



**COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E
INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA**

Requisitos que deben presentar los particulares para la emisión de la Ficha Técnica de Domicilio Geográfico para el registro de Centros de Trabajo en el Sistema Educativo Estatal:

- **Oficio de solicitud con membrete de la Institución y su copia para acuse de recibido** (se adjunta formato de oficio)
 - Dirigido a la Ing. Violeta Magaña Bautista, Subdirectora del Sistema de Información Estadística y firmada por la persona física o el representante legal, indicando, en su caso, la persona autorizada para realizar los trámites correspondientes ante esta subdirección.
 - Datos de las vialidades y complementarios conforme a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos; la cual puede ser consultada en: <https://estadisticas.setab.gob.mx/cct/>
 - Área(s) ante las cuales realizará los trámites correspondientes.
 - Trámite a realizar (alta de servicio, cambio de domicilio, actualización de domicilio, cambio de representante legal, ampliación de grupo u otro).
 - Nivel y modalidad del servicio que pretende prestar (especificar: Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria, Media Superior, Formación Para el Trabajo o Educación Normal-según sea el caso-).
 - En caso de que en el inmueble donde se pretende prestar el servicio ya exista otro centro de trabajo, especificar clave, nombre, vialidad de acceso y si requiere actualizar su domicilio.
 - Datos de contacto (teléfono fijo, teléfono celular y correo electrónico).
- **Copia fotostática simple (I) y digital (PDF) de la(s) escritura(s) pública(s)** de la propiedad (debe(n) incluir su(s) plano(s) respectivo(s) legible(s)) o documentación legal que ampare la propiedad del inmueble.
- **Copia fotostática simple (I) y digital (PDF) de la(s) constancia(s) de Número Oficial** actualizada(s) (AÑO 2026) vigente expedida por el H. Ayuntamiento del municipio correspondiente, donde se pretenda prestar el servicio. Deberá presentar el documento original para cotejo.



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E
INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA**

- **Fotos digitales del inmueble en formato .JPG (mínimo 8);** donde se aprecie la fachada principal, rótulos, aulas, plazas cívicas, áreas comunes, baños, áreas administrativas, nomenclatura (placas) de vialidades aledañas.
-Entregar en CD o USB (para descarga)-
- **Croquis de ubicación del inmueble** con el nombre de las vialidades (Vialidad principal, Vialidad derecha, Vialidad izquierda, Vialidad posterior)- indicando la vialidad por donde se accede a cada uno de los niveles, Impreso y digital en hoja tamaño carta-.

Nota: En cuanto se recibe la solicitud con la documentación completa, se tiene un periodo mínimo de 15 días hábiles para dar respuesta.

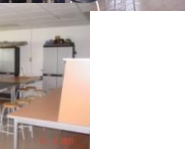


"ACTUALIZACION DEL ARCHIVO FOTOGRAFICO DE CENTROS DE TRABAJO"

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS DE ARCHIVOS FOTOGRAFICOS DIGITALES:

TIPO DE ANEXO	TOMAS	ESPECIFICACIONES	EJEMPLO	FOTOS REQUERIDAS
1_FACHADAS	PRINCIPAL LATERALES POSTERIOR	TOMAR FOTOGRAFÍAS PANORÁMICAS TRATANDO DE ABARCAR LA MAYOR PARTE POSIBLE DEL INMUEBLE	 	3
2_RAZON SOCIAL	ROTULOS	CUIDAR QUE SE APRECIE LOS ROTULOS Y/O LETREROS DE IDENTIFICACION DEL PLANTEL (NOMBRE, CLAVE, LOCALIDAD ETC).	  	2
3_OBRA EXTERIOR	EDIFICIOS PASILLOS PLAZAS ÁREAS VERDES CANCHAS TEATRO	SE TOMARÁN DE FORMA EN QUE SE APRECIE LA MAYOR PARTE POSIBLE DE LOS REQUERIMIENTOS	 	1 POR CADA ANEXO



