



**GOBIERNO DE
MÉXICO**

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF^{Ciudad}**MÉXICO**
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**

**CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO
ARTURO ROSENBLUETH**

**MECANISMO PARA MANTENER ACTUALIZADO
EL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO DE
LA AEFCM**

(CENTROS PARTICULARES)

AGOSTO 2024

INDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
3.	INTRODUCCIÓN	3
4.	FUNDAMENTO LEGAL	6
5.	ROLES y RESPONSABILIDADES	11
6.	CONCEPTOS	12
7.	Diagramas de procesos relativos a la actualización del Catálogo de Centros de Trabajo (CCT)	15
7.1	Procedimiento de Clausura de Centros de Trabajo Particulares	17
7.2	Procedimiento de Cambio de Atributos a Centros de Trabajo Particulares	21
7.3	Procedimiento de Alta de Centros de Trabajo Particulares	26
7.4	Procedimiento de Reapertura de Centros de Trabajo Particulares	30
8.	PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE CLAVE DE CENTROS DE TRABAJO PARTICULARES	34
9.	FORMATO CCT-NM	39
10.	DESCRIPCIÓN DEL FORMATO CCT-NM	40
11.	RELACIÓN DE ÁREAS PARTICIPANTES EN LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO DE LA AEFCM	51

1. OBJETIVO.

Distinguir el conjunto de etapas, pasos, y datos que faciliten la comprensión y resolución del proceso de actualización del catálogo de centros de trabajo de la AEFCM, delimitando criterios, acciones, tiempos y responsabilidades de las áreas involucradas.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente mecanismo, conforme a la normatividad aplicable, guía las etapas, pasos, datos, productos, criterios, acciones, y tiempos de respuesta que aplican en el proceso de actualización del catálogo de centros de trabajo particulares de la AEFCM al que deben ajustarse las distintas áreas que integran a este desconcentrado siendo estas la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, y la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

El presente mecanismo se aplica a Centros de Trabajo de sostenimiento Particular.

3. INTRODUCCIÓN

En el sistema CCTWEB que administra la Dirección de Procesamiento de Información de la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth", se aplican los cambios de atributos de los centros de trabajo solicitados por las Áreas de Control Escolar correspondientes, el cual fue desarrollado con el fin de optimizar los tiempos de respuesta y mayor aprovechamiento de los recursos informáticos, este sistema actualiza los datos de los registros por clave de centro de trabajo en la Base de Datos Única (BUDA), la cual es proveedor de información de diversos sistemas de los que hace uso la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

Para la actualización de la información que se integra en el sistema CCTWEB participan las Áreas de Control Escolar, las cuales son las responsables de mantener los datos de los centros de trabajo en constante actualización. Las Áreas de Control Escolar tienen el deber de reportar los cambios de atributos de los Centros de Trabajo en constante

actualización en su respectivo tramo de control al CDIAR para la debida actualización del sistema CCTWEB, así como solicitar los movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo de Clausuras, Altas, Reaperturas y Cambios de atributos.

Para la modificación de la información del Sistema CCTWEB se hace uso del formato CCT-NM, debido a que el mismo considera datos de alta relevancia (Atributos Primarios) que al ser modificados impactan de manera significativa en el catálogo de centros de trabajo los cuales son:

Atributos Primarios

- Nombre del centro de trabajo
- Domicilio
- Alcaldía
- Asentamiento
- Código Postal
- Dependencia normativa
- Turno
- Servicio (tipo, nivel y subnivel)
- Control, subcontrol y sostenimiento

Atributos Secundarios

- Domicilio (Vialidad Derecha, Izquierda, Posterior, Numero Interior)
- Latitud y Longitud
- Teléfono
- Correo electrónico
- Página web
- Fecha Fundación
- Datos del Director y/o Responsable (Nombre Completo, CURP, RFC)
- Servicio Regional
- Supervisión de zona
- Datos de Incorporación (Numero de Acuerdo, Fecha de Acuerdo)
- Programas en los que participa el Centro de trabajo
- Centros de Trabajo con los que comparte Inmueble.

Se deberá de realizar la Consultar de la Tabla **"Identificación de atributos Primarios y Secundarios"**, Pág. 25 Para identificar que tipos de cambios de

atributos deben ser notificados obligatoriamente haciendo uso del formato CCT-NM y cuales se notifican por oficio y/o correo electrónico.

La Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" a través de la Dirección de Procesamiento de Información, es el área responsable de atender estas solicitudes y aplicar los cambios en el Catálogo de Centros de Trabajo.

4. FUNDAMENTO LEGAL

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Publicado el 05/02/1917 – Última reforma publicada el 24-01-2024)

Decretos

- Decreto de Creación de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. (Publicado el 21/01/2005).
- Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 21 de enero de 2005. (Publicado el 23/08/2017).
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (publicado el 12 de julio de 2019).
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2020-2024(publicado el 06 de julio de 2020).

Leyes Orgánicas

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (Publicado el 29/12/1976 – Última Reforma de 01/12/2023).

Leyes Generales

- Ley General de Archivos. (Publicado el 15/06/2018 – Última Reforma de 19/01/2023).
- Ley General de Educación. (Publicado el 30/08/2019 – Última Reforma de 20/12/2023).
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados. (Publicado el 26/01/2017).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Publicado el 04/05/2015 – Última Reforma de 20/05/2021).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. (Publicado el 27/12/2022 – Última Reforma por de 20/11/2023).

Leyes Federales

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional. (Publicado el 28/12/1963 – Última Reforma de 22/11/2021).
- Ley Federal del Trabajo. (Publicado el 01/04/1970 – Última Reforma de 24/01/2024).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Publicado el 09/05/2016 – Última Reforma de 20/05/2021).
- Ley Federal de Austeridad Republicana. (Publicado el 19/11/2019 – Última Reforma de 02-09-202).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (Publicado el 04/08/1994 – Última Reforma de 18/05/2018).

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Publicado el 11/06/2003).

Acuerdos

- Acuerdo número 96 que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias. (Publicado el 07/12/1982).
- Acuerdo número 97 que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas. (Publicado el 03/12/1982).
- Acuerdo número 98 que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria. (Publicado el 07/12/1982).
- Acuerdo número 243 por el que se establecen las Bases Generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios. (Publicado el 27/05/1998).
- Acuerdo número 254 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la Autorización para Impartir Educación Primaria. (Publicado el 26/03/1999).

- Acuerdo número 255 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la Autorización para Impartir Educación Secundaria. (Publicado el 13/04/1999).
- Acuerdo número 276 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la Autorización para Impartir Educación Secundaria Técnica. (Publicado el 27/06/2000).
- Acuerdo número 295 por el que se establece el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Secundaria a Distancia para Adultos. (Publicado el 21/05/2001).
- Acuerdo número 351 por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan. (Publicado el 04/02/2005).
- Acuerdo número 357 por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la Autorización para Impartir Educación Preescolar. (Publicado el 03/06/2005).
- Acuerdo número 497 por el que se reforma el diverso número 351 por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan, y el Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública. (Publicado el 04/11/2009).
- Acuerdo número 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica. (Publicado el 19/08/2011).
- Acuerdo número 715 por el que se modifica el diverso 351 por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan. (Publicado el 19/02/2014).
- Acuerdo número 13/12/14 por el que se modifica el diverso 351 por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan. (Publicado el 15/12/2014).
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. (Publicado el 23/07/2018).
- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la

información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal. (Publicado el 06/09/2021).

- Acuerdo 332 por el que se establecen los lineamientos a que se ajustarán los particulares que imparten educación preescolar sin reconocimiento de validez oficial de estudios (Publicado el 03/06/2005).

Manuales

- Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. (Publicado el 08/02/2019).
- Manual de Organización de la Dirección General de Planeación Programación y Evaluación Educativa. (Publicado el 08/02/2019).
- Manual de Procedimientos de la Dirección General de Planeación Programación y Evaluación Educativa. (Publicado el 08/02/2019).
- Manual de Organización de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos. (Publicado el 08/02/2019).
- Manual de Operación del Catálogo de Centros de Trabajo de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas Dirección General de Planeación y Estadística Educativa.
- Manual de Organización de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica. (Publicado el 08/02/2019).
- Manual de Procedimientos de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica. (Publicado el 01/01/2010).
- Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa. (Publicado el 08/02/2019).
- Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa. (Publicado el 01/01/2010).
- Manual de Organización de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio. (Publicado el 01/05/2013).
- Manual de Procedimientos de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio. (Publicado el 01/01/2010).

