



UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA EDUCATIVA
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS ESTADÍSTICOS
DEPARTAMENTO DE CATÁLOGOS BÁSICOS

Manual de Procedimientos para la Operación del Catálogo de Centros de Trabajo

Enero del 2008

| ÍNDICE | Página |
|---|---------------|
| INTRODUCCIÓN | 7 |
| MARCO NORMATIVO | 8 |
| OBJETIVO | 8 |
| I. NORMAS Y RESPONSABILIDADES | 9 |
| 1.1 Normas | 9 |
| 1.2 Responsabilidades | 10 |
| 1.2.1 Departamento de Estadística del organismo responsable de la educación en el estado | 10 |
| 1.2.2 Áreas educativas, supervisiones de zona, jefaturas de sector y departamentos de Servicios Regionales del organismo responsable de la educación en el estado | 11 |
| 1.2.3 Dirección General de Planeación y Programación de la Secretaría de Educación Pública | 11 |
| II. OBJETIVO Y ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO | 13 |
| 2.1 Objetivo del Catálogo de Centros de Trabajo | 13 |
| 2.2 Definición de Centro de Trabajo | 13 |
| 2.3 Definición de Catálogo del Centros de Trabajo | 13 |
| 2.4 Estructura del Catálogo de Centros de Trabajo | 13 |
| 2.4.1 Clave de Centro de Trabajo | 13 |
| 2.4.2 Atributos del Centro de Trabajo | 15 |
| III. ESQUEMA DE COORDINACIÓN DEL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO | 22 |
| 3.1 Áreas educativas del organismo responsable de la educación en el estado | 22 |
| 3.2 Jefaturas de sector, supervisión de zona o departamento de Servicios Regionales del organismo responsable de la educación en el estado | 22 |
| 3.3 Dirección de Planeación Educativa del organismo responsable de la educación en el estado | 22 |
| 3.4 Área de recursos humanos del organismo responsable de la educación en el estado | 22 |

| ÍNDICE | Página |
|---|---------------|
| IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | 23 |
| 4.1 Áreas responsables para notificar movimientos al CCT | 23 |
| 4.2 Descripción del formato CCT-NM para notificar movimientos al CCT (Véase anexo 1) | 29 |
| 4.3 Tipos de movimientos al CCT | 30 |
| 4.3.1 Altas al CCT | 30 |
| 4.3.2 Cambios al CCT | 31 |
| 4.3.3 Clausuras al CCT | 31 |
| 4.3.4 Reaperturas al CCT | 31 |
| 4.3.5 Bajas al CCT | 31 |
| 4.4 Procedimiento para la entrega de solicitudes | 32 |
| 4.5 Procedimiento de validación y codificación de movimientos | 33 |
| 4.5.1 Criterios para la asignación de claves de centro de trabajo | 33 |
| 4.5.2 Criterios generales | 34 |
| 4.5.3 Relación de documentos de apoyo | 36 |
| 4.5.4 Procedimientos de validación | 37 |
| V. PROCEDIMIENTOS DE CODIFICACIÓN | 42 |
| 5.1 Codificación de la clave de CT | 42 |
| 5.1.1 Asignación de la clave a la entidad federativa | 42 |
| 5.1.2 Asignación del clasificador | 42 |
| 5.1.3 Asignación del identificador | 43 |
| 5.1.4 Asignación del número progresivo | 43 |
| 5.1.5 Elemento verificador | 43 |
| 5.2 Codificación de la clave de turno | 43 |
| 5.3 Codificación de las claves al municipio y a la localidad | 43 |
| 5.4 Codificación de la clave al Departamento de Servicios Regionales | 44 |

| ÍNDICE | Página |
|---|---------------|
| 5.5 Codificación al almacén de libros de texto gratuitos | 44 |
| 5.6 Codificación de la clave de institución de educación superior | 44 |
| 5.7 Codificación de las claves de dependencias | 44 |
| 5.8 Codificación de la clave del servicio | 44 |
| 5.9 Codificación de la clave del sostenimiento | 44 |
| VI. PROCEDIMIENTOS PARA ACTUALIZAR EL ARCHIVO DEL CCT EN EL SISTEMA DE CENTROS DE TRABAJO | 45 |
| 6.1 Registro de movimientos | 45 |
| 6.1.1 Registro de altas | 45 |
| 6.1.2 Registro de bajas y clausuras | 46 |
| 6.1.3 Registro de cambios | 46 |
| 6.1.4 Registro de reaperturas | 46 |
| 6.2 Validación automática | 46 |
| 6.3 Actualización del archivo del CCT | 47 |
| VII. EXPLOTACIÓN DEL ARCHIVO DEL CCT | 48 |
| CCT-1 Listado de centros de trabajo por municipio, localidad y clave del centro de trabajo | 48 |
| CCT-2 Listado de centros de trabajo progresivo por la clave del centro de trabajo | 48 |
| CCT-3 Listado de centros de trabajo por dependencias administrativas y normativa, municipio, localidad, clave del centro de trabajo y sostenimiento | 48 |
| CCT-4 Listado de centros de trabajo por jefatura de sector, zona escolar, municipio, localidad, clave del centro de trabajo | 48 |
| CCT-5 Listado de centros de trabajo por zona escolar, municipio, localidad y clave del centro de trabajo | 48 |
| CCT-6 Listado de centros de trabajo por Departamento de Servicios Regionales, municipio, localidad y clave del centro de trabajo | 48 |

| ÍNDICE | Página |
|---|---------------|
| CCT-7 Información general del centro de trabajo progresivo por la clave del centro trabajo | 48 |
| CCT-8 Listado de escuelas particulares clasificadas por tipo de incorporación, municipio, localidad y clave del centro de trabajo | 48 |
| CCT-9 Listado de movimientos de centros de trabajo | 48 |
| VIII. PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR Y VALIDAR EL ARCHIVO CENTRAL | 49 |
| ANEXOS | 50 |
| Anexo 1. Forma del CCT-NM | 51 |
| Anexo 2. Estructura de la clave | 52 |
| Anexo 3. Entidades federativas | 53 |
| Anexo 4. Procedimiento para calcular el elemento verificador de la clave de centros de trabajo | 54 |
| Anexo 5. Tabla de nivel de autorización de movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo | 56 |
| DIAGRAMAS | 57 |
| Diagrama 1. Procedimientos de altas al CCT | 58 |
| Diagrama 2. Procedimientos de cambios de atributos al CCT | 59 |
| Diagrama 3. Procedimientos de clausuras al CCT | 60 |
| Diagrama 4. Procedimientos de reaperturas al CCT | 61 |
| Diagrama 5. Procedimientos de bajas al CCT | 62 |

EDUCATIVAS

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
COORDINACIÓN SECTORIAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CATÁLOGOS BÁSICOS**

INTRODUCCIÓN

El presente documento reviste un carácter normativo cuyo fin es establecer el objetivo, la estructura y los mecanismos que se deben seguir para actualizar el Catálogo de Centros de Trabajo (CCT).

El proceso de descentralización y control de los recursos de la Secretaría de Educación Pública (SEP), ha avanzado hasta el nivel mismo donde se realiza el proceso educativo y de apoyo a la educación, es decir, hasta el nivel de centro de trabajo (CT). Para cumplir con este objetivo fue necesario modificar y adecuar la administración que tradicionalmente se utilizaba en la SEP.

Se realizaron diferentes acciones para que en forma ordenada y sistemática se apoyara, en el proceso administrativo, a diversos centros de trabajo dependientes de la SEP, para lo cual fue necesario ampliar la cobertura y modificar la estructura del Catálogo de Centros de Trabajo. De esta manera, este Catálogo se constituye en el archivo básico para el funcionamiento de los sistemas de la Secretaría de Educación Pública y de los organismos responsables de la educación en los estados.

Con la integración y actualización permanente de los establecimientos del Sistema Educativo Nacional en el CCT, se pretende garantizar de manera oportuna y confiable la cobertura de los servicios educativos de cada entidad federativa, y al mismo tiempo apoyar la planeación, evaluación, administración y programación de las acciones del sector.

MARCO NORMATIVO

En esta sección se presentan las bases legales que regulan el funcionamiento del Catálogo de Centros de Trabajo, estas son:

Acuerdo número 75 del Diario Oficial de la Federación del 12 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.

Bases de coordinación y funcionamiento del Comité del Registro Nacional de Establecimientos Educativos y demás Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública del 16 de julio de 1982.

Ley General de Educación del 22 de junio de 2006, en el Capítulo II del Federalismo Educativo, Sección I, de la distribución de la función social educativa, artículo 12, fracción IX, en el que se establece que corresponde de manera exclusiva a la autoridad educativa federal llevar un registro nacional de instituciones pertenecientes al sistema educativo nacional.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 23 de junio de 1999, en el capítulo VII de las atribuciones genéricas de las direcciones generales y demás unidades administrativas, artículo 39; fracción X, en el que se establece que corresponde a la Dirección General de Planeación y Programación (DGPP) llevar un registro nacional de instituciones pertenecientes al Sistema Educativo Nacional.

OBJETIVO

El objetivo del presente manual es precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones en la información durante la actualización del Catálogo de Centros de Trabajo.

I. NORMAS Y RESPONSABILIDADES

En esta sección se presentan las normas y responsabilidades a las que deberán apegarse las áreas involucradas en el funcionamiento del Catálogo de Centros de Trabajo.

1.1 Normas

- 1.1.1 El Catálogo de Centros de Trabajo registra los establecimientos 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.
- 1.1.2 La creación, baja, clausura, reapertura o modificación de datos registrados en el Catálogo de Centros de Trabajo, deberán ser notificados necesariamente por medio de los documentos oficiales establecidos para tal efecto (forma de notificación de movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo (CCT-NM), oficios o cuestionarios 911), debiendo tener la autorización de la dependencia responsable de la administración o control del centro de trabajo. Cualquier notificación que se reciba por otro conducto que no sean las áreas educativas, pero que correspondan a un CT de su competencia, deberá ser autorizada por el área correspondiente.
- 1.1.3 En caso de que sea clausurado algún establecimiento, la clave de centro de trabajo asignada se conservará y no podrá ser utilizada por ningún otro centro de trabajo. Si el establecimiento a clausurar es un plantel educativo, deberá cerrarse la vigencia en el Catálogo de Centros de Trabajo, independientemente de que existan alumnos que realicen sus trámites de titulación o certificación de estudios.
- 1.1.4 Para los centros de trabajo docentes no está autorizada la baja física del registro, sólo se podrán clausurar, y en la sección de observaciones, se anotará si la clausura es temporal o definitiva.
- 1.1.5 Las claves de centros de trabajo que se asignan a escuelas particulares tendrán validez ante la SEP o la autoridad educativa del estado solamente, si disponen del acuerdo de incorporación o reconocimiento de estudios respectivo. Estas claves se otorgan por cada servicio educativo que se proporcione en el inmueble y no podrán ser utilizadas en los documentos oficiales que tengan diferentes niveles educativos. Si el responsable del centro de trabajo hace mal uso de la clave será sancionado de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley de Información Estadística y Geográfica del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI).
- 1.1.6 Para las escuelas particulares del mismo o diferente nivel educativo que ofrezcan sus servicios en más de un inmueble, deberán tener asignadas una clave de centro de trabajo por cada inmueble donde esté instalado el servicio. Los particulares que utilicen una sola clave para todas las escuelas serán acreedor de la sanción que establece la Ley de Información Estadística y Geográfica del INEGI.
- 1.1.7 En caso de que sean detectados centros de trabajo cuyos criterios de clasificación e identificación no se encuentren catalogados en el archivo de Criterios del Sistema de Centros de trabajo deberán ser notificados, a la brevedad posible, a la Dirección General de Planeación

y
asigne de Programación de la Secretaría de Educación Pública para que, si procede su registro, se la clave correspondiente en el mencionado archivo y, posteriormente se registren los centros de trabajo en el CCT.

1.1.8 Para la asignación de clave al municipio y a la localidad donde se encuentren ubicados los centros de trabajo, necesariamente se deberá consignar la clasificación establecida en el Catálogo de Integración Territorial (CIT) de la Secretaría de Educación Pública.

1.1.9 El organismo responsable de la educación en el estado deberá conformar un comité encargado de vigilar la cobertura y calidad del Catálogo de Centros de Trabajo.

1.2 Responsabilidades

1.2.1 Departamento de Estadística del organismo responsable de la educación en el estado.

Las funciones de este departamento con respecto al Catálogo de Centros de Trabajo son las siguientes:

1.2.1.1 Identificar y coordinarse con las fuentes de información para mantener actualizado el Catálogo de Centros de Trabajo.

1.2.1.2 Solicitar, mediante oficio, a la Dirección General de Planeación y Programación los criterios de clasificación e identificación de los centros de trabajo que no se encuentren catalogados en el archivo de Criterios del Sistema de Centros de Trabajo.

1.2.1.3 Proporcionar a las áreas educativas suficientes formatos CCT-NM para la notificación de movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo.

1.2.1.4 Validar las solicitudes de altas, cambios, bajas, clausuras y reaperturas de centros de trabajo de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Planeación y Programación de la SEP, y en caso de proceder estos movimientos, incorporarlos en el Catálogo de Centros de Trabajo.

1.2.1.5 Comunicar a las áreas solicitantes, la clave asignada a los centros de trabajo de nueva creación.

1.2.1.6 Notificar mediante oficio a las áreas solicitantes los movimientos de altas, cambios, bajas, clausuras y reaperturas rechazados, por no cumplir con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Planeación y Programación de la SEP.

1.2.1.7 Establecer los mecanismos necesarios para que las claves de centros de trabajo utilizadas por las áreas educativas, supervisiones de zona, jefaturas de sector, Recursos

Humanos o departamentos de Servicios Regionales y las registradas en el CCT sean iguales, para lo cual se recomienda realizar consultas periódicas con estas áreas con el fin de detectar omisiones o corección en los datos de este catálogo.

1.2.1.9 Validar, actualizar y explotar la información del Catálogo de Centros de Trabajo.

1.2.1.11 Presentar a la Dirección General de Planeación y Programación propuestas para la modificación de los procesos relacionados con el manejo y actualización del catálogo.