			 		
4_AULAS	EXTERIOR INTERIOR	TOMAR LA FOTOGRAFIA DEL FONDO HACIA EL FRENTE TRATANDO DE ABARCAR LA MAYOR PARTE DEL AREA POSIBLE	 		3
5_UNIDADES ADMINISTRATIVAS	EXTERIOR INTERIOR	TOMAR DIRECCION, AREAS DE MAESTROS, SECRETARIALES Y SERVICIOS	    		3
6 Y 7_8_:TALLERES LABORATORIOS AUDITORIOS	EXTERIOR INTERIOR	TOMAR LA FOTOGRAFIA DEL FONDO HACIA EL FRENTE TRATANDO DE ABARCAR LA MAYOR PARTE DEL AREA POSIBLE	   		3



9_SALAS DE COMPUTO	EXTERIOR INTERIOR	TOMAR LA FOTOGRAFIA DEL FONDO HACIA EL FRENTE TRATANDO DE ABARCAR LA MAYOR PARTE DEL AREA POSIBLE	 	3
10_BAÑOS	EXTERIOR INTERIOR	TOMAR LA FOTOGRAFIA TRATANDO DE QUE SE APRECIEN LOS TINACOS, POZOS Y FOSAS SEPTICAS EN EL EXTERIOR Y EN EL INTERIOR TOMAR EL EQUIPAMIENTO CON QUE CUENTA	   	3
11_COCINA	EXTERIOR INTERIOR	TOMAR LAS FOTOGRAFIAS DONDE SE APRECIE LA MAYOR PARTE DE EQUIPAMIENTO CON QUE CUENTAN	   	3



**COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E
INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA**

12_BIBLIOTECA	EXTERIOR INTERIOR	TOMAR LAS FOTOGRAFIAS DONDE SE APRECIE LA MAYOR PARTE DE EQUIPAMIENTO CON QUE CUENTAN	 	3
13_DOMOS	GENERALES	TOMAR LAS FOTOGRAFIAS DONDE SE APRECIE LA MAYOR PARTE DE EQUIPAMIENTO		3 2
14 :OTROS ESPACIOS	EXTERIOR INTERIOR	CASA DE MAESTRO, BODEGAS, OTROS NO CONSIDERADOS	   	

INDICACIONES GENERALES:



LAS FOTOGRAFIAS DEBERAN SER TOMADAS DE PREFERENCIA CON EL MEJOR DISPOSITIVO DIGITAL DISPONIBLE Y CON LA MEJOR RESOLUCION CON QUE CUENTE ESTE.



EL FORMATO DE LOS ARCHIVOS FOTOGRAFICOS DEBE SER JPEG.



ES IMPORTANTE ANOTAR QUE LOS CENTROS DE TRABAJO NO SON DE LAS MISMAS DIMENSIONES NI TODOS CUENTAN CON LOS MISMOS ELEMENTOS POR LO QUE EL NÚMERO DE IMÁGENES PODRA VARIAR ENTRE UNOS Y OTROS, Y NO DEBERÁ CONSIDERARSE COMO UNA CONSTANTE.

FICHA TÉCNICA DE DOMICILIO GEOGRÁFICO

GUÍA PARA EL USO DEL FORMATO DE
SOLICITUD

OFICIO

Dirigido a:

Ing. Violeta Magaña Bautista
Subdirectora del Sistema de
Información Estadística

FORMATO

Villahermosa, Tabasco a _____ de _____ de 2026

Oficio:

Asunto: Ficha Técnica de Domicilio Geográfico

Ing. Violeta Magaña Bautista

Subdirectora del Sistema de Información Estadística

Secretaría de Educación del Estado de Tabasco.