Normativa TIC, y específica

- ACUERDO por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024.
- ACUERDO por el que se emiten las políticas y las disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.
- Manual de Procedimientos del Catálogo de Centros de Trabajo, Sistema de Identificación de Centros "SIC", de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación, Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa Dirección de Estadística Educativa, de la Secretaría de Educación Pública.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Área responsable	Descripción de la actividad/rol	Productos
Áreas de Control Escolar*	1. Vigila e Identifica: la prevalencia/necesidad de cambios de los domicilios en el CCTWeb respecto al domicilio real de los CT de la Dirección General de su adscripción. Identifica cualquier cambio de atributo de los Centros de Trabajo. Periodicidad: continua. 2. Valida/revisa: que todos los Centros de Trabajo de la DG de su adscripción estén registrados en el Catálogo de Centros de Trabajo, que la información esté completa, correcta y que esté debidamente actualizada. Periodicidad: continua. 3. Elabora y gestiona: Mediante oficio solicita al coordinador Sectorial del CDIAR de manera inmediata la actualización cambio de atributos de los Centros de Trabajo. Periodicidad: de manera inmediata, una vez detectada la ocurrencia o necesidad.	1. Catálogo actualizado/necesidad. 2. Oficio solicitud de actualización de los Centros de Trabajo al Coordinador Sectorial del CDIAR y Formatos CCT-NM. 3. Soporte Documental (Documento donde se indique la instrucción origen del Centro de Trabajo)
Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth"	1. Recibe, Revisa y Valida: el formato CCT-NM mediante oficio, revisa las autorizaciones y la congruencia de la información plasmada en los mismos. Periodicidad: continua. Ocurrencia: una vez recibida la solicitud 5 días hábiles. 2. Ejecuta: en caso de que no existan observaciones, opera el movimiento solicitado, dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la solicitud correcta, en el Catálogo de Centros de Trabajo de la AEFCM, o en su caso emite el motivo de rechazo. 3.- Comunicar: mediante oficio la aceptación o procedencia al área solicitante. Periodicidad: continua. Ocurrencia: una vez recibida la solicitud 5 días hábiles. 4.- Coordina: la generación de confrontas de manera trimestral de los catálogos de centros de trabajo de la DGPPEE	Actualización catálogo CCTWeb Oficio la aceptación o procedencia clausura, alta (clave asignada), modificación. Oficio exponiendo el motivo de rechazo. Aprobación de catálogo definitivo. Actualización catálogo.

* Por cada Dirección General según sea el caso.

6. CONCEPTOS

El Catálogo de Centros de Trabajo registra los inmuebles educativos de la Secretaría de Educación Pública, Federación, Estados y Municipios; Instituciones Autónomas, Particulares y cualquier otro Centro de Trabajo que proporcione o apoye a la educación.

Catálogo de Centros de Trabajo

Es el directorio que registra los Centros de Trabajo, con sus características básicas relativas a su situación geográfica y administrativa. Asimismo, al proporcionar la información oportuna y confiable de los servicios educativos de cada entidad federativa, apoya los procesos de evaluación, administración y programación de las acciones del sector educativo.

Centro de Trabajo (CT)

Es la unidad mínima de responsabilidad en la estructura orgánica, funciona bajo una sola administración o dirección, representa la asignación de recursos para cumplir con un objetivo específico y realizar en forma directa el proceso educativo, administrativo o de apoyo a la educación.

Es cualquier área edificada o no, en la que los trabajadores deban permanecer o a la que deban acceder por razón de trabajo.

Clave de Centro de Trabajo (CCT)

Es la clave de identificación de cada escuela, centro administrativo, biblioteca o centro de apoyo a la educación, entre otros. Se construye de acuerdo con los atributos: entidad federativa, sostenimiento, tipo y nivel educativo.

Es la llave de entrada al Catálogo de Centros de Trabajo y elemento de relación con todos los diferentes sistemas de la Secretaría de Educación Pública.

La clave de "centro de trabajo" se compone de la siguiente manera:

Entidad Federativa: 09

Clasificador: P

Identificador: PR

Núm. Progresivo: 4321

Dígito Verificador: R

CODIGO	NOM_ENTIDAD
01	AGUASCALIENTES
02	BAJA CALIFORNIA
03	BAJA CALIFORNIA S.
04	CAMPECHE
05	COAHUILA
06	COLIMA
07	CHIAPAS
08	CHIHUAHUA
09	CMX

CODIGO	DESCRIPCIÓN
P	C.T. DOCENTE PARTICULAR

CODIGO	DESCRIPCIÓN
PR	COORD. SEC. DE EDUCACIÓN PRIMARIA
ES	EDUCACIÓN SECUNDARIA GRAL.
JN	EDUCACIÓN PREESCOLAR

Se genera con el Sistema Micro CCT, desarrollado por la SPEPE.

Entidad F.: Extensión territorial que corresponde a la división política de los Estados Unidos Mexicanos (32 entidades federativas) está conformada por límites geoestadísticos que se apegan, en la medida de lo posible, a lo político administrativo.

Cada Entidad Federativa se le asigna una clave consecutiva, formada por dos dígitos, de acuerdo con su nombre oficial y en orden alfabético; para Ciudad de México corresponde el código "09".

Clasificador: Define al Centro de Trabajo de acuerdo con la naturaleza del servicio que presta dentro del sector y en total existen 18 clasificadores agrupados en Docentes, Apoyo a la Docencia y Otros.

Identificador: Identifica las funciones o actividades principales que realiza el Centro de Trabajo y determina los diferentes tipos, niveles y modalidades, así como los diversos servicios de apoyo que integran el Servicio Educativo.

Núm. Progresivo: El número progresivo se define por la combinación de la clave de entidad, clasificador e identificador y sirve para determinar el orden en que se han asignado las claves.

Dígito Verificador: Este atributo se asigna computacionalmente en el momento de dar de alta un centro de trabajo y se obtiene mediante un algoritmo aplicado a los primeros nueve caracteres de la clave. La función del elemento verificador es validar el correcto registro de la clave en todos los procesos en que ésta sea utilizada.

AEFCM

Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

DGPPEE

Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa

DGOSE

Dirección General de Operación de Servicios Educativos

DGSEI

Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa

DGEST

Dirección General de Educación Secundaria Técnica

DGENAM

Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio

CCTWEB

Plataforma de actualización y consulta de datos del Catálogo de Centros de trabajo vía internet

CDIAR

Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth"

Formato CCT-NM

El Formato CCT-NM representa el documento normativo que indica que un Centro de Trabajo está inscrito en el Catálogo Institucional de Centros de Trabajo de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. Ésta forma deberá ser registrada y/o capturada por el responsable del Centro de Trabajo, Área Educativa o Administrativa. Se utiliza para informar el alta, cambio de atributos, clausura y reapertura de un centro de trabajo.

7. DIAGRAMAS

Diagramas de procesos relativos a la actualización del Catálogo de Centros de Trabajo (CCT)

Para efectuar actualizaciones al Catálogo de Centros de Trabajo se cuenta de manera genérica con 4 tipos de movimientos:

- **Alta:** Es el registro de un centro de trabajo que por primera vez se incluye en el Catálogo de Centros de Trabajo.
- **Cambio de Atributos:** Con este movimiento se reporta la modificación que haya afectado a alguno de los atributos del centro de trabajo. Esta forma sólo se utilizará para reportar cambio de Nombre del centro de trabajo, Domicilio, cambio de Alcaldía, Asentamiento, Código Postal, Dependencia normativa, Turno, Servicio (tipo, nivel y subnivel), Control, subcontrol y sostenimiento. Cualquier otro cambio (atributos secundarios) se notificará vía oficio al Coordinador Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" y/o correo electrónico a la dirección admoncctprod@aeefcm.gob.mx, siguiendo las indicaciones del manual de procedimientos del Catálogo de Centros de Trabajo del Sistema de Identificación de Centros.

