

Instructivo para solicitar movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo (CCT)

(Escuelas particulares)

Contenido

Introducción	4
Objetivo	5
Calendario de actividades	6
Consideraciones generales.....	7
1. Tipos Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo (CCT)	8
1.1 Para escuela	8
1.1.1 Alta	8
1.1.2 Cambio de atributo	8
1.1.3 Clausura.....	9
1.1.4 Reapertura.....	9
1.1.5 Reapertura con cambio	9
1.2 Para planes o programas de estudio.....	10
1.2.1 Alta	10
1.2.2 Latencia	10
1.2.3 Activación	10
1.2.4 Liquidación	10
1.2.5 Suspensión	11
2. Documentos requeridos para realizar movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo	12
2.1 Para realizar movimientos a los Centros de Trabajo.....	12
2.1.1 Alta	12
2.1.2 Cambio de atributo	14
2.1.3 Clausura.....	16
2.1.4 Reapertura.....	17
2.1.5 Reapertura con cambio	17
2.1.6 Cambio de turno.....	18
2.2 Para realizar movimientos a planes o programas de estudio	18
2.2.1 Alta de plan o programa de estudio.....	18

2.2.2 Latencia	19
2.2.3. Activación	19
2.2.4 Liquidación	20
2.2.5 Suspensión	20
2.2.6 Actualización	21
3. Formato CCT-NM.....	21
I. Fecha de solicitud.....	23
II. Tipo de movimiento	23
III. Datos de ubicación del inmueble	24
IV. Datos de identificación del centro de trabajo	26
V. Datos del director o responsable del centro de trabajo.....	28
VI. Oficina de apoyo a la educación / Relación con otro centro de trabajo	28
VII. Tipo de incorporación / reconocimiento	29
Anexo I Flujograma del proceso.....	31
Anexo II Ubicación del inmueble.....	33
Anexo III Formato CCT-NM.....	36

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 cedulas 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 (CCT)

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 escuela

Este tipo de movimiento permite registrar por primera vez un centro escolar en el CCT o bien modificar algunos atributos de los centros escolares ya establecidos.

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) 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:

- ⊕ Tramitar un nuevo acuerdo o reconocimiento, según sea el caso del nivel educativo.

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

Este tipo de movimiento permite registrar por primera vez un plan o programa de estudios en el CCT o bien modificar estatus de los planes o programas incorporados en el SIC.

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 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 institución educativa solicita cambio de domicilio y se le expiden nuevos RVOES por lo que debe suspender los RVOES anteriores
3. 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.
4. Instituciones que enfrentan conflictos legales y un juez dictamina ejecutoria sobre los RVOES

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 de Educación Básica dirigido a la Dirección de Planeación.
2. Copia de oficio de solicitud de alta enviada por la institución educativa solicitante
3. Oficio de no afectación de servicio emitida por el supervisor de zona
4. Formato CCT-NM revisado y firmado por la Subjefatura de Catálogos Básicos y Subjefatura de Sistemas Cartográficos Educativos
5. Copia de CURP, RFC con homonimia emitido por el SAT y nombramiento del director
6. Copia del Acuerdo de Autorización.

Formación para el trabajo

Para RVOE entregado por el estado:

1. Oficio de solicitud de alta enviado por la Dirección Fortalecimiento Educativo dirigido a la Dirección de Planeación.
2. Copia de oficio de alta enviada por la institución educativa solicitante

3. Formato CCT-NM revisado y firmado por la Subjefatura de Catálogos Básicos y Subjefatura de Sistemas Cartográficos Educativos
4. Copia de CURP, RFC con homonimia emitido por el SAT y nombramiento del director
5. Copia del RVOE y copia de caratula de carreras

Para RVOE otorgado por la federación:

1. Oficio de solicitud de alta enviado por el Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) dirigido a la Dirección de Planeación.
2. Copia de oficio de alta enviada por la institución educativa solicitante
3. Formato CCT-NM revisado y firmado por la Subjefatura de Catálogos Básicos y Subjefatura de Sistemas Cartográficos Educativos
4. Copia de CURP, RFC con homonimia emitido por el SAT y nombramiento del director
5. Copia del RVOE y copia de caratula de carreras

Educación media superior

Para RVOE otorgado por el estado:

1. Oficio de solicitud de alta enviado por la Dirección de Educación Básica dirigido a la Dirección de Planeación.
2. Copia de oficio de alta enviada por la institución educativa solicitante
3. Formato CCT-NM revisado y firmado por la Subjefatura de Catálogos Básicos y Subjefatura de Sistemas Cartográficos Educativos
4. Copia de CURP, RFC con homonimia emitido por el SAT y nombramiento del director
5. Copia del RVOE.
6. Para bachillerato tecnológico copia de caratula de carreras

Para RVOE otorgado por la federación u organismos autónomos:

1. Oficio de solicitud de alta enviado por la Institución solicitante dirigido a la Dirección de Planeación.
2. Formato CCT-NM revisado y firmado por la Subjefatura de Catálogos Básicos y Subjefatura de Sistemas Cartográficos Educativos
3. Copia de CURP, RFC con homonimia emitido por el SAT y nombramiento del director
4. Copia del RVOE.
5. Para bachillerato tecnológico copia de caratula de carreras

