - b) En medio rural, Acta de asamblea con convocatoria y Acta de sesión de derechos con la opinión jurídica por parte de la Dirección de Asuntos Jurídico o equivalente del organismo descentralizado o autónomo.
6. Además, deberá incluir:
 - a) Para centros educativos de Educación Básica: Minuta de acuerdo de cambio de localidad aprobada por el jefe de sector, supervisor, director, nivel educativo y comité de padres de familia.
 - b) Para centros educativos de educación media superior: acta de autorización de la CEPEMS
 - c) Para centros educativos de educación superior: acta de autorización de la COEPES

Cambio de oficinas de apoyo a la educación (servicios regionales, jefatura de sector, supervisión y almacén de libros)

Este trámite aplica únicamente para escuelas de educación básica

1. Oficio de solicitud de cambio de oficinas de apoyo enviado por la Dirección del Nivel Educativo a la Dirección de Planeación.
2. Para cambio de supervisión, oficio de aceptación de los supervisores.

2.1.3 Clausura

Educación básica

1. Oficio de solicitud de clausura enviado por la Dirección del Nivel Educativo a la Dirección de Planeación.
2. Oficio de la radicación de recursos a un centro activo emitido por la Dirección de Programación y Presupuesto.
3. Formato de baja de la clave nominal (SIAPSEP o equivalente)

Formación para el trabajo

1. Oficio de solicitud de clausura enviado por el ICATECH o CECATI dirigido a la Dirección de Planeación.
2. Acta de baja

Educación media superior

1. Oficio de solicitud de clausura enviado por la Dirección de Educación Media o Dirección de Planeación del Organismo Descentralizado dirigido a la Dirección de Planeación.
2. Minuta de personal docente, administrativo y padres de familia donde acuerdan la clausura
3. Para escuelas bajo el control de la Dirección de Educación Media de la Subsecretaría de Educación Estatal:
 - a) Oficio de transferencia de plazas
 - b) Oficio de autorización de Secretaría de Hacienda

Educación superior

1. Oficio de solicitud de clausura enviado por la Dirección del Nivel Educativo, Dirección de Planeación del Organismo Descentralizado o Autónomo dirigido a la Dirección de Planeación.
2. Minuta de personal docente, administrativo y padres de familia donde acuerdan la clausura
3. Para escuelas bajo el control de la Subsecretaría de Educación Estatal y Federalizada:
 - a) Oficio de transferencia de plazas
 - b) Oficio de autorización de Secretaría de Hacienda

2.1.4 Reapertura

Este trámite aplica para centros educativos de todos los niveles educativos públicos que han permanecido en clausura un máximo de **dos ciclos escolares**.

1. Oficio de solicitud de reapertura enviado por la Dirección del Nivel Educativo, Organismos Descentralizado, Institución o Dependencia a la Dirección de Planeación.
2. Formato CCT-NM debidamente requisitado (validado por la Subjefatura de Catálogos básicos e Instrumentos Cartográficos Educativos).

2.1.5 Reapertura con cambio

Este trámite aplica para centros educativos de todos los niveles educativos que han permanecido en clausura un máximo de **dos ciclos escolares**.

1. Oficio de solicitud de reapertura con cambio enviado por la Dirección del Nivel Educativo, Organismos Descentralizado, Institución o Dependencia a la Dirección de Planeación.
2. Formato CCT-NM debidamente requisitado (validado por la Subjefatura de Catálogos básicos e Instrumentos Cartográficos Educativos).
3. Documentos necesarios para el cambio de atributo solicitado (ver aparato 2.1.2 de este documento)

2.1.6 Cambio de turno

Aplica para escuelas del nivel básico, formación para el trabajo y media superior.

1. Oficio de solicitud de actualización de cambio de turno enviado por la Dirección del Nivel Educativo, Organismos Descentralizado, Institución o Dependencia a la Dirección de Planeación.
2. Minuta de docentes, administrativos y padres de familia donde acuerdan el cambio de turno del centro educativo
3. Para escuelas bajo el control de la Dirección de Educación Media de la Subsecretaría de Educación Estatal:
 - a) Oficio de autorización emitido por la Secretaría de Hacienda
 - b) Oficio de transferencia de plazas por cambio de turno

2.2 Para realizar movimientos a planes o programas de estudio

En este apartado se enlista los documentos requeridos para realizar los movimientos de alta, latencia, activación y liquidación de planes y o programas de estudio. Estos trámites aplican para los niveles de formación para el trabajo formación para el trabajo, educación media superior tecnológica o educación superior. Los documentos deberán ser entregados de manera física y digital en formato PDF.