1.2.1.12 Enviar a la DGPP copia del archivo actualizado del Catálogo de Centros de Trabajo, de acuerdo con el calendario establecido.

1.2.2 Áreas educativas, supervisiones de zona, jefaturas de sector, Recursos Humanos y departamentos de Servicios Regionales del organismo responsable de la educación en el estado.

Las principales funciones de estas áreas con respecto a la actualización del Catálogo de Centros de Trabajo son:

1.2.2.1 Validar la información de los establecimientos educativos o administrativos de su jurisdicción con la registrada en el Catálogo de Centros de Trabajo, con el fin de que verifiquen o detecten omisiones de centros de trabajo.

1.2.2.2 Enviar al Departamento de Estadística del organismo responsable de la educación en el estado las solicitudes de movimientos de altas, cambios, bajas, clausuras y reaperturas al Catálogo de Centros de Trabajo, por medio de oficio o de las formas CCT-NM.

1.2.2.3 Comunicar mediante oficio al director o responsable del centro de trabajo la clave que le fue asignada por el Departamento de Estadística del organismo responsable de la educación en el estado.

1.2.2.4 Recibir del Departamento de Estadística los movimientos de altas, cambios, bajas, clausuras y reaperturas rechazados, por no cumplir con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Planeación y Programación de la SEP, con el fin de realizar los

ajustes necesarios para incorporarlos en el Catálogo de Centros de Trabajo.

**

1.2.3 Dirección General de Planeación y Programación de la Secretaría de Educación Pública

Algunas de las actividades de esta Dirección General en relación con el Catálogo de Centros de Trabajo son:

1.2.3.1 Verificar que las áreas involucradas en el manejo del CCT cumplan con las normas y procedimientos del Sistema de Centros de Trabajo, establecidos en este manual.

1.2.3.2 Presentar al Comité de Usuarios del Registro Nacional de Establecimientos Educativos y demás Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública, las propuestas

manejo turnadas por los departamentos de Estadística de los organismos responsables de la educación en los estados para la modificación de los procesos relacionados con el y actualización del CCT.

1.2.3.3 Mantener actualizada la programación del Sistema de Centros de Trabajo.

1.2.3.4 Proporcionar al Departamento de Estadística suficientes formatos de notificación de movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo (CCT-NM), los manuales de procedimientos y de cómputo, y la programación necesaria para actualizar y explotar el CCT.

1.2.3.5 Capacitar y asesorar al personal del organismo responsable de la educación en el estado en el correcto funcionamiento del Catálogo de Centros de Trabajo.

1.2.3.6 Integrar, validar y mantener actualizado el Catálogo Nacional de Centros de Trabajo.

1.2.3.7 Proporcionar servicios de consulta y explotación del CCT a las áreas que lo soliciten.

II. OBJETIVO Y ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO

2.1 Objetivo del Catálogo de Centros de Trabajo

Integrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Establecimientos Educativos y demás Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública para apoyar los procesos de planificación, programación y toma de decisiones del sector.

2.2 Definición de centro de trabajo

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

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

2.3 Definición del Catálogo de Centros de Trabajo

El CCT es el directorio que registra los centros de trabajo del Sistema Educativo Nacional, con sus características básicas relativas a su situación geográfica y administrativa. Asimismo, al proporcionar 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.

2.4 Estructura del Catálogo de Centros de Trabajo

Cada centro de trabajo (CT) está representado en el catálogo mediante un registro físico formado por dos partes, una clave de identificación (clave de CT) y una serie de atributos que describen las principales características del CT.

2.4.1 Clave de centro de trabajo

Es la llave de entrada al Catálogo de Centros de Trabajo; y además es el elemento de relación con todos los sistemas de la Secretaría de Educación Pública o del organismo responsable de la educación en el estado que hagan uso de la clave.

La clave se conforma de cinco campos (véase anexo 2)

Entidad federativa (campo de dos caracteres)

Clasificador (campo de una posición)

Identificador (campo de dos caracteres)

Número progresivo (campo de cuatro caracteres)

Elemento verificador (campo de una posición)

A continuación se describe cada uno de ellos:

2.4.1.1 Entidad Federativa

Identifica la entidad en donde se localiza el centro de trabajo.

2.4.1.2 Clasificador

Define al centro de trabajo de acuerdo con la naturaleza del servicio que presta dentro del sector. Existen 17 clasificadores para determinar la totalidad de los centros de trabajo del Sistema Educativo Nacional; los cuales se describen a continuación:

- Docentes

- Federal o federal transferido
- Estatal o municipal
- Otras secretarías u organismos federales
- Otras secretarías u organismos estatales
- Consejo Nacional de Fomento Educativo
- Autónomo
- Subsidiado
- Particular con reconocimiento de estudios

- Particular sin reconocimiento de estudios

- Apoyo a la docencia

- Administrativo
- Bibliotecario
- Cultural
- Apoyo
- Desarrollo de la comunidad
- Asistencial
- Educación superior (Rectorías)

- Otros

- Centros de Investigación
- Centros de Trabajo Bolsa

2.4.1.3 Identificador

Este campo identifica los diferentes tipos, niveles y modalidades, y diversos servicios de apoyo que integran el Sistema Educativo Nacional.

La Ley General de Educación del 13 de julio de 1993, menciona que la educación se clasifica en los tipos básico, medio superior y superior. El básico se divide en los niveles de preescolar, primaria y secundaria. El medio superior incluye el nivel bachillerato y la educación profesional técnica. El superior comprende la licenciatura, especialidad, maestría, doctorado y opciones terminales previas a la conclusión de la licenciatura.

El Sistema Educativo Nacional incluye la educación inicial, especial y de adultos. La educación inicial ofrece atención a niños menores de cuatro años de edad y orientación a padres de familia o tutores. La educación especial apoya a la población con discapacidades transitorias o definitivas, las aptitudes sobresalientes y la orientación a padres o tutores. La educación para adultos está destinada a individuos de quince años o más que no hayan cursado o concluido la educación básica y comprende, entre otras, alfabetización, primaria y secundaria, y la formación para el trabajo.

La educación que se ofrece en el Sistema Educativo Nacional tiene las modalidades de escolar, no escolarizada y mixta.

2.4.1.4 Número progresivo

Sirve para enumerar a los centros de trabajo por cada entidad, clasificador e identificador.

2.4.1.5 Elemento verificador (véase anexo 4)

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

2.4.2 Atributos del centro de trabajo

A cada centro de trabajo se le asigna los atributos descritos a continuación:

2.4.2.1 Nombre del centro de trabajo

Se debe registrar 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 primaria, etcétera.

Para los centros de trabajo docentes se deben considerar los criterios siguientes:

- Sólo se aceptan nombres que se refieren a valores culturales o universales (lemas, personajes, fechas o hechos históricos, científicos, técnicos o artísticos, nacionales o internacionales).
- No se permite la autorización de nombres de personas vivas, salvo acuerdo expreso del secretario de educación en el estado.
- No se antepondrá ningún título o grado al nombre cuando éste se refiera a personas, salvo acuerdo expreso del secretario de educación en el estado.
- No se autorizarán nombres relacionados con credos religiosos, salvo los de personajes cuya acción merezca reconocimiento social.
- Cuando el nombre haga alusión a un determinado nivel educativo, éste deberá corresponder al que efectivamente se imparta.

- No se permite que el nombre de la escuela se repita con los autorizados por la Secretaría de Educación en el estado si corresponde al mismo nivel educativo y a la misma localidad.

- No se autorizará el cambio de nombre a los planteles que no tengan asignada y avalada la clave de centro de trabajo. En caso de no contar con la clave mencionada, el responsable del área educativa o del plantel hará los trámites correspondientes ante el Departamento de Estadística del organismo responsable de la educación en el estado, con el fin de dar continuidad al trámite de asignación y autorización

Se destinan 100 posiciones alfanuméricas.

2.4.2.2 Domicilio

En este campo se anota el lugar específico donde se encuentra el CT (nombre de la calle y número exterior e interior). No se permite el uso de domicilio conocido en localidades urbanas y urbanas marginadas.

Se destinan 90 posiciones alfanuméricas. Además debe especificar las calles entre las que se encuentra el centro de trabajo, para ello se destinan los campos “entre qué calle”, “y qué calle”, ambos son de 40 caracteres alfanuméricos.

Esta información es de utilidad para ubicar los centros de trabajo en el sistema GEOSEP de la Dirección General de Planeación y Programación.

2.4.2.3 Municipio

Se asigna la clave del municipio de la entidad donde se ubica el CT. Este dato corresponde a la clasificación del Catálogo de Integración Territorial de la Secretaría de Educación Pública.

Para este campo se destinan tres posiciones numéricas.

2.4.2.4 Localidad

Se refiere a la clave de la localidad del municipio en donde se ubica el CT. También corresponde a la clasificación del CIT.

Se destinan cuatro posiciones numéricas.

2.4.2.5 Colonia

Se refiere a la clave de la colonia de la localidad en donde se encuentra el establecimiento educativo.

Se destinan cuatro posiciones numéricas. Este campo no está aún disponible para su actualización.

2.4.2.6 Código postal

Registra el número del código postal que corresponde a la ubicación del CT. Para la asignación de este campo se debe consultar el Directorio de Códigos Postales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Se destinan cinco posiciones numéricas.

2.4.2.7 Teléfono, fax y extensiones

Para anotar el número del teléfono, fax y extensiones del CT.

Se destinan 10 posiciones para el teléfono y el fax. A las extensiones se les asignan cinco posiciones numéricas.

2.4.2.8 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 y se utiliza para anotar la dirección del correo electrónico del Centro de Trabajo.

Se destinan 40 caracteres.

2.4.2.9 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 empresa. 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.

Se destinan 40 caracteres.

2.4.2.10 Turno

Este concepto se utiliza para los establecimientos del Sistema Educativo Nacional y con él se identifica el horario oficial con el que labora el CT.

Le corresponden tres posiciones numéricas.

2.4.2.11 Zona escolar

En este campo de diez posiciones alfanuméricas se registra la clave de centro de trabajo de la zona escolar en donde está ubicado el centro de trabajo y se asigna en los niveles de educación preescolar y primaria; para los demás niveles educativos la zona escolar no es obligatoria.

2.4.2.12 Jefatura de Sector

Es la autoridad que se encarga del control administrativo y técnico-pedagógico de varias zonas escolares de su jurisdicción. Este atributo es utilizado en los niveles de educación preescolar y primaria. Para los demás niveles educativos la jefatura de sector no es obligatoria. Se asignan diez posiciones alfanuméricas y en ella se registra la clave de centro de trabajo.

2.4.2.13 Departamento de Servicios Regionales

Es una dependencia del organismo responsable de la educación en el estado 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 Departamento de Servicios Regionales está integrado por más de un municipio, aunque se puede dar el caso de que se forme por uno solo. Cabe señalar que, un departamento de Servicios Regionales no abarca necesariamente la totalidad de un municipio, basta que una pequeña porción de este territorio se encuentre en una área de difícil acceso para que las autoridades determinen si los centros de trabajo ubicados en esa región son o no absorbidos por el Departamento de Servicios Regionales contiguo. Para este concepto se destinan diez posiciones alfanuméricas y en ella se registra la clave de centro de trabajo.

2.4.2.14 Almacén de libros de texto gratuitos

Este concepto se utiliza para registrar el número del almacén de la entidad federativa donde se guardan los libros de textos gratuitos de los niveles de educación preescolar, primaria, secundaria y normal. A este campo se le destinan diez posiciones alfanuméricas y en ella se registra la clave de centro de trabajo..

2.4.2.15 Dependencias

- Dependencia administrativa

Es la unidad responsable de administrar los recursos presupuestarios de un centro de trabajo. Esto es:

Distrito federal

- **Central**
- **Áreas centrales de la SEP**
- **Fideicomiso**
- **Fondo o programa de apoyo**
- **Organismo desconcentrado de la SEP**
- **Organismo descentralizado de la SEP**
- **Secretaría u organismo federal fuera del sector**
- **SEP-asociación civil**
- **No federal (autónomo y particular)**

Entidades federativas

- Organismo responsable de la educación en el estado
- Secretaría u organismo estatal fuera del sector
- No Federal (estatal, municipal, autónomo y particular)
- Organismo descentralizado del gobierno del estado
- Gobierno del estado-asociación civil

Le corresponde una posición numérica.

- Dependencia normativa

Es la unidad responsable de proponer y actualizar las normas pedagógicas, contenidos,

instrumentos destinan planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la evaluación del aprendizaje de la educación que se imparte en el país. Se e Se dos posiciones alfabéticas.

2.4.2.16 Servicio

Este concepto se utiliza para definir la función principal que realiza el centro de trabajo.

Para los establecimientos de apoyo a la educación el servicio está en función del programa y subprograma que de manera prioritaria atiende. Si los centros de trabajo son docentes el servicio proporciona el tipo, nivel y modalidad educativa que ofrecen. Se destinan dos posiciones numéricas.

2.4.2.17 Sostenimiento

Mediante este campo de dos posiciones numéricas se identifica el organismo que proporciona los recursos financieros para el funcionamiento del centro de trabajo.

2.4.2.18 Clave de inmueble escolar

Este campo de ocho posiciones alfanuméricas corresponde a la clave con la que está registrado el CT en el Sistema de Información de Inmuebles Escolares. Se asigna a los establecimientos educativos de educación básica, media superior y superior, educación inicial, especial y adultos, en todas sus modalidades. Además, se califica con esta clave a las bibliotecas escolares, de educación superior, especializadas, públicas y supervisores

de

zona que laboran en un inmueble escolar.

2.4.2.19 Clave de institución de educación superior

Este campo es de diez posiciones alfanuméricas y permite relacionar las bibliotecas, escuelas o facultades de educación superior con la institución rectora.

