

**Código**  
PR-DPL-EST-07 R00

**Fecha de emisión**  
18/09/2023

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Actualizar el Catálogo de Centros de Trabajo de Tipo Administrativo

## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera".



**Código**  
**PR-DPL-EST-07 R00**

**Fecha de emisión**  
**18/09/2023**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Actualizar el Catálogo de Centros de Trabajo de Tipo Administrativo

**I. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para mantener actualizado el Catálogo de Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación, con la finalidad de regular los movimientos por Alta, Clausura, Reapertura o Cambio de Atributo de los Centros de Trabajo de tipo administrativo.

**II. ALCANCE**

Aplica al personal que labora en el Departamento de Estadística de la Dirección de Planeación, perteneciente a la Secretaría de Educación.

**III. FUNDAMENTO LEGAL**

**Ámbito Federal**

Acuerdo No. 75 por el que se Instituye el Registro Nacional de Establecimientos Educativos y demás Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.

**Ámbito Estatal**

Artículo 36; del Código de la Administración Pública de Yucatán

Artículo 139; del Reglamento del Código de Administración Pública del Estado de Yucatán.

**IV. DEFINICIONES**

Titulares de las Áreas Responsables: Contempla a los Directores de Nivel Educativo de Básica, Director de Media Superior, Director de Administración y Finanzas, y Coordinador de Programas Estratégicos, que se encargan de validar la información.

Nivel Educativo: Contempla a la Dirección de Educación de Inicial y Preescolar, Dirección de Educación Primaria, Dirección de Educación Especial, Dirección de Educación Secundaria y la Dirección de Educación Indígena.

Cambio de Atributos: Término con el que se identifica el movimiento realizado a los datos del Centro de Trabajo (ejemplo: domicilio, nombre de responsable, entre otros).

Catálogo de Centros de Trabajo: Directorio en el que se registran los centros de trabajo ubicados en el territorio estatal, que incluye la información de cada institución de acuerdo a su situación geográfica y administrativa, y que sirve para apoyar los procesos de evaluación, administración y programación requeridos en el sector educativo, por ser información estadística oportuna y confiable.

CT: Centro de Trabajo de Tipo Administrativo, es la unidad mínima de responsabilidad en la estructura orgánica, que funciona bajo una sola administración, que tiene recursos propios o que representa una asignación de éstos para cumplir un objetivo de tipo administrativo.

Clausura: Término con el que se identifica a la asignación inactiva de un Centro de Trabajo.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera".





**Código**  
**PR-DPL-EST-07 R00**

**Fecha de emisión**  
**18/09/2023**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Actualizar el Catálogo de Centros de Trabajo de Tipo Administrativo

Formato de Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo: Formato digital (Excel) que debe ser llenado e impreso, en el cual se señala el tipo de movimiento a realizar y donde se precisan los datos del centro de trabajo.

Reapertura: Término que se utiliza para identificar a un centro de trabajo que después de clausurado vuelve a reanudar sus actividades. Es necesario verificar si sus atributos no sufrieron modificaciones, ya que de ser así se deberá actualizar.

SEGEY: Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

SIC: Sistema de Identificación de Centros. Página WEB mediante la cual se administra el catálogo de Centros de Trabajo.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento de Estadística:
  - 1.1 Coordinar con los Titulares de las Área Responsables, la actualización del Catálogo de Centros de Trabajo de Tipo Administrativo.
2. Subjefe de Catálogos:
  - 2.1 Administrar los movimientos en el Sistema de Información de Centros de Trabajo.
  - 2.2 Generar información estadística educativa, para su publicación y atención de los requerimientos de información solicitados al área, así como mantener actualizado el Catálogo de Centros de Trabajo de Tipo Administrativo y las bases de datos.
3. Administrativo Especializado de Catálogos:
  - 3.1 Realizar las Clausuras, Reaperturas o Cambio de Atributos.
  - 3.2 Apoyar en las actividades operativas del Subjefe de Catálogos.
4. Secretaria Administrativa de Estadística:
  - 4.1 Elaborar oficios de respuesta.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subjefe de Catálogos

1. Genera un archivo del listado del Catálogo de Centros de Trabajo de Tipo Administrativo a inicios de año (enero) y envía por correo electrónico al Jefe de Departamento de Estadística.

