

**Código**  
PR-DPL-EST-01 R02

**Fecha de emisión**  
16/05/2019

**Fecha de actualización**  
30/09/2022

Procedimiento para Actualizar el Catálogo de Centros de Trabajo

## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	6
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6



**Código**  
PR-DPL-EST-01 R02

**Fecha de emisión**  
16/05/2019

**Fecha de actualización**  
30/09/2022

Procedimiento para Actualizar el Catálogo de Centros de Trabajo

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para integrar y mantener actualizado el Catálogo de Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación, con la finalidad de regular los movimientos por Alta, Clausura, Reapertura o Cambio de Atributo de los Centros de Trabajo, público o privado que proporcionen o apoyen la educación.

## II. ALCANCE

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

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

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

### Ámbito Estatal

No aplica

## IV. DEFINICIONES

**Alta:** Término con el que se identifica al movimiento de incorporar un nuevo centro de trabajo en el Catálogo.

**Cambio de Atributos:** Término con el que se identifica el movimiento realizado a los datos del centro de trabajo (ejemplo: datos de la escuela, domicilio, nombre de director, entre otros).

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

**Centro de Trabajo (CT):** Es la unidad mínima de responsabilidad en la estructura orgánica, que funciona bajo una sola administración, que tiene recursos propios o que representa una asignación de éstos para cumplir un objetivo específico y que realiza, en forma directa, el proceso educativo, administrativo o de apoyo a la educación.

**CCT\_NM:** Notificación de Movimiento al Catálogo de Centros de Trabajo.

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

**FONE:** Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo.

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



**Código**  
**PR-DPL-EST-01 R02**

**Fecha de emisión**  
**16/05/2019**

**Fecha de actualización**  
**30/09/2022**

Procedimiento para Actualizar el Catálogo de Centros de Trabajo

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

RVOE: Reconocimiento de Validez oficial de Estudios.

SEGEY: Secretaría de Educación.

Secretaria Administrativa: Secretaria Administrativa del Departamento de Estadística.

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

Solicitante: Directores de los Niveles Educativos: Educación Indígena, Educación Especial, Preescolar, Primaria, Secundaria, Media Superior Y Superior; Coordinación de Programas Estratégicos y la Dirección de Administración y Finanzas. En el caso de las Instituciones de los Niveles de Educación Media Superior y Superior que cuenten con RVOE Federal, las solicitudes también podrán ser emitidas por el Director o Responsable de la Institución.

Solicitud Interna: Petición formal para actualizar el Catálogo de los Centros de Trabajo que se genera dentro del Departamento de Estadística.

Solicitud Externa: Petición formal para actualizar el Catálogo de los Centros de Trabajo que se genera fuera del Departamento de Estadística.

Vo.Bo.: Visto Bueno.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento de Estadística:
  - 1.1. Atender y validar las solicitudes realizadas al Departamento.
2. Subjefe de Catálogos:
  - 2.1. Administrar los movimientos en el Sistema de Información de Centros de Trabajo.
  - 2.2. Generar información estadística educativa, para su publicación y atención de los requerimientos de información solicitados al área, así como mantener actualizado el Catálogo de Centros de Trabajo y las bases de datos.
3. Administrativo Especializado de la Subjefatura de Catálogos:
  - 3.1. Realizar las Altas, Clausuras, Reaperturas o Cambio de Atributos.
  - 3.2. Asesorar para el llenado de los formatos, así como el control de las solicitudes de cambios.
4. Secretaria Administrativa del Departamento de Estadística:
  - 4.1. Recibir y canalizar las solicitudes realizadas al Departamento.
  - 4.2. Realizar oficios de respuesta a solicitudes.



**Código**  
**PR-DPL-EST-01 R02**

**Fecha de emisión**  
**16/05/2019**

**Fecha de actualización**  
**30/09/2022**

Procedimiento para Actualizar el Catálogo de Centros de Trabajo

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaria Administrativa del Departamento de Estadística

1. Recibe del Solicitante, el CCT\_NM debidamente llenado, anexo al Oficio de Solicitud, y lo entrega al Subjefe de Catálogos.