2.4.2.20 Tipo, número y fecha de oficio de incorporación

| | |
|----------------------------|--|
| pública | <p>Mediante este concepto se conoce el estado de incorporación que guardan las escuelas particulares en relación con la SEP, el gobierno del estado o una universidad autónoma.</p> |
| Por | <p>Los particulares podrán impartir educación en todos sus tipos, niveles y modalidades. lo que respecta a los niveles de educación primaria, secundaria, normal, especial y para adultos, deberán obtener la autorización expresa del estado o federación. Tratándose de estudios distintos de los antes mencionados podrán obtener el reconocimiento de validez oficial de estudios.</p> |
| impartir reconocimiento | <p>La autorización y el reconocimiento corresponderán a cada plan de estudios. Para nuevos estudios se requerirá, según sea el caso, la autorización o el respectivo.</p> |
| tipo reconocimiento | <p>Le corresponden 21 posiciones; la primera, de una posición numérica, define el de incorporación, el segundo define el número de autorización o reconocimiento de estudios (doce posiciones) y la tercera la fecha del oficio de autorización o de estudios (ocho posiciones).</p> |
| 2.4.2.21 | <p>Nombre del director</p> <p>Este campo es de 45 posiciones alfabéticas y permite asignar el nombre del director o responsable de administrar y dirigir el centro de trabajo.</p> |
| 2.4.2.22 | <p>Fecha de fundación</p> <p>Este atributo se utiliza para asignar la fecha en que comenzó a laborar el centro de trabajo. Le corresponden ocho posiciones numéricas y se anota en el formato año, mes y día.</p> |
| 2.4.2.23 | <p>Fecha de solicitud</p> <p>Le corresponden ocho posiciones numéricas y en el se asigna la fecha en que se solicitó el movimiento en el Catálogo de Centros de Trabajo. Se anota en el formato año, mes y día.</p> |
| 2.4.2.24 | <p>Fechas de alta, baja, cambio, clausura y reapertura</p> <p>Le corresponde ocho posiciones numéricas a cada una de ellas y sirven para registrar la fecha en que se realizó el movimiento en el Catálogo de Centros de Trabajo. Estos</p> |

campos

se asignan automáticamente en el formato año, mes y día.

2.4.2.25 Fecha de actualización

Le corresponde ocho posiciones numéricas y sirve para registrar la fecha en que se realizó el último movimiento de un centro de trabajo. Se anota en forma automática el año, mes y día.

2.4.2.26 Estatus del centro de trabajo

la
Mediante este campo, de una posición numérica, se conoce la situación del CT según la clasificación siguiente:

- **Activo.** Se refiere a los centros de trabajo que desde que comienza a funcionar mantienen su vigencia activa (estatus 1)

se
- **Baja.** Se refiere a los centros de trabajo que dejan de funcionar de manera definitiva o que su clave fue asignada incorrectamente. Si el centro de trabajo es docente no permite la baja del registro en el Catálogo de Centro de Trabajo.

manera
- **Clausura.** Define la situación de un centro de trabajo que deja de funcionar de temporal (estatus 3).

- **Reapertura.** Se refiere a los centros de trabajo que después de clausurados vuelven a funcionar (estatus 4).

2.4.2.27 Motivo de la clausura

Mediante este campo se determina la causa que originó el cierre temporal del centro de trabajo, esto es por: falta de alumnos, falta de personal docente, reparación del inmueble, sustitución de servicio, por estar fuera del presupuesto, por no cumplir con las normas técnico-pedagógicas o por compactación de turno. Se destina una posición numérica.

2.4.2.28 Motivo de la baja

Este atributo se utiliza para determinar la razón por la cual un centro de trabajo se borra del Catálogo de Centros de Trabajo. Las principales causas por la que procede una baja son: clave mal asignada, clave duplicada o por dejar de funcionar permanentemente. Se utiliza una posición numérica.

2.4.2.29 Clave de centro de trabajo a la cual se le asignó el recurso

Aquí se especifica el centro de trabajo al cual le fueron transferidos los recursos presupuestarios del centro de trabajo que se clausuró o dio de baja. Se destinan 10 posiciones numéricas.

2.4.2.30 Uso educativo

En este apartado se determina si la construcción desde su origen fue o no diseñada para impartir educación. Se destina una posición numérica.

2.4.2.31 Inmueble de nueva creación

Aquí se registra si el inmueble es o no de nueva creación. Esta información es de utilidad para actualizar el Catálogo de Inmuebles Escolares. Se utiliza una posición numérica.

2.4.2.32 Situación patrimonial del inmueble

En este rubro deberá indicar si el inmueble es propio, prestado o rentado. Se destina una posición numérica.

2.4.2.33 Uso del inmueble

Aquí se registran todas las claves de centros de trabajo de los establecimientos que laboran en el inmueble. Se destina una posición numérica y ocho campos de 10 posiciones cada una para anotar las claves de los centros de trabajo.

III. ESQUEMA DE COORDINACIÓN DEL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO

Con la finalidad de mantener actualizado el CCT, el Departamento de Estadística del organismo responsable de la educación en el estado, deberá establecer comunicación de manera sistemática con las áreas siguientes:

3.1 Áreas educativas del organismo responsable de la educación en el estado

Estas áreas (preescolar, primaria, secundaria, indígena, etcétera) son importantes fuentes para detectar y validar movimientos al CCT a partir de sus registros administrativos. Se recomienda entregar a estas áreas trimestralmente un listado geográfico del Catálogo de Centros de Trabajo, a fin de que verifiquen la información o detecten omisiones.

3.2 Jefatura de sector, supervisión de zona o Departamento de Servicios Regionales del organismo responsable de la educación en el estado

La relación que existe entre estas áreas y los CT permite detectar y verificar los movimientos que afectan a los CT.

Se sugiere entregar trimestralmente a estas áreas un listado geográfico del Catálogo de Centros de Trabajo con los establecimientos de su jurisdicción, a fin de que validen los datos o detecten omisiones.

3.3 Dirección de Planeación Educativa del organismo responsable de la educación en el estado

Se deben considerar como fuentes de actualización y validación los proyectos a cargo de las áreas

de la Dirección de Planeación Educativa. Estos pueden ser:

Sistema Interactivo Descentralizado de Estadísticas Continuas
Sistema de Información de Inmuebles Escolares
Sistema de Información Estadística de Bibliotecas
Sistema de Información de Educación Superior
Sistema de Certificación
Microplaneación
Programación detallada
Inscripción anticipada
GEOSEP

Mediante estos proyectos se recaba información directamente de cada CT, lo cual permite verificar los atributos generales o detectar incongruencias.

3.4 Área de recursos humanos del organismo responsable de la educación en el estado

Esta área debe recibir mensualmente un reporte actualizado de los centros de trabajo susceptibles de pago del organismo responsable de la educación en el estado con el propósito de realizar la adscripción del personal en su CT correcto.

Solamente se mencionan algunas áreas; sin embargo, el marco de coordinación puede ser más amplio, considerando otras áreas fuera del sector como el gobierno del estado, municipios, universidades, otras dependencias federales, asociaciones civiles, etcétera.

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

4.1 Áreas responsables para notificar movimientos al CCT

El proceso de notificación de movimientos constituye la fase inicial en la actualización del Catálogo.

Esta actividad está a cargo de cualquiera de las áreas o dependencias siguientes:

ÁREAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Dirección General de Planeación y Programación
 - Autorización de recursos
 - Programación y presupuesto de educación básica
 - Programación y presupuesto de investigación, cultura y deportes
 - Programación y presupuesto de educación media superior y superior
 - Otros proyectos
 - Inversiones

- Planeación y Evaluación
 - ❖ Nueva Estructura Programática
- Sistema Geoestadístico Educativo (GEOSEP)
 - ❖ Ubicación real de los centros de trabajo en la cartografía
- Pronósticos
 - ❖ Seguimiento histórico
- Muestreo y Encuestas
 - ❖ Proyecto de Localización de Servicios Educativos (PLISE)
- Sistemas de Información
 - ❖ Sistema Interactivo Descentralizado de Estadísticas Continuas
 - ❖ Sistema de Información de Educación Superior
 - ❖ Sistema de Información Estadística de Bibliotecas
 - ❖ Sistema de Información de Inmuebles Escolares
- Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación
 - Incorporación de estudios
 - Acreditación de estudios
- Dirección General de Profesiones
 - Educación superior
 - Catálogo de carreras
- Dirección General de Desarrollo Curricular
 - Educación normal
- Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio del D.F.
 - Educación normal
- Dirección General de Servicios Educativos en el Distrito Federal
 - Educación inicial
 - Educación preescolar
 - Educación primaria
 - Educación secundaria
 - Educación especial
- Dirección General de Servicios Educativos en Iztapalapa
 - Educación inicial
 - Educación preescolar
 - Educación primaria
 - Educación secundaria
 - Educación especial
- Dirección General de Educación Indígena

- Educación preescolar indígena
- Educación primaria indígena
- Centros de Integración Social
- Educación inicial indígena
- Dirección General del Bachillerato
 - Preparatorias federales
 - Bachillerato General de 3 años
 - Preparatorias por cooperación
 - Bachillerato General de 3 años
 - Preparatorias particulares
 - Bachillerato General de 3 años
- Dirección General de Educación Superior Universitaria
 - Educación superior
 - Licenciatura
 - Especialidad
 - Maestría
 - Doctorado
 - Investigación
 - Catálogo de carreras
- Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria
 - Centros de Bachillerato Tecnológico Agropecuario (CBTA)
 - Bachillerato tecnológico
 - Centros de Bachillerato Tecnológico Forestal (CBTF)
 - Bachillerato tecnológico
 - Instituto Tecnológico Agropecuario (ITA)
 - Licenciatura
 - Especialidad
 - Maestría
 - Doctorado
 - Instituto Tecnológico Forestal (ITF)
 - Licenciatura
 - Especialidad
 - Maestría
 - Doctorado
 - Centros de Investigación de Graduados Agropecuarios (CIGA)
 - Especialidad
 - Maestría
 - Doctorado

- Investigación
 - Centro de Investigación de Recursos Naturales
 - Investigación
- Dirección General de Educación Tecnológica Industrial
 - Centros de Estudios Tecnológicos industriales y de servicios (CETis)
 - Técnico básico
 - Técnico profesional
 - Bachillerato tecnológico
 - Tecnólogo
 - Centros de Bachillerato Tecnológicos industriales y de servicios (CBTis)
 - Técnico básico
 - Técnico profesional
 - Bachillerato tecnológico
 - Tecnólogo
- Dirección General de Educación Superior Tecnológica
 - Institutos Tecnológicos (IT)
 - Licenciatura
 - Especialidad
 - Maestría
 - Doctorado
 - Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipo (CRODE)
 - Investigación
 - Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico (CENIDET)
 - Investigación
 - Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica
 - Investigación
- Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo
 - Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI)
 - Capacitación para el trabajo
 - Capacitación en el trabajo
- Dirección General de Educación Secundaria Técnica
 - Secundaria técnica industrial
 - Secundaria técnica agropecuaria
 - Secundaria técnica pesquera
 - Secundaria técnica forestal
- Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar

- Centros de Estudios Tecnológicos del Mar (CETmar)
 - Bachillerato tecnológico
- Centro de Estudios Tecnológicos en Aguas Continentales (CETAC)
 - Bachillerato tecnológico
- Institutos Tecnológicos del Mar (ITmar)
 - Licenciatura
 - Especialidad
 - Maestría
 - Doctorado
- Coordinación General de Universidades Tecnológicas
 - Universidades tecnológicas
 - Técnico superior
- Coordinación General de Actualización y Capacitación para Maestros en Servicios
- Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior
 - Educación superior
 - Catálogo de carreras

ORGANISMOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Universidad Pedagógica Nacional
- Instituto Politécnico Nacional
 - Centros de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyT)
 - Escuelas de Educación Superior
 - Centros de Investigación
 - Centros de Educación Continua
- Instituto Nacional de Antropología e Historia
 - Educación superior
 - Museos
 - Galerías
- Instituto Nacional de Bellas Artes (CEDART)
 - Iniciación artística
 - Centro de desarrollo artístico
 - Escuela profesional de arte
 - Museos

- Galerías
- Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
 - Dirección General de Bibliotecas
 - Dirección General de Culturas Populares

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
 - Centros de investigación tecnológica
- Colegio de Bachilleres
 - Bachillerato general de 3 años
- Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
 - Profesional técnico
- Consejo Nacional de Fomento Educativo
 - Preescolar
 - Primaria
 - Postsecundaria
- Instituto Nacional para la Educación de Adultos
 - Alfabetización
 - Primaria
 - Secundaria
- Centro de Investigación y Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional
 - Maestría
 - Doctorado
 - Investigación

ORGANISMOS AUTÓNOMOS

- Universidad Autónoma Metropolitana
- Universidad Nacional Autónoma de México
- Universidad Autónoma de Chapingo
- Universidades públicas autónomas estatales
- El Colegio de México

ORGANISMO RESPONSABLE DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO

- Jefatura de sector o supervisiones de zona
- Departamentos de Servicios Regionales
- Áreas educativas
- Área de Recursos Humanos
- Responsable de la distribución de los libros de texto gratuitos en el estado
- Proyectos de las áreas de la Dirección de Planeación:

- ❖ Certificación
 - ❖ Programación Detallada
 - ❖ Inscripción Anticipada
 - ❖ Sistema Interactivo de Estadísticas Continuas
 - ❖ Sistema de Información de Inmuebles Escolares
 - ❖ Sistema de Información Estadística de Bibliotecas
 - ❖ Sistema de Información de Educación Superior
 - ❖ GeoSep
- Dirección General de Institutos de Capacitación para el Trabajo
 - ❖ Institutos de Capacitación para el Trabajo
 - Capacitación para el trabajo
 - Dirección General de Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado
 - ❖ Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado
 - Técnico profesional
 - Bachillerato tecnológico
 - Institutos Tecnológicos Descentralizados de los gobiernos estatales
 - Colegio de Bachilleres
 - CONALEP

Otros proyectos

- ❖ CONTIGO
- ❖ Red Escolar

DIRECTOR O RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO

SECRETARÍAS DE ESTADOS, ORGANISMOS FEDERALES O EMPRESAS PARAESTATALES

4.2 Descripción del formato CCT-NM para notificar movimientos al CCT (véase anexo 1)

Es una forma con un original y dos copias; el original es para el Departamento de Estadística; la primera copia es para el área educativa y la segunda es para el centro de trabajo. El formato consta de las secciones siguientes:

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

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

Sección III. Datos de identificación del centro de trabajo

Esta sección incluye los siguientes datos: clave del centro de trabajo, turno(s), nombre del centro de trabajo, domicilio, entre qué calle y qué calle, municipio, localidad, colonia, código postal, teléfono y

extensión, fax y extensión, correo electrónico, página WEB, zona escolar, jefatura de sector,

Departamento de Servicios Regionales, almacén de libros de texto gratuitos, clave de la institución de educación superior, dependencias administrativa y normativa, servicio, sostenimiento, fecha de fundación (año, mes y día), motivos de la clausura y de la baja, clave de centro de trabajo donde se asignó el recurso y nombre del director o responsable del centro de trabajo.

