



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
la Contraloría General

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

- ✓ Atención a Solicitud de Información Estadística Educativa.
 - ✓ Registro de Establecimientos Educativos No Obligados al Reconocimiento de Validez Oficial.
-



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

FOR-MTS

Dependencia o Entidad
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Nombre del Trámite
REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS NO OBLIGADOS AL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL

Nombre de la Unidad Administrativa que presta el Trámite
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

Domicilio
Blvd. Luis Donaldo Colosio Final Pte., Col. Las Quintas, CP 83240, Hermosillo, Sonora. Teléfono 289-76-00, Ext. 1639, Correo Electrónico: ibarran.jose@sonora.edu.mx

Horario de Atención al Público
De 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes

Descripción	Comprobante	Tiempo de Respuesta
La Dirección General de Planeación, a través de su Departamento de Estadísticas ofrece el registro a instituciones educativas de acuerdo al artículo 44 de la Ley Estatal de Educación donde se establece que los particulares podrán impartir educación de todo tipo y modalidad. En lo referente a los niveles de primaria, secundaria, normal y los formadores de docentes, deberán de obtener la autorización expresa del Estado. Tratándose de los estudios diferentes a los antes mencionados, el(los) interesado(s) podrán obtener el reconocimiento de validez oficial o bien, impartir los estudios sin reconocimiento de validez, debiendo mencionarlo en su documentación y publicidad.	2 Copias de la forma CCT-NM con firma y sello de autorización	3 Días Hábiles
	Formato (s)	
	CCT-NM	
	Lugar (es) de Pago:	Costo
	No Aplica	Gratuito

Requisitos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Forma de la Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo (CCT-NM) disponible y gratuita en esta Dirección ó en http://planeacion.sec.gob.mx en la liga Formato para Alta de Centros de Trabajo 2. Entregar plan de estudios. 3. Currículo del personal docente. 4. Copia del Registro Federal de Causantes (R.F.C.) de el(los) propietario(s) 5. Copia del comprobante de domicilio del Centro de Trabajo. 6. Copia de la credencial para votar del encargado o propietario del centro.

Observaciones

Toda escuela a la que se le proporcione su registro, tiene la obligación de proporcionar información estadística 911 de su centro de trabajo dos veces al año, y/o cuando esta dependencia se lo solicite. El incumplimiento de ésta, es causal de revocación del registro.

Fundamento Jurídico

Ley General de Educación, Capítulo 5, Artículo 59.

Ley Estatal de Educación, Capítulo 5, Artículo 49

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Capítulo 5, Artículo 40, Sección I y II.

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

FORMA CCT-NM (versión 20161)

FOLIO: 2017- -

INSTRUCCIONES GENERALES

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

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

NO escriba en las áreas sombreadas

I. FECHA DE:

SOLICITUD	2017	01	13
ACTUALIZACIÓN	2017	01	13
	AÑO	MES	DÍA

II. TIPO DE MOVIMIENTO

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

ALTA	<input type="checkbox"/>	REAPERTURA	<input type="checkbox"/>
CAMBIO DE ATRIBUTOS	<input type="checkbox"/>	LATENCIA	<input type="checkbox"/>
CLAUSURA*	<input type="checkbox"/>	REACTIVAR LATENCIA	<input type="checkbox"/>

III. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

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

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

CLAVE DEL CT	TURNO						CLAVE
	<input type="checkbox"/> MATUTINO	<input type="checkbox"/> VESPERTINO	<input type="checkbox"/> NOCTURNO	<input type="checkbox"/> DISCONTINUO	<input type="checkbox"/> CONTINUO	<input type="checkbox"/> COMPLEMENTARIO	

NOMBRE DEL CT

VIALIDADES: TIPO DE VIALIDAD NOMBRE DE LA VIALIDAD

PRINCIPAL

NÚM. EXT. NÚM. INT.

DERECHA

IZQUIERDA C.P.

