



**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**

**MARZO 2024**



## ÍNDICE

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
3.	INTRODUCCIÓN .....	3
4.	FUNDAMENTO LEGAL .....	4
5.	ROLES y RESPONSABILIDADES .....	28
6.	CONCEPTOS .....	30
7.	DIAGRAMAS.....	33
7.1	Procedimiento de Clausura de Centros de Trabajo Federales.....	36
7.2	Procedimiento de Cambio de Atributos a Centros de Trabajo Federales.....	41
7.3	Procedimiento de Alta de Centros de Trabajo Federales.....	45
7.4	Procedimiento de Reapertura de Centros de Trabajo Federales.....	49
8.	FORMATO CCT-NM .....	52
9.	DESCRIPCIÓN DEL FORMATO CCT-NM.....	52
10.	RELACIÓN DE ÁREAS PARTICIPANTES EN LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO DE LA AEFCM .....	63

## **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 AEFCEM, 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 de la AEFCEM al que deben ajustarse las distintas áreas que integran a este desconcentrado siendo estas la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia, la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, 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, la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, y la Dirección General de Administración.

El presente mecanismo no describe el proceso de actualización relativo a las escuelas particulares.

## **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 Coordinaciones Administrativas 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 Coordinaciones Administrativas, las cuales son las responsables de mantener los datos de los centros de trabajo en constante actualización. Las Coordinaciones



Administrativas tienen el deber de reportar los cambios de atributos de los CCTs, en su respectivo tramo de control al CDIAR para la debida actualización del sistema CCTWEB, algunos de los atributos son: domicilio, código postal, teléfono, correo electrónico, página web, latitud, longitud, servicio regional, zona escolar, nombre del director, fecha de fundación y clave económica, alta, baja.

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 que al ser modificados impactan de manera significativa en el catálogo de centros de trabajo:

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

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 de atributos en el Catálogo de Centros de Trabajo, de igual manera actualiza en lo conducente el Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría De Educación Pública (SIAPSEP).

#### **4. FUNDAMENTO LEGAL**

##### **Constitución**

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

##### **Tratados Internacionales**

- Declaración Universal de los Derechos Humanos. (Publicado el 10/12/1946).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos "Pacto de San José". (Publicado el 11/02/1978).



- Decreto de Promulgación de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer. (Publicado el 18/12/1979).
- Protocolo adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales "Protocolo de San Salvador". (Publicado el 17/12/1988).
- Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada y abierta a la firma y ratificación por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas en su Resolución 44/25. (Publicado el 20/11/1989).
- Decreto Promulgatorio de la Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y Protocolo. (Publicado el 13/12/2016).
- Declaración de los Derechos del Niño, la Niña o Joven Hospitalizado o en Tratamiento de Latinoamérica y El Caribe en el Ámbito de la Educación. (Publicado el 09/09/2009).

### **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 que declara "Día del Maestro" el 15 de mayo, debiendo suspenderse en esa fecha las labores escolares, (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 1917).
- Decreto por el cual se constituye una sociedad mutualista, que llevará el nombre de "El Seguro del Maestro" (publicado el 13 de noviembre de 1928).
- 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).
- Decreto por el que se emite el Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2019 (publicado el 28 de diciembre de 2018).



- Decreto por el que se emite el Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2020 (publicado el 11 de diciembre de 2019).
- Decreto por el que se emite el Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2021 (publicado el 30 de noviembre de 2020).
- Decreto por el que se emite el Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2022 (publicado el 29 de noviembre de 2021).
- Decreto por el que se emite el Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2023 (publicado el 28 de noviembre de 2022).
- Decreto por el que se emite el Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2024.

### **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 Población. (Publicado el 07/01/1974 – Última Reforma de 12/07/2018).
- Ley General de Igualdad entre Mujeres y Hombres. (Publicado el 02/08/2006 – Última Reforma de 29/12/2026).
- Ley General de Salud. (Publicado el 07/02/1984 – Última Reforma de 03/01/2024).
- Ley General de Archivos. (Publicado el 15/06/2018 – Última Reforma de 19/01/2023).
- Ley General de Cultura Física y Deporte. (Publicado el 07/06/2013 – Última Reforma de 18/10/2023).
- Ley General de Bibliotecas. (Publicado el 01/06/2021 – Última Reforma de 29/11/2023).
- Ley General del sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. (Publicado el 30/09/2019).
- Ley General para prevenir, sancionar y erradicar los delitos en materia de trata de personas para la protección y asistencia a las víctimas de estos delitos. (Publicado el 05/04/2023).



- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. (Publicado el 18/06/2016 – Última Reforma de 20/05/2021).
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. (Publicado el 28/01/1988 – Última Reforma de 24/01/2024).
- Ley General de Educación. (Publicado el 30/08/2019 – Última Reforma de 20/12/2023).
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas y reforma de la fracción IV, del artículo 7o. de la Ley General de Educación (Publicado el 13/03/2003 – Última Reforma de 18/10/2023).
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. (Publicado el 01/02/2007 – Última Reforma de 26/01/2024).
- Ley General para el Control del Tabaco. (Publicado el 30/05/2008 – Última Reforma de 17/02/2022).
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. (Publicado el 30/05/2011 – Última Reforma de 06/01/2023).
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil. (Publicado el 24/08/2011 – Última Reforma de 25/06/2018).
- Ley General de Cambio Climático. (Publicado el 06/06/2012 – Última Reforma de 15/11/2023).
- Ley General de Protección Civil. (Publicado el 06/06/2012 – Última Reforma de 21/12/2023).
- Ley General de Víctimas. (Publicado el 09/01/2013 – Última Reforma de 25/04/2023).
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. (Publicado el 04/12/2014 – Última Reforma de 11/12/2023).
- 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 Derechos. (Publicado el 31/12/1981 – Última Reforma de Última reforma publicada DOF 13-11-2023).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (Publicado el 04/08/1994 – Última Reforma de 18/05/2018).
- Ley Federal contra la Delincuencia Organizada. (Publicado el 07/11/1996 – Última Reforma de 20/05/2021).
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. (Publicado el 11/06/2023 – Última Reforma de 08/12/2023).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Publicado el 30/03/2006 – Última Reforma de 13/11/2023).
- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos. (Publicado el 19/05/2021).
- Ley Federal de Derechos de Autor. (Publicado el 24/12/1996 – Última Reforma de 01/07/2020).
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. (Publicado el 19/12/2002 – Última Reforma de 11/05/2022).

## Ley Reglamentaria

- Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, (Publicado el 26/10/1945 – Última Reforma de 19/01/2018).
- Ley Reglamentaria del Artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en Materia Continua. (Publicado el 30/09/2019).

## Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, (Publicado el 04/01/2000 – Última Reforma de 20/05/2021).
- Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (Publicado el 10/04/2003 – Última Reforma de 09/01/2006).
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (Publicado el 31/03/2007 – Última Reforma de 29/11/2023).
- Ley General de la Infraestructura Física Educativa (Publicado el 01/02/2008 – Última Reforma de 19/01/2018).
- Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (Publicado el 11/09/2013 – Última Reforma de 27/01/2017).
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (Publicado el 29/12/1978 – Última Reforma de 12/11/2021).
- Ley General del Servicio Profesional Docente (Publicado el 11/10/2013 – Última Reforma de 19/01/2018).
- Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista (Publicado el 10/04/2003 – Última 27-05-2016).
- Ley de Tesorería de la Federación (Publicado 30 de diciembre de 2015).
- Ley General de Mejora Regulatoria (Publicado el 18 de mayo de 2018 – Última Reforma de 20/05/2021).
- Ley de Firma Electrónica Avanzada. (Publicado el 11/01/2012 – Última Reforma de 20/05/2021).
- Ley de Planeación. (Publicado el 05/01/1983 – Última Reforma de 08/05/2023).



- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales. (Publicado el 08/02/1984 – Última Reforma de 19/01/2023).
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud. (Publicado el 06/01/1999 – Última Reforma de 23/03/2022).
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. (Publicado el 18/07/2016 – Última Reforma de 20/05/2021).
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. (Publicado el 24/07/2008 – Última Reforma de 29/11/2023).
- Ley de Migración. (Publicado el 25/05/2011 – Última Reforma de 29/04/2022).
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. (Publicado el 29/06/1992 – Última Reforma de 19/01/2023).
- Ley de Educación de la Ciudad de México. (Publicado el 07/06/2021 – Última Reforma de 04/08/2023).
- Ley de Protección a la Salud de los no Fumadores en el Distrito Federal. (Publicado el 29/01/2004 – Última Reforma de 17/12/2019).
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro de la Ciudad de México. (Publicado el 04/03/2009 – Última Reforma de 27/05/2022).
- Ley del Seguro Educativo para el Distrito Federal. (Publicado el 26/12/2007 – Última Reforma de 28/11/2014).
- Ley para la Prevención y el Tratamiento de la Obesidad y los Trastornos Alimenticios en el Distrito Federal. (Publicado el 23/08/2008 – Última Reforma de 22/06/2016).
- Ley de Salud de la Ciudad de México. (Publicado el 09/08/2021 – Última Reforma de 10/08/2023).
- Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional para el Distrito Federal. (Publicado el 17/10/2009 – Última Reforma de 23/11/2010).
- Ley de Bibliotecas de la Ciudad de México. (Publicado el 18/03/2020 – Última Reforma de 13/04/2022).
- Ley que Regula el Funcionamiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil para el Distrito Federal. (Publicado el 19/08/2011 – Última Reforma de 12/12/2022).

- Ley para la Promoción de la Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar del Distrito Federal. (Publicado el 31/01/2012 – Última Reforma de 27/05/2021).
- Ley de Atención Integral para el Desarrollo de las niñas y los niños en primera infancia en el Distrito Federal. (Publicado el 30/04/2013).
- Ley de Atención Prioritaria para las Personas con Discapacidad y en situación de Vulnerabilidad. (Publicado el 17/09/2013 – Última Reforma de 21/02/2018).
- Ley que establece el Derecho a Uniformes Escolares Gratuitos a Alumnas y Alumnos Inscritos en Escuelas Públicas de nivel básico en el Distrito Federal. (Publicado el 11/06/2014).
- Ley que establece el Derecho de un Paquete de Útiles Escolares por Ciclo Escolar a Todos los Alumnos Residentes en el Distrito Federal, Inscritos en Escuelas Públicas del Distrito Federal, en los niveles de Preescolar, Primaria y Secundaria. (Publicado el 27/01/2004 – Última Reforma de 08/05/2008).
- Ley del Sistema Integral de Atención y Apoyo a los alumnos de Escuelas Públicas en el Distrito Federal. (Publicado el 08/10/2014).
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México. (Publicado el 29/01/2008 – Última Reforma de 10/08/2023).
- Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México. (Publicado el 18/06/2016 – Última Reforma de 20/05/2021).
- Ley del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México. (Publicado el 02/12/2019).
- Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar de la Ciudad de México. (Publicado el 29/01/2008 – Última Reforma de 08/03/2019).
- Ley de Cuidados Alternativos para Niñas, Niños y Adolescentes en el Distrito Federal. (Publicado el 10/03/2015).
- Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes en la Ciudad de México. (Publicado el 13/08/2015 – Última Reforma de 12/06/2023).
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México. (Publicado el 12/11/2015 – Última Reforma de 17/11/2023).



## Códigos

- Código Penal Federal. (Publicado el 14/08/1931 – Última Reforma de 17/01/2024).
- Código Civil Federal. (Publicado el 26/05/1928, 14/07/1928, 03/08/1928 y 14/14/1928 - Última Reforma de 17/01/2024).
- Código Nacional de Procedimientos Penales. (Publicado el 05/03/2014 – Última Reforma de 26/01/2024).
- Código Federal de Procedimientos Civiles. (Publicado el 24/02/1943 – Última Reforma de 07/06/2023).
- Código de Ética de la Administración Pública Federal. (Publicado el 08/02/2022).
- Código Civil para el Distrito Federal. (Publicado el 26/05/1926 – Última Reforma de 04/08/2023).
- Código Penal para el Distrito Federal. (Publicado el 16/07/2002 – Última Reforma de 03/11/2023).
- Código de Conducta de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. (Publicado el 21/08/2023).

## Reglamentos

- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional (Publicado el 01/10/1945 – Última Reforma de 05/04/2018).
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana (Publicado el 30/03/1981).
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación (Publicado el 30/07/2017).
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Publicado el 11/06/2003).
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (Publicado el 28/07/2010 – Última Reforma de 24/02/2023).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado el 28/07/2010 – Última Reforma de 14/02/2024).

- Reglamento de la Ley General de la Infraestructura Física Educativa (Publicado el 05/07/2013).
- Reglamento de la Ley General de Víctimas. (Publicado el 28/11/2014).
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. (Publicado el 30/11/2012).
- Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. (Publicado el 02/12/2015).
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte. (Publicado el 23/05/2014 – Última Reforma de 27/02/2015).
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Publicado el 28/06/2006 – Última Reforma de 13/11/2020).
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. (Publicado el 29/01/1946).
- Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia. (Publicado el 02/04/1980).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. (Publicado el 15/09/2020 Última Reforma de 26/08/2022).
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Publicado el 06/09/2007 – Última Reforma de 04/01/2024).
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal. (Publicado el 11/03/2008 –Última Reforma. 04/01/2024).
- Reglamento de la Ley de Atención y Apoyo a las Víctimas del delito para el Distrito Federal. (Publicado el 20/12/2004).
- Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. (Publicado el 23/04/2010).
- Reglamento para el Alumnado de la Escuela Nacional para Ciegos "Lic. Ignacio Trigueros". (Publicado el 20/08/2022).
- Reglas para el otorgamiento del pago de los días económicos no disfrutados por el personal docente de educación básica, inicial y especial (DP). (Publicado el 24/07/2012).



- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos. (Publicado el 19/01/2023).

### 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 para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población. (Publicado el 23/10/1996).
- 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 394 por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, a cargo de la Secretaría de Educación Pública y del sector que coordina. (Publicado el 09/03/2007).
- 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 717 por el que se emiten los lineamientos para formular los Programas de Gestión Escolar. (Publicado el 07/03/2014).
- Acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos Generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional. (Publicado el 16/05/2014).
- 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 mediante el cual se establecen los Lineamientos generales para la instalación y mantenimiento de bebederos en las escuelas del Sistema Educativo Nacional. (Publicado el 23/12/2015).
- Acuerdo número 26/12/15 por el que se expide el Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública. (Publicado el 26/01/2016).
- 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 mediante el cual se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones,



recomendaciones y criterios que emita el organismo garante. (Publicado el 10/02/2016).

- Acuerdo número 02/05/16 por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación. (Publicado el 11/05/2016).
- Acuerdo 02/04/2017 por el que se modifica el diverso 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo. (Publicado el 18/04/2017).
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su anexo único. (Publicado el 15/05/2017).
- Acuerdo número 03/05/2017 por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan. (Publicado el 25/05/2017).
- Acuerdo número 15/10/17 por el que se emiten los Lineamientos para la organización y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica. (Publicado el 10/08/2017).
- Acuerdo número 07/03/18 por el que se emiten los Lineamientos Generales del Sistema de Información y Gestión Educativa. (Publicado el 20/03/2018).
- Acuerdo número 09/05/18 por el que se establecen los calendarios escolares para el ciclo lectivo 2018-2019, aplicables en toda la República para la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de Educación Básica. (Publicado el 22/05/2018).
- Acuerdo número 10/05/18 por el que se emiten los Lineamientos de ajuste a las horas lectivas señaladas en el diverso número 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica, para el ciclo escolar 2018-2019. (Publicado el 22/05/2018).

- Acuerdo número 11/05/18 por el que se emiten los Lineamientos para el desarrollo y el ejercicio de la autonomía curricular en las escuelas de Educación Básica del Sistema Educativo Nacional. (Publicado el 07/06/2018).
- Acuerdo número 12/05/18 por el que se establecen las normas generales para la evaluación de los aprendizajes esperados, acreditación, regularización, promoción y certificación de los educandos de la Educación Básica. (Publicado el 07/06/2018).
- Acuerdo número 10/02/19 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 2019. (Publicado el 06/03/2019).
- Acuerdo número 04/02/19 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa para el ejercicio fiscal 2019. (Publicado el 28/02/2019).
- Anexo del Acuerdo número 09/02/19 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de inglés para el ejercicio fiscal 2019, publicado el 5 de marzo de 2019. (Publicado el 11/04/2019).
- Acuerdo número 01/02/19 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Convivencia Escolar para el ejercicio fiscal 2019. (Publicado el 28/02/2019).
- Acuerdo número 36/12/22 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Excelencia Educativa para el ejercicio fiscal 2023. (Publicado el 30/12/2023).
- Acuerdo número 31/12/22 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa la Escuela es Nuestra para el ejercicio fiscal 2023. (Publicado el 29/12/2023).
- Acuerdo de Abrogación del COMERI. (Publicado el 04/06/2015).
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Publicado el 09/08/2010 – Última Reforma de 3/02/2016).
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización (Publicado el 5/11/2020).



- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. (Publicado el 03/11/2016).
- Acuerdo que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. (Publicado el 5/09/2018).
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (Publicado el 09/08/2010).
- Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (Publicado el 2/11/2017).
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (Publicado el 15/07/2010 – Última Reforma de 16/05/2016).
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado el 15 de julio de 2010. (Publicado el 15/07/2011).
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. (Publicado el 12/07/2010 – Última Reforma de 27/11/2018).
- Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. (Publicado el 09/08/2010 – Última Reforma de 21/11/2012).
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. (Publicado el 16/07/2010 – Última Reforma de 05/04/2016).

- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010 (Publicado el 14/01/2015).
- 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 que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. (Publicado el 15/05/2017).
- 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).
- Acuerdo 358 por el que se establece el Programa Especial 2005-2009 para la acreditación de la educación preescolar que reciben los niños que asisten a centros comunitarios de atención a la infancia en el Distrito Federal. (Publicado el 03/06/2005).
- Acuerdo 696 por el que se establecen normas generales para la evaluación, acreditación, promoción y certificación en la educación básica. (Publicado el 20/09/2013).
- Acuerdo 716 por el que se establecen los lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación. (Publicado el 07/03/2014).
- Acuerdo por el que se establece el calendario escolar (2023-2024). (Publicado el 26/06/2023).
- Acuerdo por el que se abroga el diverso por el que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. (Publicado el 15/08/2023).
- Acuerdo número 75 del Diario Oficial de la Federación del 15 de julio de 1982, que instituye el Registro Nacional de Establecimientos Educativos y demás Centros de Trabajo de la SEP, así como las bases para la asignación y manejo de este Registro.



## 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 Oficina del Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. (Publicado el 08/02/2019).
- Manual de Procedimientos de la Oficina del Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. (Publicado el 01/01/2010).
- Manual de Organización de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia. (Publicado el 08/02/2019).
- Manual de Procedimientos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia. (Publicado el 08/02/2019).
- Manual de Organización de la Dirección General de Administración. (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 Organización de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico. (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 Procedimientos de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico. (Publicado el 01/01/2010).
- 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).
- Manual de Organización del Órgano Interno de Control en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. (Publicado el 08/02/2019).
- Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. (Publicado el 08/02/2019).
- Manual de Organización de la Academia de Maestros de las Escuelas Secundarias Técnicas. (Publicado el 11/05/2000).
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles de la AEFCM. (Publicado el 14/01/2020).
- Manual de Integración y Funcionamiento de la Unidad Central de Protección Civil de la AFSEDF. (Publicado el 25/07/2012).
- Manual de Integración del Comité Técnico de la Subcuenta del Fideicomiso del Programa Escuelas de Calidad. (Publicado el 19/11/2014).
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la AEFCM. (Publicado el 20/03/2021).
- Manual de integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la AEFCM. (Publicado el 13/04/2021).

### **Lineamientos**

- Lineamientos para la Celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios Asimilados a Salarios. (Publicado el 01/01/2024).



- Lineamientos Generales para Prevenir, Reducir y Reintegrar los Pagos en Demasía efectuados al personal de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. (Publicado el 01/02/2022).
- Lineamientos por los cuales se establece el Grupo Interdisciplinario de Archivos de las AEFCM. (Publicado el 19/01/2023).
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. (Publicado el 27/05/2021).
- Lineamientos para la atención de solicitudes de Acceso a la Información y de Derechos ARCO en la AEFCM; (Publicado el 12/02/2016).
- Lineamientos Generales para la Prestación del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela en la Educación Básica (Publicado el 25/05/2017).
- Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal (Publicado el 11/07/2023).

### **Criterios**

- Criterios para el Proceso de Asignación de Becas Asistenciales en Internados y Escuelas de Participación Social de Educación Primaria en la Ciudad de México. (Publicado el 01/02/2018).
- Criterios Técnicos para el Desarrollo y Funcionamiento de la Investigación Educativa en las Escuelas Normales Públicas y en el Centro de Actualización del Magisterio en la Ciudad de México. (Publicado el 13/09/2023).
- Criterios Técnicos para el Diseño, Operación y Evaluación de Acciones de Formación en el Subsistema de Educación Normal y Actualización del Magisterio. (Publicado el 13/09/2023).
- Criterios Académicos para el Proceso de Titulación para Egresados de la Licenciatura en Educación Física con Planes de Estudio Anteriores al 2002, en el Distrito Federal, en la Opción Memoria de Experiencia Profesional. (Publicado el 01/06/2003).
- Criterios para la Distribución y Entrega de la Despensa de Fin de Año. (Publicado el 02/08/2022). Criterios para la aplicación de descuentos al salario de los trabajadores por la obtención de créditos, en el marco de los convenios suscritos

por la Secretaría de Educación Pública y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación con Terceros No Institucionales. (Publicado el 23/05/2017).

- Criterios para la aplicación de descuentos al salario de los trabajadores por adquirir pólizas de seguros, en el marco de los convenios suscritos por la Secretaría de Educación Pública y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación con Terceros No Institucionales. (Publicado el 23/05/2017).
- Criterio para el otorgamiento y pago de la "Compensación Adicional para el Personal Directivo de Escuelas Secundarias Técnicas de Doble Turno (14)". (Publicado el 23/05/2017).
- Criterios para la aplicación de los descuentos por concepto de préstamos y por ahorro, Banco de Beneficencia El Seguro del Maestro. (Publicado el 01/12/2006).
- Criterios Operativos para el Otorgamiento de las Licencias con goce de sueldo previstas en el artículo 52, Fracción III, del Reglamento de las Condiciones de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. (Publicado el 08/09/2007).
- Criterios para regular el pago de la Compensación al Personal que Desempeña funciones específicas en los programas especiales. (Publicado el 16/09/2010).
- Criterios para el "Pago Extraordinario Anual" para el personal de base de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. (Publicado el 16/09/2010).

## Guías

- Guía para el Proceso de Selección e Inscripción a Internados y Escuelas de Participación Social de Educación Primaria en la Ciudad de México, con Apoyos Asistenciales. (Publicado el 09/05/2023).
- Guía para la Operación del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria y Secundaria en la Ciudad de México 2023. (Publicado el 20/07/2023).
- Guía Técnica de Operación de las Orquestas y Coros Infantiles y Juveniles de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. (Publicado el 06/12/2023).
- Guía para el uso responsable y seguro de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en las escuelas públicas y privadas de Educación Básica, adscritas



o incorporadas a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. (Publicado el 06/04/2022).

- Guía para el Proceso de Asignación, Recepción y Comprobación de los Recursos del Apoyo Económico para la Recreación Estudiantil en la Escuela Primaria Internado No. 28 "Gral. Lázaro Cárdenas". (Publicado el 12/11/2014).
- Guía para el uso de Equipos del Servicio de Arrendamiento de Cómputo (SAC) en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. (Publicado el 17/03/2021).
- Carpeta Única de Información. (Publicado el 08/09/2023).
- Anexo I. Educación Inicial. (Publicado el 08/09/2023).
- Anexo II. Educación Preescolar. (Publicado el 08/09/2023).
- Anexo III. Educación Primaria. (Publicado el 08/09/2023).
- Anexo IV. Educación Secundaria. (Publicado el 08/09/2023).
- Anexo V. Educación Especial. (Publicado el 08/09/2023).
- Anexo VI. Educación Extraescolar. (Publicado el 08/09/2023).
- Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en la Ciudad de México. (Publicado el 25/08/2023).
- Guía Operativa para para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica para Escuelas Particulares en la Ciudad de México, Incorporadas a la SEP 2023. (Publicado el 25/08/2023).
- Guía para la elaboración del Programa Interno de Protección Civil Escolar en Planteles de Educación Básica, Especial y para Adultos en la Ciudad de México (GEPICE). (Publicado el 01/06/2021).
- Guía para Regular el Procedimiento de Revisión de Normas Internas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 2022. (Publicado el 19/01/2023).
- Guía para la Instrumentación de Actas Administrativas, aplicable en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. (Publicado el 01/03/2019).