Jefe de Departamento de Estadística

2. Envía por correo al Director de Planeación el archivo del listado del Catálogo de Centros de Trabajo de Tipo Administrativo para que se lo envíen a los Titulares de las Áreas Responsables de validar la información en apego a la estructura autorizada vigente y revisión de los datos contenidos. Espera respuesta de los Titulares de las Áreas Responsables.
3. Recibe por correo electrónico la respuesta y las observaciones de los Titulares de las Áreas Responsables del archivo con el listado del Catálogo de Centros de Trabajo de Tipo Administrativo.
4. Envía por correo electrónico al Subjefe de Catálogos el archivo del Catálogo de Centros de Trabajo de Tipo Administrativo con las modificaciones a realizar en el SIC.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera".



**Código**  
**PR-DPL-EST-07 R00**

**Fecha de emisión**  
**18/09/2023**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Actualizar el Catálogo de Centros de Trabajo de Tipo Administrativo

**Subjefe de Catálogo**

5. Revisa los datos contenidos en el archivo del Catálogo de Centros de Trabajo de Tipo Administrativo, de los casos cuya información se necesite actualizar.
6. ¿El movimiento realizado requiere el llenado del Formato de Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo por tratarse de cambio de nombre, domicilio o reapertura del Centro de Trabajo de Tipo Administrativo?
  - Si: Continúa en la actividad 7.
  - No: Continúa en la actividad 13.
7. Notifica al Jefe de Departamento de Estadística que se requiere el llenado Formato de Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo.

**Jefe de Departamento de Estadística**

8. Solicita por correo electrónico a los Titulares de las Áreas Responsables validar el llenado del Formato de Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo para poder aplicar en el SIC la actualización solicitada. Espera respuesta de los Titulares de las Áreas Responsables.
9. Recibe por correo electrónico el Formato de Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo de los Titulares de las Áreas Responsables y envía al Subjefe de Catálogos/Administrativo Especializado de Catálogos.

**Subjefe de Catálogos/Administrativo Especializado de Catálogos**

10. Revisa que el Formato de Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo esté debidamente llenado y firmado por los Titulares de las Áreas Responsables.
11. ¿El Formato de Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo está debidamente llenado y con la firma de los Titulares de las Áreas Responsables?
  - No: Continúa en la actividad 12.
  - Si: Continúa en la actividad 13.
12. Notifica a los Titulares de las Áreas Responsables sobre las observaciones al Formato de Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo que deberá atender, según sea el caso. Regresa a la actividad 8.
13. Aplica el movimiento solicitado en el SIC, de las solicitudes autorizadas (clausura, cambio de nombre del CT, Cambio de atributos, etc.).

**Secretaria Administrativa de Estadística**

14. Informa a los Titulares de las Áreas Responsables de la actualización realizada por oficio o por correo electrónico.  
Actualización del Catálogo de Centros de Trabajo de tipo administrativo, realizado.
15. Archiva el formato original de los movimientos realizados en el expediente individual de cada centro de trabajo identificado por su clave.

**Fin del procedimiento.**

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera".



**Código**  
PR-DPL-EST-07 R00

**Fecha de emisión**  
18/09/2023

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Actualizar el Catálogo de Centros de Trabajo de Tipo Administrativo

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo de tipo administrativo realizadas.	$A = (B/C) \cdot 100$ A=Porcentaje B= Movimientos al Catálogo de CT de tipo administrativo, atendidas. C= Movimientos al Catálogo de CT de tipo administrativo, recibidas.	Porcentaje	Anual	100%

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Actualizar el Catálogo de Centros de Trabajo	EST	1 Año	5 Año	6 Años	Eliminar
No aplica	Formato de Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo (CCT_NM)	EST	2 Años	4 Años	6 Años	Eliminar

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera".