Se deberá de realizar la Consultar de la Tabla "**Identificación de atributos Primarios y Secundarios**", Pág. 25. Para identificar que tipos de cambios de atributos deben ser notificados obligatoriamente haciendo uso del formato CCT-NM y cuales se notifican por oficio y/o correo electrónico.

- **Clausura:** Con este movimiento se inactivan las claves de los centros de trabajo que dejan de funcionar temporal o definitivamente.
- **Reapertura:** Este concepto se utiliza para activar las claves que fueron clausuradas.

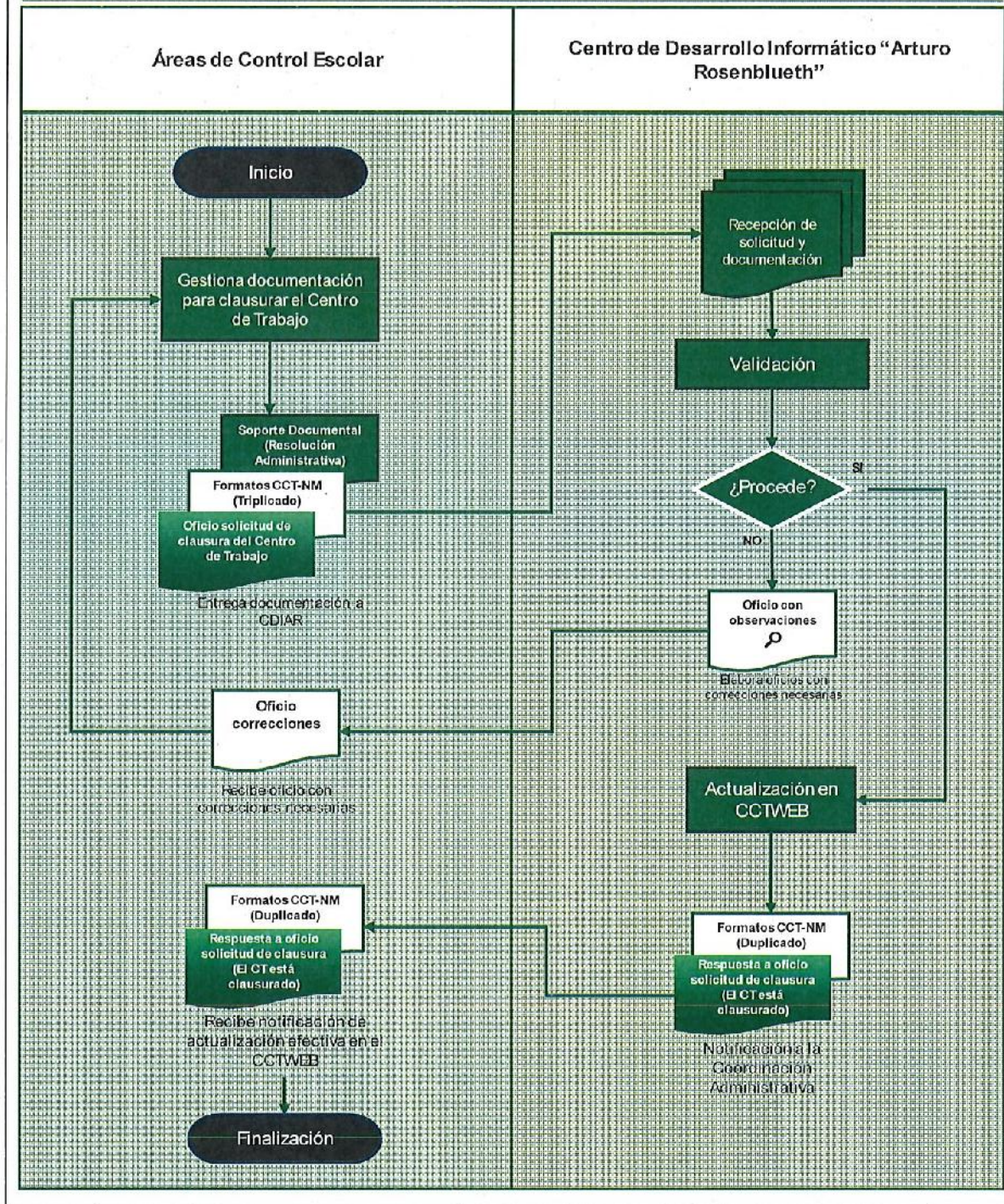
Los movimientos se deben de solicitar a través de oficio adjuntando invariablemente el formato CCT-NM.

Formato CCT-NM

El Formato CCT-NM representa el documento normativo que precisa la información de un Centro de Trabajo para ser inscrito en el Catálogo Institucional de Centros de Trabajo de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. Dicho formato deberá ser registrada y/o capturada por el responsable del Centro de Trabajo, Área Educativa o Administrativa. Se utiliza para informar el alta, cambio de atributos, clausura y reapertura de un centro de trabajo.

7.1 Procedimiento de Clausura de Centros de Trabajo Particulares

Procedimiento de Clausura de Centros de Trabajo Particulares



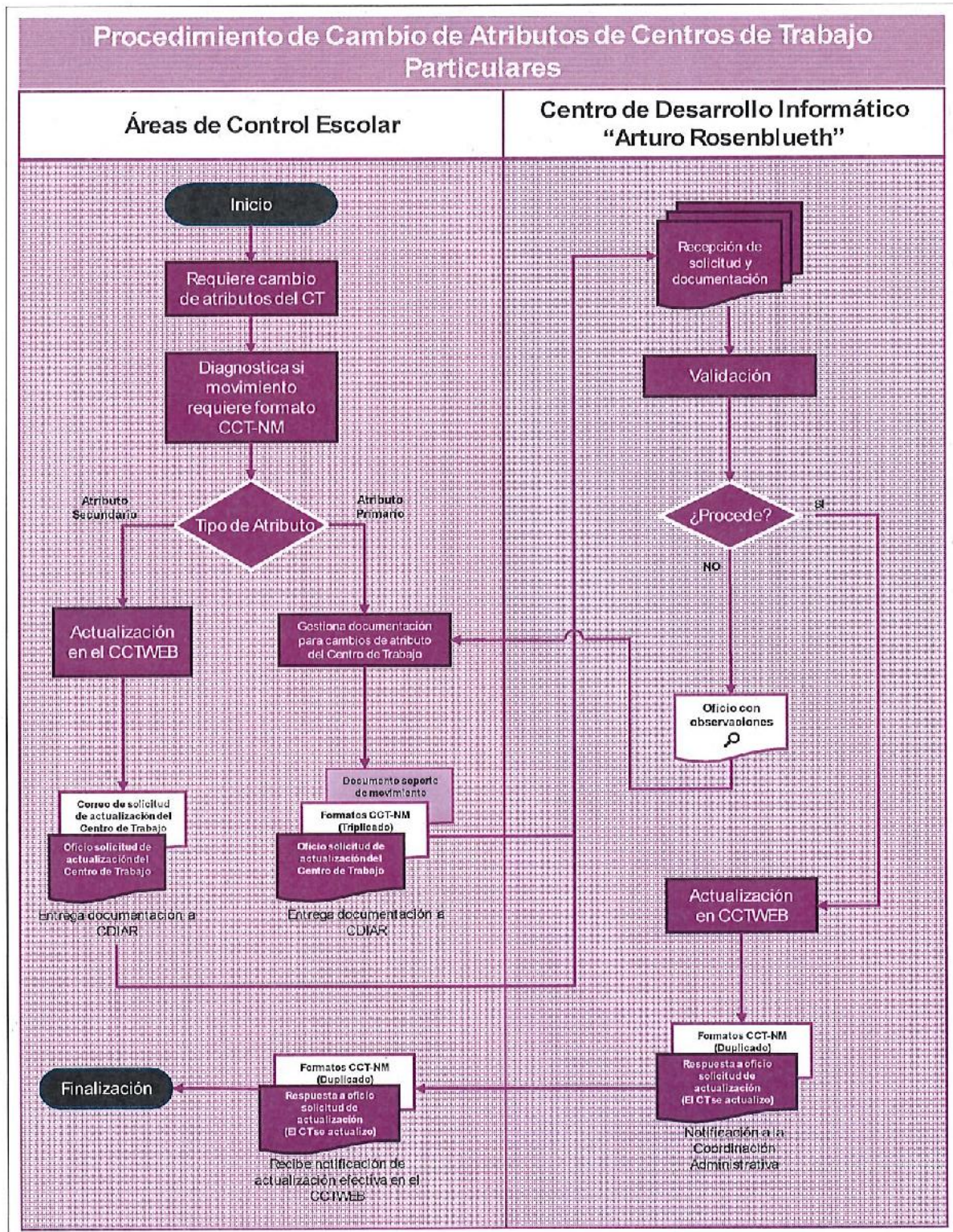
Área responsable	Actividad	Productos
Áreas de Control Escolar*	Gestiona Documentación	La Áreas de Control Escolar del área solicitante recolecta la documentación y realiza las correcciones necesarias.
Áreas de Control Escolar*	Elaboración de formato CCT-NM y oficio, para la actualización, aplicación de clausura en el catálogo.	La Áreas de Control Escolar del área solicitante, elabora formato CCT-NM y lo remite vía oficio al coordinador Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" en tres tantos, acompañándose del soporte documental Resolución Administrativa y/o Revocación de Autorización del Centro de Trabajo. Oficio de solicitud de Clausura Formato CCT-NM debidamente sellado y firmado. Soporte Documental (copia de Resolución Administrativa y/o Revocación de Autorización) Temporalidad: De conformidad con las necesidades, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, después de haber identificado el requerimiento de clausura.
Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" a través de la Dirección de Procesamiento de Información.	Actualización, aplicación de cambios en el catálogo.	La Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" recibe la documentación enviada por parte de las Áreas de Control Escolar y la valida y, en su caso, aplica: VALIDACIÓN: <u>Positivo.</u> - realiza las actualizaciones correspondientes aplica en el CCTWEB la clausura solicitada. Tiempo respuesta: 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud completa. <u>Negativo.</u> - emite observaciones (exposición fundada y motivada) solicitando mediante oficio las correcciones que estime pertinentes. Tiempo respuesta: 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud. Para este caso el Área de Control Escolar del área solicitante deberá subsanar las observaciones en un plazo de 5 días hábiles. NOTIFICACIÓN: El Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" a través de la Dirección de Procesamiento de Información, notificará a través de oficio al área solicitante la aplicación de la clausura en CCTWEB, en un plazo no mayor a 5 días después de la aplicación de los cambios. El CDIAR adjuntará al mismo dos tantos validados en original del formato CCT-NM en razón a uno de ellos para