## Marcos, Protocolos e Instructivos

- Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Preescolar de la Ciudad de México. (Publicado el 08/09/2023).
- Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Primaria de la Ciudad de México. (Publicado el 08/09/2023).
- Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Secundaria de la Ciudad de México. (Publicado el 08/09/2023).
- Protocolo general de prevención y actuación en caso de sismo en planteles de educación básica, especial, para adultos y normal en la Ciudad de México. (Publicado el 29/06/2021).
- Instructivo para el Ejercicio y Control del Fondo Social de Cooperativas Escolares en los Planteles Educativos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. (Publicado el 12/06/2012).
- Protocolos de Prevención y Atención de las Violencias en la Escuela. (Publicado el 07/09/2023).
- Protocolo para la Atención y Prevención de la Violencia Sexual en las Escuelas de Educación Inicial, Básica y Especial en la Ciudad de México. (Publicado el 26/11/2018).
- Protocolo para la Protección y Cuidado de Niñas, Niños y Adolescentes en la Revisión de Útiles Escolares. (Publicado el 18/06/2021).
- Modelo Integral para la Convivencia en Educación Inicial, Básica y Especial en la Ciudad de México, que contempla los (Lineamientos para el Fortalecimiento de la Convivencia Escolar, Prevención de las Violencias en la Escuela y la Atención de las Quejas o Denuncias por Violencia, Maltrato, Acoso y/o Abuso Sexual Infantil en los Planteles Públicos y Particulares de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en la Ciudad de México). (Publicado el 26/11/2018).
- Plan Cero Tolerancia. (Publicado el 01/11/2020).

## Programas

- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) 2023. (Publicado el 31/01/2023).



- Formatos para la integración de los Programas Internos de Protección Civil Escolar (PIPCE). (Publicado el 20/08/2021).
- Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas de la Autoridad Educativa Federal

### Oficios Circulares

- Oficio Circular número AEFCM/001/2018 por el cual se define a los servidores públicos obligados a efectuar el acta de entrega recepción con nivel inferior a Director General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. (Publicado el 20/06/2018).
- Oficio Circular número AEFCM/002/2018 para el establecimiento y aplicación del "Sistema Integral de Información Escolar en Web (SIIE WEB) en la Ciudad de México". (Publicado el 12/02/2018).
- Oficio Circular número AEFCM/003/2018 por el que se encomienda al Director General de Administración, la Centralización de Procesos en materia de Recursos Humanos, respecto del personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación, que laboran actualmente en Escuelas Públicas de Educación Básica en la Ciudad de México. (Publicado el 12/02/2018).
- Oficio Circular número AEFCM/004/2018 por el que se establecen medidas para fortalecer la supervisión escolar en los planteles escolares públicos y particulares de Educación Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria, adscritas o incorporadas a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. (Publicado el 09/05/2018).
- Oficio Circular AEFCM/001/2019. (Publicado el 11/03/2019).
- Oficio Circular AEFCM/002/2019. (Publicado el 19/03/2019).
- Oficio Circular AEFCM/003/2019. (Publicado el 27/03/2019).
- Oficio Circular AEFCM/004/2019. (Publicado el 28/03/2019).
- Oficio Circular AEFCM/006/2019. (Publicado el 12/07/2019).
- Circular No. 001 - DGSEI/2019. (Publicado el 08/04/2019).
- Circular No. 002 - DGSEI/2019. (Publicado el 08/04/2019).

- Oficio Circular número AEFCEM/CAJT/001/2023, por el que se solicita a todos los Directores Generales y Unidades Administrativas, de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, observar la "Guía para Regular el Procedimiento de Revisión de Normas Internas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, 2022", en el proceso de Revisión de Normas. (Publicado el 27/11/2023).

### **Metodologías**

- Metodología para la Recepción, Ejercicio y Comprobación de los Recursos Financieros de la Estrategia para el Apoyo de la Gestión Escolar (AGE), Ejercicio Fiscal 2023. (Publicado el 13/11/2023).
- Adenda a las Metodologías para la Recepción, Ejercicio y Comprobación de los Recursos Financieros de la Estrategia para el "Apoyo a la Gestión Escolar" (AGE) Primera, Segunda y Tercera Etapa, Ejercicio Fiscal 2022. (Publicado el 27/01/2023).
- Metodología para la Recepción, Ejercicio y Comprobación de los Recursos Financieros de la Estrategia para el Apoyo de la Gestión Escolar (AGE), Tercera Etapa Ejercicio Fiscal 2022. (Publicado el 19/02/2022).
- Metodología para la Recepción, Ejercicio y Comprobación de los Recursos Financieros de la Estrategia para el Apoyo de la Gestión Escolar (AGE), Primera y Segunda Etapa Ejercicio Fiscal 2022 (Publicado el 17/11/2022).

### **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
<p>DG/Coordinaciones Administrativas*</p>	<p><b>1. Vigila e Identifica:</b> la prevalencia/necesidad de cambios de los domicilios en el CCTWeb respecto al domicilio real de los CCTs de la Dirección General de su adscripción. Identifica cualquier cambio de atributo de los Centros de Trabajo.</p> <p>Periodicidad: continua.</p> <p><b>2. Solicita:</b> ante la necesidad/ocurrencia de clausura, apertura, y/o cambio de atributos de CCTs, de manera inmediata, detectada la ocurrencia, mediante oficio el cambio de radicación del personal a un Centro de Trabajo Activo y/o la baja de bienes muebles a la Dirección General de Administración, y/o cambio de domicilio.</p> <p>Periodicidad: continua.</p> <p><b>3. Valida/revisa:</b> que todos los Centros de Trabajo de la DG de su adscripción estén registrados en el Catálogo de Centros de Trabajo y que la información esté completa y correcta y que esté debidamente actualizada.</p> <p>Periodicidad: continua.</p> <p><b>4. Elabora y gestiona:</b> con la respuesta de DGA, mediante oficio solicita al CDIAR de manera inmediata la actualización cambio de domicilio de los Centros de Trabajo.</p> <p>Periodicidad: de manera inmediata, una vez detectada la ocurrencia o necesidad.</p> <p><b>5. Designa:</b> y/o ratifica al usuario responsable enlace para actualizar en el CCTWeb.</p> <p>Periodicidad: Anual, o antes en caso de necesidad de cambio.</p> <p>NOTA: Corresponde a la Coordinaciones Administrativas de las Direcciones Generales, tratándose de centros de trabajo de áreas administrativas, remitir los nombramientos para que se aplique la radicación al centro de trabajo que designen. Tratándose de áreas sustantivas (escuelas), la CGRH es quien elabora el nombramiento para el cambio de radicación.</p>	<p>1. Catálogo actualizado/necesidad.</p> <p>2. Oficio solicitud a DGA de cambio de radicación del personal a un Centro de Trabajo Activo y la baja de bienes muebles.</p> <p>3. Elaborar y remitir los nombramientos para que se aplique la radicación al centro de trabajo que designen.</p> <p>4. Oficio al CDIAR y Formato CCT-NM.</p> <p>5. Oficio designación Enlace.</p>
<p>Dirección General de Administración/CGRH</p>	<p><b>1. Revisa y dictamina</b> las solicitudes de cambio de domicilio de los Centros de Trabajo, y de clausura de</p>	<p>Emite respuesta respecto a los cambios: oficio autorización u observaciones.</p>