**Código**  
**PR-DPL-EST-07 R00**

**Fecha de emisión**  
**18/09/2023**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Actualizar el Catálogo de Centros de Trabajo de Tipo Administrativo

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
18/09/2023	00	Generación del Procedimiento para Actualizar el Catálogo de Centros de Trabajo de Tipo Administrativo.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó



---

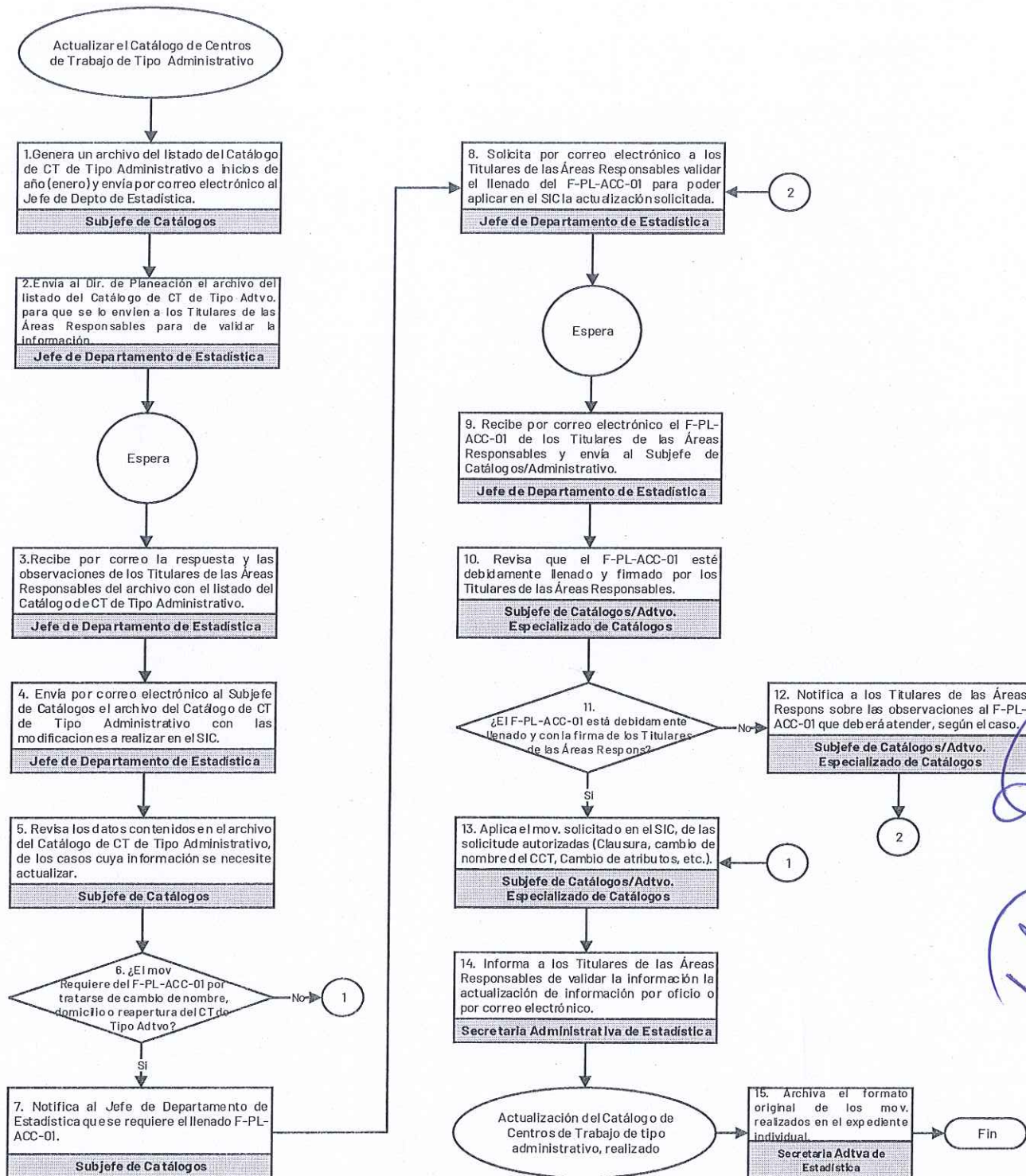
**C.P. Daniel Humberto Hoyos Figueroa**  
**Director de Planeación**



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera".



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Actualizar el Catálogo de Centros de Trabajo de Tipo Administrativo



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."





NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN EL  
CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO (CCT)

FORMA CCT-NM (versión 2014.07)

FOLIO:

2014--

**INSTRUCCIONES GENERALES**

Este formato deberá ser llenado por el responsable del centro de trabajo (CT), área educativa o administrativa; además, si el movimiento es alta o cambio de domicilio se anexará el croquis de ubicación del inmueble; si es particular se proporcionará copia de los acuerdos de Incorporación de estudios. Esta documentación se entregará al Departamento de Estadística de la Dirección de Planeación Educativa del Organismo Responsable de la Educación en el Estado (OREE), quien devolverá copia del formato como comprobante del trámite. Si el movimiento procede, el solicitante recibirá notificación en un plazo no mayor de 15 días hábiles.

El Departamento de Estadística recabará las firmas y sellos del Director de Planeación Educativa. Si el centro de trabajo es federal transferido, llevará el visto bueno del jefe del Departamento de Programación y Presupuesto; si es particular, la del jefe del Departamento de Incorporación y Revalidación; los demás casos, la del jefe del Departamento de Estadística. Sin los sellos y las firmas del solicitante y de las autoridades el formato no tendrá validez oficial.

NO escriba en las áreas sombreadas

**I. FECHA DE:**

SOLICITUD

--	--	--

ACTUALIZACIÓN

--	--	--

AÑO

MES

DÍA

**II. TIPO DE MOVIMIENTO**

Marque con una X el cuadro correspondiente, excepto en el campo del motivo de la clausura.

ALTA

REAPERTURA

CAMBIO DE ATRIBUTOS

LATENCIA

CLAUSURA\*

REACTIVAR LATENCIA

**III. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

Si es solicitud de "alta", no escriba la clave del centro de trabajo (CT).

Marque con X una o más casillas del turno según sea la situación del centro de trabajo

TURNO

MATUTINO

VESPERTINO

NOCTURNO

CLAVE

DISCONTINUO

CONTINUO

COMPLEMENTARIO



CLAVE DEL CT

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

NOMBRE DEL CT

--

VIALIDADES:

TIPO DE VIALIDAD

NOMBRE DE LA VIALIDAD

--	--

PRINCIPAL

--

NÚM. EXT.

--

DERECHA

--

IZQUIERDA

--

POSTERIOR

--

MUNICIPIO

--

LOCALIDAD

--

ASENTAMIENTO

--

LADA

--

TELÉFONO(S)

1.-

2.-

3.-


EXTENSIONES

1.-

2.-

3.-


CELULARES

1.-

2.-

3.-


CORREO(S)

--

ELECTRÓNICO(S)

--

PÁGINA(S) WEB

--

ZONA

NÚM.

--

ESCOLAR

C.C.T.

--

JEFATURA

NÚM.

--

DE SECTOR

C.C.T.

--

SUPERVISIÓN DE ZONA DE

NÚM.

--

EDUCACIÓN FÍSICA

C.C.T.

--

SERVICIO

NÚM.

--

REGIONAL

C.C.T.

--

ALMACÉN

NÚM.

--

DE LIBROS

C.C.T.

--

CLAVE DE LA INSTITUCIÓN

NÚM.

--

RECTORA

C.C.T.

--

DEPENDENCIA

--

NORMATIVA

--

SERVICIO

--

SOSTENIMIENTO

--

FECHA DE

FUNDACIÓN

--	--	--

AÑO

MES

DÍA

**\* MOTIVO DE LA CLAUSURA**

Especifique las claves de CT donde se radicaron los recursos presupuestales (sección exclusiva para escuelas públicas federales y federales transferidas)

1.-

2.-


3.-

4.-


NOMBRE DEL

DIRECTOR O

RESPONSABLE

DEL CT

--	--	--

NOMBRE

APELLIDO 1

APELLIDO 2

--	--	--

RFC

HOMONIMIA

CURP

SI EL CT CORRESPONDE A UNA ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA, DEFINA SI PARTICIPA EN EL PROGRAMA DE:

TIEMPO COMPLETO

JORNADA AMPLIADA







### NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN EL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO (CCT)

FORMA CCT-NM (versión 2014.07)

FOLIO:

2014--

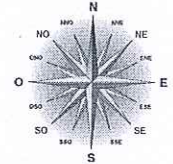
CLAVE DEL C.T.