		las Áreas de Control Escolar solicitante, y otro, en su caso, para el Centro de Trabajo.
--	--	--

* Por cada Dirección General según sea el caso.

* En la clausura de Centros de Trabajo particulares las Áreas de Control Escolar deberán anexar a los formatos CCT-NM una copia como expediente de la Revocación de Autorización o Resolución Administrativa para efectuar los movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo.

7.2 Procedimiento de Cambio de Atributos a Centros de Trabajo Particulares



Área responsable	Actividad	Productos
Áreas de Control Escolar*	Solicitud de cambio de atributos	Mediante oficio las Áreas de Control Escolar correspondientes solicitan el cambio de atributos del centro de trabajo al coordinador Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth", adjuntando en tres tantos los formatos CCT-NM debidamente elaborado. 1) Oficio de solicitud cambio de atributos (reportando el cambio de atributo Primario) 2) Formato CCT-NM debidamente sellado y firmado. Temporalidad: De conformidad con las necesidades, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, después de haber identificado el requerimiento de cambio de atributo. *Este tipo de movimiento sólo se utilizará para reportar los cambios de atributo. Cualquier otro cambio (atributos secundarios) se notificará vía oficio al coordinador Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" y/o correo electrónico a la dirección admoncctprod@aeefcm.gob.mx, siguiendo las indicaciones del manual de procedimientos del Catálogo de Centros de Trabajo del Sistema de Identificación de Centros. Se deberá de realizar la Consultar de la Tabla "Identificación de atributos Primarios y Secundarios", Pág. 25. Para identificar que tipos de cambios de atributos deben ser notificados obligatoriamente haciendo uso del formato CCT-NM y cuales se notifican por oficio y/o correo electrónico.
Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" a través de la Dirección de Procesamiento de Información	Actualización, aplicación de cambios	La Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" recibe la documentación (a través de la Dirección de Procesamiento de Información) enviada por parte de las Áreas de Control Escolar y la valida y, en su caso, aplica: 1) VALIDACIÓN: <u>Positivo.</u> - realiza las actualizaciones correspondientes aplica en el CCTWEB los cambios solicitados. Tiempo respuesta: 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

		<u>Negativo.</u> - emite observaciones (exposición fundada y motivada) solicitando mediante oficio las correcciones que estime pertinentes. Tiempo respuesta: 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud. Para este caso el Área de Control Escolar del área solicitante deberá subsanar las observaciones en un plazo de 5 días hábiles. 2) NOTIFICACIÓN: El Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" a través de la Dirección de Procesamiento de Información, notificará a través de oficio al área solicitante la aplicación del cambio en el CCTWEB, en un plazo no mayor a 5 días después de la aplicación de los cambios. El CDIAR adjuntará al mismo dos tantos validados en original del formato CCT-NM en razón a uno de ellos para la Áreas de Control Escolar solicitante, y otro, en su caso, para el Centro de Trabajo.
--	--	--

* Por cada Dirección General según sea el caso.

*Los cambios de atributos relativos al servicio o sostenimiento se registrarán por el proceso del movimiento de clausura y posteriormente de alta. Si el cambio no implica la necesidad de modificar el clasificador o el identificador, podrá seguirse el presente.

A continuación, se muestra la **Tabla Identificación de tipos de cambios Primarios y Secundarios** que deben ser solicitados por formato CCT-NM, oficio al Coordinador Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" y/o correo electrónico a la dirección admoncctprod@aeefcm.gob.mx.
Pag.43.

Identificación de atributos Primarios y Secundarios

Sección del formato CCT-NM	Primario	Secundario
III - Datos de ubicación del inmueble - Vialidades	Principal Número Exterior Código Postal Alcaldía Asentamiento	Derecha Izquierda Posterior Número Interior
III - Datos de ubicación del inmueble - Coordenadas		Latitud Longitud
IV - Datos de identificación del Centro de Trabajo	Turno Nombre del CT Dependencia Normativa Servicio Nivel Sostenimiento Subcontrol	Teléfono Celular Correo electrónico Página Web Fecha de fundación
V - Datos del director o responsable del Centro de Trabajo		Primer Apellido Segundo Apellido Nombre(s) RFC CURP Tipo de director
VI - Oficinas de apoyo a la educación		Servicio Regional Supervisión de zona
VII - Tipo de incorporación (solo para escuelas particulares)		Tipo de incorporación Número de acuerdo Fecha de acuerdo
VIII - Programas en los que participa el Centro de Trabajo		Programa 1 Programa 2 Programa 3
IX - Inmueble		Centro de Trabajo - 1 Centro de Trabajo - 2 Centro de Trabajo - 3 Centro de Trabajo - 4 Centro de Trabajo - 5 Centro de Trabajo - 6

Los cambios de atributo **PRIMARIO** se deben de solicitar obligatoriamente a través del formato CCT-NM.

Los cambios de atributo **SECUNDARIO** se podrán solicitar a través de oficio al Coordinador Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" y/o correo electrónico a la dirección admoncctprod@aeefcm.gob.mx, sin hacer uso del formato CCT-NM.