Área responsable	Descripción de la actividad/rol	Productos
	<p>CCTs., respecto al personal y bienes dentro de los mismos.</p> <p>Periodicidad: continua. Ocurrencia: una vez recibida la solicitud 5 días hábiles.</p> <p><b>2. Brinda el visto bueno</b> mediante oficio respecto al cambio de radicación del personal a un Centro de Trabajo Activo y la baja de bienes muebles.</p> <p>Periodicidad: continua. Ocurrencia: una vez recibida la solicitud 5 días hábiles.</p> <p><b>3. Dirige</b> la administración general de los recursos humanos, financieros y materiales en atención a las necesidades de las áreas que integran la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>4. Autoriza</b> los movimientos del personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación,</p> <p>Periodicidad: continua. Ocurrencia: una vez recibida la solicitud 5 días hábiles.</p> <p>NOTA: Corresponde a la Coordinaciones Administrativas de las Direcciones Generales, tratándose de centros de trabajo de áreas administrativas, remitir los nombramientos para que se aplique la radicación al centro de trabajo que designen. Tratándose de áreas sustantivas (escuelas), la CGRH es quien elabora el nombramiento para el cambio de radicación.</p>	<p>Elaborar y remitir los nombramientos de áreas sustantivas (escuelas), la CGRH para el cambio de radicación. Oficio Visto Bueno.</p>
<p>Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth"</p>	<p><b>1. Recibe, Revisa y Valida:</b> 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.</p> <p><b>2. Ejecuta:</b> en caso de que no existan observaciones, opera el movimiento solicitado, <u>dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la solicitud correcta</u>, en el Catálogo de Centros de Trabajo de la AEFCM, o en su caso emite el motivo de rechazo.</p> <p><b>3.- Comunicar:</b> mediante oficio la aceptación o procedencia al área solicitante con copia a la DGA, en su caso, clausura, alta, (clave asignada), modificación. Periodicidad: continua. Ocurrencia: una vez recibida la solicitud 5 días hábiles.</p>	<p>Actualización catálogo CCTWeb/ el Sistema Integral de administración de Personal (SIAP-SEP).</p> <p>Oficio la aceptación o procedencia clausura, alta (clave asignada), modificación.</p> <p>Oficio exponiendo el motivo de rechazo.</p> <p>Aprobación de catálogo definitivo.</p> <p>Actualización catálogo.</p>



Área responsable	Descripción de la actividad/rol	Productos
	4.- <b>Coordina:</b> la generación de confrontas de manera <u>trimestral</u> de los catálogos de centros de trabajo de la DGPPEE y los sistemas o sub-sistemas, con la DGA.	

\* 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:



## AEFCM

Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

## DGPPEE

Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa

## DGIFA

Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico

## 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



## **DGA**

Dirección General de Administración

## **CCTWEB**

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

## **SIAPSEP**

Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría De Educación Pública

## **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, cambio de Alcaldía, Localidad, Dependencia normativa, Servicio (tipo, nivel y subnivel), Control, subcontrol y sostenimiento. Cualquier otro cambio se notificará por oficio, siguiendo las indicaciones del manual de procedimientos del Catálogo de Centros de Trabajo del Sistema de Identificación de Centros.
- **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.

#### Oficio de solicitud de radicación del personal

Es el oficio que la Coordinación Administrativa correspondiente hace llegar a la Dirección General de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración solicitando que el personal adscrito al Centro de Trabajo que se va a clausurar sea radicado.

#### Oficio de solicitud de reasignación de bienes muebles

Es el oficio que la Coordinación Administrativa correspondiente hace llegar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección General de Administración

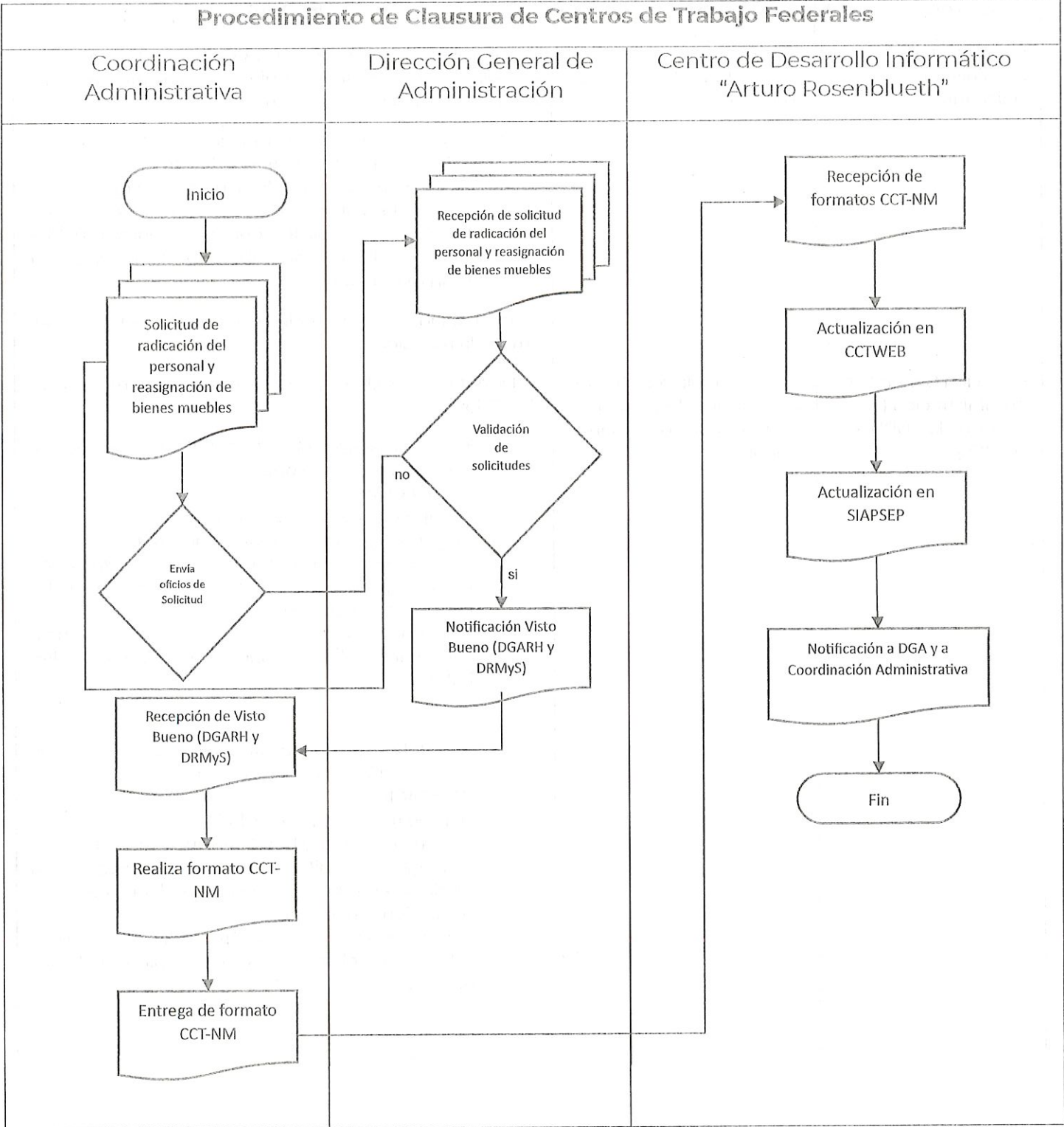
solicitando que los bienes muebles adscritos al Centro de Trabajo que se va a clausurar sean reasignados.



---

---

# 7.1 Procedimiento de Clausura de Centros de Trabajo Federales





Área responsable	Actividad	Productos
<p>Coordinación Administrativa (área solicitante)</p>	<p>Solicitud radicación del personal y reasignación de bienes muebles</p>	<p>La Coordinación Administrativa del área solicitante debe realizar 2 solicitudes independientes mediante oficio a la Dirección General de Administración:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Oficio de solicitud de radicación del personal:</b> Se solicita que el personal adscrito al Centro de Trabajo que se pretende clausurar sea radicado.</li> <li>2) <b>Oficio de solicitud de reasignación de bienes muebles:</b> Se solicita que los bienes muebles adscritos al Centro de Trabajo que se va a clausurar sean reasignados.</li> </ol> <p>Temporalidad: De conformidad con la ocurrencia de la que emana la necesidad.</p>
<p>Dirección General de Administración (a través de la CGRH y DRMYS)</p>	<p>Validación: a la solicitud de reasignación del personal y reasignación de bienes muebles</p>	<p>La DGA deberá emitir respuestas al área solicitante a través de oficio:</p> <p><b>1) CGRH Respuesta al oficio de solicitud de radicación del personal:</b> VALIDACIÓN Tiempo respuesta: 10 días hábiles. - Positivo: ejecuta, y brinda respuesta positiva. - Negativo emite observaciones (exposición fundada y motivada), requiere mediante oficio las correcciones necesarias. Para este caso la CA del área solicitante deberá subsanar las observaciones en un plazo de 5 días hábiles.</p> <p><b>2) DRMyS Respuesta al oficio de solicitud de reasignación de bienes muebles:</b> VALIDACIÓN Tiempo respuesta: 10 días hábiles. - Positivo: ejecuta, y brinda respuesta positiva. - Negativo emite observaciones (exposición fundada y motivada), requiere mediante oficio las correcciones necesarias. Para este caso la CA del área solicitante deberá subsanar las observaciones en un plazo de 5 días hábiles.</p>