Sección IV. Incorporación

En esta sección se registra el tipo, número y fecha (año, mes y día) del oficio de autorización o reconocimiento de estudio (sólo escuelas particulares).

Sección V. Datos básicos del inmueble

Este apartado incluye características básicas del inmueble, es decir, ejemplo, si el inmueble se construyó para uso educativo; si es de nueva creación; si es propio, prestado o rentado; si en el inmueble existen otras escuelas y las claves de los centros de trabajo que laboran en él.

Sección VI. Área de observaciones

Sección VII. Datos del solicitante

Esta sección se conforma por el área, puesto, nombre y firma del solicitante.

Sección VIII. Autorización (organismo responsable de la educación en el estado)

Registra la firma del Director de Planeación Educativa y el visto bueno del jefe del Departamento de Programación y Presupuesto del organismo responsable de la educación en el estado.

4.3 Tipos de movimientos al CCT

Los tipos de movimientos que permiten mantener actualizado el catálogo son: altas, cambios de atributos, clausuras, reaperturas o bajas.

4.3.1 Altas al CCT

Es el registro de un CT que por primera vez se incluye en el CCT. Las principales causas

por las que se solicita son:

- a) Servicio de nueva creación.
- b) Servicio en funcionamiento que no está registrado en el CCT.
- c) Alta por sustitución de clave que ha sido mal asignada por clasificador, identificador, servicio o sostenimiento erróneos.
- d) 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.

4.3.2 Cambios al CCT

Con este movimiento se reporta la modificación que haya afectado a alguno de los atributos del CT. Los siguientes atributos obligatoriamente se notifican a través de la forma CCT-NM.

- Nombre del centro de trabajo
- Municipio
- Localidad
- Dependencia administrativa
- Dependencia normativa
- Servicio
- Sostenimiento

Los demás atributos (turno, domicilio, código postal, teléfono, fax, correo electrónico, página WEB, Departamento de Servicios Regionales, jefatura de sector, zona escolar, fecha de fundación, nombre del director, clave de la institución de educación superior y tipo, número y fecha de oficio de incorporación) se notifican por oficio o por el cuestionario estadístico 911.

Si el concepto que se debe modificar es el servicio o el sostenimiento, éste se analizará; pues es posible que al cambiar alguno de éstos sea necesario modificar el clasificador o el identificador y, de ser así, se realiza el movimiento de baja o clausura y posteriormente de alta.

4.3.3 Clausuras al CCT

Con este movimiento se registran los CT que dejan de funcionar temporalmente.

Las principales causas por la que procede una clausura son:

- a) Falta de alumnos
- b) Falta de personal docente
- c) Reparación del inmueble
- d) Sustitución por otro servicio
- e) Estar fuera del presupuesto
- f) No cumplir con las normas técnico-pedagógicas
- g) Compactación de clave de centro de trabajo
- h) Compactación de turno
- i) Otra causa administrativa

En estos casos la clave se conserva y no podrá ser utilizada por ningún otro CT.

Si una escuela no ha rendido el cuestionario 911 en tres periodos escolares consecutivos, procederá de manera automática la clausura de está en el Catálogo de Centros de Trabajo.

4.3.4 Reaperturas al CCT

Este concepto se utiliza para los CT que después de clausurados vuelven a reanudar sus actividades. Mediante este proceso se le asigna la clave que tenía originalmente el CT. Es necesario verificar si sus atributos no sufrieron modificaciones, ya que de ser así se

deberán actualizar (cambios).

4.3.5 Bajas al CCT

Mediante este movimiento se borra del CCT el registro de un centro de trabajo. Si el establecimiento es docente no se realiza la baja del registro, sólo procede la clausura.

Las principales causas son:

- a) Clave duplicada. Cuando un CT tiene asignada dos claves distintas.
- b) Clave mal asignada. Cuando las características de la clave no corresponden a las del

CT.

Si ese es el caso no se puede modificar la clave, sino que será necesario darla de baja y posteriormente de alta con los campos correctos, la baja o clausura puede ser por clasificador, identificador, servicio o sostenimiento mal asignados.

- c) Centro de trabajo que dejó de funcionar permanentemente.

4.4 Procedimiento para la entrega de solicitudes

A continuación se especifican los pasos que se deben seguir para la entrega de solicitud de movimientos al CCT.

El Departamento de Estadística del organismo responsable de la educación en el estado envía al área solicitante suficientes formas CCT-NM y listados actualizados del CCT de su competencia.

El área solicitante llena la forma CCT-NM y la entrega al Departamento de Estadística, que a su vez conserva el original y la primera copia, devuelve al área solicitante la segunda copia con

la firma del Director de Planeación Educativa del organismo responsable de la educación en el estado, la cual le servirá como comprobante de su notificación. Los movimientos al CCT que se soliciten por oficio serán en original y copia. El original lo conservará el Departamento de Estadística, la copia se devolverá al área solicitante con el sello y la firma de recibido.

El Departamento de Estadística solicita al Director de Planeación Educativa del organismo responsable de la educación en el estado la autorización del movimiento. Los responsables para la autorización se especifican en la tabla de niveles de autorización de movimientos al CCT (véase anexo 5).

Si el movimiento solicitado corresponde a altas al CCT deberá considerar lo siguiente:

- a) Si la localidad existe en el Catálogo de Integración Territorial el área solicitante recibe en un tiempo no mayor de cinco días hábiles la clave de centro de trabajo asignada.
- b) Si la localidad no existe en el Catálogo de Integración Territorial, el área solicitante recibe la clave del centro de trabajo en diez días hábiles.

Observaciones:

- a) Para los centros de trabajo transferidos a los gobiernos estatales enviar las formas CCT-NM con suficiente anticipación al funcionamiento del CT para evitar retraso en la asignación de recursos y procesos de pago.
- b) Si el centro de trabajo no está contemplado en la tabla de los centros de trabajo susceptibles de pago, se recomienda enviar a la DGPP copia del oficio de afectación presupuestal para que a su vez ésta la incluya en los criterios de la programación del Sistema de Centros de Trabajo.

El área solicitante recibirá la clave de centro de trabajo hasta que el Departamento de Estadística reciba de la DGPP la programación que permita incorporar el registro en el catálogo.

- c) Para los movimientos al CCT que procedan debe entregarse al área solicitante la primera copia de la forma CCT-NM.

4.5 Procedimiento de validación y codificación de movimientos

En este capítulo se describen los procedimientos que debe realizar el Departamento de Estadística para revisar y corregir los movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo reportados por oficio, cuestionarios 911 o por la forma CCT-NM, así como, la asignación de códigos a los conceptos que aparecen con áreas sombreadas en dicha forma.

4.5.1 Criterios para la asignación de claves de centro de trabajo

criterios
su
Antes de describir los procedimientos de validación es importante conocer algunos relevantes para determinar y clasificar un CT al que se le debe asignar una clave para registro en el catálogo.

- normativa
- La clave ADG (organismo responsable de la educación en el estado) con dependencia NE (gobierno del estado) se asigna por:

Dirección General
Dirección de Educación Física
Dirección de Planeación Educativa
Dirección o Subdirección de Servicios Administrativos
Dirección o Subdirección de Educación Básica
Dirección o Subdirección de Educación Terminal
Servicio de Cómputo
Departamentos

- de
- La clave ADG (Departamento de Servicios Regionales) con dependencia normativa DG (organismo responsable de la educación en el estado) se asigna por cada Departamento de Servicios Regionales que exista en la entidad.

- La clave AGS (personal comisionado al SNTE) con dependencia normativa DG (organismo responsable de la educación en el estado) se asigna por cada zona económica que exista en la entidad.
- La clave FGS (personal homologado comisionado al SNTE) con dependencia normativa DG (organismo responsable de la educación en el estado) se asigna por cada zona económica autorizada en la entidad.
- La clave AGD (personal comisionado a otras dependencias) con dependencia normativa DG (organismo responsable de la educación en el estado) se asigna por cada zona económica que exista en la entidad.
- A las extensiones de los centros de bachillerato, los centros de capacitación o de cualquier servicio que no se consideran como planteles de nueva creación y funcionan mientras los planteles tengan el personal necesario para atenderlas; se les asignará clave de centros de trabajo para fines estadísticos. Estas claves no deberán utilizarse para trámites administrativos y no podrán tener un techo financiero propio para su funcionamiento.
- Para las claves SBC (preparatoria por cooperación), PBH, SBP y PBP (bachillerato general), con dependencia normativa MS (Dirección General del Bachillerato), el número progresivo de la clave de centro de trabajo se asigna de la manera siguiente:

El primer dígito del número progresivo determina el sostenimiento del plantel y se clasifica de la siguiente manera:

 - a) Si el CT es federal (DBH) el dígito es 1.
 - b) Si el CT es una asociación civil (SBC y SBP) la clave es 2.
 - c) Si el CT es particular (PBH o PBP) el dígito es 3.

Los tres últimos dígitos del número progresivo de la clave de centro de trabajo proporcionan el número económico del plantel. Este número es asignado por la Dirección General del Bachillerato.
- En los niveles de preescolar y primaria se debe considerar lo siguiente:
 - .Para las escuelas federales transferidas o federales de la SEP se asigna una clave por turno.
 - .Para las escuelas no federales se asigna una clave por director y nivel educativo.
- Para los centros de trabajo docentes con clasificador D, E, N, P, S y U que correspondan a niveles postprimaria se considera lo siguiente:

Si en un inmueble existen escuelas de diferente nivel educativo, administradas por un mismo director o diferente se asigna una clave por director.
- Los centros de trabajo bolsa ZJN (personal de preescolar por reubicar), ZPR (personal de primaria por reubicar), ZES (personal de secundaria general por reubicar), ZTV (personal de telesecundaria por reubicar), ZST (personal de secundaria técnica por reubicar), ZCC (personal de preescolar indígena por reubicar), ZPB (personal de primaria

indígena por reubicar) se asignan por cada zona económica que exista en la entidad.

4.5.2 Criterios generales

- *Turno*. Este concepto se utiliza para todos los establecimientos del Sistema Educativo Nacional.

Las claves para este campo son:

| | |
|----------------------|--|
| 100 Matutino | 120 Matutino y vespertino |
| 200 Vespertino | 130 Matutino y nocturno |
| 300 Nocturno | 123 Matutino, vespertino y nocturno |
| 400 Discontinuo | 230 Vespertino y nocturno |
| 500 Continuo (Mixto) | 124 Matutino, vespertino y discontinuo |
| 600 Complementario | |

Si el centro de trabajo es un plantel educativo, el turno mixto se usa sólo en educación preescolar y primaria con servicios asistenciales. El turno discontinuo para las educación media superior, superior y capacitación para el trabajo.

justificar
Considerése como complementario a el turno que identifica a las escuelas que distribuyen sus grupos por la mañana y tarde, con la finalidad de que los docentes con doble plaza puedan la compatibilidad de horarios.

- *Dependencias*

- autónoma) . Para las dependencias normativas NP (normatividad propia) y NU (normatividad autónoma) la dependencia administrativa debe ser 7 ó 9.
- especial . Para los servicios de educación primaria, secundaria, bachillerato, normal, superior y la dependencia normativa no debe ser NP.
- administrativas . Para la dependencia normativa NE (gobierno del estado) las dependencias administrativas pueden ser 1, 6, 7 ó 9.
- . La dependencia normativa UP con dependencia administrativa 4 y sostenimiento 16 es exclusiva para el Distrito Federal. Los demás estados tendrán la dependencia administrativa 7 y sostenimiento 15.

- debe
- . Para las dependencias normativas AH, AL, ND y PN, la dependencia administrativa ser 4 y el sostenimiento 16.
 - . La dependencia normativa PT con dependencia administrativa 5 y sostenimiento 15 son exclusivas para el Distrito Federal y Oaxaca. Los demás estados tendrán la dependencia administrativa 7 y el sostenimiento 15.
- administrativa
- . Para las dependencias normativas CD, CE, CS, IA, IP, NT y PV la dependencia debe ser 5 y el sostenimiento 15.
 - . Para los centros de trabajo con clasificador E e identificador IC, TC, UT o CB la dependencia administrativa debe ser 7 y el sostenimiento 15.
 - . Para el clasificador I, identificador PV y dependencia normativa SS la dependencia administrativa debe ser 5, el sostenimiento 15 y es exclusiva para el estado de Puebla.
 - . Las dependencias normativas PE, PF y PM son exclusivas del Estado de México.
 - . La dependencia normativa PL es exclusiva para las entidades de Coahuila y Durango.
 - . La dependencia normativa NT es exclusiva para el estado de Jalisco.
- . De acuerdo con lo anterior se utilizan en los estados las siguientes dependencias administrativas 0, 1, 4, 5, 6, 7, 8 y 9. Para el Distrito Federal 0, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.
- *Servicio*
- El servicio es obligatorio para todos los establecimientos del Sistema Educativo Nacional.
- del
- . Los centros de trabajo docentes con clasificadores E, K, N, P, S y U la descripción del servicio, es la misma del centro de trabajo docente federal o federal transferido (clasificador D).
 - . Para los centros de trabajo bolsa (clasificador Z) la descripción del servicio es la misma centro de trabajo administrativo (clasificador A).
 - . Para la descripción de los servicios véase el archivo de Criterios del Sistema de Centros de Trabajo.
- *Zona escolar*. Este campo es obligatorio para los centros de trabajo de educación preescolar y primaria.
- *Jefatura de sector*. Este campo es obligatorio para los centros de trabajo de educación preescolar y primaria.
- En los demás centros de trabajo del Sistema Educativo Nacional pueden o no asignarse la zona escolar o la jefatura de sector.
- *Departamento de Servicios Regionales*. Obligatorio para todos los centros de trabajo

- Tipo de incorporación

La incorporación es exclusiva para los centros de trabajo docentes particulares (clasificador P).