7.3 Procedimiento de Alta de Centros de Trabajo Particulares

Área responsable	Actividad	Productos
Áreas de Control Escolar*	Solicitud de alta	Mediante oficio las Áreas de Control Escolar correspondiente solicita el alta del centro de trabajo al coordinador Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth", adjuntando en tres tantos los formatos CCT-NM debidamente elaborado, acompañándose del soporte documental (Acuerdo de Incorporación y/o Reconocimiento de validez oficial del Centro de Trabajo). 1) Oficio de solicitud alta 2) Formato CCT-NM debidamente sellado y firmado. 3) Soporte Documental (Acuerdo de Incorporación y/o Reconocimiento de validez oficial del Centro de Trabajo). Temporalidad: De conformidad con las necesidades, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, después de haber identificado el requerimiento.
Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" a través de la Dirección de Procesamiento de Información	Actualización, aplicación de alta.	La Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" recibe la documentación (a través de la Dirección de Procesamiento de Información) enviada por parte de las Áreas de Control Escolar y la valida y, en su caso, aplica: a) VALIDACIÓN: 1. Positivo. - realiza las actualizaciones correspondientes aplica en el CCTWEB el alta solicitada. Tiempo respuesta: 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud completa. 2. Negativo. - emite observaciones (exposición fundada y motivada) solicitando mediante oficio las correcciones que estime pertinentes. Tiempo respuesta: 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud. Para este caso el Área de Control Escolar del área solicitante deberá subsanar las observaciones en un plazo de 5 días hábiles. b) NOTIFICACIÓN: El Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" a través de la Dirección de Procesamiento de Información, notificará a través de oficio al área solicitante la aplicación del cambio en CCTWEB, en un

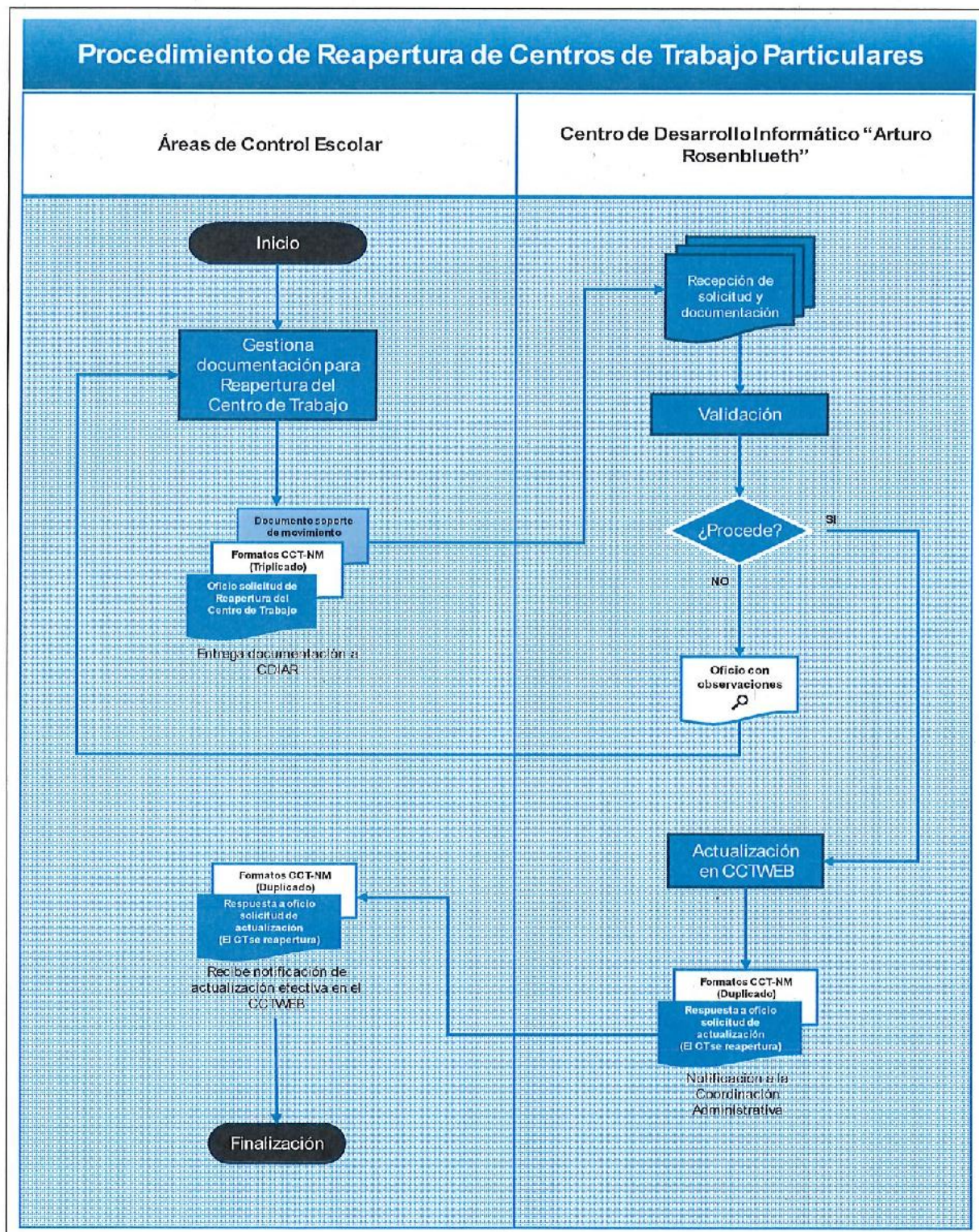
		plazo no mayor a 5 días después de la aplicación de los cambios. El CDIAR adjuntará al mismo dos tantos validados en original del formato CCT-NM en razón a uno de ellos para la Áreas de Control Escolar solicitante, y otro, en su caso, para el Centro de Trabajo.
--	--	--

* Por cada Dirección General según sea el caso.

*Las principales causas por las que se solicita un alta de Centro de Trabajo son:

- Servicio de nueva creación.
- Alta por sustitución de clave que ha sido mal asignada por clasificador, identificador, servicio, dependencia normativa o sostenimiento erróneos.
- Expansión del servicio. Este caso se dará cuando dentro de un inmueble se cree un nuevo servicio en el mismo o diferente turno, pero bajo una administración (director) distinta a la existente. Este nuevo servicio puede ser igual o distinto al original.

7.4 Procedimiento de Reapertura de Centros de Trabajo Particulares



Área responsable	Actividad	Productos
Áreas de Control Escolar*	Solicitud de reapertura	Mediante oficio las Áreas de Control Escolar correspondientes solicitan la reapertura de centro de trabajo al coordinador Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth", adjuntando en tres tantos los formatos CCT-NM debidamente elaborado acompañándose del soporte documental (Copia del acuerdo de autorización, Reconocimiento de estudios y/u oficio donde se indique la instrucción de reapertura del Centro de Trabajo). 1) Oficio solicitud reapertura 2) Formato CCT-NM debidamente sellado y firmado. 3) Soporte Documental (Reconocimiento de estudios y/o oficio donde se indique la instrucción de reapertura del Centro de Trabajo) Temporalidad: De conformidad con las necesidades, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, después de haber identificado el requerimiento.
Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" a través de la Dirección de Procesamiento de Información	Actualización, aplicación reapertura.	La Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" recibe la documentación (a través de la Dirección de Procesamiento de Información) enviada por parte de las Áreas de Control Escolar y la valida y, en su caso, aplica: a) VALIDACIÓN: <u>1. Positivo.</u> – realiza la actualización correspondiente y aplica en el CCTWEB la reapertura solicitada. Tiempo respuesta: 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud completa. <u>2. Negativo.</u> - emite observaciones (exposición fundada y motivada) solicitando mediante oficio las correcciones que estime pertinentes. Tiempo respuesta: 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud. Para este caso las Áreas de Control Escolar del área solicitante deberá subsanar las observaciones en un plazo de 5 días hábiles. b) NOTIFICACIÓN: El Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" a través de la Dirección de Procesamiento de Información, notificará a través de oficio al área solicitante la aplicación de la reapertura en CCTWEB, en un plazo no mayor a 5 días después de la aplicación de los cambios.

		El CDIAR adjuntará al mismo dos tantos validados en original del formato CCT-NM en razón a uno de ellos para la Áreas de Control Escolar solicitante, y otro, en su caso, para el Centro de Trabajo.
--	--	--

* Por cada Dirección General según sea el caso.

8. PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE CLAVE DE CENTROS DE TRABAJO PARTICULARES

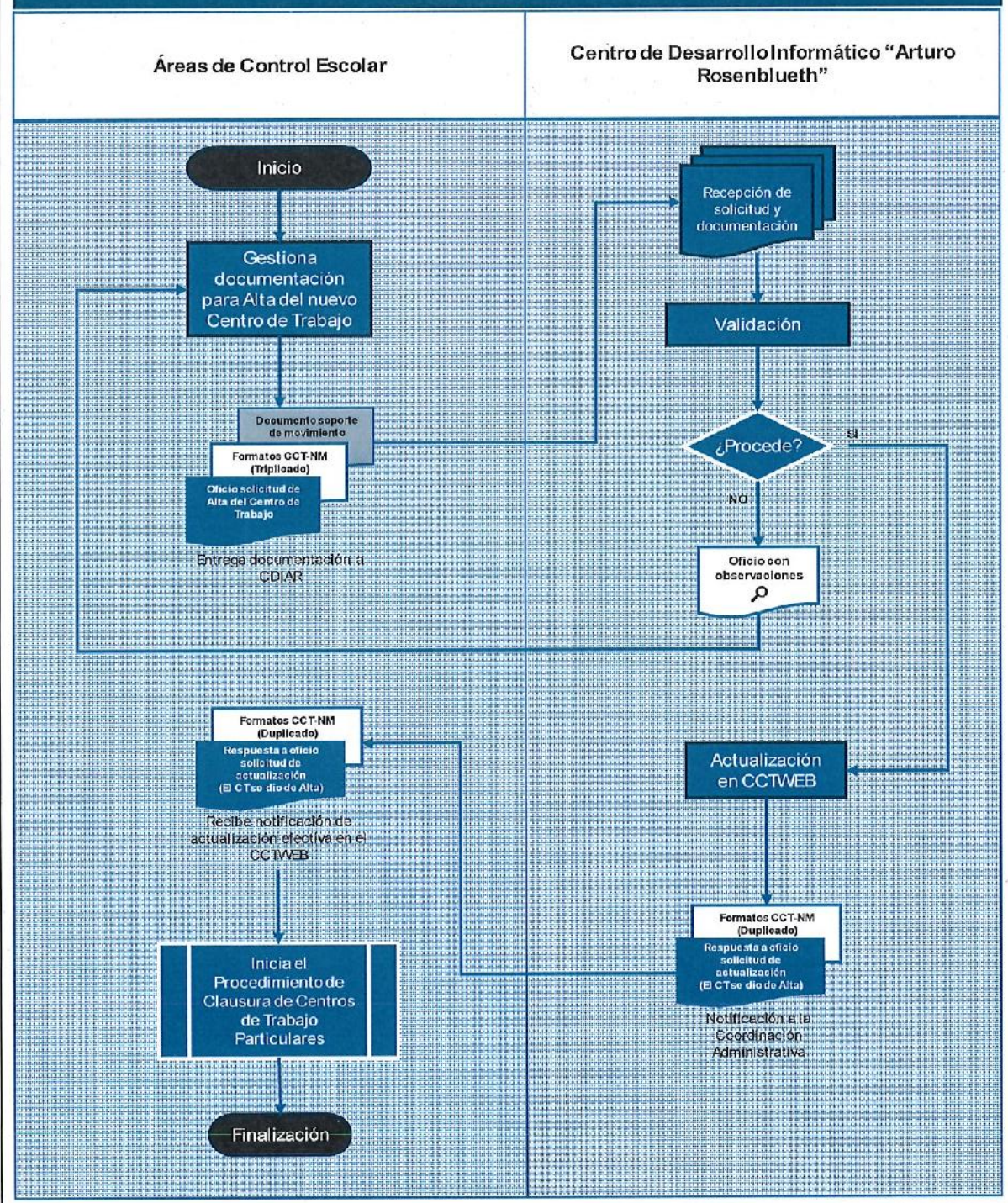
Cambio de Clave de Centro de Trabajo Particulares

El presente procedimiento es de carácter operativo por lo cual no se considera como un tipo de movimiento único que se deba reportar a través del formato CCT-NM. Sin embargo, establece la operación de cómo realizar el Cambio de Clave de Centro de Trabajo.

Se debe comprender que para efectos del Catálogo de Centros de Trabajo. La Clave de Centro de Trabajo es la identificación de cada escuela, centro administrativo, biblioteca o centro de apoyo a la educación, entre otros. Se construye de acuerdo con los atributos que la compone: entidad federativa, sostenimiento, tipo y nivel educativo. Es la llave de entrada al Catálogo de Centros de Trabajo y elemento de relación con todos los diferentes sistemas de la Secretaría de Educación Pública.

Si se necesita cambiar dicha clave, primero se debe generar una nueva mediante el procedimiento de alta de Centros de Trabajo para posteriormente solicitar la clausura del Centro de Trabajo como se muestra en el **"Procedimiento de Cambio de Clave de Centros de Trabajo Particulares"**.

Procedimiento de Cambio de Clave de Centros de Trabajo Particulares



Área responsable	Actividad	Productos
Áreas de Control Escolar*	Solicitud de alta	Mediante oficio las Áreas de Control Escolar correspondientes solicitan el alta del centro de trabajo al coordinador Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth", adjuntando en tres tantos los formatos CCT-NM debidamente elaborado, acompañándose del soporte documental (Acuerdo de Incorporación y/o Reconocimiento de validez oficial del Centro de Trabajo). 1) Oficio de solicitud alta 2) Formato CCT-NM debidamente sellado y firmado. 3) Soporte Documental (Acuerdo de Incorporación y/o Reconocimiento de validez oficial del Centro de Trabajo). Temporalidad: De conformidad con las necesidades, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, después de haber identificado el requerimiento.
Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" a través de la Dirección de Procesamiento de Información	Actualización, aplicación de alta.	La Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" recibe la documentación (a través de la Dirección de Procesamiento de Información) enviada por parte de las Áreas de Control Escolar y la valida y, en su caso, aplica: a) VALIDACIÓN: <u>1. Positivo.</u> - realiza las actualizaciones correspondientes aplica en el CCTWEB el alta solicitada. Tiempo respuesta: 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud completa. <u>2. Negativo.</u> - emite observaciones (exposición fundada y motivada) solicitando mediante oficio las correcciones que estime pertinentes. Tiempo respuesta: 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud. Para este caso las Áreas de Control Escolar del área solicitante deberá subsanar las observaciones en un plazo de 5 días hábiles. b) NOTIFICACIÓN: El Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" a través de la Dirección de Procesamiento de Información, notificará a través de oficio al área solicitante la aplicación del cambio en CCTWEB, en un

		plazo no mayor a 5 días después de la aplicación de los cambios. El CDIAR adjuntará al mismo dos tantos validados en original del formato CCT-NM en razón a uno de ellos para la Áreas de Control Escolar solicitante, y otro, en su caso, para el Centro de Trabajo.
Áreas de Control Escolar*	Elaboración de formato CCT-NM y oficio, para la actualización, aplicación de cambios en el catálogo.	Las Áreas de Control Escolar del área solicitante, elabora formato CCT-NM y lo remite vía oficio al coordinador Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" en tres tantos, acompañándose del soporte documental Resolución Administrativa y/o Revocación de Autorización del Centro de Trabajo). Oficio de solicitud de Clausura Formato CCT-NM debidamente sellado y firmado. Soporte Documental (copia de Resolución Administrativa y/o Revocación de Autorización) Temporalidad: De conformidad con las necesidades, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, después de haber identificado el requerimiento de clausura.
Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" a través de la Dirección de Procesamiento de Información.	Actualización, aplicación de cambios en el catálogo.	La Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" recibe la documentación enviada por parte de la Áreas de Control Escolar y la valida y, en su caso, aplica: 1) VALIDACIÓN: <u>Positivo.</u> - realiza las actualizaciones correspondientes aplica en el CCTWEB la clausura solicitada. Tiempo respuesta: 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud completa. <u>Negativo.</u> - emite observaciones (exposición fundada y motivada) solicitando mediante oficio las correcciones que estime pertinentes. Tiempo respuesta: 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud. Para este caso las Áreas de Control Escolar del área solicitante deberá subsanar las observaciones en un plazo de 5 días hábiles. 2) NOTIFICACIÓN: El Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" a través de la Dirección de Procesamiento de Información, notificará a través de oficio al área

		solicitante la aplicación del cambio en CCTWEB, en un plazo no mayor a 5 días después de la aplicación de los cambios. El CDIAR adjuntará al mismo dos tantos validados en original del formato CCT-NM en razón a uno de ellos para la Áreas de Control Escolar solicitante, y otro, en su caso, para el Centro de Trabajo.
--	--	---

* Por cada Dirección General según sea el caso.