2.2.1 Alta de plan o programa de estudio

Nota: solo se tramita el alta de planes y/o programas de estudios vigentes (actualizados)

1. Oficio de solicitud de alta del plan o programa de estudios enviado por la Dirección del Nivel Educativo, Organismos Descentralizado, Institución o Dependencia a la Dirección de Planeación.
2. Formato CCT-NM debidamente requisitado (validado por la Subjefatura de Catálogos básicos e Instrumentos Cartográficos Educativos).
3. Copia del plan de estudios y mapa curricular actualizado.

2.2.2 Latencia

Es importante mencionar que, si la escuela o institución se queda sin planes o programas activos en el sistema deberá solicitar **clausura**.

1. Oficio de solicitud de latencia del plan o programa de estudios enviado por la Dirección del Nivel Educativo, Organismos Descentralizado, Institución o Dependencia a la Dirección de Planeación.
2. Formato CCT-NM debidamente requisitado (validado por la Subjefatura de Catálogos básicos e Instrumentos Cartográficos Educativos).

2.2.3. Activación

Aplica para planes o programas de estudio que han permanecido en latencia un máximo de dos ciclos escolares.

1. Oficio de solicitud de activación de plan o programa de estudios enviado por la Dirección del Nivel Educativo, Organismos Descentralizado, Institución o Dependencia a la Dirección de Planeación.
2. Copia del oficio de solicitud de activación del plan o programa de estudio del centro educativo
3. Formato CCT-NM debidamente requisitado (validado por la Subjefatura de Catálogos básicos e Instrumentos Cartográficos Educativos).
4. Copia del plan de estudios y mapa curricular actualizado.

2.2.4 Liquidación

1. Oficio de solicitud de liquidación de plan o programa de estudios enviado por la Dirección del Nivel Educativo, Organismos Descentralizado, Institución o Dependencia a la Dirección de Planeación.
2. Formato CCT-NM debidamente requisitado (validado por la Subjefatura de Catálogos básicos e Instrumentos Cartográficos Educativos).

2.2.5 Suspensión

1. Oficio de solicitud de suspensión de plan o programa de estudios enviado por la Dirección del Nivel Educativo, Organismos Descentralizado, Institución o Dependencia a la Dirección de Planeación.
2. Formato CCT-NM debidamente requisitado (validado por la Subjefatura de Catálogos básicos e Instrumentos Cartográficos Educativos).

2.2.6 Actualización

Aplica para planes o programas de estudio que han sido actualizados y sustituyen planes o programas que se encuentran dados de alta en el SIC.

1. Oficio de solicitud de actualización de plan o programa de estudios enviado por la Dirección del Nivel Educativo, Organismos Descentralizado, Institución o Dependencia a la Dirección de Planeación.
2. Copia del oficio de solicitud de liquidación de programa que sustituye enviado por la institución educativa
3. Copia del plan de estudios y mapa curricular actualizado.
4. Formato CCT-NM debidamente requisitado (validado por la Subjefatura de Catálogos básicos e Instrumentos Cartográficos Educativos).

3. Formato CCT-NM

Debido a las características de cada tipo o nivel educativo, se han diseñado cinco Formatos CCT-NM distintos:

1. **Formato CCT-NM para Educación Básica**, aplica para los niveles de educación inicial, especial, preescolar, primaria y secundaria.
2. **Formato CCT-NM para Bachillerato General**, aplica para preparatorias, bachillerato general y telebachillerato.
3. **Formato CCT-NM para Bachillerato Tecnológico**, aplica para profesional técnico, profesional técnico bachiller y bachillerato tecnológico.
4. **Formato CCT-NM para Educación Superior**, aplica para instituciones de educación superior que proporcionan licenciatura, posgrado o educación normal.
5. **Formato CCT-NM para Formación para el Trabajo**, aplica para las escuelas de capacitación para el trabajo.

Todos los formatos están constituidos por los siguientes apartados:

- I. Fecha de solicitud
- II. Tipo de movimiento
- III. Datos de ubicación del inmueble
- IV. Datos de identificación del centro de trabajo
- V. Datos del director o responsable del centro de trabajo
- VI. Oficina de apoyo a la educación / Relación con otro centro de trabajo / Plantel o / Institución
- VII. Tipo de incorporación / Tipo de reconocimiento

Cada apartado está adaptado para contener las características de cada tipo o nivel educativo al que pertenece. Los formatos están diseñados para facilitar su llenado a través de diversos menús desplegables que permiten al usuario requisitar el formato de una manera fácil, ágil e intuitiva.