Presente

Por este medio me dirijo a usted, para solicitarle la emisión de la Ficha Técnica de Domicilio Geográfico según Norma Técnica del INEGI, así como, en caso de aplicar, la actualización de los datos del domicilio en el catálogo de centros de trabajo de la SEP; del inmueble ubicado en:

Vialidad principal:	La que refiere la constancia de número oficial, Ejemplo: Calle Juan Escutia
Número Exterior e Interior:	Ejemplo: 215 interior 3
Asentamiento Humano:	Colonia, fraccionamiento, ranchería, ejido, barrio, ejemplo: Colonia El Espejo
Código Postal:	Según SEPOMEX, ejemplo: 86380
Localidad:	Ejemplo: San Manuel 2da. Sección
Municipio:	Ejemplo: Macuspana
Estado:	Tabasco
vialidad derecha:	Ejemplo: Calle Benito Juárez
Vialidad izquierda:	Ejemplo: Calle Lerdo de Tejada
Vialidad posterior:	Ejemplo: Avenida Gregorio Méndez Magaña
Descripción de ubicación:	Si la considera necesaria para la mejor ubicación del inmueble. Ejemplo: a 80 metros de la iglesia "El gran poder."

lo anterior para efecto de tramitar ante:

- ☐ Dirección de Control Escolar e Incorporación
☐ Dirección de Educación Superior
☐ Dirección General de Centros de Formación Para el Trabajo

- ☐ Dirección de Educación Media
COBATAB
☐ Otro (Especificar) _____

et:

- ☐ Alta de servicio
☐ Cambio de domicilio
☐ Actualización de domicilio
☐ Cambio de representante legal
☐ Ampliación de grupo
☐ Otro (Especificar) _____

del Nivel:

- ☐ Inicial
☐ Preescolar
☐ Primaria
☐ Secundaria
☐ Formación para el trabajo
Media Superior
☐ Superior

de sostenimiento Particular, donde funciona(n) el (los) siguiente(s) centro(s) de trabajo:

CLAVE	NOMBRE DEL CT	VIALIDAD DE ACCESO AL CT	TRÁMITE
EN TRÁMITE	Universidad Niños Héroes	Calle Juan Escutia	ALTA DE SERVICIO
27PJN00211	Niños héroes	Calle Juan Escutia	ACTUALIZACIÓN DE DOMICILIO
27PPR0522J	Niños héroes	Calle Juan Escutia	ACTUALIZACIÓN DE DOMICILIO

Anexo al presente, fotos digitales recientes del inmueble y de placas de la nomenclatura de las vialidades aledañas al mismo, en **formato JPG**, croquis de ubicación donde se plasman los accesos de cada uno de los niveles, copia simple de la(s) escritura(s) del inmueble con su(s) plano(s) respectivo(s) impresa(s) y digital(es) _PDF (la que tengo registrada en la incorporación), así como copia de la constancia de número oficial actualizada (del año 2026) expedida por el H. Ayuntamiento del municipio correspondiente, en forma impresa y digital _PDF(Presento original para cotejo).

Sin más por el momento, me despido de usted esperando contar con una respuesta favorable a mi solicitud.

Atentamente

Autorizo para la gestión de este trámite a:

Lic. Agustín xxxx xxxx
Representante Legal
Tel: xxxxxxxxxx Cel: xxxxxxxxxx
Correo Electrónico: xxxxxxxxx@xxxxxxxxxx

Lic. Juana xxxx xxxx
Gestor(a)
Tel: xxxxxxxxxx Cel: xxxxxxxxxx
Correo Electrónico: xxxxxxxxx@xxxxxxxxxx

C.C.D. Acuse

Lugar, fecha, número de oficio y asunto:

Ing. Violeta Magaña Bautista

Subdirectora del Sistema de Información Estadística

Secretaría de Educación del Estado de Tabasco.