9. FORMATO CCT-NM

El Formato CCT-NM es el documento normativo que indica que un Centro de Trabajo está inscrito en el Catálogo Institucional de Centros de Trabajo de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. Dicho formato deberá ser elaborado y/o capturado por el responsable del Centro de Trabajo, Área Educativa o Áreas de Control Escolar.

Este documento deberá elaborarse en tres tantos, en razón a que un primer original corresponderá a la Dirección de Procesamiento de Información de la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, el segundo original a la Áreas de Control Escolar solicitante, y el tercer original corresponde, en su caso, al Centro de Trabajo.

10. DESCRIPCIÓN DEL FORMATO CCT-NM

El formato consta de las siguientes secciones:

Sección I. Fechas de solicitud (año, mes y día)

Se refiere a la fecha en que el Centro de Trabajo, Área Educativa o Administrativa realiza la solicitud de actualización al Catálogo de Centros de Trabajo.

Sección II. Tipo de movimiento (alta, cambio de atributos, clausura o reapertura).

Alta: Es el registro de un centro de trabajo que por primera vez se incluye en el Catálogo de Centros de Trabajo.

Cambio de Atributos: Con este movimiento se reporta la modificación que haya afectado a alguno de los atributos del centro de trabajo. Esta forma sólo se utilizará para reportar cambio de Nombre del centro de trabajo, Domicilio, cambio de Alcaldía, Asentamiento, Código Postal, Dependencia normativa, Turno, Servicio (tipo, nivel y subnivel), Control, subcontrol y sostenimiento. Cualquier otro cambio (atributos secundarios) se notificará vía oficio al Coordinador Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" y/o correo electrónico a la dirección

admoncctprod@aeefcm.gob.mx, siguiendo las indicaciones del manual de procedimientos del Catálogo de Centros de Trabajo del Sistema de Identificación de Centros.

A continuación, se muestra la **Tabla Identificación de atributos Primarios y Secundarios** que deben ser solicitados por formato CCT-NM, oficio al Coordinador Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" y/o correo electrónico a la dirección admoncctprod@aeefcm.gob.mx.

Identificación de atributos Primarios y Secundarios

Sección del formato CCT-NM	Primario	Secundario
III - Datos de ubicación del inmueble - Vialidades	Principal Número Exterior Código Postal Alcaldía Asentamiento	Derecha Izquierda Posterior Número Interior
III - Datos de ubicación del inmueble - Coordenadas		Latitud Longitud
IV - Datos de identificación del Centro de Trabajo	Turno Nombre del CT Dependencia Normativa Servicio Nivel Sostenimiento Subcontrol	Teléfono Celular Correo electrónico Página Web Fecha de fundación
V - Datos del director o responsable del Centro de Trabajo		Primer Apellido Segundo Apellido Nombre(s) RFC CURP Tipo de director
VI - Oficinas de apoyo a la educación		Servicio Regional Supervisión de zona
VII - Tipo de incorporación (solo para escuelas particulares)		Tipo de incorporación Número de acuerdo Fecha de acuerdo
VIII - Programas en los que participa el Centro de Trabajo		Programa 1 Programa 2 Programa 3
IX - Inmueble		Centro de Trabajo - 1 Centro de Trabajo - 2 Centro de Trabajo - 3 Centro de Trabajo - 4 Centro de Trabajo - 5 Centro de Trabajo - 6

Los cambios de atributo **PRIMARIO** se deben de solicitar obligatoriamente a través del formato CCT-NM.

Los cambios de atributo **SECUNDARIO** se podrán solicitar a través de oficio al Coordinador Sectorial Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" y/o correo electrónico a la dirección admoncctprod@aeefcm.gob.mx, sin hacer uso del formato CCT-NM.

Clausura: Con este movimiento se inactivan las claves de los centros de trabajo que dejan de funcionar temporal o definitivamente.

Reapertura: Este concepto se utiliza para activar las claves que fueron clausuradas.

Motivo: Este campo es exclusivo para los movimientos de tipo clausura. Mediante este campo se determina la causa que originó el cierre del centro de trabajo, esto es por: Falta de personal docente, Falta de alumnos, Causas administrativas o Problemas con la infraestructura.

Fecha de movimiento: Se refiere a la fecha en la que el Centro de Trabajo toma efecto formal y reporta la fecha del alta, clausura, cambio de atributos o reapertura.

Folio: El folio es un número consecutivo asignado por la Dirección de Procesamiento de Información de la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa. Las coordinaciones administrativas correspondientes deberán solicitar folios para su uso en el formato CCT-NM enviando un correo electrónico a la dirección admoncctprod@aeefcm.gob.mx

El folio para formatos CCT-NM se compone de la siguiente manera:

AÑO	ÁREAS DE CONTROL ESCOLAR	NÚMERO CONSECUTIVO
2024	AEFCM	00001

Fecha de aplicación: Se refiere a la fecha en la que la Dirección de Procesamiento de Información efectúa el movimiento en el Catálogo de Centro de Trabajo.

Sección III. Datos de ubicación del inmueble.

Esta sección incluye los siguientes datos: vialidades (principal, derecha, izquierda y posterior), número exterior, número interior, entidad, municipio, localidad, código postal, asentamiento humano y coordenadas geográficas.

Sección IV. Datos de identificación del centro de trabajo.

Nombre del centro de trabajo: Se registra el nombre oficial del centro de trabajo. Para los establecimientos que no tengan nombre oficial, se registra el nombre del servicio proporcionado, por ejemplo: escuela de educación preescolar, escuela de educación primaria, supervisión de zona de educación preescolar, supervisión de zona de educación primaria, etcétera.

Para la asignación de nombre a los centros de trabajo docentes, considere lo siguiente:

- Sólo se aceptan nombres que se refieren a valores culturales o universales, lemas, personajes prominentes ya sean nacionales o extranjeros, fechas o hechos históricos, científicos, técnicos o artísticos, de gran relevancia, de reconocimiento nacional o internacional; lugares nacionales o extranjeros que representan valores históricos, científicos, culturales, técnicos o artísticos.
- No se permite la autorización de nombres de personas vivas, salvo acuerdo expreso del secretario de educación del estado.
- No se antepondrá ningún título o grado al nombre cuando éste se refiera a personas, salvo acuerdo expreso del secretario de educación del estado.
- No se autorizan nombres relacionados con credos religiosos, salvo los personajes cuya acción merezca reconocimiento social.
- Cuando el nombre haga alusión a un determinado nivel educativo, éste deberá corresponder al que efectivamente se imparta.
- Los planteles educativos que ya tengan asignado un nombre y operen en diversos turnos o servicios, deberán emplear el mismo nombre.

- No se permite que el nombre de la escuela se repita con otro autorizado por la Secretaría de Educación en el estado, si corresponde al mismo nivel educativo, alcaldía y localidad
- No se autorizará el cambio de nombre a los planteles que no tengan asignada y avalada la clave de centro de trabajo.
- Evítese el uso de abreviaturas en el nombre oficial del centro de trabajo.

Tipo de Centro de Trabajo: Indica si el Centro de Trabajo es un Centro Administrativo, Escuela, Centro de Maestros, etc.

Turno: Se refiere al tiempo medido en horas durante el cual el alumno asiste a clases. Este concepto se utiliza para los establecimientos del Sistema Educativo Nacional y con él se identifica el horario oficial con el que labora el centro de trabajo.

Dependencia normativa: Es la unidad responsable de verificar que se cumplan con los objetivos encomendados a los centros de trabajo. Para los establecimientos educativos, esta dependencia propone y actualiza las normas técnico-pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos, e instrumentos para la evaluación de la educación que se imparte en el país.