A continuación, se describen cada uno de los apartados del Formato:

I. Fecha de solicitud

En este apartado, el usuario no debe capturar nada ya que se incluye de manera automatizada la fecha en el formato año, mes y día en que se realiza el trámite. Por lo que deberá cerciorarse que la fecha del equipo de cómputo esté actualizada antes de requisitar el formato.

I.- Fecha de solicitud	Año	Mes	Día
	2023	4	14

II. Tipo de movimiento

En este apartado elige el tipo de movimiento que desee realizar al Catálogo de Centros de Trabajo. Los tipos de movimientos que permite realizar el Sistema de Identificación de Centros (SIC), para los distintos tipos y niveles educativos son:

Para *educación básica* y *bachillerato general*, los movimientos permitidos por el sistema son los siguientes:

II.- Tipo de movimiento	ALTA
III.- Datos de ubicación del inmueble	ALTA CAMBIO DE ATRIBUTO CLAUSURA REAPERTURA REAPERTURA CON CAMBIO

En estos niveles educativos **no se puede solicitar latencia**, si un centro de trabajo no va a operar debe solicitar **clausura** durante un ciclo escolar.

Para *bachillerato tecnológico*, *formación para el trabajo* y *educación superior* el SIC permite los siguientes movimientos:

II.- Tipo de movimiento	CAMBIO DE ATRIBUTO
III.- Datos de ubicación del inmueble	ALTA CAMBIO DE ATRIBUTO CLAUSURA LATENCIA REAPERTURA REAPERTURA CON CAMBIO

III. Datos de ubicación del inmueble

Esta sección se incluye la clave del inmueble, la cual es generada por el Departamento de Estadística una vez que se realizó la correcta ubicación del inmueble, por lo que es imprescindible proporcionar la información de: vialidades principales, derecha, izquierda y posterior; número exterior, número interior, municipio, localidad, código postal, asentamiento humano, coordenadas geográficas y mapa de ubicación del centro de trabajo. Es importante mencionar que, este apartado es igual en todos los Formatos CCT-NM.

En cada una de las vialidades en la que se encuentra el centro de trabajo debe elegir la descripción de éstas:

VIALIDADES	
Principal	
Derecha	AMPLIACIÓN
Izquierda	ANDADOR
Posterior	AVENIDA
Número exterior	BOULEVARD
	CALLE
	CALLEJÓN
	CALZADA
	CAMINO
	Número interior

Posteriormente debe escribir el nombre de cada una de las vialidades, así como el número exterior e interior del centro de trabajo.

VIALIDADES		
Principal	AVENIDA	2A NORTE
Derecha	CALLE	5A ORIENTE
Izquierda	CALLE	6A ORIENTE
Posterior	AVENIDA	3A NORTE
Número exterior	575	Número interior

En la parte final de este apartado de indicar el municipio, localidad, asentamientos, código postal, coordenadas y mapa de ubicación del centro de trabajo.

Puede elegir uno de los 125 municipios del estado donde se localiza el centro de trabajo a través de un menú desplegable:

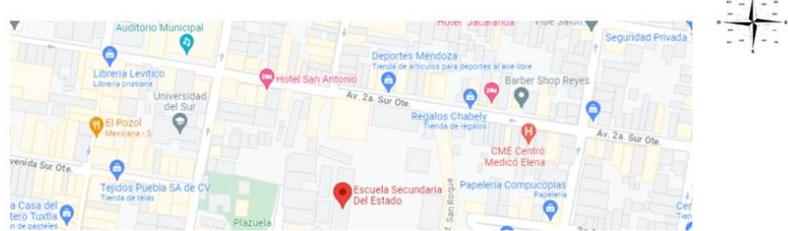
Municipio	
Localidad	
Asentamiento	
Código Postal	
Vialidades	001 ACACUYAGUA
	002 ACALA
	003 ACAPETAHUA
	004 ALTAMIRANO
	005 AMATÁN
	006 AMATENANGO DE LA FRONTERA
	007 AMATENANGO DEL VALLE
	008 ÁNGEL ALBINO CORZO

Municipio	101 TUXTLA GUTIÉRREZ		
Localidad	0001 TUXTLA GUTIÉRREZ		
Asentamiento	BARRIO	CENTRO	
Código Postal	29000		

Coordenadas

Latitud	16.7504914	Longitud	-93.1137371
---------	------------	----------	-------------

Mapa



Si no conoce el código postal, debe consultar el Directorio de Códigos Postales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, disponible en la siguiente página electrónica:

<https://www.correosdemexico.gob.mx/SSLServicios/ConsultaCP/Descarga.aspx>

En el *Anexo I Ubicación del Inmueble* de este documento, puede revisar cómo obtener las coordenadas y el mapa de localización del centro de trabajo.