- de
- . Los tipos de incorporación 5, 8 ó 9 no requieren de número y fecha del oficio autorización o reconocimiento de estudios.
 - . Para las escuelas particulares incorporadas al gobierno del estado (dependencia normativa NE) el tipo de incorporación puede ser 1, 2, 3, 4 ó 6 y requieren del número y fecha del oficio de autorización o reconocimiento de estudios.
- Los tipos de incorporación 1, 3, 4, ó 5 corresponden a las escuelas particulares que antes del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y Normal fueron autorizados por la SEP.
- autónoma
- . El tipo de incorporación 7 requiere de número y fecha del oficio de reconocimiento de estudios y es exclusiva para las escuelas particulares incorporadas a una universidad pública (dependencia normativa NU).
 - . Para los tipos de incorporación 1, 3 ó 4 la dependencia normativa debe ser diferente de la autónoma (NU) o la propia (NP).

4.5.3 Relación de documentos de apoyo

Para revisar y codificar las solicitudes de movimientos al CCT se utiliza la documentación siguiente:

Forma CCT- NM. Notificación de movimientos al CCT (véase anexo 1).

Oficio de solicitud de cambios de atributos al CCT o cuestionarios estadísticos 911.

Tabla de claves para entidades federativas (véase anexo 3).

Tabla de claves para turnos.

Archivo de Criterios.

CCT-1 Listado de centros de trabajo por municipio, localidad y clave de centro de trabajo.

CCT-2 Listado de centros de trabajo progresivo por la clave del centro de trabajo.

CCT-7 Información general del centro de trabajo progresivo por la clave del CT.

CIT-1 Catálogo de municipios y localidades progresivo por la clave del municipio y de la localidad.

CIT-2 Catálogo de Integración Territorial alfabético por el nombre del municipio y de la localidad.

CIT-5 Catálogo de municipios.

Directorio de Códigos Postales.

4.5.4 Procedimientos de validación

En este apartado se describen los procedimientos para verificar si los movimientos solicitados son correctos y si la información está debidamente registrada en la forma CCT-NM.

4.5.4.1 Validación de altas al Catálogo de Centros de Trabajo (véase diagrama 1)

Además, No se debe efectuar ninguna alta si no se notifica por medio de la forma CCT-NM. debe anexarse el cuestionario de información de inmuebles escolares. Si la escuela es particular, debe adjuntar copia del acuerdo de incorporación o reconocimiento de estudios

A) Revisión del llenado de la forma CCT-NM:

- Se analiza que la fecha de solicitud tenga anotado el año, mes y día.
- Se verifica que la forma analizada contenga marcado el tipo de movimiento de alta.
- El campo de la clave del centro de trabajo debe estar en blanco. Si tiene registrada alguna clave debe verificar si existe en el Catálogo de Centros de Trabajo.

- . Si aparece, está activa y los datos de identificación son iguales, se rechaza la propuesta de alta y se notifica al área solicitante que ese centro de trabajo ya está registrado en el Catálogo de centros de Trabajo.
- . Si la clave aparece clausurada debe pasar al procedimiento de validación de reapertura.
- . Si no aparece en el CCT se hace caso omiso de la clave (se borra).
- Se revisa que los atributos generales aparezcan claros y correctamente y que al menos se reporten los siguientes datos:

| Concepto | Observaciones |
|------------------------------|--|
| Nombre del centro de trabajo | Para todos los casos |
| Turno | Para todos los casos |
| Domicilio | Obligatorio para centros de trabajo ubicados en localidades urbanas y urbanas marginadas |
| Municipio | Para todos los casos |
| Localidad | Para todos los casos |

| Dependencias | Para todos los casos |
|--------------------|---|
| Sostenimiento | Para todos los casos |
| Servicio | Para todos los casos |
| Jefatura de sector | Obligatorio para los clasificadores e identificadores siguientes: AIZ, AZI, AZP, DCA, DCC, DJN, DPB, DPR, DZC, ECC, EJN, EPB, EPR, PPR, FIZ, FZI y FZP. |
| Zona escolar | Obligatorio para los clasificadores e identificadores siguientes: DCA, DCC, DJN, DPB, DPR, DZC, ECC, EJN, EPB, EPR y |

PPR.

la

- Si existen comentarios en el área de observaciones se deben tener en cuenta al revisar forma.
- Se verifica que la firma de autorización corresponda a la establecida para el tipo de CT.

B) Proceso de validación:

Después de revisar el llenado de la forma se verifica si procede o no el movimiento de alta mediante los siguientes pasos:

7

- De acuerdo con el municipio y localidad del CT se verifica en el CCT-1 o en el CCT- que no esté registrado el centro de trabajo.

. Si existe un centro de trabajo activo con el que coincidan los campos de municipio, localidad, domicilio, turno, dependencia normativa, sostenimiento y servicio; se rechaza la solicitud de alta y se notifica al área solicitante la clave que tiene asignada dicho centro de trabajo.

. Si el centro de trabajo existe en el CCT y está clausurado, debe pasar al procedimiento de validación de reapertura.

. Si no se localiza la clave en el CCT-1 procede el alta y pasa al proceso de codificación.

4.5.4.2 Validación de cambios de atributos al CCT (véase diagrama 2)

NM,

No se realiza un cambio de atributos si no se notifica por medio de la forma CCT- oficio de solicitud o cuestionarios estadísticos 911.

NM. Queda establecido que sólo los siguientes cambios se deben hacer por la forma CCT-

- Nombre del centro de trabajo
- Municipio
- Localidad
- Dependencia administrativa
- Dependencia normativa
- Sostenimiento
- Servicio

Los demás atributos se solicitarán por oficio de solicitud o el cuestionario estadístico 911.

A) Revisión del llenado de la forma CCT-NM:

- Se analiza que la fecha de solicitud tenga anotado el año, mes y día.
- Se verifica que la forma analizada esté marcada con el tipo de movimiento de cambio.
- Debe aparecer la clave de centro de trabajo y el o los datos a modificar.

B) Procedimientos de validación:

De acuerdo con la clave del CT se busca en el CCT-2 o en el CCT-7.

- Si el CT está activo y el cambio propuesto no está registrado, procede el movimiento y pasa al proceso de codificación.
- Si el cambio propuesto ya está registrado o si el CT no aparece en el CCT-2 o CCT-7, el movimiento se rechaza, especificando la causa.
- En caso de que el CT este clausurado, se verifica con el área solicitante si el CT funciona actualmente. Si funciona, procede como reapertura con los datos corregidos. Si no funciona, se rechaza el movimiento.

Es importante tener en cuenta que el cambio de servicio o sostenimiento puede implicar la modificación de la clave, por esta razón se deben analizar estos cambios, ya que de ser así, en vez de cambios se realizará una baja o clausura; dependiendo de lo siguiente: si el CT es docente se debe dar de clausura; en caso contrario procede una baja. Si el cambio de sostenimiento o servicio no implica modificación de clave el procedimiento de validación debe ser igual que los demás datos.

4.5.4.3 Validación de clausuras al Catálogo de Centros de Trabajo (véase diagrama 3)

NM No se realizan movimientos de clausura de CT si no se notifica por la forma CCT-
oficio de solicitud. u

A) Revisión del llenado de la forma CCT-NM:

- Se analiza que la fecha de solicitud tenga anotado el año, mes y día.
- Se verifica que la forma analizada venga marcada con el tipo de movimiento de clausura.
- localidad - Debe aparecer la clave de centro de trabajo, nombre del municipio y de la y en el área de observaciones, la justificación de la clausura.

B) Procedimiento de validación:

Se busca la clave de CT en el CCT-2.

- Si la clave centro de trabajo aparece y está activa se verifican los datos del municipio y de la localidad.
- Si los datos coinciden procede la clausura y pasa al proceso de codificación.
- Si los datos no coinciden, se rechaza el movimiento y se solicita la justificación.
- Si la clave aparece clausurada o no se encuentra en el CCT-2, se rechaza el movimiento y se notifica la situación al área solicitante.

4.5.4.4 Validación de reapertura al Catálogo de Centros de Trabajo (véase diagrama 4)

No se realizará la reapertura de un CT, si no se notifica por la forma CCT-NM. Además, debe anexarse el cuestionario de información de inmuebles escolares. Si la escuela es particular, debe adjuntar copia del acuerdo de autorización o reconocimiento de estudios.

A) Revisión del llenado de la forma CCT-NM:

- Se analiza que la fecha de solicitud tenga anotado el año, mes y día.
- Se verifica que la forma analizada venga marcada con el tipo de movimiento de reapertura.
- Debe contener la clave del CT y los datos de identificación.

B) Procedimiento de validación:

- NM,
- sostenimiento
- el
- atributos
- para
- Se busca la clave de centro de trabajo en el reporte CCT-2 o CCT-7.
- Si el CT está clausurado, se verifican los datos de identificación de la forma CCT- con los del reporte.
 - . Si coinciden, procede la reapertura y pasa al proceso de codificación.
 - . Si los datos de identificación difieren en municipio, localidad, servicio y se dará como alta. Si difiere alguno de los otros datos procede la reapertura con la(s) modificación(es) correspondiente(s).
 - Si la clave no aparece en el CCT-2 o CCT-7, se localiza en el CCT-1, de acuerdo con el municipio y la localidad, un centro de trabajo que coincida sus datos con los anotados en la forma.
 - . Si coinciden, se notifica al área solicitante la clave detectada en el CCT-1, su validación.
 - . Si no coinciden, se rechaza el movimiento y se solicita al área solicitante la justificación del movimiento.

4.5.4.5 Validación de bajas al Catálogo de Centros de Trabajo (véase diagrama 5)

No se da de baja el centro de trabajo si no se notifica por la forma CCT-NM u oficio de solicitud.

A) Revisión del llenado de la forma CCT-NM:

- Se analiza que la fecha de solicitud tenga anotado el año, mes y día.
- Se verifica que la forma analizada venga marcada con el tipo de movimiento de baja.
- Debe aparecer la clave del centro de trabajo, el nombre del municipio y de la localidad y en el área de observaciones la justificación de la baja.
- Si el centro de trabajo es docente se cambia el tipo de movimiento por el de clausura.

B) Procedimiento de validación:

Se busca la clave de CT en el listado CCT-2.

- Si la clave de centro de trabajo aparece y está activa, se verifican los datos del municipio y de la localidad.
 - . Si los datos coinciden, procede la baja y pasan al proceso de codificación.

. Si los datos no coinciden, se rechaza el movimiento y se solicita la justificación.

- Si la clave aparece clausurada, se verifica con el área solicitante si el movimiento implica baja.

- Si la clave no aparece en el CCT-2, se rechaza el movimiento y se notifica la situación al área solicitante.

V. PROCEDIMIENTOS DE CODIFICACIÓN

Después de revisar el contenido de las formas CCT-NM y antes de registrarlas en el Catálogo de Centros de Trabajo es necesario codificar los datos que se incorporan al CCT mediante las claves correspondientes.

Los datos a los que se les proporcionan código en áreas sombreadas son:

- Turno(s)
- Municipio
- Localidad
- Colonia
- Departamento de Servicios Regionales
- Almacén de libros de texto gratuitos
- Clave de institución de educación superior
- Dependencias administrativa y normativa
- Servicio
- Sostenimiento

Además, si el movimiento solicitado corresponde a altas se asigna código a la clave de centro de trabajo.

A continuación se describen los procedimientos de codificación para cada uno de estos conceptos.

5.1 Codificación de la clave de CT

Cuando se va a incorporar un centro de trabajo en el CCT se debe generar una nueva clave con base en los datos reportados en la forma CCT-NM. La asignación de la clave se da en dos partes: la primera mediante proceso manual y la segunda por cómputo.

Los códigos de la clave de centro de trabajo que se asignan en forma manual son la entidad federativa, clasificador e identificador. El número progresivo se puede proporcionar de manera manual o computacional. El elemento verificador se obtiene computacionalmente. Esto es:

5.1.1 Asignación de la clave a la entidad federativa

En las dos primeras posiciones de la clave se anota el código que le corresponde a la entidad federativa (véase anexo 3).

5.1.2 Asignación del clasificador

De acuerdo con el servicio y el sostenimiento del CT se le asigna la clave del clasificador que le corresponde según el archivo de Criterios del Sistema de Centros de Trabajo tipo 0 (clasificadores), en la tercera posición de la clave de centro de trabajo.

5.1.3 Asignación del identificador

Con base en el clasificador que le corresponde y conforme al servicio y a la dependencia normativa, se le asigna la clave del identificador consultando el archivo de Criterios tipo

1

(identificadores), en la cuarta y quinta posición de la clave del CT.

5.1.4 Asignación del número progresivo

De acuerdo con el clasificador e identificador asignados, se busca en el CCT-2 el último número progresivo que aparece para esa combinación y con base en ese número se asigne el inmediato superior; verifique si no aparece un progresivo superior, o bien, alguno que ya esté en el archivo del CCT, pero que aún no aparece en el listado por ser alta reciente. Este número se anota inmediatamente después del identificador (cuatro posiciones).

En el módulo de altas del Sistema de Centros de Trabajo el número progresivo se puede asignar automáticamente.

5.1.5 Elemento verificador

Este campo se asigna automáticamente por medio del Sistema de Centros de Trabajo (véase anexo 4).