Educación superior

Para RVOE otorgado por el estado:

1. Oficio de solicitud de alta enviado por la Dirección Educación Superior dirigido a la Dirección de Planeación.
2. Copia de oficio de alta enviada por la institución educativa solicitante
3. Formato CCT-NM revisado y firmado por la Subjefatura de Catálogos Básicos y Subjefatura de Sistemas Cartográficos Educativos
4. Copia de CURP, RFC con homonimia emitido por el SAT y nombramiento del director
5. Copia del RVOE y del Anexo I mapa curricular

Para RVOE por la federación u organismos autónomos:

1. Oficio de solicitud de alta enviado por la Institución solicitante dirigido a la Dirección de Planeación.
2. Formato CCT-NM revisado y firmado por la Subjefatura de Catálogos Básicos y Subjefatura de Sistemas Cartográficos Educativos
3. Copia de CURP, RFC con homonimia emitido por el SAT y nombramiento del director
4. Copia del RVOE cotejada (sellado y firmado por Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) y del Anexo I mapa curricular con el sello de la DGAIR, referenciando en número de acuerdo.
5. Acta constitutiva

2.1.2 Cambio de atributo

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

Cambio de director

1. Oficio de solicitud de cambio de atributo enviado por la Dirección del Nivel dirigido a la Dirección de Planeación.
2. Copia del oficio de solicitud de cambio de director(a) enviado por la institución educativa
3. 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 dirigido a la Dirección de Planeación.
2. Copia del oficio de solicitud de actualización de domicilio enviado por la institución educativa
3. Formato CCT-NM revisado y firmado por la Subjefatura de Catálogos Básicos y Subjefatura de Sistemas 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 cambio de domicilio enviado por la Dirección del Nivel dirigido a la Dirección de Planeación.
2. Copia del oficio de solicitud de cambio de domicilio enviado por la institución educativa
3. Formato CCT-NM revisado y firmado por la Subjefatura de Catálogos Básicos y Subjefatura de Sistemas Cartográficos Educativos
4. Copia del nuevo Acuerdo o RVOE según nivel educativo.

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 de Educación Básica dirigido a la Dirección de Planeación.
2. Copia del oficio de solicitud de cambio de oficinas de apoyo enviado por la institución educativa
3. Oficio de aceptación de los supervisores (aplica para cambio de supervisión)

Actualización de acuerdo

Aplica para instituciones de educación básica que se encuentran registradas en el SIC y se les otorga un nuevo acuerdo por cambio de domicilio o de propietario.

1. Oficio de solicitud de actualización de acuerdo enviado por la Dirección Educación Básica dirigido a la Dirección de Planeación.
2. Copia del oficio de solicitud de actualización de acuerdo enviado por la institución educativa
3. Formato CCT-NM revisado y firmado por la Subjefatura de Catálogos Básicos y Subjefatura de Sistemas Cartográficos Educativos
4. Copia del nuevo RVOE

2.1.3 Clausura

Educación básica

1. Oficio de solicitud de clausura enviado por la Dirección de Educación Básica dirigido a la Dirección de Planeación.
2. Copia del oficio de solicitud de clausura enviado por la institución educativa

Formación para el trabajo

1. Oficio de solicitud de clausura enviado por la Dirección de Fortalecimiento Educativo* dirigido a la Dirección de Planeación.
2. Copia del oficio de solicitud de clausura enviado por la institución educativa

** Por el CECATI para RVOE federal*

Educación media superior

1. Oficio de solicitud de clausura enviado por la Dirección de Educación Media* dirigido a la Dirección de Planeación.
2. Copia del oficio de solicitud de clausura enviado por la institución educativa

** Por la institución interesada para RVOE federal o autónomo.*

Educación superior

1. Oficio de solicitud de clausura enviado por la Dirección de Educación* Superior dirigido a la Dirección de Planeación.
2. Copia del oficio de solicitud de clausura enviado por la institución educativa

** Por la institución interesada para RVOE federal o autónomo.*

2.1.4 Reapertura

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 enviado por la Dirección del Nivel Educativo* dirigido a la Dirección de Planeación.
2. Copia del oficio de solicitud de reapertura enviado por la institución educativa
3. Formato CCT-NM revisado y firmado por la Subjefatura de Catálogos Básicos y Subjefatura de Sistemas Cartográficos Educativos
4. Cedula de Funcionamiento o documento equivalente emitido por la Dirección de Planeación

** Por la institución interesada para RVOE federal o autónomo.*

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 enviado por la Dirección del Nivel Educativo* dirigido a la Dirección de Planeación.
2. Copia del oficio de solicitud de reapertura enviado por la institución educativa
3. Formato CCT-NM revisado y firmado por la Subjefatura de Catálogos Básicos y Subjefatura de Sistemas Cartográficos Educativos
4. Documentos necesarios para el cambio de atributo solicitado (ver aparato 2.1.2 de este documento)

** Por la institución interesada para RVOE federal o autónomo.*

2.1.6 Cambio de turno

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

1. Oficio de solicitud de cambio de turno enviado por la Dirección del Nivel Educativo* dirigido a la Dirección de Planeación.
2. Copia del oficio de solicitud de cambio de turno enviado por la institución educativa