<p>Coordinación Administrativa (área solicitante)</p>	<p>Elaboración de formato CCT-NM y oficio, para la actualización, aplicación de cambios en el catálogo.</p>	<p>La Coordinación Administrativa del área solicitante, una vez con la respuesta o VoBo de la DGA (CGRH y DRMyS) elabora formato CCT-NM y lo remite vía oficio al Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" en tres tantos, acompañándose de las respuestas de la DGA.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Formato CCT-NM</b> debidamente sellado y firmado.</li> <li>2) <b>Oficio envío al CDIAR</b> adjuntando copia de los vistos buenos de radicación de personal emitido por la Coordinación General de Recursos Humanos y copia del visto bueno de reasignación de bienes muebles emitido por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección General de Administración.</li> </ol> <p>Tiempo de emisión: 3 días hábiles contados a partir de la recepción del VoBo de la DGA.</p>
<p>Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" a través de la Dirección de Procesamiento de Información.</p>	<p>Actualización, aplicación de cambios en el catálogo.</p>	<p>La Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" recibe la documentación enviada por parte de la Coordinación Administrativa y la valida y, en su caso, aplica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>VALIDACIÓN:</b> <p><u>Positivo</u>.- realiza las actualizaciones correspondientes aplica en el CCTWEB y en el Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP) a cargo de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, y de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>Tiempo respuesta: 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud completa.</p> <p><u>Negativo</u>.- emite observaciones (exposición fundada y motivada) solicitando mediante oficio las correcciones que estime pertinentes.</p> <p>Tiempo respuesta: 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.</p> <p>Para este caso la CA del área solicitante deberá subsanar las observaciones en un plazo de 5 días hábiles.</p> </li> <li>2) <b>NOTIFICACIÓN:</b></li> </ol>



		<p>El Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" a través de la Dirección de Procesamiento de Información, notificará a través de oficio al área solicitante y a la DGA la aplicación del cambio en SIAPSEP y CCTWEB, en un plazo no mayor a 5 días después de la aplicación de los cambios.</p> <p>El CDIAR adjuntará al mismo dos tantos validados en original del formato CCT-NM en razón a uno de ellos para la Coordinación Administrativa solicitante, y otro, en su caso, para el Centro de Trabajo.</p>
--	--	--

---

---

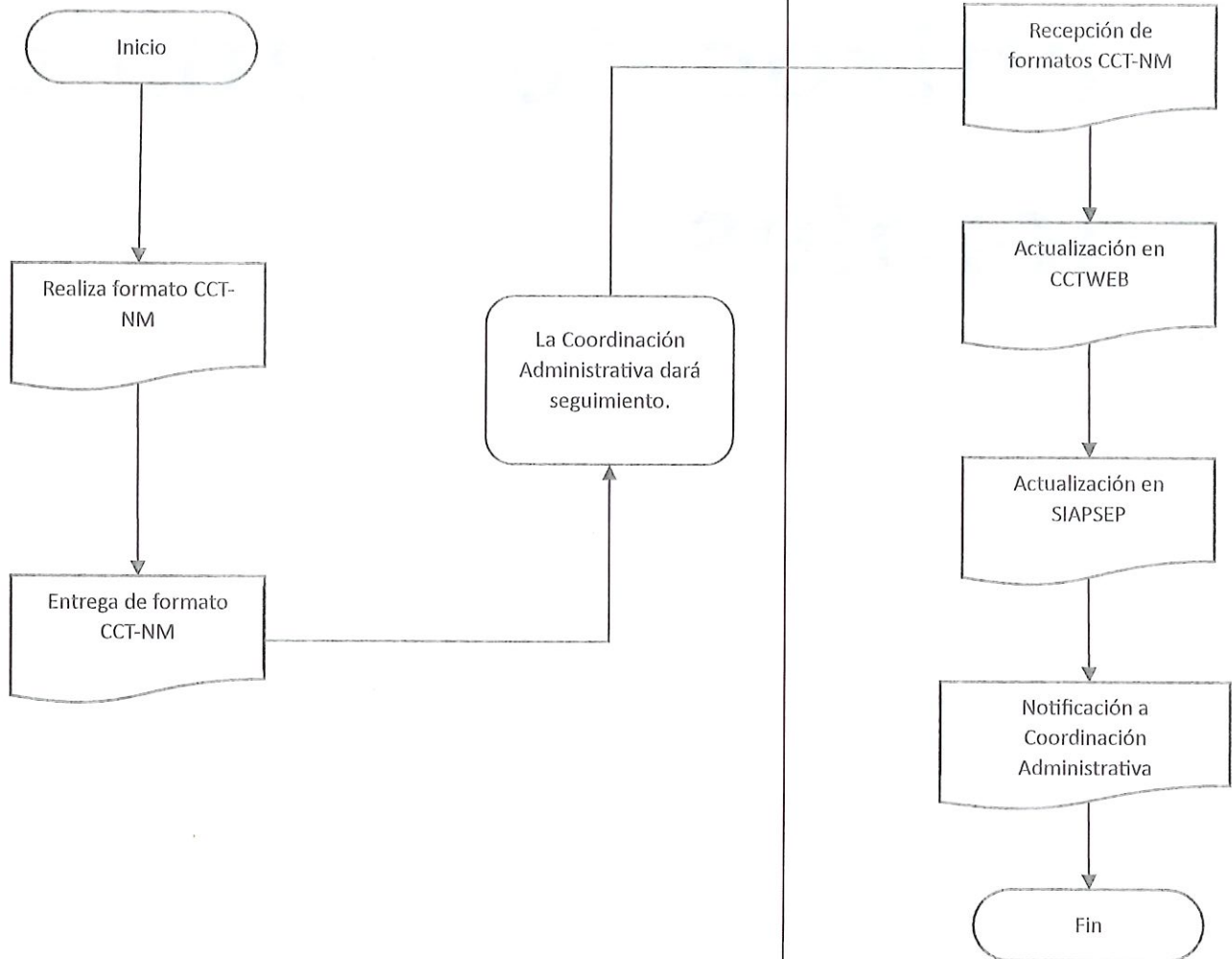
# 7.2 Procedimiento de Cambio de Atributos a Centros de Trabajo Federales



Procedimiento de Cambio de Atributos a Centros de Trabajo Federales

Coordinación Administrativa

Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth"/DPI



Área responsable	Actividad	Productos
<p>Coordinación Administrativa (área solicitante)</p>	<p>Solicitud de cambio de atributos</p>	<p>Mediante oficio la Coordinación Administrativa correspondiente solicita el cambio de atributos del centro de trabajo, adjuntando en tres tantos el formato CCT-NM debidamente elaborado.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Oficio de solicitud cambio de atributos</b></li> <li>2) <b>Formato CCT-NM</b> en tres tantos.</li> </ol> <p>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.</p> <p>*Este tipo de movimiento sólo se utilizará para reportar cambio de Nombre del centro de trabajo, Alcaldía, Localidad, Dependencia normativa, Servicio (tipo, nivel y subnivel), Control, subcontrol y sostenimiento. Cualquier otro cambio se notificará por oficio o correo electrónico.</p>
<p>Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" a través de la Dirección de Procesamiento de Información</p>	<p>Actualización, aplicación de cambios</p>	<p>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 la Coordinación Administrativa y la valida y, en su caso, aplica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>VALIDACIÓN:</b>  <u>Positivo.-</u> realiza las actualizaciones correspondientes aplica en el CCTWEB y el Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP) a cargo de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, y de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Educación Pública.                      Tiempo respuesta: 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.</li> </ol> <p>Los campos que competen a la Dirección de Procesamiento de Información reportar en el Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP) son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● CCT</li> <li>● DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA</li> </ul>