IV. Datos de identificación del centro de trabajo

En esta sección debe indicar la clave, turno, nombre, nivel, subnivel, control, subcontrol y características del centro de trabajo. Las opciones que se mostraran en los menús desplegables dependen del sostenimiento, tipo y nivel educativo.

Escriba los diez caracteres del centro de trabajo, si es un centro de nueva creación deje en blanco este concepto.

V.- Datos de identificación del Centro de Trabajo

Clave del CT	07DPR0031X	Turno 1	Turno 2
Nombre del CT			

Elija el *turno* del centro de trabajo, de acuerdo al nivel educativo del centro de trabajo las opciones de turno son:

Educación básica	Media superior y formación para el trabajo	Educación superior
Turno 1 <input type="text" value="MATUTINO"/>	Turno 1 <input type="text" value="DISCONTINUO"/>	Turno <input type="text" value="DISCONTINUO"/>

Escriba el *nombre* del centro de trabajo

Clave del CT	07DPR0031X	Turno 1	MATUTINO
Nombre del CT	BENITO JUÁREZ GARCÍA		

Elija la *Dependencia Operativa* del centro de trabajo, al igual que en el caso de los turnos cada tipo educativo cuenta con distintas Dependencias:

Básica	Media Superior	Formación para el trabajo	Educación Superior
<input type="text" value="SEE"/>	<input type="text" value="CECYTE"/>	<input type="text" value="CECATI"/>	<input type="text" value="PRIVADO"/>

El *nivel* y *subnivel*, en los formatos para bachillerato general, formación para el trabajo y educación superior están definidos en el formato y no pueden ser modificados. En el caso del formato para bachillerato tecnológico, permite elegir los siguientes subniveles:

Subnivel	<input type="text" value="PROFESIONAL TÉCNICO"/>
Control	<input type="text" value="PROFESIONAL TÉCNICO BACHILLER"/>
Subcontrol	<input type="text" value="TECNOLÓGICO"/>

En el caso de educación básica, de acuerdo a la Dependencia Operativa y al nivel educativo será la opción del menú de subnivel que se muestre de acuerdo a la siguiente tabla:

SUBNIVEL	NIVELES					
	PREESCOLAR	PRIMARIA	SECUNDARIA	INICIAL	CAM	USAER
	COMUNITARIO	COMUNITARIO	COMUNITARIO	NO ESCOLARIZADA	APOYO COMPLEMENTARIO	PREESCOLAR
	GENERAL	GENERAL	GENERAL	INDÍGENA	CAPACITACIÓN LABORAL	PRIMARIA
	INDÍGENA	INDÍGENA	TÉCNICA	LACTANTES Y MATERNAL	INICIAL	SECUNDARIA
			TELESECUNDARIA		PREESCOLAR	

					PRIMARIA	
					SECUNDARIA	

En el caso de *control* es el mismo para todos los formatos y solo se pueden elegir dos opciones:

Control	PÚBLICO
Subcontrol	PÚBLICO
	PRIVADO

El menú *subcontrol* es dependiente de la opción elegida en *control*. Si el centro de trabajo es de *control* privado, el *subcontrol* será privado también. Por el contrario, si el *control* es Público, se mostrarán las siguientes opciones para el *subcontrol* dependiendo del nivel educativo:

Básica	Media Superior	Formación para el trabajo	Educación Superior
Subcontrol Características Correo electrónico	Subcontrol Características	Subcontrol Características	Subcontrol Características Correo electrónico
ESTATAL FEDERAL FEDERAL TRANSFERIDO FEDERAL TRANSFERIDO ESTATAL	ESTATAL FEDERAL	FEDERAL ESTATAL FEDERAL FEDERAL TRANSFERIDO	AUTÓNOMO ESTATAL FEDERAL FEDERAL TRANSFERIDO

En algunos casos, los centros de trabajo poseen *características* que los distinguen de los otros centros, éstas dependen también del nivel educativo:

Básica	Media Superior	Formación para el trabajo	Educación Superior
Características Correo electrónico Página WEB Fecha de fundación	Características Correo electrónico Página WEB Fecha de fundación	Características Correo electrónico Página WEB	Características Correo electrónico Página WEB Fecha de fundación
AGROPECUARIA INDIGENA INDUSTRIAL MIGRANTE NO APLICA PARA TRABAJADORES PESQUERA TELESECUNDARIA COMUNITARIA	BACHILLERATO A DISTANCIA BACHILLERATO PEDAGOGICO CAED NO APLICA TELEBACHILLERATO TELEBACHILLERATO COMUNITARIO	NO APLICA EXTENSION NO APLICA UNIDAD MOVIL	EXTENSION NO APLICA NORMAL UNIVERSIDADES POLITECNICAS UNIVERSIDADES TECNOLOGICAS

Para concluir con este apartado, debe indicar el correo electrónico, teléfono, página web y fecha de fundación del centro de trabajo.