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

#### CROQUIS DE LA UBICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

Para insertar el croquis se recomienda utilizar <https://www.google.com.mx/maps/preview> (en modo mapa) o <http://gaia.inegi.org.mx/mdm6/>

La manera más sencilla de copiar una imagen es buscar el inmueble con cualquiera de las páginas mencionadas, pulsar la tecla Impr Pant, regresar a esta hoja y pulsar las teclas Ctrl y C., finalmente se ajusta la imagen en el recuadro.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL LLENADO DEL FORMATO CCT-NM

**OBJETIVO.** Ser el instrumento por medio del cual se notifiquen los movimientos de alta, cambio de atributos, clausura, reapertura y latencia en el Catálogo de Centros de Trabajo (CCT).

**CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO.** Es el directorio en el que se registran los centros de trabajo del Sistema Educativo Nacional con las características básicas relativas a su ubicación geográfica y situación administrativa.

### INSTRUCCIONES:

#### II. TIPO DE MOVIMIENTO

Los movimientos que permiten mantener actualizado el catálogo son:

**ALTA.** Es el registro de un centro de trabajo (CT) que por primera vez se incluye en el CCT; en este caso registre todos los datos solicitados en el formato CCT-NM, excepto la clave de centro de trabajo.

**CAMBIO DE ATRIBUTOS.** Con este movimiento se reporta la modificación que se haya efectuado en alguno de los atributos del CT. Se anota la clave del CT y el (los) dato(s) por modificar; esta forma sólo se utilizará para reportar cambio de nombre del CT, turno, municipio, localidad, dependencias, sostenimiento o servicio. Cualquier otro cambio se notificará por oficio. Si se solicita un cambio de turno o municipio, deberá especificar en el área de observaciones la causa que originó esta modificación.

**CLAUSURA.** Se refiere al centro de trabajo que dejó de funcionar. En este caso escriba la clave del CT, municipio, localidad y, en la sección de observaciones, escriba la causa por la que procedió la clausura, esto es:

1. Falta de alumnos
2. Falta de personal docente
3. Reparación del inmueble
4. Sustitución del servicio
5. Fuera de presupuesto
6. No cumplir con las normas técnico-pedagógicas
7. Otra causa administrativa
8. Compactación de clave de CT
9. Servicio educativo cercano
10. Migración de la localidad
11. Clave mal asignada
12. Clave duplicada
13. Centro de trabajo que dejó de funcionar permanentemente
14. Por no rendir el cuestionario 911 en dos periodos consecutivos

Si el motivo de la clausura es la falta de alumnos, especifique las claves del centro de trabajo en donde se ubicó al personal docente; si fue por sustitución del servicio, especifique las claves del centro de trabajo en la que se atiende a los alumnos. La clausura por compactación de clave de CT, se utilizará cuando un plantel que ofrece un mismo servicio en distintos turnos y con distintas claves de CT son administrados por el mismo director, lo cual es incorrecto ya que sólo debe asignarse una clave de CT con la combinación de turnos correspondiente.

**REAPERTURA.** Este concepto se utiliza para el CT que está clausurado y solicita nuevamente el funcionamiento de su clave. Se anotan la clave y todos los datos solicitados en la forma.

**LATENCIA.** Se refiere a los establecimientos educativos que solicitan el cierre temporal, por no tener demanda educativa, sólo puede permanecer un ciclo escolar.

#### III. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

**CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO.** Sólo se anota en la solicitud de movimientos de cambio de atributos, clausura, reapertura o latencia.

**NOMBRE DEL CT.** Especifique el nombre oficial del centro de trabajo. Si no tiene nombre, escriba el servicio que presta (escuela de educación primaria, escuela de educación secundaria técnica, etcétera).

**VIALIDADES.** Especifique el lugar donde se encuentra el centro de trabajo (nombre de vialidad principal, número exterior e interior). Además, indique las vialidades derecha, izquierda y posterior entre las que se encuentra el centro de trabajo. Para determinar las vialidades, ubíquese a espaldas de la entrada principal del inmueble, la vialidad derecha es la que queda en la mano derecha, la vialidad izquierda con la mano izquierda y la posterior la que queda a espaldas.