5.2 Codificación de la clave de turno

Se asigna de acuerdo con el horario del centro de trabajo (véase la sección de criterios generales)

5.3 Codificación de las claves al municipio y a la localidad

El nombre del municipio que aparece en la forma CCT- NM, se buscan en el listado de municipios (CIT-5) y se identifica la clave que le corresponde. De acuerdo con el número del municipio y el nombre de la localidad se procede a buscar en el Catálogo de Integración Territorial alfabético por el nombre de la localidad (CIT-2), el nombre de la localidad para conocer la clave que le corresponde.

La clave del municipio se representa con un número progresivo de tres dígitos y dentro de cada municipio se asigna en forma progresiva un número de cuatro dígitos para identificar las localidades que lo conforman.

Todos los municipios deben aparecer en el Catálogo de Integración Territorial; aunque se puede presentar de manera excepcional la creación o reestructuración de éstos. En tal caso, dichos municipios sólo pueden ser actualizados por la Dirección General de Planeación y Programación de la Secretaría de Educación Pública.

Es posible que se detecten localidades que aún no están registradas en el Catálogo de Integración Territorial, en tal caso se realiza una alta de localidad en dicho Catálogo de acuerdo con

el Manual de Procedimientos del Catálogo de Integración Territorial.

Es indispensable que antes de incorporar al CCT un centro de trabajo ubicado en una nueva localidad se actualice primero el archivo del Catálogo de Integración Territorial, ya que de no ser así el sistema rechazará automáticamente el alta del CT.

La codificación de la clave de la colonia no se encuentra disponible por estar en convenio con el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

5.4 Codificación de la clave al Departamento de Servicios Regionales

Este concepto se asigna de acuerdo con la estructura adoptada por la entidad siempre y cuando ésta se encuentre dividida por Departamento de Servicios Regionales. Si no existe dicha división omite este punto.

5.5 Codificación al almacén de libros de texto gratuitos

Este concepto se obtiene con el responsable de la distribución de los libros de texto gratuitos del organismo responsable de la educación en el estado y sólo se asigna a los servicios de educación preescolar, primaria, secundaria y normal.

5.6 Codificación de la clave de institución de educación superior

Este concepto es exclusivo para las bibliotecas, escuelas o facultades de educación superior y se asigna de acuerdo con la clave de la institución rectora de la que dependen.

5.7 Codificación de las claves de dependencias

De acuerdo con el clasificador e identificador asignados en la clave del CT y tomando como base el nombre de las dependencias anotadas en la forma CCT-NM se localiza en el archivo de Criterios tipo 1 y 2 la clave que le corresponde.

5.8 Codificación de la clave del servicio

La clave se obtiene del archivo de Criterios tipos 1 y 4 y se asigna conforme al clasificador, identificador y dependencia normativa.

5.9 Codificación de la clave del sostenimiento

Este concepto se obtiene del archivo de Criterios tipo 3 (sostenimiento) y se asigna la clave conforme a los nombres de la dependencia administrativa, clasificador y sostenimiento que vienen anotados en la forma CCT-NM.

VI. PROCEDIMIENTOS PARA ACTUALIZAR EL ARCHIVO DEL CCT EN EL SISTEMA DE CENTROS DE TRABAJO

La parte final del proceso de actualización es la incorporación de los movimientos en el archivo del CCT.

6.1 Registro de movimientos

Después de que los datos contenidos en las formas CCT-NM, los oficios de solicitud y los cuestionarios estadísticos 911 han sido revisados y codificados los campos, el contenido de la información se registra en el CCT por medio del Sistema de Centros de Trabajo.

El procedimiento para el manejo del sistema en los módulos de consulta, explotación o actualización del catálogo se hace según el Manual de Cómputo de dicho sistema.

6.1.1 Registro de altas

El orden en que se debe registrar la información es la siguiente:

- Folio del formato CCT-NM
- Fecha de solicitud del movimiento
- Clave del CT
- Turno(s)
- Nombre del CT
- Domicilio
- Entre qué calle y qué calle
- Municipio
- Localidad
- Colonia (no disponible)
- Código postal
- Teléfono
- Extensión
- Fax
- Extensión
- Correo electrónico
- Página WEB
- Zona escolar
- Jefatura del sector
- Departamento de Servicios Regionales
- Almacén de libros de texto gratuitos

Clave de la institución de educación superior
Clave de las dependencias administrativa y normativa
Clave del servicio
Clave del sostenimiento
Fecha de fundación (año, mes y día)
Motivo de la clausura
Motivo de baja

Clave de centro de trabajo a la cual se le asignó el recurso
Nombre del director del centro de trabajo
Clave del tipo de incorporación
Número del oficio de incorporación
Fecha del oficio de incorporación (año, mes y día)
Inmueble para uso educativo
Inmueble de nueva creación
Propietario del inmueble
Centros de trabajo que comparten el inmueble

6.1.2 Registro de bajas y clausuras

Basta con registrar la clave del CT y el motivo por el que se da de baja o clausura el centro de trabajo. Si el centro de trabajo es federal, federal transferido o estatal debe proporcionar la clave del centro de trabajo donde se asignó el recurso.

6.1.3 Registro de cambios

Se registra la clave de CT y los datos que se desean modificar.

6.1.4 Registro de reaperturas

Se captura la clave completa. Si los datos de identificación cambiaron, es necesario agregar los datos que se hayan modificado.

6.2 Validación automática

Al momento de capturar la información, se valida de manera automática cada uno de los datos registrados. En caso de existir algún error, el sistema desplegará los errores detectados y los pasos que deben seguirse para su corrección.

Los rechazos pueden ser por diversos motivos:

- Clave del centro de trabajo duplicada
- Clave del centro de trabajo mal asignada
- Municipio o localidad que no aparecen en el Catálogo de Integración Territorial
- Códigos inexistentes
- Omisión de algún campo que es obligatorio en el registro.

Estos son algunos ejemplos de rechazo, pero el que sea debe ser investigado y corregido para la adecuada actualización. Para ello, es necesario cotejar los códigos con el archivo de Criterios o consultar la sección de criterios para la asignación de claves de centros de trabajo o datos generales establecidos en este manual. En algunos casos es necesario recurrir a la misma fuente de información para validar algún dato.

Si existe dificultad para corregir algún movimiento, se sugiere notificar a la Dirección General de Planeación y Programación; debido a que se pueden presentar casos excepcionales respecto a los criterios generales de validación que se incorporaron al proceso automatizado del sistema de actualización. Si se dan estas circunstancias es necesario modificar centralmente las tablas de validación.

6.3 Actualización del archivo del CCT

Todos los movimientos que no tengan errores son aceptados por el sistema y cargados automáticamente en el archivo del Catálogo de Centros de Trabajo.

VII. EXPLOTACIÓN DEL ARCHIVO DEL CCT

Después de efectuar la captura de los movimientos solicitados a través de la forma CCT-NM, oficios de solicitud y datos de identificación reportados en los cuestionarios estadísticos 911 el CCT está en posibilidades de ser explotado de acuerdo con los listados siguientes:

- CCT-1 Listado de centros de trabajo por municipio, localidad y clave del centro de trabajo.
- CCT-2 Listado de centros de trabajo progresivo por la clave del centro de trabajo.
- CCT-3 Listado de centros de trabajo por dependencias administrativas y normativa, municipio, localidad, clave del centro de trabajo y sostenimiento.
- CCT-4 Listado de centros de trabajo por jefatura de sector, zona escolar, municipio, localidad y clave del centro de trabajo.
- CCT-5 Listado de centros de trabajo por zona escolar, municipio, localidad y clave del centro de trabajo.
- CCT-6 Listado de centros de trabajo por Departamento de Servicios Regionales, municipio, localidad y clave del centro de trabajo.
- CCT-7 Información general del centro de trabajo progresivo por la clave del centro de trabajo.
- CCT-8 Listado de escuelas particulares clasificadas por tipo de incorporación, municipio, localidad y clave del centro de trabajo.
- CCT-9 Listado de movimientos de centros de trabajo.

También permite exportar la información de los centros de trabajo a tabla o formatos de texto.

La información se puede obtener de acuerdo con las necesidades de los usuarios.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR Y VALIDAR EL ARCHIVO CENTRAL

El Departamento de Estadística del organismo responsable de la educación en el estado debe enviar a la Dirección General de Planeación y Programación, respaldo en medios magnéticos, del archivo actualizado del CCT de acuerdo con el calendario establecido, así como el listado de auditoría al Catálogo de Centros de Trabajo con la firma del secretario de educación en el estado.

Este archivo es analizado y en caso de existir algún error en la información, se solicita a la entidad la aclaración correspondiente. Si la información es correcta, se incorpora al archivo nacional del Catálogo de Centros de Trabajo.

A N E X O S

ANEXO 1

FORMA CCT-NM

ANEXO 2

ESTRUCTURA DE LA CLAVE

| 0 | 1 | D | P | B | 0 | 0 | 0 | 1 | |
|---|---|---------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| E | N | C | I | N | | | | | E |
| N | | L | D | Ú | | | | | L |
| T | | A | E | M | | | | | E |
| I | | S | N | E | | | | | M |
| D | | I | T | R | | | | | E |
| A | | F | I | O | | | | | N |
| D | | I | F | | | | | | T |
| | | C | I | | | | | | O |
| F | | A | C | P | | | | | |
| E | | D | A | R | | | | | V |
| D | | O | D | O | | | | | E |
| E | | R | O | G | | | | | R |
| R | | | R | R | | | | | I |
| A | | | | E | | | | | F |
| T | | TIPO DE SERVICIO | | | S | | | | I |
| I | | | | I | | | | | C |
| V | | | | V | | | | | A |
| A | | | | O | | | | | D |

O

R

ANEXO 3

ENTIDADES FEDERATIVAS

| CLAVE | DESCRIPCIÓN | CLAVE | DESCRIPCIÓN |
|--------------|----------------------|--------------|---------------------------------|
| 01 | Aguascalientes | 17 | Morelos |
| 02 | Baja California | 18 | Nayarit |
| 03 | Baja California Sur | 19 | Nuevo León |
| 04 | Campeche | 20 | Oaxaca |
| 05 | Coahuila de Zaragoza | 21 | Puebla |
| 06 | Colima | 22 | Querétaro |
| 07 | Chipas | 23 | Quintana Roo |
| 08 | Chihuahua | 24 | San Luis Potosí |
| 09 | Distrito Federal | 25 | Sinaloa |
| 10 | Durango | 26 | Sonora |
| 11 | Guanajuato | 27 | Tabasco |
| 12 | Guerrero | 28 | Tamaulipas |
| 13 | Hidalgo | 29 | Tlaxcala |
| 14 | Jalisco | 30 | Veracruz de Ignacio de la Llave |

| | | | |
|-----------|---------------------|-----------|-----------|
| 15 | México | 31 | Yucatán |
| 16 | Michoacán de Ocampo | 32 | Zacatecas |

PROCEDIMIENTO PARA CALCULAR EL ELEMENTO VERIFICADOR DE LA CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO

- (a) Convertir las claves del clasificador y del identificador de alfabéticas a numéricas de acuerdo con la tabla 1.
- (b) Sumar todas las posiciones pares de la clave de centro de trabajo (considere la entidad, clasificador, identificador y número progresivo).
- (c) Multiplicar el resultado del punto (b) por 26.
- (d) Sumar todas las posiciones noes de la clave de centro de trabajo (considere la entidad, el clasificador, el identificador y el número progresivo).
- (e) Multiplicar el resultado del punto (d) por 7.
- (f) Sumar los resultados obtenidos en (c) y (e).
- (g) Dividir el resultado del punto (f) entre 27.
- (h) El residuo de la división del punto del (g) convertirlo en alfanumérico de acuerdo con la tabla 2 y el resultado es el elemento verificador.

Por ejemplo

01DPR0001

| | |
|--|----|
| Entidad | 01 |
| Clasificador (buscar el valor de D en la tabla 1) | 04 |
| Identificador (buscar el valor de P en la tabla 1) | 16 |
| Identificador (buscar el valor de R en la tabla 1) | 18 |
| Número progresivo (extraer las dos primeras posiciones) | 00 |
| Número progresivo (extraer la tercera y cuarta posición) | 01 |

De acuerdo con lo anterior los valores 0,0,1,1,0,0 (lado izquierdo) son las posiciones pares y 1, 4, 6, 8, 0, 1 (lado derecho) son las posiciones noes.