** Por la institución interesada para RVOE federal o autónomo.*

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, liquidación y suspensión de planes y o programas de estudio*. Estos trámites aplican para los niveles de 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)

Para RVOE otorgado por estado:

1. Oficio de solicitud de alta de planes o programas enviado por la Dirección del Nivel Educativo dirigido a la Dirección de Planeación.
2. Copia del oficio de solicitud de alta de programa enviado por la institución educativa
3. Formato CCT-NM revisado y firmado por la Subjefatura de Catálogos Básicos y Subjefatura de Sistemas Cartográficos Educativos
4. Copia del plan de estudios y mapa curricular actualizado
5. Copia del RVOE y caratula de carreras o Anexo I mapa curricular

Para RVOE otorgado por la federación u organismo autónomo:

1. Oficio de solicitud de alta de la institución* dirigido a la Dirección de Planeación.
2. Formato CCT-NM revisado y firmado por la Subjefatura de Catálogos Básicos y Subjefatura de Sistemas Cartográficos Educativos

3. Copia del RVOE cotejada y del Anexo I (sellado y firmado por Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) mapa curricular con el sello de la DGAIR, referenciando en número de acuerdo.

** Por el CECATI para RVOE federal de formación para el trabajo*

2.2.2 Latencia

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

Para RVOE otorgado por estado:

1. Oficio de solicitud de latencia de planes o programas enviado por la Dirección del Nivel Educativo dirigido a la Dirección de Planeación.
2. Copia del oficio de solicitud de latencia del programa enviado por la institución educativa

Para RVOE otorgado por la federación u organismo autónomo:

1. Oficio de solicitud de latencia de planes o programas enviado por la institución* dirigido a la Dirección de Planeación.
2. Copia del oficio de solicitud de latencia del programa enviado por la institución educativa

** Por el CECATI para RVOE federal de formación para el trabajo*

2.2.3. Activación

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

Para RVOE otorgado por el estado:

1. Oficio de solicitud de activación del plan o programa de estudio enviado por la Dirección del Nivel Educativo dirigido a la Dirección de Planeación.
2. Copia del oficio de solicitud de activación de programa enviado por la institución educativa
3. Formato CCT-NM revisado y firmado por la Subjefatura de Catálogos Básicos y Subjefatura de Sistemas Cartográficos Educativos
4. Copia del RVOE

Para RVOE otorgado por la federación u organismo autónomo:

1. Oficio de solicitud de activación del plan o programa de estudio enviado por la Institución* educativa dirigido a la Dirección de Planeación.
2. Formato CCT-NM revisado y firmado por la Subjefatura de Catálogos Básicos y Subjefatura de Sistemas Cartográficos Educativos
3. Copia del RVOE

** Por el CECATI para RVOE federal de formación para el trabajo*

2.2.4 Liquidación

Para RVOE otorgado por el estado:

1. Oficio de solicitud de liquidación del plan o programa de la Dirección del Nivel Educativo enviado a la Dirección de Planeación.
2. Copia del oficio de solicitud de liquidación de programa enviado por la institución educativa

Para RVOE otorgado por la federación u organismo autónomo:

1. Oficio de solicitud de liquidación del plan o programa de estudio enviado por la Institución* educativa dirigido a la Dirección de Planeación.

** Por el CECATI para RVOE federal de formación para el trabajo*

2.2.5 Suspensión

Para RVOE otorgado por el estado:

1. Oficio de solicitud de suspensión del plan o programa de estudio enviado por la Dirección del Nivel Educativo a la Dirección de Planeación.
2. Copia del oficio de solicitud de suspensión de programa enviado por la institución educativa

Para RVOE otorgado por la federación u organismo autónomo:

1. Oficio de solicitud de suspensión del plan o programa de estudio enviado por la Institución* educativa dirigido a la Dirección de Planeación.

** Por el CECATI para RVOE federal de formación para el trabajo*

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.

Para RVOE otorgado por el estado:

1. Oficio de solicitud de actualización del plan o programa de la Dirección del Nivel Educativo dirigido a la Dirección de Planeación.
2. Copia del oficio de solicitud de actualización de programa enviado por la institución educativa
3. Copia del oficio de solicitud de liquidación de programa que sustituye enviado por la institución educativa
4. Formato CCT-NM revisado y firmado por la Subjefatura de Catálogos Básicos y Subjefatura de Sistemas Cartográficos Educativos
5. Copia del nuevo RVOE

Para RVOE otorgado por la federación u organismo autónomo:

1. Oficio de solicitud de actualización del plan o programa de la Institución Educativa* dirigido a la Dirección de Planeación.
2. Copia del oficio de solicitud de liquidación de programa que sustituye enviado por la Institución Educativa
3. Formato CCT-NM revisado y firmado por la Subjefatura de Catálogos Básicos y Subjefatura de Sistemas Cartográficos Educativos
4. Copia del nuevo RVOE

** Por el CECATI para RVOE federal de formación para el trabajo*

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 2023	Mes 4	Día 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

Nota: El concepto de latencia aplica únicamente para Planes y/o Programas de Estudio, no para escuelas.