POSTERIOR

MUNICIPIO

LOCALIDAD

ASENTAMIENTO

LADA TELÉFONO(S) 1.- 2.- 3.- EXTENSIONES 1.- 2.- 3.- CELULARES 1.- 2.- 3.-

CORREO(S) ELECTRÓNICO(S)

PÁGINA(S) WEB

ZONA ESCOLAR NÚM. C.C.T. JEFATURA DE SECTOR NÚM. C.C.T. SUPERVISIÓN DE ZONA DE EDUCACIÓN FÍSICA NÚM. C.C.T.

SERVICIO REGIONAL NÚM. C.C.T. ALMACÉN DE LIBROS DE TEXTO NÚM. C.C.T. CLAVE DE LA INSTITUCIÓN RECTORA NÚM. C.C.T.

DEPENDENCIA NORMATIVA

SERVICIO

SOSTENIMIENTO

FECHA DE FUNDACIÓN AÑO MES DÍA * MOTIVO DE LA CLAUSURA Especifique las claves de CT donde se radicaron los recursos presupuestales (sección exclusiva para escuelas públicas federales y federales transferidas) 1.- 2.- 3.- 4.-

NOMBRE DEL DIRECTOR O RESPONSABLE DEL CT NOMBRE APELLIDO 1 APELLIDO 2 RFC HOMONIMIA CURP

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



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

FORMA CCT-NM (versión 2016.01)

FOLIO: 2017- -

CLAVE DEL C.T.

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

IV. INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA

CARTA TOPOGRÁFICA

AGEB

LONGITUD

LATITUD

ALTITUD

V. DATOS BÁSICOS DEL INMUEBLE (Escriba una X en el lugar correspondiente. Sección exclusiva para planteles)

1. ¿ Se construyó el inmueble para uso educativo? Sí No

2. ¿El inmueble es de nueva creación? Sí No

3. El inmueble es: Propio Prestado Rentado

4. ¿El plantel comparte el inmueble con otro plantel? * Sí No

* Especifique la(s) clave(s) del (los) centro(s) de trabajo que labora(n) en el inmueble:

1.	<input type="text"/>	7.	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	8.	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	9.	<input type="text"/>
4.	<input type="text"/>	10.	<input type="text"/>
5.	<input type="text"/>	11.	<input type="text"/>
6.	<input type="text"/>	12.	<input type="text"/>

VI. INCORPORACIONES (AUTORIZACIÓN O RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS)

Esta sección es exclusiva para escuelas particulares.

¹- TIPOS DE INCORPORACIÓN:

- 1.- Autorización de la SEP (Federal)
- 2.- Autorización del Estado (Estatal)
- 3.- Autorización del Estado (Federal transferido)
- 4.- Reconocimiento de la SEP (Federal)

- 5.- REVOE del estado (Estatal)
- 6.- REVOE del estado (federal transferida)
- 7.- Reconocimiento autónomo
- 8.- No incorporada o sin reconocimiento

² TIPOS DE MODALIDAD:

- 1.- Escolarizada
- 2.- Mixta
- 3.- No escolarizada (incluye en línea)

TIPO ¹	NÚMERO DE AUTORIZACIÓN O RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS	FECHA DEL ACUERDO (Año, mes y día)	AÑO DEL PLAN O PROGRAMA DE ESTUDIOS	MARQUE CON UNA X					OTRO	NOMBRE DEL PLAN O PROGRAMA DE ESTUDIO
				MODALIDAD ²	DURACIÓN	AÑO(S)	SEMESTRE(S)	CUATRIMESTRE(S)		
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										

VIII. OBSERVACIONES

IX. DATOS DEL SOLICITANTE

PUESTO

NOMBRE Y FIRMA

SELLO

X. AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO DE SONORA

DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN

Vo. Bo.

DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS DOCENTES Y DE APOYO

C.P. GASTÓN S. MADRID CASTRO

LIC. PEDRO ALFONSO BARRERAS VALENZUELA

NOMBRE Y FIRMA

SELLO

NOMBRE Y FIRMA

SELLO



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

FORMA CCT-NM (versión 2016.01)

FOLIO: 2017- -

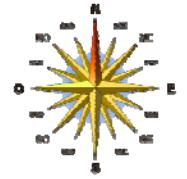
CLAVE DEL C.T.