Dependencia operativa: Para los establecimientos educativos, es la responsable de cumplir con los planes y programas de estudios que dicta la dependencia normativa. Para los centros administrativos y de apoyo, es la que ejecuta las funciones.

Servicio: Este concepto se utiliza para definir la función principal que realiza el centro de trabajo. Si corresponde a una escuela, el servicio está relacionado con el tipo, nivel y subnivel educativos que ofrece.

SERVICIO	NIVEL	SUBNIVEL
INICIAL	<u>INICIAL</u>	LACTANTE Y MATERNAL
		INICIAL INDÍGENA
		INICIAL NO ESCOLARIZADO
BÁSICA	<u>PREESCOLAR</u>	GENERAL
		COMUNITARIO
		INDÍGENA
	<u>PRIMARIA</u>	GENERAL
		COMUNITARIO
		INDÍGENA
	<u>SECUNDARIA</u>	GENERAL
		COMUNITARIO
		TELESECUNDARIA
		TÉCNICA
CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO	<u>FORMACIÓN PARA EL TRABAJO</u>	FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
ESPECIAL	<u>CAM</u>	CENTRO DE ATENCIÓN MÚLTIPLE
OTROS	<u>OTRO NIVEL EDUCATIVO</u>	DEPORTES

		DIPLOMADO
		IDIOMAS
		ARTÍSTICAS

Sostenimiento: Con este concepto se identifica el área específica que proporciona los recursos financieros para el funcionamiento del centro de trabajo.

CONTROL	SUBCONTROL
PÚBLICO	FEDERAL
	AUTÓNOMO
PRIVADO	PARTICULAR
	SUBSIDIADO

Teléfono: Es un medio de comunicación que permite entablar conversaciones con el director o responsable del centro de trabajo.

Celular: Es un medio de comunicación que permite entablar conversaciones directas con el director o responsable del centro de trabajo.

Correo Electrónico: Es un medio de comunicación que permite enviar y recibir información a través de una red interna o externa en un tiempo breve a cualquier parte del mundo. En este campo se anota la dirección del correo electrónico del centro de trabajo.

Página Web: Es una serie de documentos enlazados entre sí, en los cuales se presenta información en forma de textos e imágenes (estáticas o en movimiento) e incluso video y sonido de una institución o dependencia educativa. Esta página se publica en un servidor conectado a la red internet y de esta forma queda disponible a todos los

usuarios del mundo. En este atributo se registra la dirección de la página web del centro de trabajo.

Fecha de fundación (año, mes y día): Fecha en que comenzó a laborar el centro de trabajo.

Sección V. Datos del director o responsable del centro de trabajo

Esta sección incluye el nombre del director (primer apellido, segundo apellido y nombre), RFC, homoclave, CURP y tipo de director.

Sección VI. Oficinas de apoyo a la educación.

Esta sección incluye servicio regional y supervisión de zona.

Servicio Regional: Dependencia de las Coordinaciones Administrativas correspondientes con una delimitación física territorial que permite agrupar bajo una sola unidad las funciones administrativas, de planeación y programación que le compete. Por lo general, cada servicio regional está integrado por más de una alcaldía, aunque se puede dar el caso de que se forme por uno solo. Cabe señalar que, un servicio regional no abarca necesariamente la totalidad de una alcaldía, basta una pequeña porción de este territorio se encuentre en un área de difícil acceso para que las autoridades determinen si los centros de trabajo ubicados en esa región son o no absorbidos por el Servicio Regional contiguo.

Para este concepto se destinan diez posiciones alfanuméricas y en ella se registra la clave de centro de trabajo. La relación con el servicio regional es obligatoria para todos los centros de trabajo.

Supervisión de zona (Zona escolar, inspección de zona): En este campo de diez posiciones alfanuméricas se registra la clave de centro de trabajo de la supervisión de zona responsable del plantel educativo. Este campo es obligatorio para los centros de trabajo de educación inicial, preescolar, primaria y secundaria; para los demás niveles educativos la supervisión de zona no es obligatoria.

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

Esta sección incluye turno, tipo de incorporación, número de acuerdo y fecha de acuerdo (año-mes-día)

Sección VIII. Programas federales y estatales en los que participa el centro de trabajo.

En esta sección se registran los programas federales y/o estatales en los que participa el centro de trabajo.

Sección IX. Inmueble

En esta sección se registran todos los centros de trabajo que laboran en el inmueble.

Sección X. Observaciones

En esta sección se pueden registrar las observaciones necesarias que aporten elementos de interés y que respalden el movimiento realizado.

Sección XI. Datos del solicitante

En esta sección se registra el nombre, cargo y firma de la persona que solicita el movimiento perteneciente a la Áreas de Control Escolar competente.

La persona solicitante deberá contar con el nivel jerárquico de jefe de Departamento o superior.

El sello deberá pertenecer a la Áreas de Control Escolar competente que está solicitando la actualización al Catálogo de Centros de Trabajo.

Sección XII. Autorización.

En esta sección aparecen el nombre y cargo de la persona que interviene en la autorización del movimiento perteneciente a la Dirección de Procesamiento de Información de la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth".

La persona que autoriza el movimiento deberá contar con el nivel jerárquico de Jefe de Departamento o superior.

El sello deberá pertenecer a la Dirección de Procesamiento de Información de la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" de la Dirección General de Planeación Programación y Evaluación Educativa.



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Solicitud de movimientos en el catálogo
de Centros de Trabajo
FORMATO CCT-NM

El formato debe ser llenado por el responsable del Centro de Trabajo área educativa o administrativa y se entregará a la Dirección de Procesamiento de Información de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa quien proporcionará respuesta a la solicitud en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

El formato deberá presentarse con los campos llenos, sellos y firmas correspondientes para poder efectuar el movimiento. Este documento no será válido si presenta tachaduras o enmendaduras.

I.- Fecha de solicitud

Año

Mes

Día

II.- Tipo de movimiento

Motivo

Detalle del motivo

Fecha del movimiento

DD/MM/AAAA

2024-AEFCM-00001

Folio

Clave de CT

DD / MM / AAAA

Fecha de aplicación

III.- Datos de ubicación del inmueble

VIALIDADES

Principal

Derecha

Izquierda

Posterior

Número exterior

Número interior

Entidad

CIUDAD DE MEXICO

Código Postal

Alcaldía

Localidad

Asentamiento

COORDENADAS

Latitud

Longitud

IV.- Datos de identificación del Centro de Trabajo

	Tipo de Centro de Trabajo	
Clave del CT	Turno(s)	
Nombre del CT		
Dependencia normativa		
Dependencia operativa		
Servicio		
Nivel		
Subnivel		
Sostenimiento		
Subcontrol		
Teléfono	Celular	
Correo electrónico		
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	CURP	Tipo de director

VI. Oficinas de apoyo a la educación

Servicio regional	Supervisión de zona
-------------------	---------------------

VII. Tipo de Incorporación (sólo para escuelas particulares)

Tipo de Incorporación	Número de acuerdo	Fecha de acuerdo DD/MM/AAAA
-----------------------	-------------------	--------------------------------

VIII. Programas en los que participa el Centro de Trabajo

Clave del CT

Programa 1

Programa 2

IX. Inmueble

Centro de trabajo - 1

Centro de trabajo - 3

Centro de trabajo - 2

Centro de trabajo - 4

X. Observaciones

XI. Datos del solicitante

Nombre y Firma

Cargo

Sello

XII. Autorización

Nombre y Firma

RESPONSABLE DEL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO

Cargo

Sello

11. RELACIÓN DE ÁREAS PARTICIPANTES EN LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO DE LA AEFM

- Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa
- Coordinación Sectorial de Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth"
- Dirección de Procesamiento de Información
- Departamento de Sistematización de Nuevos Proyectos
- Áreas de control escolar que integran la DGOSE, DGEST, DGSEI
- Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos.

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	Christian Brayan Aldana Villeda	Carmelita González Germán	Jorge Antonio Sánchez Galván
CARGO	Analista Programador "B"	Directora de Procesamiento de Información	Coordinador Sectorial de Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth"
FIRMA			
FECHA	13 agosto 2024	13 agosto 2024	13 agosto 2024

AEF CIUDAD MÉXICO

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