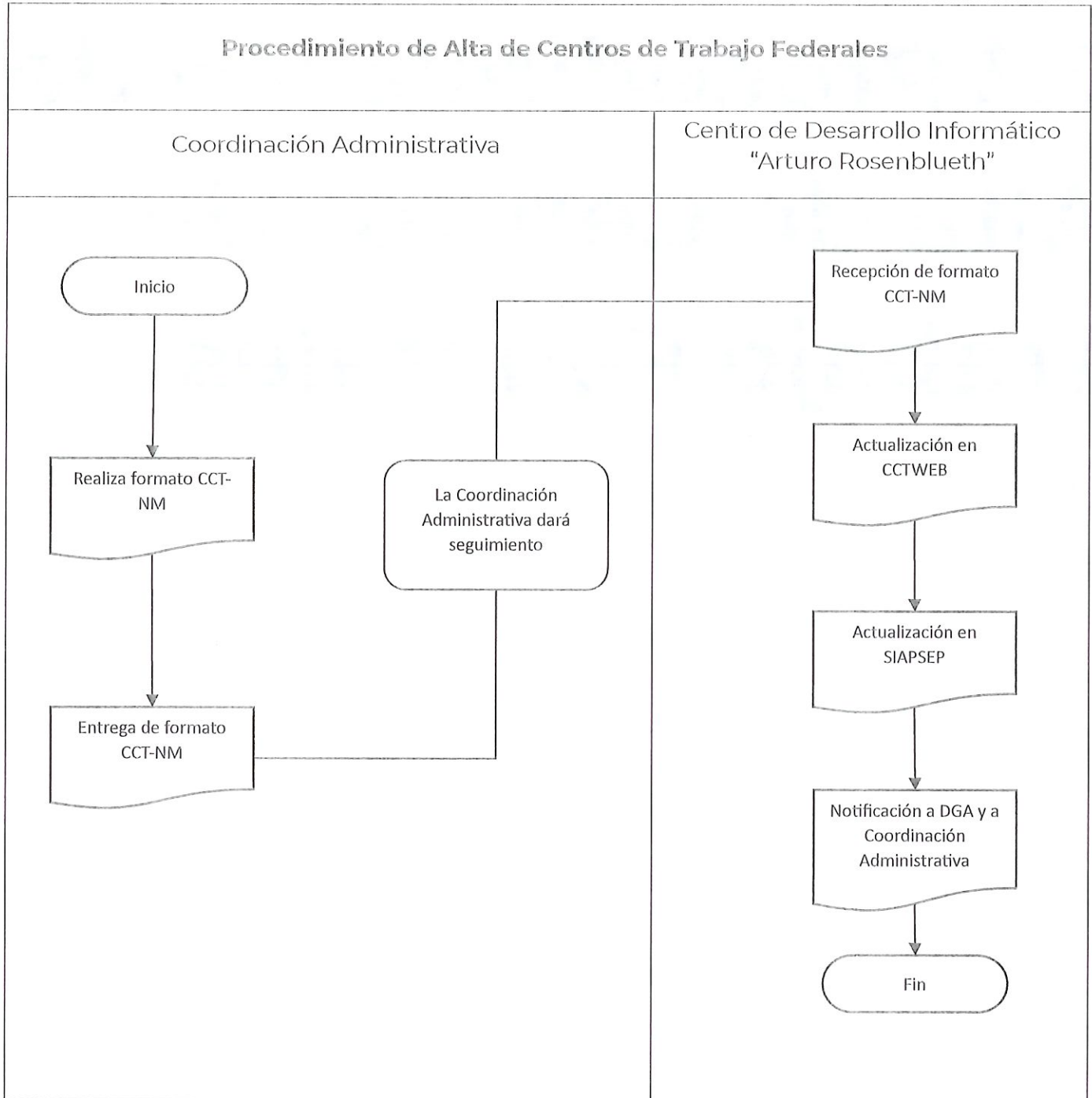
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• DEPENDENCIA NORMATIVA</li> <li>• DELEGACIÓN</li> <li>• LOCALIDAD</li> <li>• CALLE</li> <li>• POBLACIÓN</li> <li>• TELÉFONO</li> <li>• UNIDAD RESPONSABLE</li> <li>• ZONA ESCOLAR</li> <li>• ESTATUS</li> <li>• DESCRIPCIÓN</li> <li>• SERVICIO (PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, ADULTOS, ETC.)</li> <li>• SERVICIO REGIONAL (DIRECCIONES OPERATIVAS)</li> <li>• JORNADA AMPLIADA</li> </ul> <p><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 la CA del área solicitante deberá subsanar las observaciones en un plazo de 5 días hábiles.</p> <p><b>2) NOTIFICACIÓN:</b> El Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" a través de la Dirección de Procesamiento de Información, notificará a través de oficio al área solicitante y a la DGA la aplicación del cambio en SIAPSEP y 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 Coordinación Administrativa solicitante, y otro, en su caso, para el Centro de Trabajo.</p>
--	--	---

\* 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.

# 7.3 Procedimiento de Alta de Centros de Trabajo Federales



### Procedimiento de Alta de Centros de Trabajo Federales



Área responsable	Actividad	Productos
Coordinación Administrativa (área solicitante)	Solicitud de alta	<p>Mediante oficio la Coordinación Administrativa correspondiente solicita al CDIAR el alta de centro de trabajo adjuntando en tres tantos el formato CCT-NM debidamente elaborado.</p> <p><b>1) Oficio de solicitud alta</b> <b>2) Formato CCT-NM</b> en tres tantos.</p> <p>Temporalidad: De conformidad con las necesidades, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, después de haber identificado el requerimiento.</p>
Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" a través de la Dirección de Procesamiento de Información	Actualización, aplicación de alta.	<p>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 la Coordinación Administrativa y la valida y, en su caso, aplica:</p> <p><b>a) VALIDACIÓN:</b></p> <p><u>1. Positivo.</u>- realiza las actualizaciones correspondientes aplica en el Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP) a cargo de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, y de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Educación Pública, y CCTWEB. Tiempo respuesta: 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud completa.</p> <p><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 la CA del área solicitante deberá subsanar las observaciones en un plazo de 5 días hábiles.</p> <p><b>b) NOTIFICACIÓN:</b> El Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" a través de la Dirección de Procesamiento de Información, notificará a través de oficio al área solicitante y a la DGA la aplicación del cambio en</p>



		SIAPSEP y 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 Coordinación Administrativa solicitante, y otro, en su caso, para el Centro de Trabajo.
--	--	---

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

- a) Servicio de nueva creación.
- b) Alta por sustitución de clave que ha sido mal asignada por clasificador, identificador, servicio, dependencia normativa o sostenimiento erróneos.
- c) 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.

\*\*Para la aplicación de altas de Centros de Trabajo Particulares invariablemente se deberá adjuntar copia del acuerdo de incorporación o reconocimiento de validez oficial.