Grid of 10 empty boxes for the CCT key.

CROQUIS DE LA UBICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

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

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



INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL LLENADO DEL FORMATO CCT-NM

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

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

INSTRUCCIONES:

II. TIPO DE MOVIMIENTO

Los movimientos que permiten mantener actualizado el catálogo son:

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

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

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

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

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

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

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

III. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII. OBSERVACIONES

Escriba cualquier información que complemente el movimiento que se efectuará.

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

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

DISPOSICIONES DE LA LEY DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA

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

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

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

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

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

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

II. Suministren datos falsos, incompletos o incongruentes;

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

VI. Contravengan en cualquier otra forma sus disposiciones.

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

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

REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS NO OBLIGADOS AL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL EN EL ESTADO

Ciudadano, este es nuestro compromiso con usted:

Con el propósito de transparentar la gestión pública y combatir la corrupción, así como lograr que esté satisfecho con nuestro servicio, la **Secretaría de Educación y Cultura** por este conducto expide la presente Carta Compromiso al Ciudadano, para que la **Atención de Solicitud de Registro de Establecimientos Educativos No Obligados al Reconocimiento de Validez Oficial en el Estado** que ofrece la Dirección General de Planeación cumpla con las siguientes características:

Oportuno

Usted obtendrá copia del registro (forma CCT-NM) debidamente firmado y sellado en un lapso no mayor a 3 días hábiles, una vez cubiertos los requisitos.

Confiable

El trámite se apega a la normatividad establecida por la SEP a través de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa, y cumple con la Ley de Información Estadística y Geográfica del INEGI.

Con reglas de atención al público

Nuestro personal lo atenderá de forma personalizada con trato amable, lo escuchará y lo tratará en forma respetuosa y con disponibilidad para aclarar todas sus dudas relacionadas con el trámite.

Con compromiso ético

El personal asume como valores éticos del servicio público: La integridad, la imparcialidad, la objetividad, transparencia en la gestión, receptividad, confidencialidad, profesionalismo; extremando estos principios en la atención de personas de edad avanzada y con capacidades diferentes.

Para cumplir con este compromiso es necesario lo siguiente:

1

Forma de la Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo (CCT-NM) disponible y gratuita en esta Dirección, <http://planeacion.sec.gob.mx> en la liga "Formato Alta de Centros de Trabajo".

2

Entregar Plan de Estudios.

3

Currículo de personal docente.

4

Copia del Registro Federal de Contribuyente (RFC) de el(los) Propietario(s).

5

Copia del comprobante de domicilio del Centro de Trabajo.

6

Copia de la credencial para votar del encargado o propietario del centro.

Costo: Gratuito

En caso de no haber recibido el trámite de acuerdo a lo establecido en el presente documento, puede presentar su inconformidad verbal o por escrito ante el Mtro. José Leonel Ibarra Navarro, Director de Información y Estadística, con oficina en: Blvd. Luis Donaldo Colosio M. Final Pte., Col Las Quintas, CP 83240; Hermosillo, Sonora. Tel. 289-76-00, Ext. 1639. Correo Electrónico: ibarran.jose@sonora.edu.mx.

Línea de la Educación 01 800 623-77-00 ó al 218-37-57. En caso de no recibir respuesta favorable puede llamar al Órgano de Control y Desarrollo Administrativo en el teléfono 289-76-00, ext.1659, correo electrónico: organodecontrol@sonora.gob.mx, así mismo puede dirigirse a la Secretaría de la Contraloría General, a la Dirección General de Contraloría Social ubicada en Comonfort y Paseo Río Sonora, Edificio Hermosillo, 2do Nivel, donde se le atenderá, dará seguimiento a su denuncia y responderá en tiempo y forma, o al teléfono 01 800 HONESTO (01 800 46 63 786).

Nos interesa mucho atenderle bien, ayúdenos informando cualquier Incumplimiento a este compromiso.

Mtro. Ernesto De Lucas Hopkins
Secretario de Educación y Cultura

Mtro. Gastón S. Madrid Castro
Director General de Planeación