Correo electrónico	contacto@ese.edu.mx	Teléfono	961-612-0237
Página WEB	https://www.ese.edu.mx/		
Fecha de fundación	1963	1	15
	Año	Mes	Día

V. Datos del director o responsable del centro de trabajo

En este apartado debe capturar la información personal del director o encargado del centro de trabajo, como se indica a continuación:

V.- Datos del director o responsable del Centro de Trabajo

GUZMÁN	CRUZ	AMADO
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre (s)
GUCA720116	EW1	GUCA720116HCSNRR07
RFC	Homoclave	CURP
966 62 1 23 35	TUTULAR	
Número de celular	TUTULAR ENCARGADO	

Indique el estatus del

VI. Oficina de apoyo a la educación / Relación con otro centro de trabajo

Para **educación básica** debe indicar las *Oficinas que Apoyan al servicio educativo*, como son servicios regionales, jefatura de sector, supervisión de zona y almacén de libros. En el caso

de los servicios regionales y almacén de libros debe elegir los más cercanos a su centro de trabajo, como son:



Si no conoce la clave de jefatura de sector y/o supervisión al que está adscrito el centro de trabajo, debe solicitarlo al nivel educativo correspondiente.

Para los casos de educación media superior y superior, debe indicar la *relación del centro de trabajo* con el Plantel o la Institución, según sea el caso. En el caso de **educación media**, debe introducir la clave y el nombre del plantel al que pertenece la escuela:

VI.- Relación con el Plantel

07MMS0002Y	CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLOGICOS DEL MAR NUM. 24
Clave	Nombre

En el caso de **educación superior**, debe elegir la Institución a la que pertenece la escuela:

VI.- Relación con la Institución

07MSU0074Z	BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DE LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA DEL ESTADO
07MSU0154L	CASA LUZ
07MSU0228M	CENTRO ACADÉMICO REGIONAL CHIAPAS
07MSU0150P	CENTRO CULTURAL DE EDUCACION ARTISTICA EN TAPACHULA TITITA
07MSU0190Q	CENTRO DE ESPECIALIDADES EN ARTES CULINARIAS
07MSU0187C	CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO CHIAPAS
07MSU0050Q	CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO IBEROAMERICANO
07MSU0121U	CENTRO DE ESTUDIOS EN ARTES CULINARIAS Y ENOLOGIA

VII. Tipo de incorporación / reconocimiento

Este apartado aplica para escuelas particulares de todos los niveles educativos y para escuelas oficiales que ofrecen los servicios de bachillerato tecnológico, formación para el trabajo y educación superior.

En el caso de **educación básica** y **bachillerato general** deberá seleccionar el tipo de incorporación para básica o tipo de reconocimiento para media superior, e indicar el número y fecha del acuerdo, como se indica a continuación:

VII.- Tipo de reconocimiento (sólo para escuelas particulares)

RVOE del Gobierno del Estado (Estatal) RVOE de la SEP (Federal) RVOE del Gobierno del Estado (Estatal) No incorporada, sin autorización, reconocim RVOE Autónomo	PPR-01/2019 Número de acuerdo	20/02/2019 Fecha de acuerdo
---	----------------------------------	--------------------------------