Subjefe de Catálogos

2. Recibe el Oficio de Solicitud y verifica que el CCT\_NM esté debidamente llenado y firmado por el Solicitante.
3. ¿El CCT\_NM está debidamente llenado y con la firma del Solicitante?
  - Si: Continúa en la actividad 5.
  - No: Continúa en la actividad 4.
4. Notifica al Solicitante por correo electrónico sobre las observaciones al CCT\_NM que deberá atender, según sea el caso. Regresa a la actividad 1.
5. Da su Vo.Bo. al CCT\_NM y asigna las coordenadas del Centro del Trabajo.
6. Entrega el Oficio de Solicitud y el CCT\_NM a la Secretaria Administrativa del Departamento de Estadística para que se lo entregue al Jefe del Departamento de Estadística.

Jefe del Departamento de Estadística

7. Revisa el Oficio de Solicitud y el CCT\_NM y da su Vo.Bo.
8. ¿El oficio para actualizar el Catálogo de Centros Trabajo es a través de una Solicitud Interna?
  - Si: Continúa en la actividad 17.
  - No: Continúa en la actividad 9.
9. ¿El Centro de Trabajo opera con financiamiento FONE o bien, con Recurso Estatal asignado a la SEGEY?
  - Si: Continúa en la actividad 10.
  - No: Continúa en la actividad 17.
10. Solicita personalmente a la Secretaria Administrativa del Departamento de Estadística, la entrega del Oficio de Solicitud y el CCT\_NM para firma y validación del Subjefe de Programación de Recursos del Departamento de Estudios y Proyectos y del Director de Planeación.

Secretaria Administrativa del Departamento de Estadística

11. Entrega al Administrativo Especializado de la Dirección de Planeación, el Oficio de Solicitud y CCT\_NM para su validación al Subjefe de Programación de Recursos del Departamento de Estudios y Proyectos, así como del Director de Planeación.
12. ¿El Oficio de Solicitud y el CCT\_NM fueron validados y autorizados por el Subjefe de Programación de Recursos del Departamento de Estudios y Proyectos?
  - Si: Continúa en la actividad 14.
  - No: Continúa en la actividad 13.
13. Notifica al personal del Departamento de Estudios y Proyectos para informar al solicitante sobre las correcciones a realizar. Regresa a la actividad 1.
14. Recibe del Administrativo Especializado de la Dirección de Planeación el Oficio de Solicitud y el CCT\_NM de los casos autorizados.





**Código**  
**PR-DPL-EST-01 R02**

**Fecha de emisión**  
**16/05/2019**

**Fecha de actualización**  
**30/09/2022**

Procedimiento para Actualizar el Catálogo de Centros de Trabajo

15. Entrega al Subjefe de Catálogos el Oficio de Solicitud y el CCT\_NM de los casos autorizados.

Subjefe de Catálogos

16. Recibe el Oficio de Solicitud y el CCT\_NM de los casos autorizados, y entrega al Administrativo Especializado de la Subjefatura de Catálogos.

Administrativo Especializado de la Subjefatura de Catálogos

17. Aplica el movimiento solicitado en el Sistema de Identificación de Centros (SIC), de las solicitudes autorizadas (Alta, Clausura, Cambio de atributos, Reapertura).

18. Devuelve a la Secretaria Administrativa del Departamento de Estadística la documentación del movimiento realizado.

Secretaria Administrativa del Departamento de Estadística

19. Informa al Solicitante la resolución a su trámite por oficio o por correo electrónico. Actualización del Catálogo de Centros de Trabajo, realizado.

20. Anexa la resolución de su trámite y archiva al expediente de cada Centro de Trabajo (identificado por la clave), el CCT\_NM de los casos autorizados.

**Fin del procedimiento.**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo atendidas	$A=(B/C)100$ <p>A: Porcentaje B: Solicitudes de movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo, atendidas. C: Solicitudes de movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo, recibidas</p>	Porcentaje	Trimestral	100%



**Código**  
**PR-DPL-EST-01 R02**

**Fecha de emisión**  
**16/05/2019**

**Fecha de actualización**  
**30/09/2022**

Procedimiento para Actualizar el Catálogo de Centros de Trabajo

**VIII. ANEXOS**

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

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
16/05/2019	00	Generación del Procedimiento para Actualizar el Catálogo de Centros de Trabajo.
12/05/2020	01	Actualización del apartado VIII del Procedimiento para Actualizar el Catálogo de Centros de Trabajo.
30/09/2022	02	Actualización del Procedimiento para Actualizar el Catálogo de Centros de Trabajo.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

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





**Diagrama de Flujo del Procedimiento para Actualizar el Catálogo de Centros de Trabajo**



