



Este formato es un acuse de recibo, el solicitante recibirá una notificación vía correo electrónico en un plazo no mayor a 30 días naturales.

Una vez que reciba la notificación, deberá acudir al Departamento de Estadística de la Dirección de Planeación Educativa dependiente del Organismo Responsable de la Educación del Estado a recibir el formato original con sellos y firmas correspondientes.

I.- Fecha de solicitud

II.- Tipo de movimiento

Turno

Motivo

Detalle del motivo

Sólo si el tipo de movimiento es **Clausura**, llenar los tres datos siguientes:

III.- Datos de ubicación del inmueble

VIALIDADES

Principal

Derecha

Izquierda

Posterior

Número exterior

Número Interior

Entidad

Municipio

Código postal

Nombre
Localidad
Nombre
Asentamiento

Cve Localidad

Tipo asentamiento

COORDENADAS

Latitud

Longitud

Altitud

Incluir croquis de la ubicación del CT a la altura donde se visualicen los nombres de las calles (cuando si hay calles), tomada de la página de INEGI (<http://gaia.inegi.org.mx>). Dar clic en el recuadro de ésta hoja y seleccionar la imagen guardada en la computadora. Si la versión del programa acrobat reader instalada en el equipo no lo permite, adjuntar el archivo tipo imagen del croquis con la solicitud.

Croquis

IV.- Datos de identificación del Centro de Trabajo

Clave del ct		Turno(s)	
Nombre del ct			
Dependencia normativa			
Dependencia operativa			
Servicio			
Sostenimiento			
Teléfono	Ext	Celular	
Correo electrónico	Página web		
Fecha de fundación			

V.- Datos del director o responsable del Centro de Trabajo

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
RFC	Homoclave	CURP
		Estatus del cargo Del director

VI.- Oficinas de apoyo a la educación

Servicio Regional	Supervisión de Zona	Jefatura de Sector
	Supervisión de Educación Física	Almacén

VII.- Relación con otro centro de Trabajo

Centro de Trabajo

Tipo de relación

VIII.- Observaciones

IX.- Datos del solicitante

NOMBRE

CARGO

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO CCT-NM PARA SOLICITAR MOVIMIENTOS AL CCT

Es un formato electrónico que se genera en el Sistema de Identificación de Centros. El formato consta de las secciones siguientes:

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

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

Sección III. Datos de ubicación del inmueble.

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

Sección IV. Datos de identificación del centro de trabajo.

Esta sección incluye los siguientes datos: nombre del centro de trabajo, dependencia normativa, dependencia operativa, servicio, sostenimiento, teléfono, extensión, celular, correo electrónico, página web y fecha de fundación (año, mes y día).

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

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

Sección VI. Oficinas de apoyo a la educación.

Esta sección incluye supervisión escolar, servicio regional, jefatura de sector y su relación con otros centros de trabajo como: coordinación de educación física, almacén, biblioteca, institución y/o plantel.

Sección VII. Relación con otro Centro de Trabajo

En esta sección se puede capturar la relación con otro CT como biblioteca, escuela, entre otros.

Sección VIII. Observaciones

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

Sección IX. Datos del solicitante

En esta sección se registra el nombre, cargo y firma de la persona que solicita el movimiento.

Sección X. Anexo carreras

En esta sección se deben registrar las carreras que se van a dar de alta o clausurar.