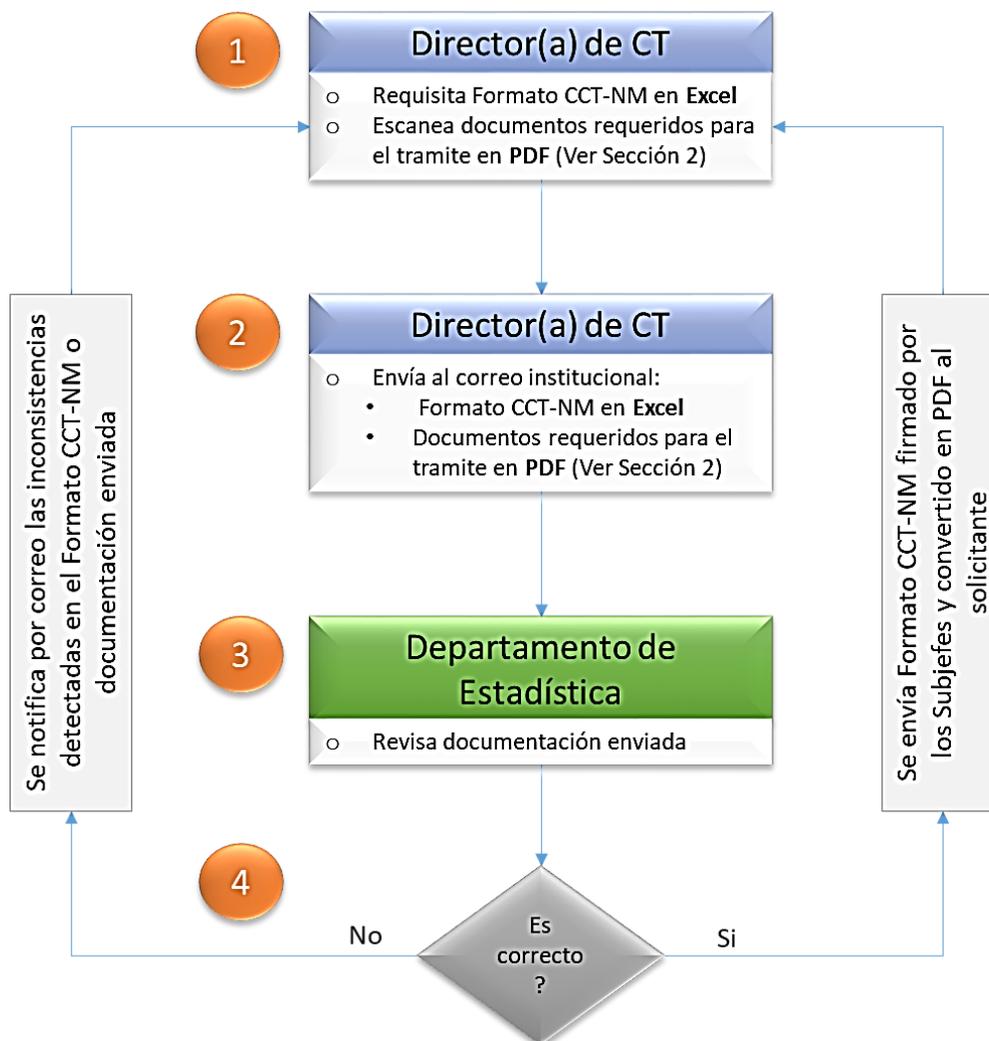
En el caso de **bachillerato tecnológico, formación para el trabajo** y **educación superior**, permite elegir el tipo de reconocimiento, modalidad y duración del Plan o programa de estudio y deberá introducir el número de acuerdo, la duración y el nombre.

VII.- Tipo de reconocimiento

Tipo de reconocimiento	Número de acuerdo	Modalidad	Duración		Nombre del Plan o Programa de Estudios
RVOE del Gobierno del Estado (Estatal) RVOE de la SEP (Federal) RVOE del Gobierno del Estado (Estatal) No incorporada, sin autorización, reconocim RVOE Autónomo No Aplica	PPR-05/2005	ESCOLARIZADA	6	SEMESTRES	PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS

Anexo I Flujoograma del proceso

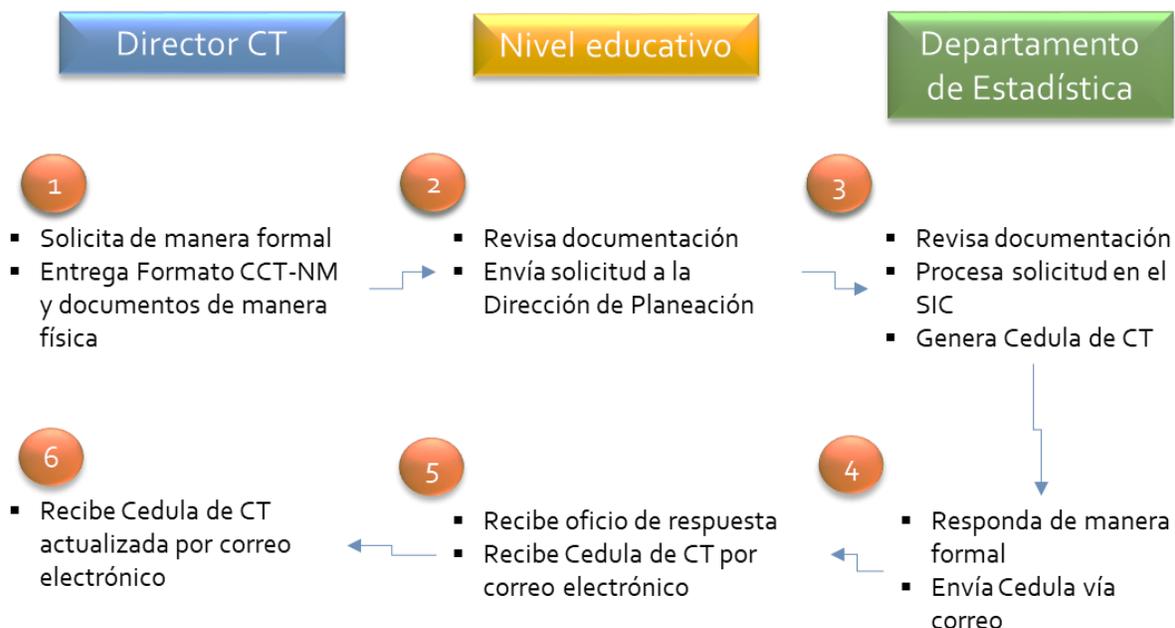
1. Previo a la solicitud a la Dirección del Nivel Educativo