TABLA 1 DE EQUIVALENCIAS

| | |
|--------|--------|
| A - 01 | N = 14 |
| B - 02 | O = 15 |
| C - 03 | P = 16 |
| D - 04 | Q = 17 |
| E - 05 | R = 18 |
| F - 06 | S = 19 |
| G - 07 | T = 20 |
| H - 08 | U = 21 |
| I - 09 | V = 22 |
| J - 10 | W = 23 |
| K - 11 | X = 24 |
| L - 12 | Y = 25 |
| M - 13 | Z = 26 |

TABLA 2 DE EQUIVALENCIAS

| | |
|--------|--------|
| A = 00 | N = 13 |
| B = 01 | O = 14 |
| C = 02 | P = 15 |
| D = 03 | Q = 16 |
| E = 04 | R = 17 |
| F = 05 | S = 18 |
| G = 06 | T = 19 |
| H = 07 | U = 20 |
| I = 08 | V = 21 |
| J = 09 | W = 22 |
| K = 10 | X = 23 |
| L = 11 | Y = 24 |
| M = 12 | Z = 25 |
| | Z = 26 |

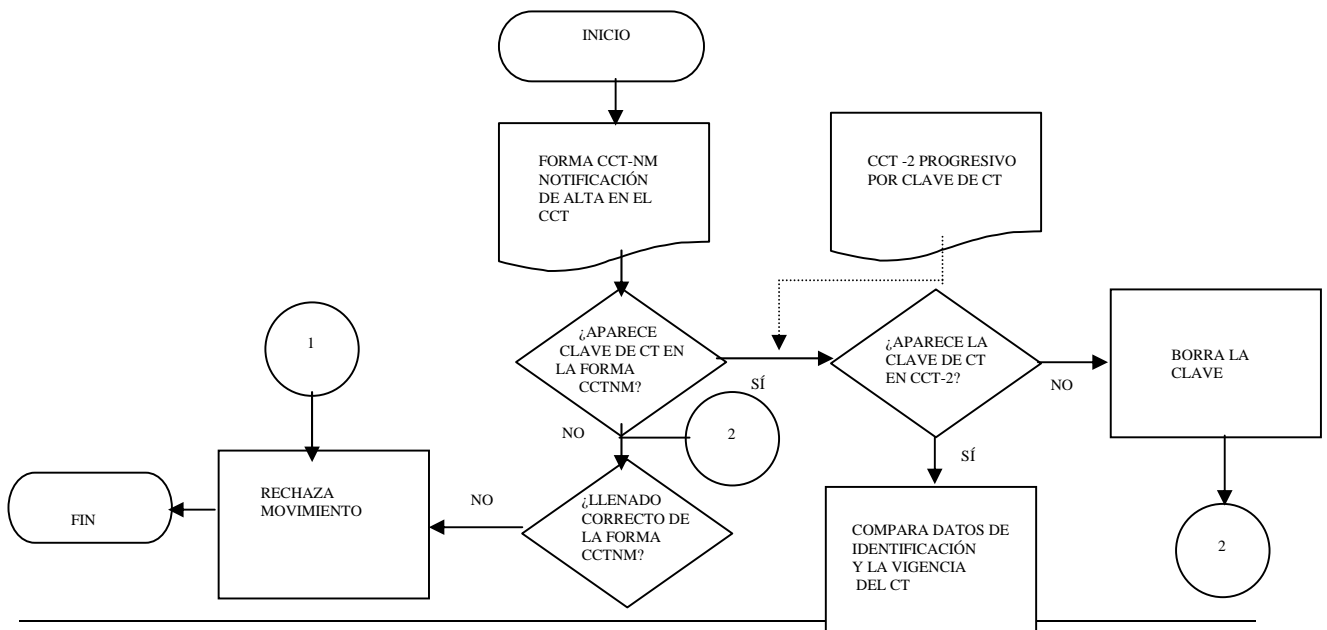
**TABLA DE NIVEL DE AUTORIZACIÓN DE MOVIMIENTOS AL
CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO**

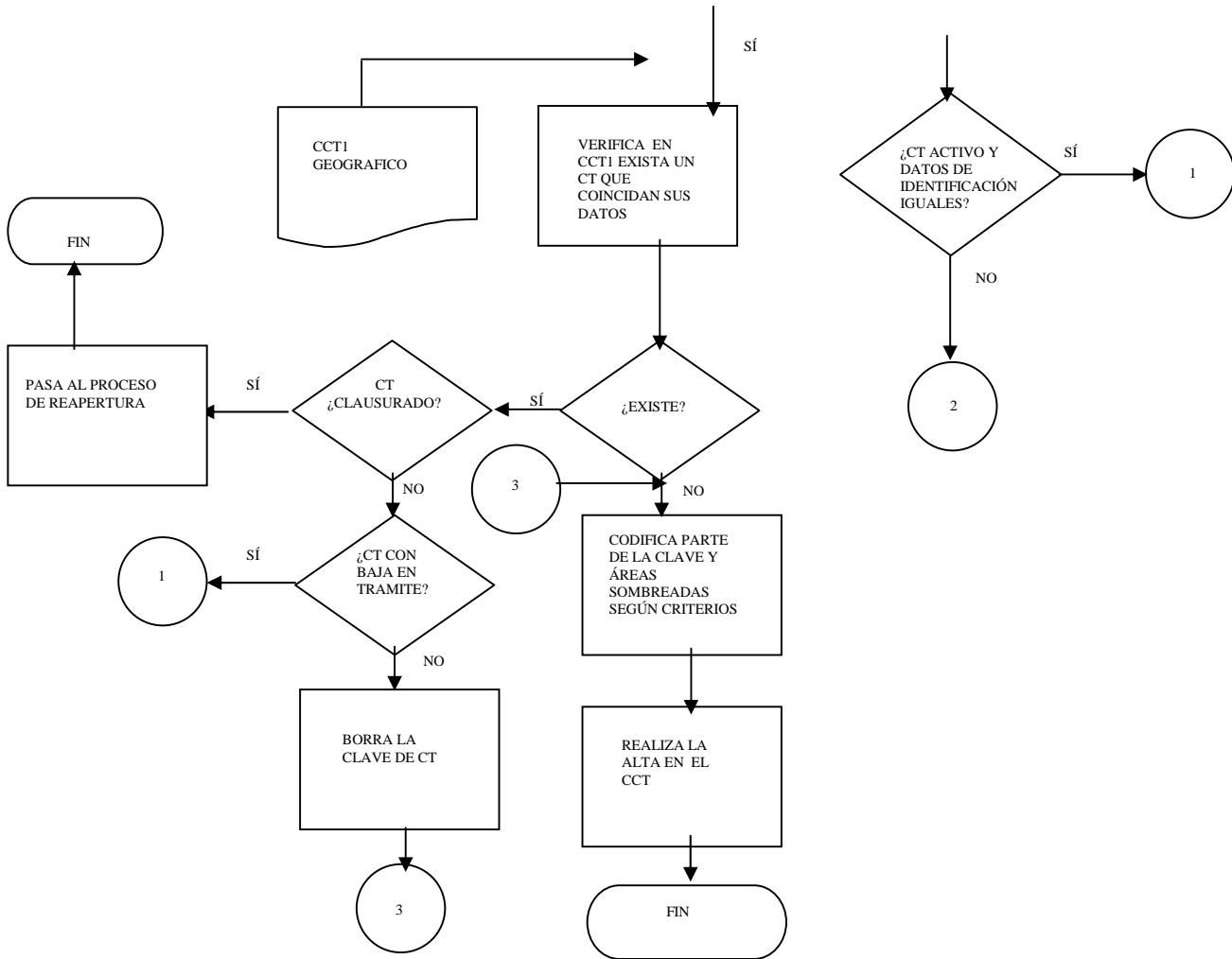
| NIVEL DE AUTORIZACIÓN | CENTROS DE TRABAJO | | | | | | |
|--|--------------------|-----------|------------------------|--------------------------------|-----------|---------------------------|------------------------------|
| | FEDERALES | ESTATALES | FEDERALES TRANSFERIDOS | OTRAS SECRETARÍAS U ORGANISMOS | AUTÓNOMAS | PARTICULARES INCORPORADOS | PARTICULARES NO INCORPORADOS |
| DIRECTOR DEL CENTRO DE TRABAJO | | | | | | | |
| ORGANISMO RESPONSABLE DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO | | | | | | | |
| OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS NO SEP | | | | | | | |
| UNIVERSIDADES PÚBLICAS AUTÓNOMAS | | | | | | | |
| ÁREAS CENTRALES DE LA SEP | | | | | | | |
| GOBIERNO DEL ESTADO | | | | | | | |

