

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 asignársele 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.- Cometen 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.