Correo institucional:

spe.dplan.estadistica@sefchiapas.gob.mx

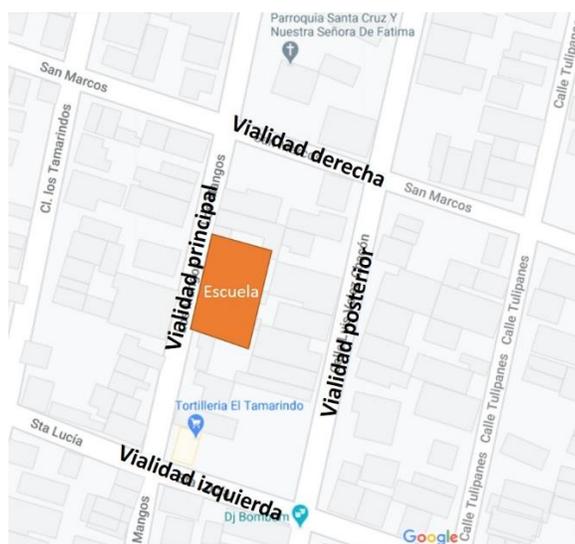
2.- Una vez autorizado por el Departamento de Estadística



Nota: todos cambios al Catalogo de Centros de Trabajo se tramitan a través de la Dirección del Nivel Educativo, la Dirección de Planeación o el Departamento de Estadística no reciben trámites directamente de los centros de educativos.

Anexo II Ubicación del inmueble

Se refiere al espacio al interior de una localidad o referido a una vía de comunicación que ocupa un inmueble (edificación o terreno). Incluye los tipos y nombres de las vialidades principal, derecha, izquierda y posterior.



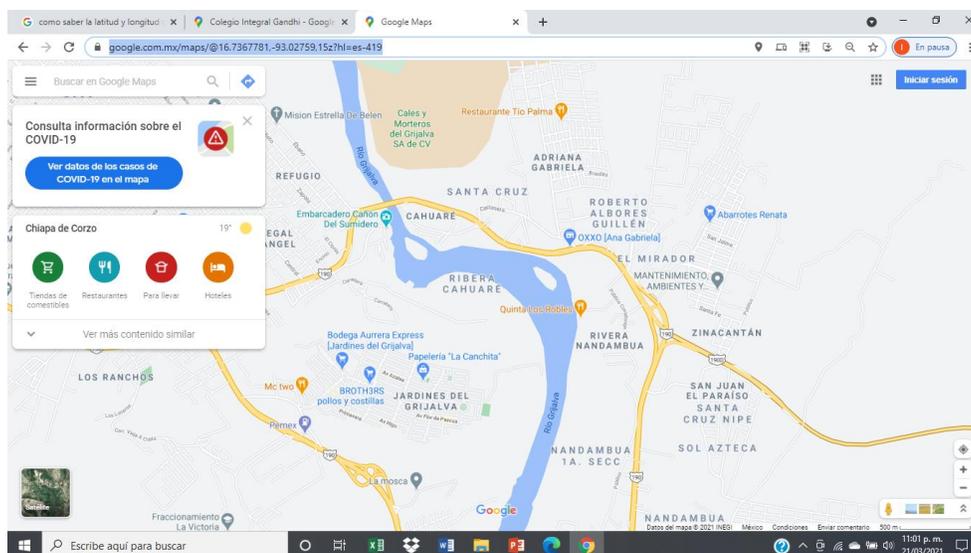
Número exterior e interior (numérico y alfanumérico), son los caracteres numéricos, alfanuméricos o símbolos que identifican un inmueble en una vialidad.

Latitud, corresponde a la distancia, medida en grados, que hay entre cualquier paralelo y el ecuador. La latitud establece las distancias entre los paralelos, se miden en grados a partir del círculo del ecuador y siempre se mide hacia el Norte o hacia el Sur. Como hay 90 paralelos en cada hemisferio, norte y sur, la mayor latitud que se puede medir en cada uno es de 90° , ya sea hacia el Sur o hacia el Norte.