Presente

4

Por este medio me dirijo a usted, para solicitarle la emisión de la Ficha Técnica de Domicilio Geográfico según Norma Técnica del INEGI, así como, en caso de aplicar, la actualización de los datos del domicilio en el catálogo de centros de trabajo de la SEP; del inmueble ubicado en:



1 Villahermosa, Tabasco a 2 de de 2026
Oficio: 3
4 Asunto: Ficha Técnica de Domicilio Geográfico

1. Lugar: Ciudad (o localidad) y Estado donde se elabora la solicitud.
2. Fecha: Día, mes y año.
3. Número de oficio: **Asignado por el solicitante de acuerdo a su control interno**, en caso de no tenerlo colocar **SN**.
El campo debe ser llenado.
4. Asunto: Ficha Técnica de Domicilio Geográfico.

Inmueble

Vialidad principal:	La que refiere la constancia de número oficial, Ejemplo: Calle Juan Escutia
Número Exterior e Interior:	Ejemplo: 215 interior 3
Asentamiento Humano:	Colonia, fraccionamiento, ranchería, ejido, barrio, ejemplo: Colonia El Espejo
Código Postal:	Según SEPOMEX, ejemplo: 86380
Localidad:	Ejemplo: San Manuel 2da. Sección
Municipio:	Ejemplo: Macuspana
Estado:	Tabasco
vialidad derecha:	Ejemplo: Calle Benito Juárez
Vialidad izquierda:	Ejemplo: Calle Lerdo de Tejada
Vialidad posterior:	Ejemplo: Avenida Gregorio Méndez Magaña
Descripción de ubicación:	Si la considera necesaria para la mejor ubicación del inmueble. Ejemplo: a 80 metros de la iglesia "El gran poder.

Área, trámite y nivel

1 lo anterior para efecto de tramitar ante:

☐
☐
☐

Dirección de Control Escolar e Incorporación
Dirección de Educación Superior
Dirección General de Centros de Formación Para el Trabajo

☐
☐
☐

Dirección de Educación Media
COBATAB
Otro (Especificar) _____

2 el:

☐
☐

Alta de servicio
Cambio de domicilio

☐
☐

Actualización de domicilio
Cambio de representante legal

☐
☐

Ampliación de grupo
Otro (Especificar) _____

3 del Nivel:

☐
☐

Inicial
Preescolar

☐
☐

Primaria
Secundaria

☐
☐

Formación para el trabajo
Media Superior

☐

Superior

1. Marcar con una **x** el Área que le solicitó la Ficha o ante la que requiere realizar algún trámite.
2. Marcar con una **x** el tipo de trámite para el que solicita la Ficha.
3. Marcar con una **x** el nivel educativo de su escuela.

SERVICIOS QUE COMPARTEN EL INMUEBLE

de sostenimiento Particular, donde funciona(n) el (los) siguiente(s) centro(s) de trabajo:

1 CLAVE	2 NOMBRE DEL CT	3 VIALIDAD DE ACCESO AL CT	4 TRÁMITE
EN TRÁMITE	Universidad Niños Héroes	Calle Juan Escutia	ALTA DE SERVICIO
27PJN0021I	Niños héroes	Calle Juan Escutia	ACTUALIZACIÓN DE DOMICILIO
27PPR0522J	Niños héroes	Calle Juan Escutia	ACTUALIZACIÓN DE DOMICILIO

1. Capture las claves de los servicios que comparten el inmueble. En el caso de que aún no se cuente con la clave deberá colocar EN TRÁMITE.
2. Capture el nombre de cada servicio educativo.
3. Capture la vialidad por la que se accede a cada servicio educativo
4. Capture el trámite que requiera de cada servicio educativo.

ANEXO

Anexo al presente, fotos digitales recientes del inmueble y de placas de la nomenclatura de las vialidades aledañas al mismo, en **formato .JPG**, croquis de ubicación donde se plasman los accesos de cada uno de los niveles, copia simple de la(s) escritura(s) del inmueble con su(s) plano(s) respectivo(s) impresa(s) y digital(es) _PDF (la que tengo registrada en la incorporación), así como copia de la constancia de número oficial actualizada (del año 2026) expedida por el H. Ayuntamiento del municipio correspondiente, en forma impresa y digital _PDF(Presento original para cotejo).