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

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

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

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	
lenadas	<ul style="list-style-type: none"> 001 ACACOVAGUA 002 ACALA 003 ACAPETAHUA 004 ALTAMIRANO 005 AMATÁN 006 AMATENANGO DE LA FRONTERA 007 AMATENANGO DEL VALLE 008 ÁNGEL ALBINO CORZO

Debido a que el estado de Chiapas cuenta con poco más de 27 mil localidades, éste apartado no está automatizado por lo que deberá escribir el número y nombre de la localidad donde se encuentra el centro de trabajo.

El INEGI identifica cada localidad con 4 dígitos y el nombre de la localidad, si no sabe el número de localidad puede solicitar al Departamento de Estadística, el *Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades*. Las cabeceras municipales se identifican con el número 0001 y el nombre del municipio, como se muestra a continuación:

MUNICIPIO	LOCALIDAD
001 ACACOYAGUA	0001 ACACOYAGUA
002 ACALA	0001 ACALA
003 ACAPETAHUA	0001 ACAPETAHUA
004 ALTAMIRANO	0001 ALTAMIRANO
005 AMATÁN	0001 AMATÁN
006 AMATENANGO DE LA FRONTERA	0001 AMATENANGO DE LA FRONTERA
007 AMATENANGO DEL VALLE	0001 AMATENANGO DEL VALLE

Posteriormente deberá elegir el tipo de asentamiento (barrio, colonia, fraccionamiento, etc.) donde reside el centro de trabajo.

Municipio	101 TUXTLA GUTIÉRREZ
Localidad	0001 TUXTLA GUTIÉRREZ
Asentamiento	BARRIO
Código Postal	
Coordenadas	
Latitud	
Longitud	

Para concluir con este apartado, debe indicar el *código postal*, las *coordenadas* y *mapa* de ubicación del centro de trabajo.

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

Turno 1

Turno

Escriba el *nombre* del centro de trabajo

Clave del CT Turno 1

Nombre del CT

Elija la *Dependencia Operativa* del centro de trabajo, al igual que en el caso de los turnos cada tipo educativo cuenta con distintas Dependencias. En el caso de instituciones particulares elegir la opción “PRIVADO”

Básica	Media Superior	Formación para el trabajo	Educación Superior
<input type="text" value="SEE"/> <input type="text" value="SEE"/> <input type="text" value="SEF"/> <input type="text" value="CONAFE"/> <input type="text" value="DIF"/> <input type="text" value="PRIVADO"/> <input type="text" value="OTRO"/>	<input type="text" value="CECYTE"/> <input type="text" value="CONALEP"/> <input type="text" value="DGB"/> <input type="text" value="DGETAyCM"/> <input type="text" value="DGETIS"/> <input type="text" value="PRIVADO"/> <input type="text" value="SEE"/>	<input type="text" value="CECATI"/> <input type="text" value="ICATECH"/> <input type="text" value="CECATI"/> <input type="text" value="PRIVADA"/>	<input type="text" value="PRIVADO"/> <input type="text" value="SEE"/> <input type="text" value="SEF"/> <input type="text" value="TechnM"/> <input type="text" value="UAAN"/> <input type="text" value="UNACH"/> <input type="text" value="UNAM"/> <input type="text" value="UNICACH"/>

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

Control

Subcontrol

En el caso de educación básica permite elegir los siguientes niveles educativos:

Dependencia operativa

Nivel

Subnivel

Control

Subcontrol

del Centro de Trabajo

Para los niveles de *preescolar, primaria y secundaria* el subnivel elegirá **General** y en el caso de *educación inicial* **Lactante y Maternal**.

El apartado de *control y Subcontrol* elegir privado.

En algunos casos, los centros de trabajo poseen *características* que los distinguen de los otros centros. Esta opción **No aplica** para instituciones particulares.

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:

Servicios regionales	Almacén de libros																																																												
<table border="1"> <tr><td>07ADG0006C</td><td>DEL. REG.</td><td>REG.</td></tr> <tr><td colspan="3">PICHUCALCO</td></tr> <tr><td>07ADG0006C</td><td>DEL. REG.</td><td>PICHUCALCO</td></tr> <tr><td>07ADG0007B</td><td>DEL. REG.</td><td>MOTOZINTLA</td></tr> <tr><td>07ADG0008A</td><td>DEL. REG.</td><td>CHILÓN</td></tr> <tr><td>07ADG0015K</td><td>DEL. REG.</td><td>COMITÁN</td></tr> <tr><td>07ADG0052O</td><td>DEL. REG.</td><td>BOCHIL</td></tr> <tr><td>07ADG0053N</td><td>DEL. REG.</td><td>PALENQUE</td></tr> <tr><td>07ADG0011O</td><td>DEL. REG.</td><td>TUXTLA</td></tr> <tr><td>07ADG0056K</td><td>DEL. REG.</td><td>TONALÁ</td></tr> </table>	07ADG0006C	DEL. REG.	REG.	PICHUCALCO			07ADG0006C	DEL. REG.	PICHUCALCO	07ADG0007B	DEL. REG.	MOTOZINTLA	07ADG0008A	DEL. REG.	CHILÓN	07ADG0015K	DEL. REG.	COMITÁN	07ADG0052O	DEL. REG.	BOCHIL	07ADG0053N	DEL. REG.	PALENQUE	07ADG0011O	DEL. REG.	TUXTLA	07ADG0056K	DEL. REG.	TONALÁ	<table border="1"> <tr><td>07FAM0010Y</td><td>NUM.</td><td>10</td></tr> <tr><td colspan="3">MOTOZINTLA</td></tr> <tr><td>07FAM0006L</td><td>NUM. 06</td><td>PICHUCALCO</td></tr> <tr><td>07FAM0007K</td><td>NUM. 07</td><td>TAPACHULA</td></tr> <tr><td>07FAM0008J</td><td>NUM. 08</td><td>PALENQUE</td></tr> <tr><td>07FAM0009I</td><td>NUM. 09</td><td>OCOSINGO</td></tr> <tr><td>07FAM0010Y</td><td>NUM. 10</td><td>MOTOZINTLA</td></tr> <tr><td>07FAM0011X</td><td>NUM. 11</td><td>VILLAFLORES</td></tr> <tr><td>07FAM0012W</td><td>NUM.12</td><td>YAJALÓN</td></tr> <tr><td>07FAM0013V</td><td>NUM. 13</td><td>BOCHIL</td></tr> </table>	07FAM0010Y	NUM.	10	MOTOZINTLA			07FAM0006L	NUM. 06	PICHUCALCO	07FAM0007K	NUM. 07	TAPACHULA	07FAM0008J	NUM. 08	PALENQUE	07FAM0009I	NUM. 09	OCOSINGO	07FAM0010Y	NUM. 10	MOTOZINTLA	07FAM0011X	NUM. 11	VILLAFLORES	07FAM0012W	NUM.12	YAJALÓN	07FAM0013V	NUM. 13	BOCHIL
07ADG0006C	DEL. REG.	REG.																																																											
PICHUCALCO																																																													
07ADG0006C	DEL. REG.	PICHUCALCO																																																											
07ADG0007B	DEL. REG.	MOTOZINTLA																																																											
07ADG0008A	DEL. REG.	CHILÓN																																																											
07ADG0015K	DEL. REG.	COMITÁN																																																											
07ADG0052O	DEL. REG.	BOCHIL																																																											
07ADG0053N	DEL. REG.	PALENQUE																																																											
07ADG0011O	DEL. REG.	TUXTLA																																																											
07ADG0056K	DEL. REG.	TONALÁ																																																											
07FAM0010Y	NUM.	10																																																											
MOTOZINTLA																																																													
07FAM0006L	NUM. 06	PICHUCALCO																																																											
07FAM0007K	NUM. 07	TAPACHULA																																																											
07FAM0008J	NUM. 08	PALENQUE																																																											
07FAM0009I	NUM. 09	OCOSINGO																																																											
07FAM0010Y	NUM. 10	MOTOZINTLA																																																											
07FAM0011X	NUM. 11	VILLAFLORES																																																											
07FAM0012W	NUM.12	YAJALÓN																																																											
07FAM0013V	NUM. 13	BOCHIL																																																											

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 EDUCACIÓN 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.

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)

<input type="text" value="RVOE del Gobierno del Estado (Estatal)"/> <input type="text" value="RVOE de la SEP (Federal)"/> <input type="text" value="RVOE del Gobierno del Estado (Estatal)"/> <input type="text" value="No incorporada, sin autorización, reconocimiento"/> <input type="text" value="RVOE Autónomo"/>	<input type="text" value="PPR-01/2019"/> Número de acuerdo	<input type="text" value="20/02/2019"/> Fecha de acuerdo
--	---	---