**MUNICIPIO, LOCALIDAD Y ASENTAMIENTO HUMANO.** Precise los nombres del municipio, localidad y asentamiento humano (colonia, unidad habitacional, fraccionamiento, etcétera) donde esté ubicado el centro de trabajo.

**DEPENDENCIA NORMATIVA.** Es la unidad responsable encargada de normar al centro de trabajo.

**SERVICIO.** Escriba la función principal que presta el centro de trabajo.

**SOSTENIMIENTO.** Escriba el organismo que proporciona los recursos para el funcionamiento del centro de trabajo.

**FECHA DE FUNDACIÓN.** Debe precisar el año, mes y día en que empezó a funcionar el centro de trabajo.

#### VII. INCORPORACIONES (AUTORIZACIÓN O RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS (Sección exclusiva para escuelas particulares))

Especifique la dependencia o institución que autorizó o reconoció la validez de los estudios que imparte la escuela particular, de acuerdo con la tabla siguiente:

INCORPORACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	Autorización de la Secretaría de Educación Pública Federal
2	Autorización del Gobierno del Estado (Estatal)
3	Autorización del Gobierno del Estado (Federal transferido)
4	Reconocimiento de la Secretaría de Educación Pública
5	Reconocimiento del Gobierno del Estado (Estatal)
6	Reconocimiento del Gobierno del Estado (Federal Transferido)
7	Reconocimiento autónomo
8	No incorporada, sin autorización, reconocimiento o registro

Además, proporcione los números y fechas de los oficios de incorporación, año del plan de estudio, modalidad, duración, estructura de la carrera (años, semestres, trimestres, cuatrimestres, etc.) y nombre del plan o programa de estudios.

#### VIII. OBSERVACIONES

Escriba cualquier información que complemente el movimiento que se efectuará.

#### XI. AUTORIZACIÓN (Organismo responsable de la educación en el estado)

Para la autorización del movimiento debe tener el nombre y la firma del director de Planeación Educativa; si el centro de trabajo es federal transferido, la solicitud debe tener el visto bueno del jefe del Departamento de Programación y Presupuesto; si es particular el visto bueno del jefe de Departamento de Control Escolar e Incorporación, para los demás casos, el visto bueno del jefe del Departamento de Estadística.

## DISPOSICIONES DE LA LEY DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA

**ARTÍCULO 36.-** Serán considerados informantes de los sistemas nacionales:

I. Las personas físicas y morales, cuando le sean solicitados datos estadísticos y geográficos por las autoridades competentes;

III. Los funcionarios y empleados de la Federación, así como los de los gobiernos de los Estados y de los Municipios, en los términos en que se convengan con el Ejecutivo Federal; los directores, gerentes y demás empleados de las entidades paraestatales o de otras instituciones sociales y privadas.

**ARTÍCULO 42.-** Los informantes estarán obligados a proporcionar con veracidad y oportunidad los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y a prestar el auxilio y cooperación que requieran las mismas.

**ARTÍCULO 48.-** Cometen infracciones a lo dispuesto por esta Ley quienes en calidad de informantes:

I. Se nieguen a proporcionar datos, informes o a exhibir documentos cuando deban hacerlo, dentro del plazo que se les hubiere señalado;

II. Suminstren datos falsos, incompletos o incongruentes;

V. Omitan inscribirse en los registros establecidos por esta Ley o no proporcionen la información que para éstos se requiera, y

VI. Contravengan en cualquier otra forma sus disposiciones.

**ARTÍCULO 51.-** La comisión de cualquiera de las infracciones a que se refieren los artículos 48, 49 y 50 dará lugar a que la Secretaría aplique sanciones administrativas, que consistirán en multa desde una hasta setecientas cincuenta veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal, en el momento de la comisión de la infracción.

En la imposición de estas sanciones, la Secretaría (SHCP) tomará en cuenta la importancia de la infracción, las condiciones del infractor y la conveniencia de evitar prácticas tendientes a contravenir las disposiciones de esta Ley.