Sin más por el momento, me despido de usted esperando contar con una respuesta favorable a mi solicitud.

- En esta parte se describen los archivos y documentos necesarios, que debe adjuntar para la determinación del domicilio geográfico del inmueble y los servicios educativos impartidos en el.

SOLICITANTE

Atentamente

Lic. Agustín xxxx xxxx

Representante Legal

Tel.: xxxxxxxxxxxx

Cel.: xxxxxxxxxxxx

Correo Electrónico: xxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx

Autorizo para la gestión de este trámite a:

Lic. Juana xxxx xxxx

Gestor(a)

Tel.: xxxxxxxxxxxx

Cel.: xxxxxxxxxxxx

Correo Electrónico: xxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx

- La solicitud debe venir firmada por la Persona Física o el Representante Legal acreditado ante la Secretaría de Educación del Estado. Debe proporcionar sus datos de contacto: Teléfono, Celular y Correo Electrónico.
- Para la gestión del trámite se puede nombrar a un gestor quien podrá dar seguimiento al trámite. Es importante que también se proporcionen los datos de contacto del gestor.

INFORMACIÓN GENERAL REQUISITOS

Hoja 2 del formato.

Nota: Esta hoja es solo de información General, **NO** se debe entregar con el oficio de solicitud.

ACLARACIÓN: LOS DATOS SOBRE EL DOMICILIO DEBERÁN SER PROPORCIONADOS OBSERVANDO LAS NORMAS TÉCNICAS SOBRE DOMICILIOS GEOGRÁFICOS DEL INEGI, LA CUAL PUEDE SER CONSULTADA EN LA SIGUIENTE PÁGINA ELECTRÓNICA:

<http://estadisticas.setab.gob.mx/cct/>

Dudas o informes:

Ing. Ernesto Falconi Almeida

Geosap (geodesia)

Tel. 9934270161 Ext. 241

Tel. Directo 9933154424

Correo Electrónico: efalconi@correo.setab.gob.mx
o al correo vmaganab@correo.setab.gob.mx



OBSERVACIONES	
1	La solicitud debe venir firmada por la Persona Física o el Representante Legal acreditado ante la Secretaría de Educación del Estado.
2	Deberán reportarse todos los inmuebles y/o predios que conforman la Institución Educativa.
3	Las escrituras presentadas deben corresponder a las que se encuentran registradas ante la Dirección de Control Escolar e Incorporación, o las que amparan el contrato de comodato, en su caso. Nota: las escrituras deberán contener el plano respectivo y deben ser legibles.
4	La constancia o constancias de Número Oficial deben corresponder a la(s) escritura(s) presentada(s). (verificar que se encuentre(n) vigente(s).)
5	Se deberán traer fotos generales del frente de la escuela y del interior de la misma, aproximadamente 10 fotos de cada nivel, dependiendo del tamaño de la escuela. - Las fotos presentadas deben ser digitales en formato JPG (no en PDF, ni en WORD); renombradas con la clave de la escuela por cada nivel. Ejemplo: 27PJN0125K_01, 27PJN0125K_02, etc. - Las fotos de la nomenclatura de las calles (PLACAS) no es necesario renombrarlas con la clave de la escuela.
6	El alta de nuevos programas educativos o carreras se registrará en Otro (Especificar).
7	Para el llenado de este formato se puede apoyar en los trípticos informativos que se encuentran en la siguiente liga electrónica: https://estadisticas.setab.gob.mx/cct/
8	La vigencia de la Ficha Técnica de Domicilio Geográfico será durante el año 2026.

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFRAESTRUCTURA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

**SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN
ESTADÍSTICA
Geosep (Geodesia)**