DIAGRAMAS

PROCEDIMIENTO DE ALTAS AL CCT

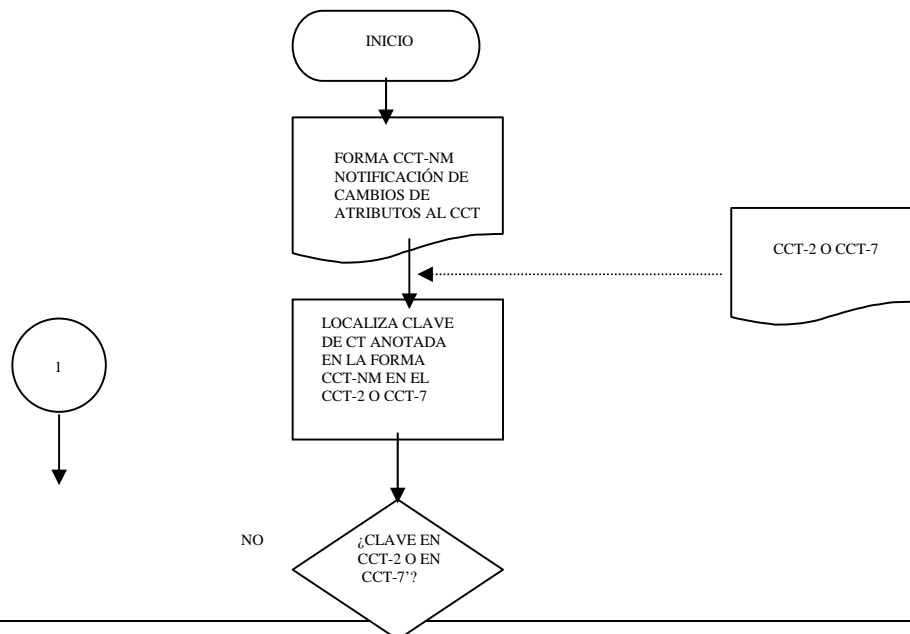
DIAGRAMA 1

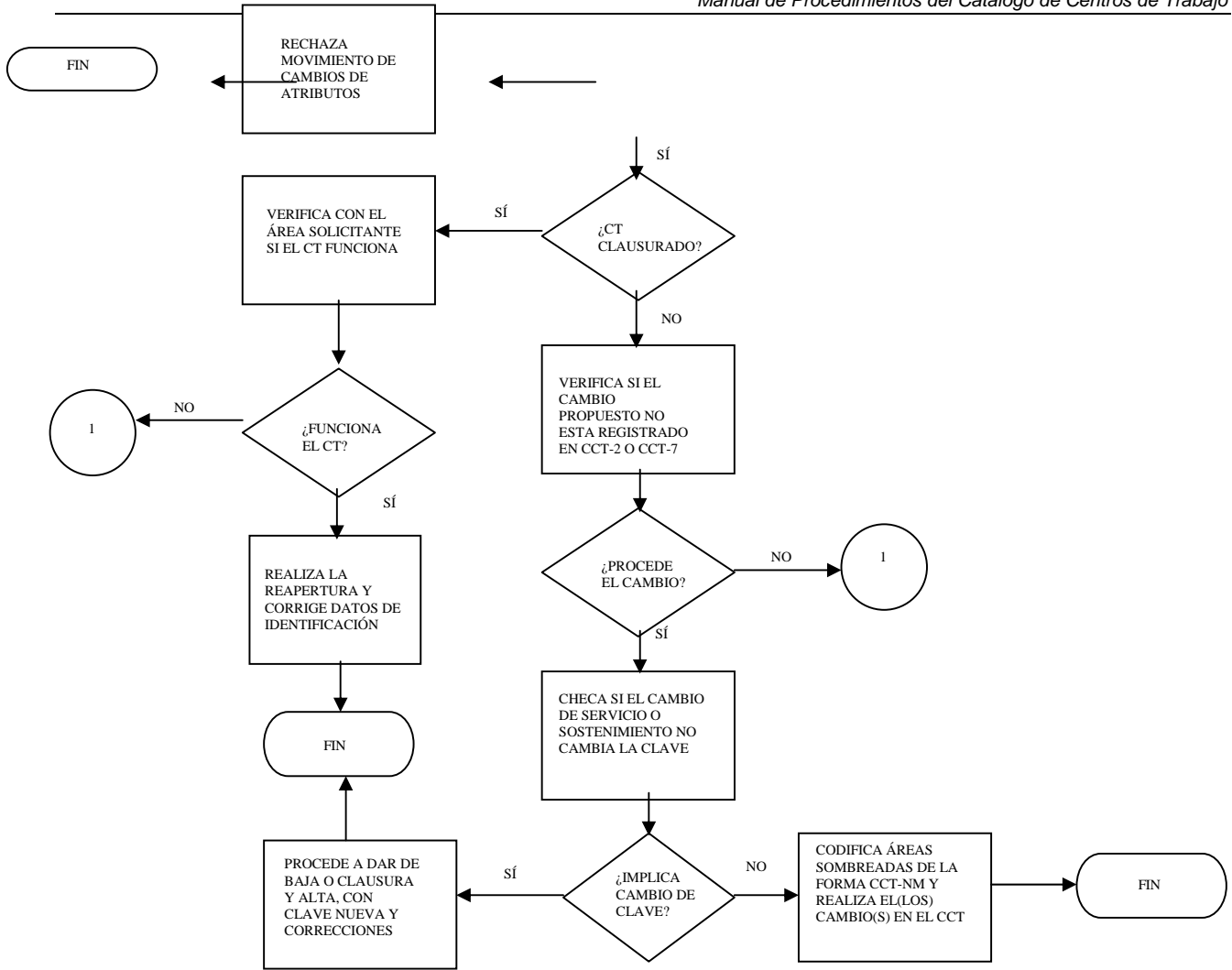




PROCEDIMIENTO DE CAMBIOS DE ATRIBUTOS AL CCT

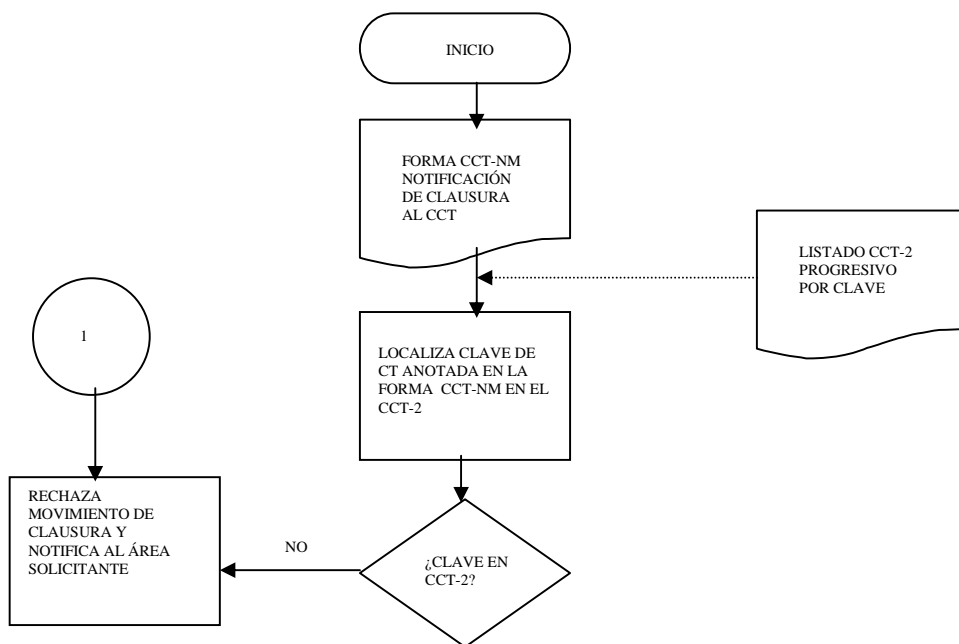
DIAGRAMA 2





PROCEDIMIENTO DE CLAUSURAS AL CCT

DIAGRAMA 3



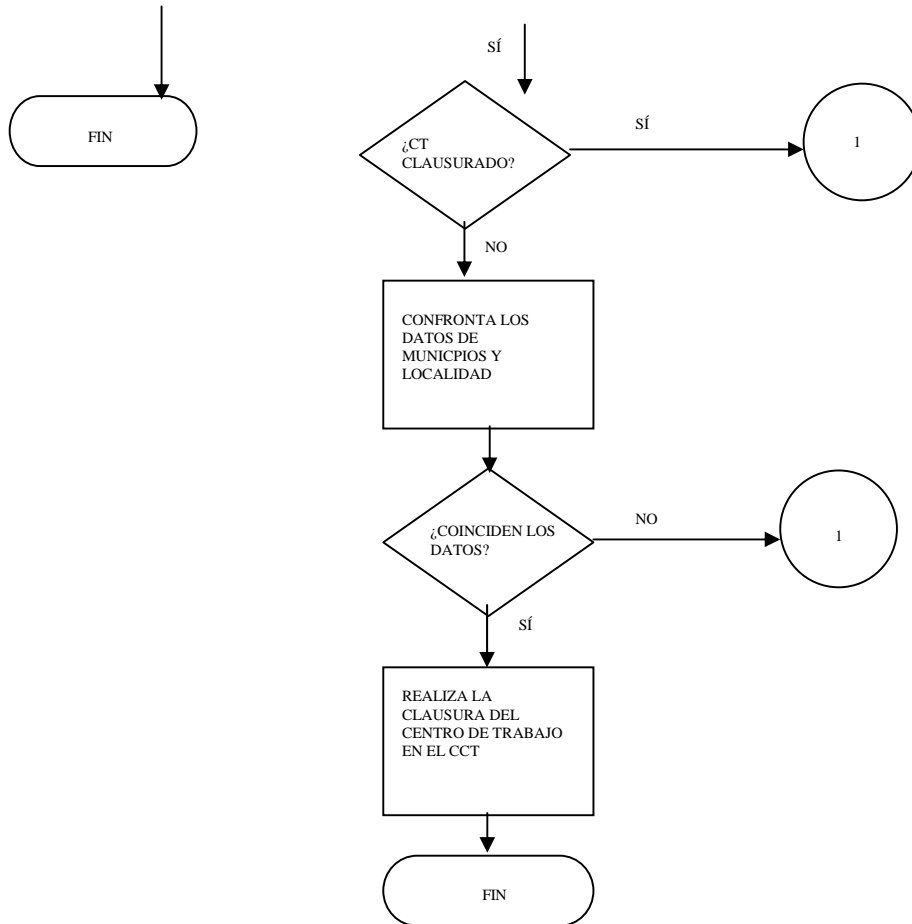
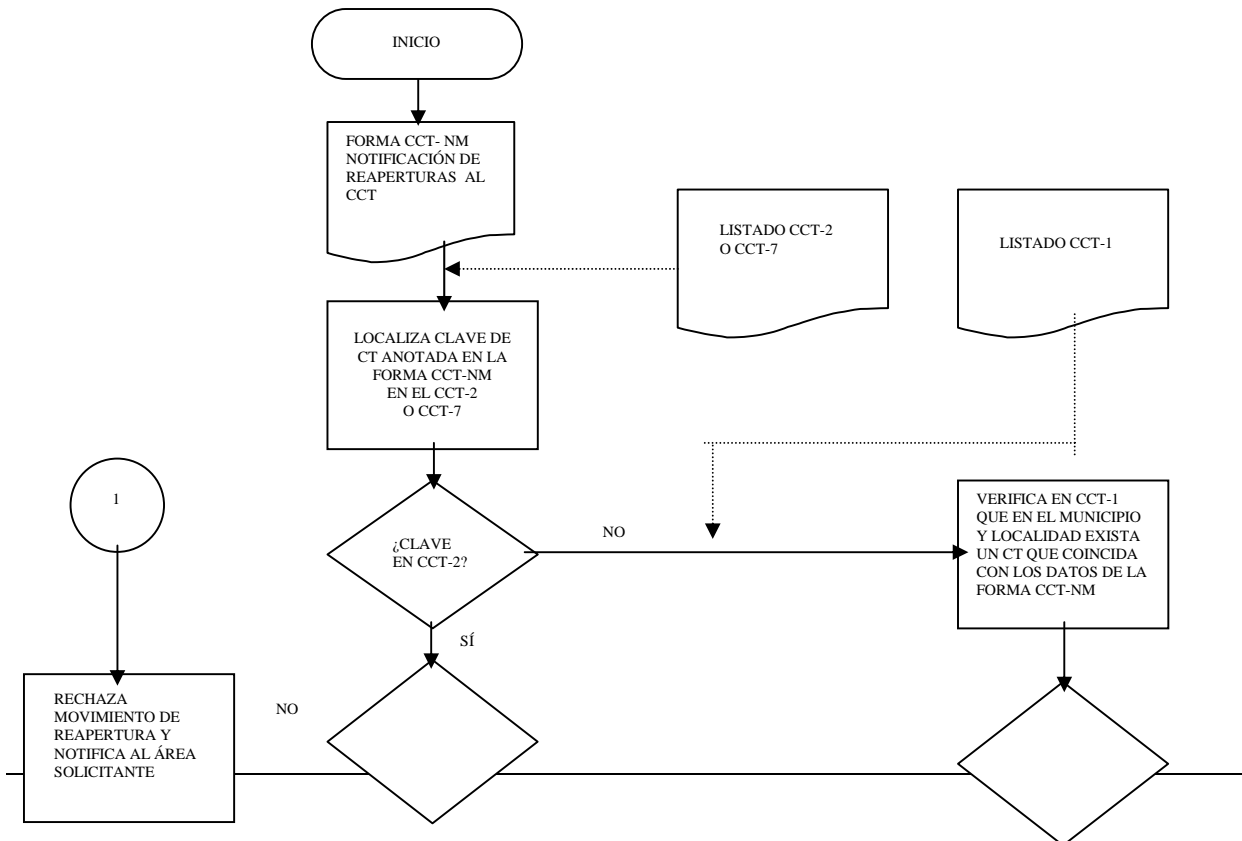
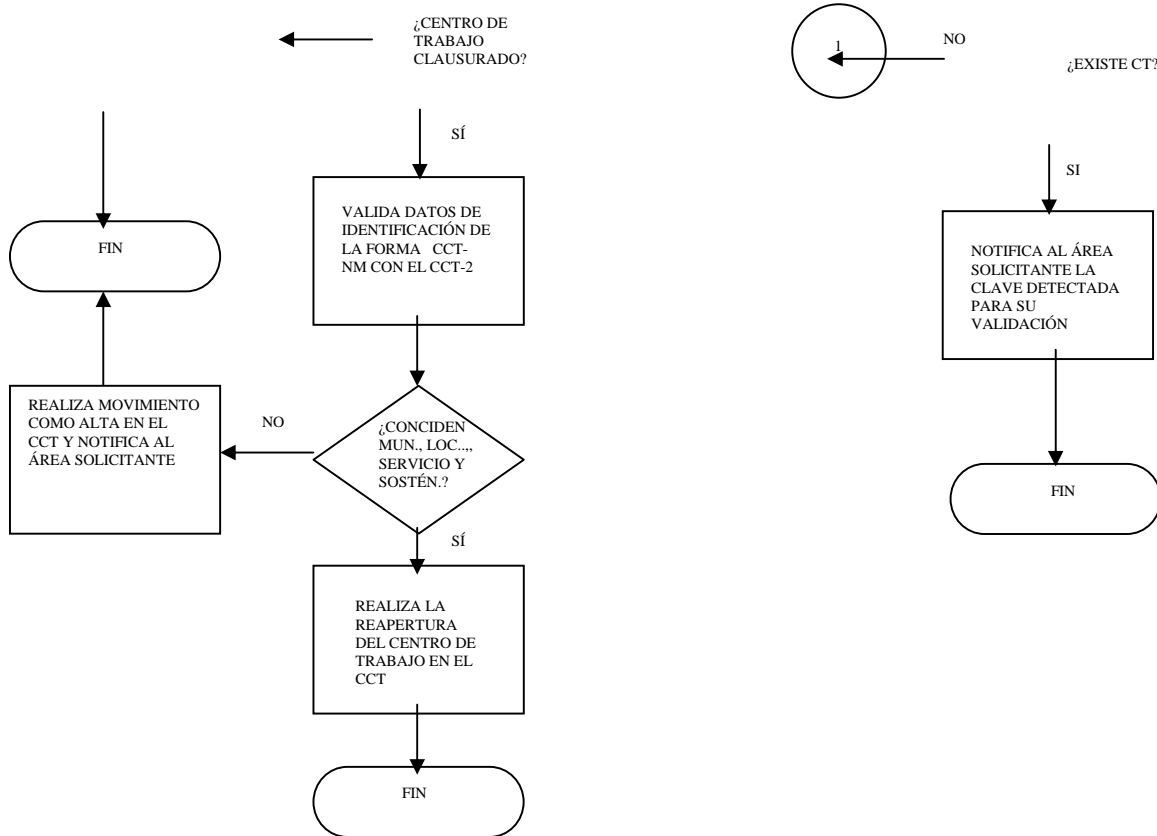


DIAGRAMA 4

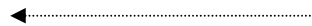
PROCEDIMIENTO DE REAPERTURAS AL CCT





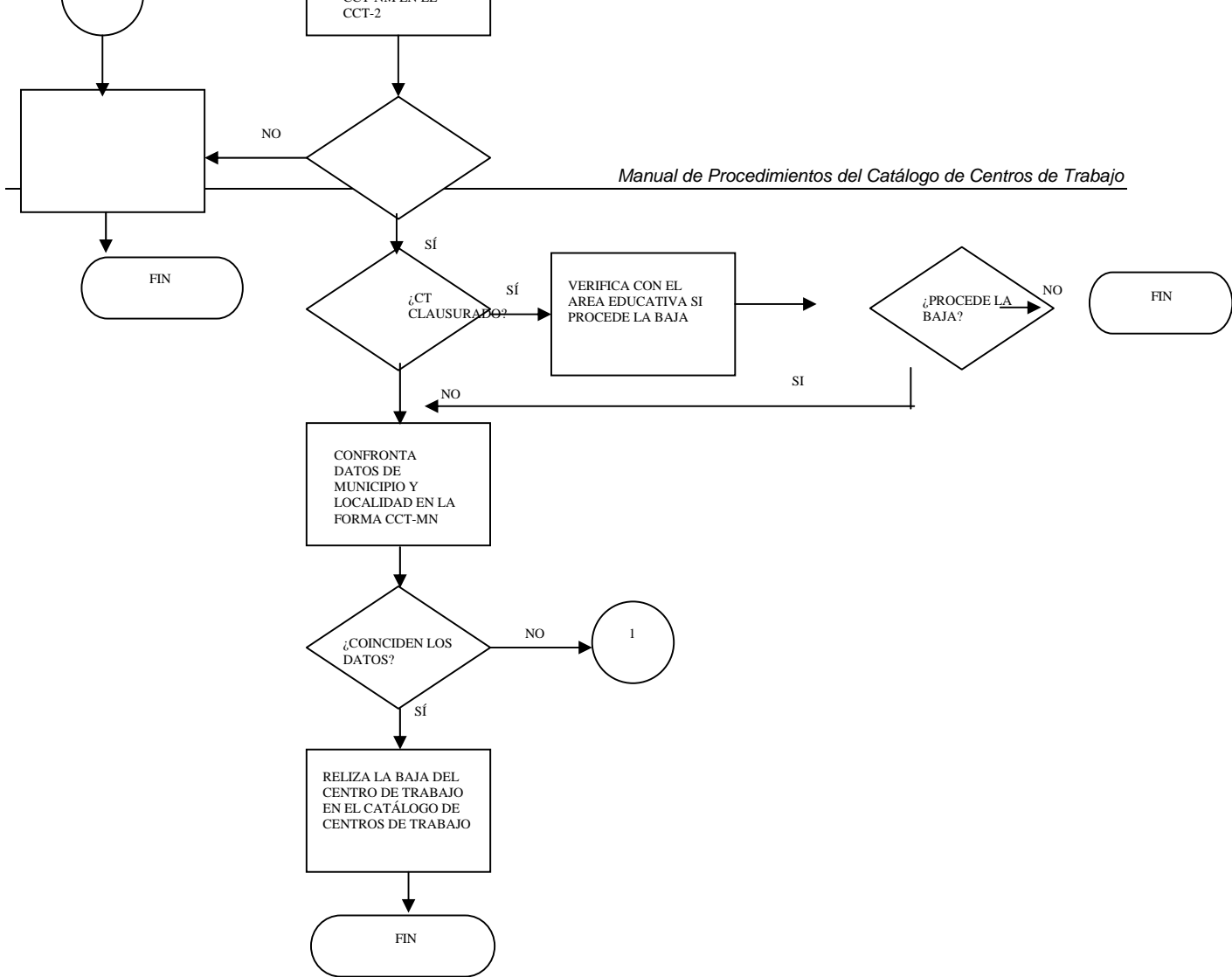
PROCEDIMIENTO DE BAJAS AL CCT

DIAGRAMA 5



RECHAZA MOVIMIENTO DE BAJA Y NOTIFICA AL ÁREA SOLICITANTE

¿CLAVE EN CCT-2?



de

Manual de Procedimientos para la Operación del Catálogo de Centros de Trabajo, 2007.

Esta publicación fue elaborada por la Dirección General de Planeación y Programación de la Secretaría de Educación Pública. Se terminó

imprimir el 20 de enero del 2006