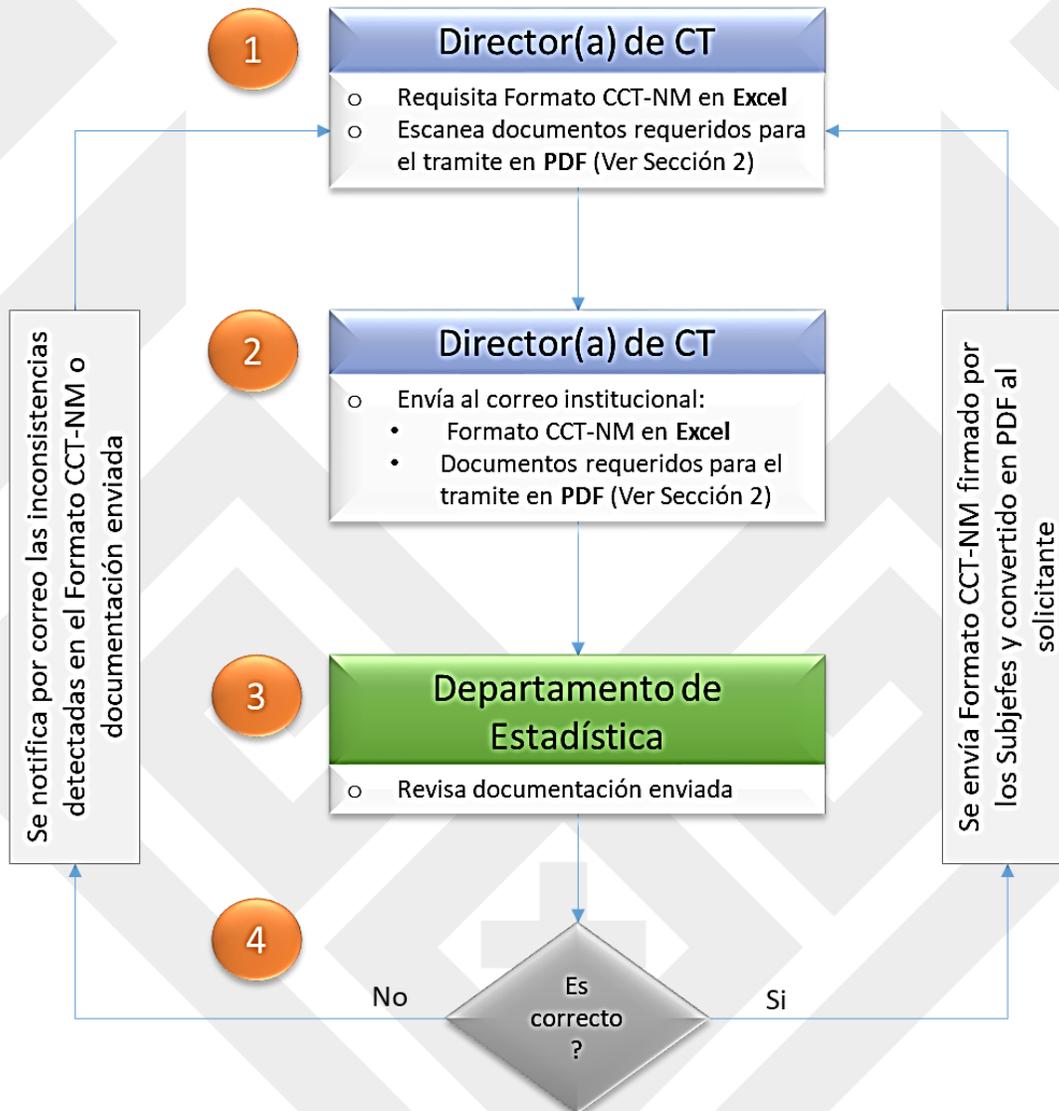
En el caso de **bachillerato tecnológico, formación para el trabajo y educación superior**, permite elegir el tipo de reconocimiento, modalidad y duración del Plan o programa de estudio y deberá introducir el número de acuerdo, la duración y el nombre.

VII.- Tipo de reconocimiento

Tipo de reconocimiento	Número de acuerdo	Modalidad	Duración		Nombre del Plan o Programa de Estudios
<input type="text" value="RVOE del Gobierno del Estado (Estatal)"/> <input type="text" value="RVOE de la SEP (Federal)"/> <input type="text" value="RVOE del Gobierno del Estado (Estatal)"/> <input type="text" value="No incorporada, sin autorización, reconocimiento"/> <input type="text" value="RVOE Autónomo"/> <input type="text" value="No Aplica"/>	T-05/2005	ESCOLARIZADA	6	SEMESTRES	PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS

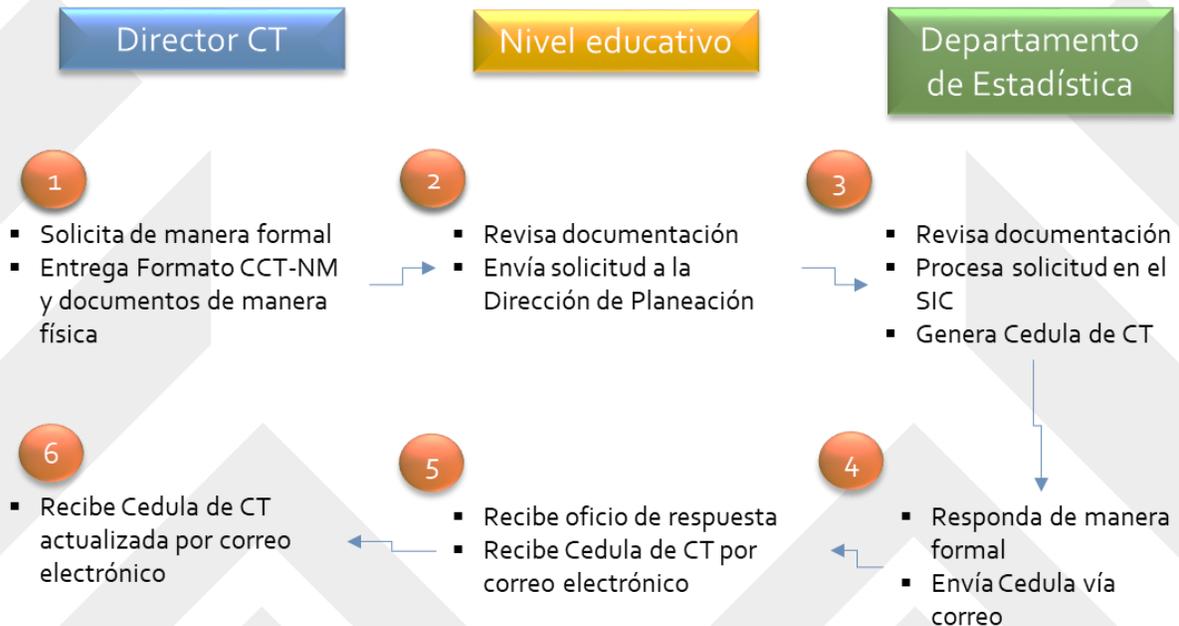
Anexo I Flujoograma del proceso

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



Correo institucional:
spe.dplan.estadistica@sefchiapas.gob.mx

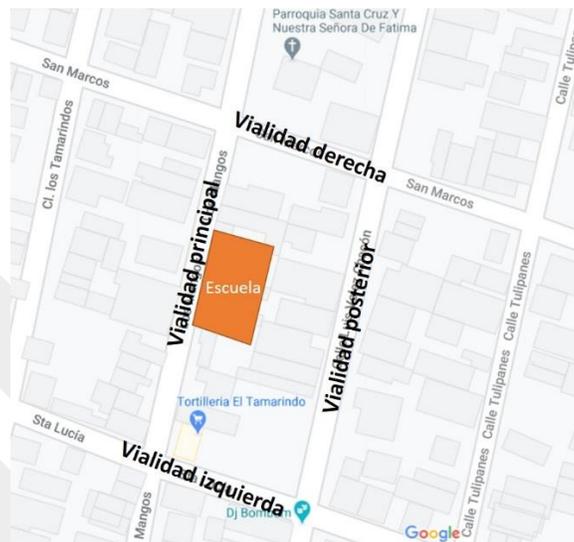
2.- Una vez autorizado por el Departamento de Estadística



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.



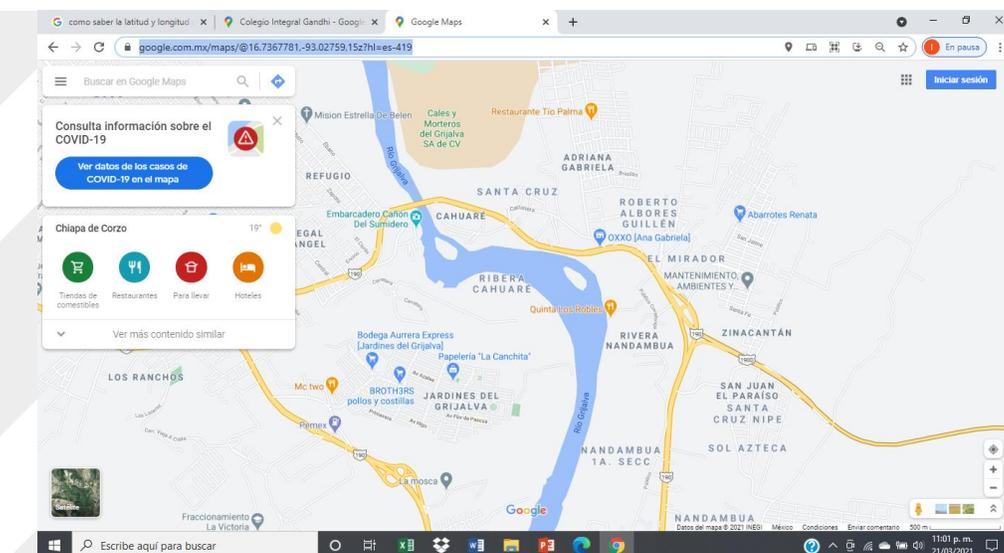
Número exterior e interior (numérico y alfanumérico), son los caracteres numéricos, alfanuméricos o símbolos que identifican un inmueble en una vialidad.

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.

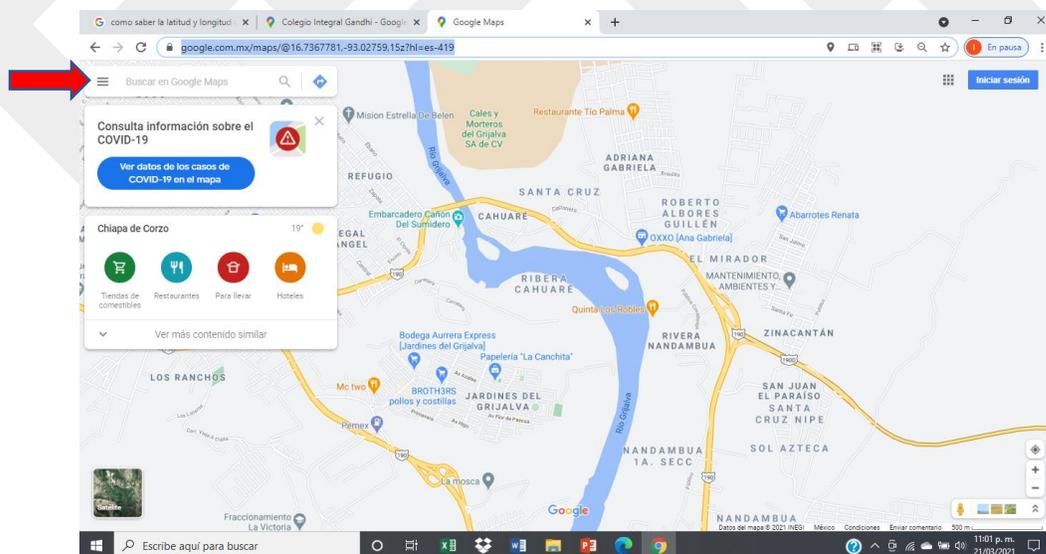
Longitud, es la distancia en grados, entre cualquier meridiano y el Meridiano de Greenwich, que es un punto universal de referencia. En nuestra esfera terrestre, los meridianos se han trazado a intervalos de 10°. La longitud se mide exclusivamente hacia el Este o hacia el Oeste. Como hay 180 meridianos 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:

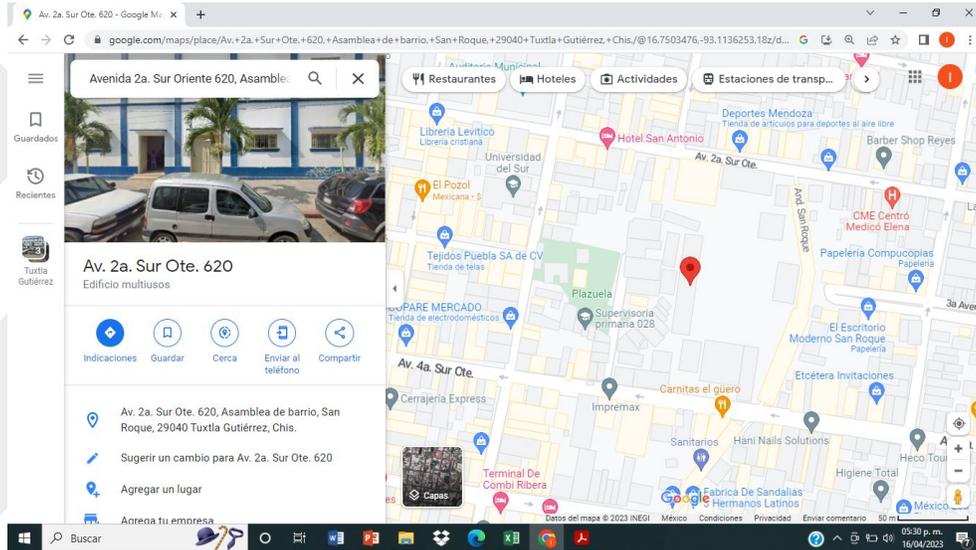
1. Abra Google Maps en su computadora <https://www.google.com.mx/maps/>



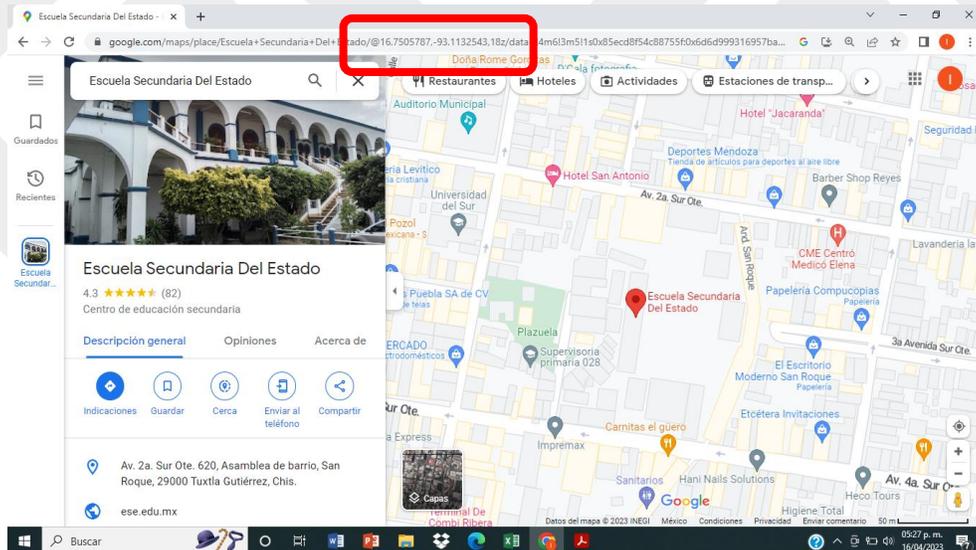
2. En la parte izquierda, haga clic en **Buscar**.



3. Escriba la dirección del centro de trabajo.



4. A mitad de la barra de navegación le indicará la **Latitud y Longitud**, separada por una coma



Anexo III 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

VIALIDADES

Principal
 Derecha
 Izquierda
 Posterior
 Número exterior Número interior

Municipio 094 TEOPISCA
 Localidad
 Asentamiento EJIDO
 Código Postal

Coordenadas

Latitud Longitud

Mapa 

NOMBRE DEL DIRECTOR O SOLICITANTE

DR. FELIPE MOLINA ORDÓNEZ
SUBJEFATURA DE SISTEMAS CARTOGRÁFICOS EDUCATIVOS



Solicitud de movimiento en el catálogo de Centros de Trabajo

Formato CCT-NMI

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
-----------------------	-------------------	------------------

NOMBRE DEL DIRECTOR O SOLICITANTE

ING. HECTOR DE LA TORRE CRUZ
SUBJEFATURA DE CATALOGOS BASICOS