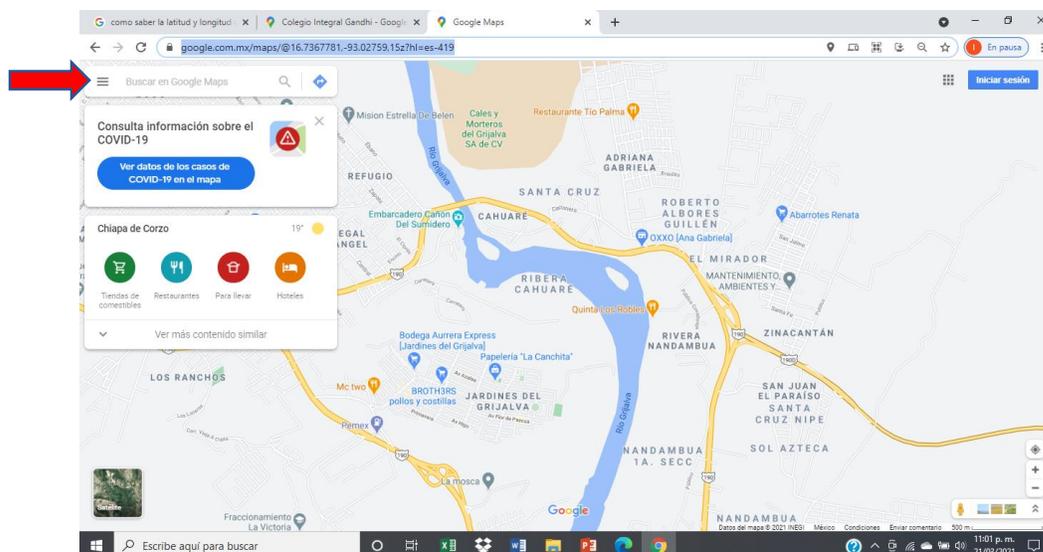
Longitud, es la distancia en grados, entre cualquier meridiano y el Meridiano de Greenwich, que es un punto universal de referencia. En nuestra esfera terrestre, los meridianos se han trazado a intervalos de 10° . La longitud se mide exclusivamente hacia el Este o hacia el Oeste. Como hay 180 meridianos en cada hemisferio, la mayor longitud que se puede medir en cada uno es de 180° , tanto en dirección este como en dirección oeste.

Procedimiento para ubicar la Latitud y Longitud de su centro de trabajo utilizando Google Maps:

1. Abra Google Maps en su computadora <https://www.google.com.mx/maps/>



2. En la parte izquierda, haga clic en **Buscar**.



Anexo II Formato CCT-NM



Solicitud de movimiento en el catálogo de Centros de Trabajo

Formato CCT-NM

I.- Fecha de solicitud Año 2023 Mes 5 Día 16

II.- Tipo de movimiento ALTA

III.- Datos de ubicación del inmueble

Clave del inmueble [REDACTED]

VIALIDADES

Principal [REDACTED]
Derecha [REDACTED]
Izquierda [REDACTED]
Posterior [REDACTED]
Número exterior [REDACTED] Número interior [REDACTED]

Municipio 094 TEOPISCA
Localidad [REDACTED]
Asentamiento EJIDO
Código Postal [REDACTED]

Coordenadas

Latitud [REDACTED] Longitud [REDACTED]

Mapa

NOMBRE DEL DIRECTOR O SOLICITANTE

DR. FELIPE MOLINA ORDÓNEZ
SUBJEFATURA DE SISTEMAS CARTOGRÁFICOS EDUCATIVOS

IV.- Datos de identificación del Centro de Trabajo

Clave del CT	07DPR0031X	Turno 1	Turno 2
Nombre del CT			
Dependencia operativa	SEE		
Nivel			
Subnivel			
Control	PÚBLICO		
Subcontrol			
Características			
Correo electrónico			Teléfono
Página WEB			
Fecha de fundación	Año	Mes	Día

V.- Datos del director o responsable del Centro de Trabajo

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre (s)
RFC	Homoclave	CURP
Número de celular	Estatus del cargo	

VI.- Oficinas de apoyo a la educación

07ADG0015K DELEGACIÓN REGIONAL EN COMITÁN		
Servicio regional	Jefatura de sector	Supervisión de zona
Almacén de libros		

VII.- Tipo de incorporación (sólo para escuelas particulares)

Tipo de incorporación	Número de acuerdo	Fecha de acuerdo
-----------------------	-------------------	------------------