---

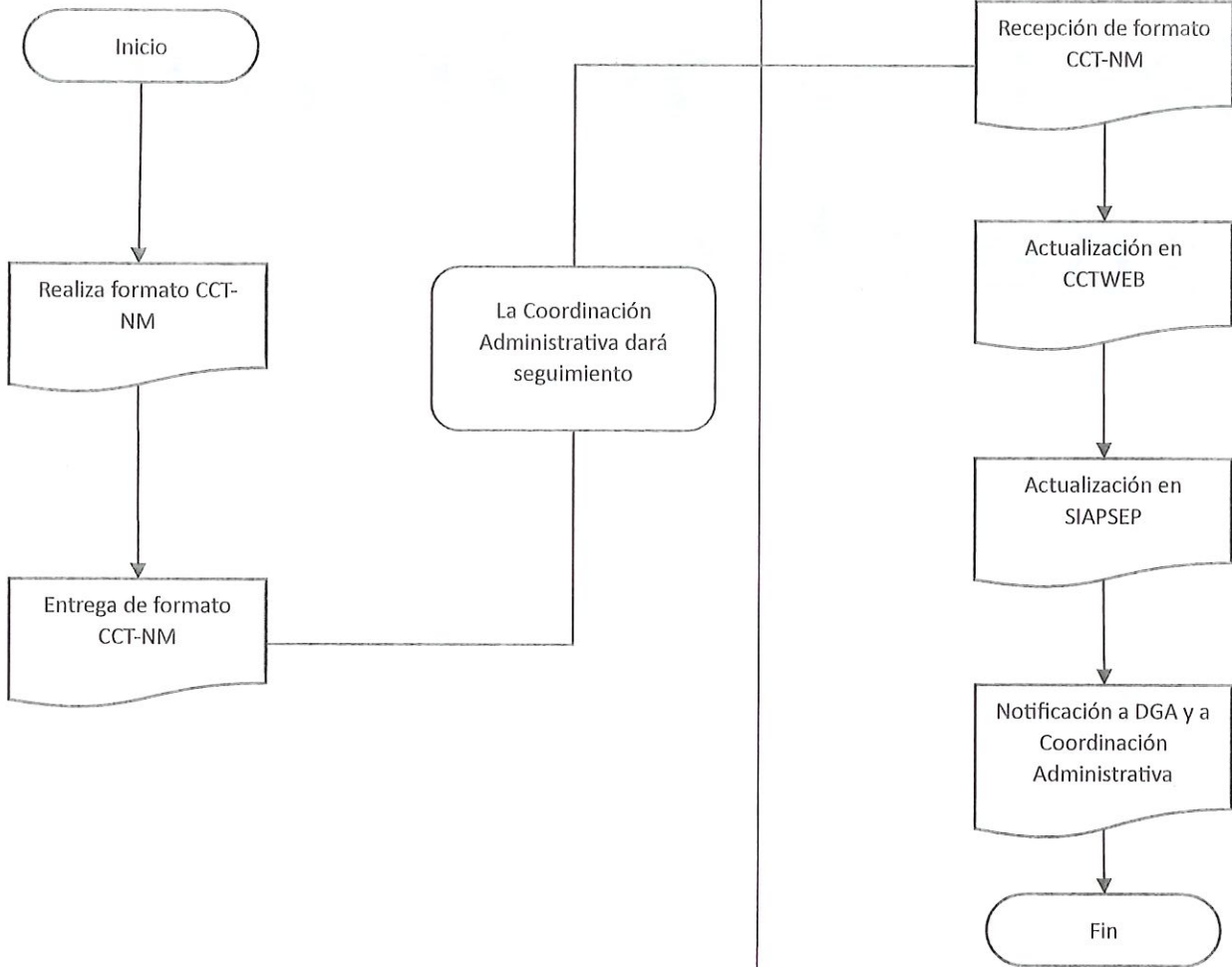
# 7.4 Procedimiento de Reapertura de Centros de Trabajo Federales



**Procedimiento de Reapertura de Centros de Trabajo Federales**

Coordinación Administrativa

Centro de Desarrollo Informático  
"Arturo Rosenblueth"



Área responsable	Actividad	Productos
Coordinación Administrativa (área solicitante)	Solicitud de reapertura	<p>Mediante oficio la Coordinación Administrativa correspondiente solicita al CDIAR la reapertura de centro de trabajo adjuntando en tres tantos el formato CCT-NM debidamente elaborado.</p> <p><b>1) Oficio solicitud reapertura</b>  <b>2) Formato CCT-NM</b> en tres tantos.</p> <p>Temporalidad: De conformidad con las necesidades, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, después de haber identificado el requerimiento.</p>
Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" a través de la Dirección de Procesamiento de Información	Actualización, aplicación reapertura.	<p>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 la Coordinación Administrativa y la valida y, en su caso, aplica:</p> <p><b>a) VALIDACIÓN:</b></p> <p><u>1. Positivo.</u> - aplica en el Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP) a cargo de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, y de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Educación Pública, y CCTWEB la reapertura solicitada.  Tiempo respuesta: 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud completa.</p> <p><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 la CA del área solicitante deberá subsanar las observaciones en un plazo de 5 días hábiles.</p> <p><b>b) NOTIFICACIÓN:</b></p> <p>El Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" a través de la Dirección de Procesamiento de Información, notificará a través de oficio al área solicitante y a la DGA la aplicación de la reapertura en SIAPSEP y 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 Coordinación Administrativa solicitante, y otro, en su caso, para el Centro de Trabajo.</p>



## 8. 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 Coordinación Administrativa.

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 Coordinación Administrativa solicitante, y el tercer original corresponde, en su caso, al Centro de Trabajo.

## 9. 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. Este campo sólo se utilizará para reportar cambio de Nombre del centro de trabajo, Alcaldía, Localidad, Dependencia normativa, Servicio (tipo, nivel y subnivel), Control, subcontrol y sostenimiento. Cualquier otro cambio se notificará por oficio.

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@aefcm.gob.mx](mailto:admoncctprod@aefcm.gob.mx)

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

AÑO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	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.

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	INICIAL	LACTANTE Y MATERNAL
		INICIAL INDÍGENA
		INICIAL NO ESCOLARIZADO
BÁSICA	PREESCOLAR	GENERAL
		COMUNITARIO
		INDÍGENA
	PRIMARIA	GENERAL
		COMUNITARIO
		INDÍGENA



	<u>SECUNDARIA</u>	GENERAL
		COMUNITARIO
		TELESECUNDARIA
		TÉCNICA
<b>CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO</b>	<u>FORMACIÓN PARA EL TRABAJO</u>	FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
<b>ESPECIAL</b>	<u>CAM</u>	CENTRO DE ATENCIÓN MÚLTIPLE
<b>OTROS</b>	<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.

<b>CONTROL</b>	<b>SUBCONTROL</b>
<b>PÚBLICO</b>	FEDERAL
	AUTÓNOMO
<b>PRIVADO</b>	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 coordinación administrativa competente.

La persona solicitante deberá contar con el nivel jerárquico de coordinador administrativo o superior.

El sello deberá pertenecer a la coordinación administrativa 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 8 días hábiles.  
El formato deberá presentarse con los campos llenos, sellos y firmas correspondientes para poder efectuar el movimiento.

**I.- Fecha de solicitud**

Año \_\_\_\_\_

Mes \_\_\_\_\_

Día \_\_\_\_\_

**II.- Tipo de movimiento**

\_\_\_\_\_

Turno	Motivo	Detalle del motivo	Fecha del movimiento
-------	--------	--------------------	----------------------

DD/MM/AAAA

**III.- Datos de ubicación del inmueble**

**VIALIDADES**

Principal \_\_\_\_\_

Derecha \_\_\_\_\_

Izquierda \_\_\_\_\_

Posterior \_\_\_\_\_

Número exterior \_\_\_\_\_ Número interior \_\_\_\_\_

Entidad \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_

Código postal \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_

Asentamiento \_\_\_\_\_

**COORDENADAS**

Latitud \_\_\_\_\_ Longitud \_\_\_\_\_

#### IV.- Datos de Identificación del Centro de Trabajo

Clave del ct \_\_\_\_\_ Turno(s) \_\_\_\_\_  
Nombre del ct \_\_\_\_\_  
Dependencia normativa \_\_\_\_\_  
Dependencia operativa \_\_\_\_\_  
Servicio \_\_\_\_\_  
Sostenimiento \_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_ Extensión \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_ Homoclave \_\_\_\_\_ CURP \_\_\_\_\_ Tipo de director \_\_\_\_\_

#### VI.- Oficinas de apoyo a la educación

Servicio regional

Supervisión de zona

Relación con otros CT

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

Tipo de  
Incorporación

Número de acuerdo

Fecha de acuerdo



**VIII.- Programas federales y estatales en los que participa**

Turno

Programa

**IX.- Inmueble**

Centro de trabajo - 1

Centro de trabajo - 4

Centro de trabajo - 2

Centro de trabajo - 5

Centro de trabajo - 3

Centro de trabajo - 6

**X.- Observaciones**

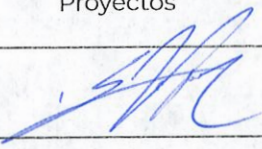


**XI.- Datos del solicitante**

NOMBRE

CARGO

**10. RELACIÓN DE ÁREAS PARTICIPANTES EN LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO DE LA AEFCM**

- Dirección General De Administración
- Coordinación General de Recursos Humanos
- Dirección de Recursos Materiales y Servicios
- Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa
- Coordinación Sectorial de Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth"
- Dirección de Procesamiento de Información
- Jefatura del Departamento de Sistematización de Nuevos Proyectos
- Coordinaciones Administrativas de las áreas que integran la AEFCM

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>NOMBRE</b>	Rubén Islas Ortega	Carmelita González Germán	Jorge Antonio Sánchez Galván
<b>CARGO</b>	Jefe de Departamento de Sistematización de Nuevos Proyectos	Directora de Procesamiento de Información	Coordinador Sectorial de Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth"
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	21 marzo 2024	21 marzo 2024	21 marzo 2024



# AEF CIUDAD MÉXICO

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO