



Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno-

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801
Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130 A: 202/3/001/02 Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 22 de junio de 2016

"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

Sumario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

Tomo CCI Número 114

SECCIÓN CUARTA



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA

FEBRERO DE 2016

Sogunda

Edición:

	Laicion.	oegunaa
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE	Fecha:	Febrero de 2016
PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA	Código:	205G13001
	Página:	

ÍNDICE

Presentación

Objetivo General

Identificación e interacción de procesos

Relación de procesos y procedimientos

Descripción de los procedimientos

Procesamiento y Concentración	Estadístico de los	Planteles del	CECYTEM de	2015G13001/01
Inicio y/o Fin de Ciclo Escolar.				

Procesamiento y Concentración Estadístico de Bibliotecas de los Planteles del 205G13001/02 CECYTEM.

Procesamiento y Concentración Estadístico de los Planteles del CECYTEM del 205G13001/03 Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos de las Instituciones

Procesamiento y Concentración del Procedimiento de Entrega Recepción, Control 205G13001/04 de Equipo Escolar y Obra Civil de los Planteles del CECYTEM.

Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo de los 205G13001/05 Planteles del CECYTEM.

Simbología

Educativas.

Registro de ediciones

Distribución

Validación

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su Gobierno la cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones; mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Gobierno del Estado de México, impulsa la construcción de un Gobierno eficiente y de resultados cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una Administración Pública más eficiente, que utilice sus recursos de manera más eficaz en el logro de sus propósitos, siendo el ciudadano, el factor principal de su atención y la solución de sus problemas públicos su prioridad.

Es en este contexto donde la Administración Pública Estatal, transita hacia un nuevo modelo de gestión orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las Instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.



La solidez y el buen desempeño de las Instituciones Gubernamentales, tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales de los sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

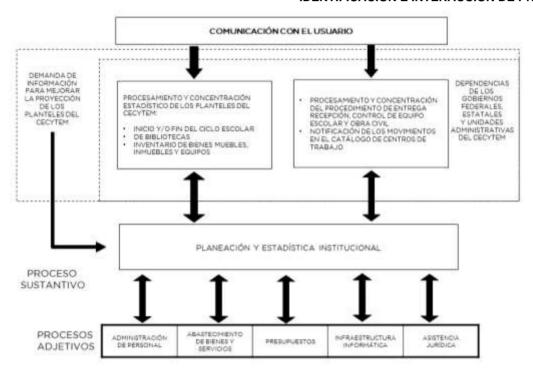
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la Gestión Administrativa de este Organismo Auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye a la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las Dependencias y Organismos Auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar los procedimientos administrativos que desarrolla el Departamento de Planeación y Estadística, mediante la formulación y estandarización de los métodos y procesos de trabajo, estableciendo acciones lógicas, secuenciales y cronológicas que permitan realizar con mayor calidad las actividades del departamento.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Planeación y Estadística Institucional: del procesamiento y concentración estadístico de inicio y/o fin de ciclo escolar, de la estadística de biblioteca, de inventario de bienes muebles, inmuebles y equipo, al procedimiento de entrega recepción, control de equipo escolar y obra civil de los planteles y de la notificación de movimientos en el catálogo de centros de trabajo de los planteles.

Procedimientos:

Procesamiento y Concentración Estadístico de los Planteles del CECYTEM, de inicio y/o fin de ciclo escolar.

Procesamiento y Concentración Estadístico de Bibliotecas de los Planteles del CECYTEM.

Procesamiento y Concentración Estadístico de los Planteles del CECYTEM, del Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas.

Procesamiento y Concentración del Procedimiento de Entrega Recepción, Control de Equipo Escolar y Obra Civil de los Planteles del CECYTEM.

Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo de los Planteles del CECYTEM.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA

Edición:	Segunda
Fecha:	Febrero de 2016
Código:	205G13001/01
Página	

OBJETIVO:

Desarrollar instrumentos que permitan obtener estadísticas más precisas, coadyuvando a la hora de la toma de decisiones y mejorar los avances y proyecciones de crecimiento de los planteles CECYTEM, a efecto de cubrir y programar la infraestructura de cada uno de ellos, mediante el procesamiento y control de la Estadística de Educación Media Superior y Superior.

ALCANCE:

Aplica a todos los planteles educativos del CECYTEM y al personal adscrito al Departamento de Planeación y Estadística responsable de la elaboración y concentración estadística.

REFERENCIAS:

- Ley de creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, en su Artículo 17, Fracción II y IV publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México el 19 de octubre de 1994.
- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, en su Artículo 17, Fracción VIII publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México el 2 de septiembre 2014.
- Manual General de Organización del CECYTEM, en el apartado de funciones del Departamento de Planeación y Estadística publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México el 20 de noviembre de 2014.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Planeación y Estadística, es el área responsable de realizar la concentración y procesamiento de los datos estadísticos de inicio y/o fin de ciclo escolar de los Planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

La Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación deberá:

- Elaborar en original y copia, oficio para dar a conocer el procedimiento para realizar el levantamiento de la Estadística de Bachillerato Tecnológico de inicio y/o fin de ciclo escolar y solicitar su captura en el Sistema de la Página Web.
- Recibir oficio en original y reportes de oficialización de captura de la información Estadística de Educación Media Superior y Superior 911 de inicio y/o fin de ciclo escolar por parte del Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

El Director General del CECYTEM deberá:

- Recibir el oficio original donde se informa del procedimiento Estadístico de Educación Media Superior y Superior 911 inicio y/o fin de ciclo escolar emitido por la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.
- Turnar oficio original de solicitud emitido por la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.
- Firmar oficio original para la entrega de la información Estadística de Educación Media Superior y Superior 911 de inicio y/o fin de ciclo escolar.

El Director de Planeación y Evaluación Institucional deberá:

- Recibir "Memorándum Interno" donde se instruye sobre el levantamiento Estadístico de Educación Media Superior y Superior 911 de inicio y/o fin de ciclo escolar.
- Instruir al Departamento de Planeación y Estadística realice el levantamiento Estadístico de Educación Media Superior y Superior 911 de inicio y/o fin de ciclo escolar.
- Autorizar y firmar la calendarización de la entrega recepción de la información estadística de inicio y/o fin de ciclo escolar.
- Firmar el oficio original de solicitud dirigido a la Dirección del Plantel de CECYTEM del levantamiento Estadístico de Educación Media Superior y Superior 911 de inicio y/o fin de ciclo escolar.
- Recibir oficio original y reportes de oficialización del Sistema de la Página Web de la Estadística 911 de inicio y/o fin de ciclo escolar de la Dirección del Plantel de CECYTEM y turnar al Departamento de Planeación y Estadística.

El Departamento de Planeación y Estadística deberá:

- Recibir indicaciones de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional para realizar el levantamiento Estadístico de Educación Media Superior y Superior 911 de Inicio y/o fin de ciclo escolar.
- Elaborar oficio de solicitud y determinar la calendarización de entrega recepción de la información Estadística 911 de inicio y/o fin de ciclo escolar.

- Entregar oficio donde se notifica el procedimiento para el levantamiento de la Estadística 911 de inicio y/o fin de ciclo escolar y su captura en la Página Web.
- Realizar revisión de estadística y su validación por el Director del Plantel de CECYTEM.
- Informar al Director del Plantel que puede proceder a la captura de la información en el Sistema de la Página Web.
- Revisar captura de la información estadística realizada por la Coordinación de Control Escolar del Plantel en el Sistema Web.
- Validar la información estadística en el Sistema de la Página Web.

El Director del Plantel deberá:

- Recibir oficio original donde la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional le informa sobre el levantamiento Estadístico de Educación Media Superior y Superior 911 inicio y/o fin de ciclo escolar.
- Instruir a la Coordinación de Control Escolar del Plantel realice el levantamiento Estadístico de Educación Media Superior y Superior 911 inicio y/o fin de ciclo escolar.
- Validar el reporte de oficialización de la información estadística generada por el Sistema de la Página Web.
- Elaborar oficio para entregar a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional la Información Estadística 911 de inicio y/o fin de ciclo escolar y los reportes de oficialización generados.

El Coordinador de Control Escolar del Plantel deberá:

- Recibir indicaciones de la Dirección del plantel CECYTEM para realizar el levantamiento Estadístico de Educación Media Superior y Superior 911 de inicio y/o fin de ciclo escolar.
- Realizar el levantamiento Estadístico de Educación Media Superior y Superior 911 de inicio y/o fin de ciclo escolar.
- Remitir al Departamento de Planeación y Estadística para su revisión, previamente validados por el Director del Plantel.
- Efectuar captura de estadística en Sistema de la Página Web.
- Generar reportes de oficialización de la información Estadística 911 de inicio y/o fin de ciclo escolar.

DEFINICIONES.

Calendario de entrega: Programación a través de la cual se establecen fechas de entrega – recepción que deben

cumplirse para la integración de información estadística.

Concentración de Datos Registro de alumnos inscritos para la obtención de matrícula de cada plantel y así proyectar en infraestructura el crecimiento de los mismos.

Estadística

de Es un documento de comunicación administrativo y electrónico, el cual contiene

Educación

Media instrucciones de uso y requisitado. El formato 911 es la fuente oficial de información

Superior y Superior: estadística educativa a nivel nacional.

Proceso: Es un conjunto ordenado de etapas o fases administrativas de un evento en evolución, con

características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye con la obtención

de un resultado.

INSUMOS:

 Oficio de solicitud de elaboración de Estadística de Educación Media Superior y Superior, 911 de inicio y/o fin de ciclo escolar.

RESULTADOS:

- Matricula total de alumnos por plantel y global.
- Total de alumnos con capacidades diferentes reportados en los datos estadísticos.
- Total de grupos.
- Total de mujeres.
- Total de hombres.
- Propuesta del Programa General de Obra.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

• Estadística Básica del Departamento de Control Escolar.

POLÍTICAS:

- El Departamento de Planeación y Estadística, concentrará los datos estadísticos de los planteles CECYTEM del inicio y/o fin del ciclo escolar.
- Los planteles CECYTEM deberán entregar los formatos de la estadística 911; ya sean de inicio y/o fin de ciclo escolar en tiempo y forma, en las fechas indicadas por la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.



- Los Directores de Planteles de CECYTEM, que no hayan cumplido con la entrega en tiempo y forma de la Estadística de inicio y/o fin de ciclo escolar, serán sancionados con un oficio de extrañamiento.
- El levantamiento estadístico de inicio y/o fin del ciclo escolar, deberá tener la siguiente información:
 - Clave del centro de trabajo.
 - o Nombre del plantel.
 - o Clave y nombre de la carrera.
 - Domicilio.
 - o Localidad o colonia.
 - o Municipio o delegación.
 - Entidad federativa.
 - o Dependencia normativa.
 - Servicio Educativo.
 - o Sostenimiento.
 - o Nombre del Director.
 - o Zona escolar.
 - o Sector escolar.
 - o Teléfono.
 - o Código postal.
 - Rubrica del Director del Plantel CECYTEM en cada una de las hojas del formato; así como el sello y firma en la parte final del mismo.
 - Correo Institucional del Plantel.
 - Cifras Estadísticas de Carreras, Programas, Alumnos, Personal Docente, y Administrativo, Características del Inmueble, recursos informáticos del plantel e infraestructura.
 - Módulo de Extensión y Vinculación.

DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	DESCRIPCIÓN
1	Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Elabora en original y copia, oficio para dar a conocer el procedimiento para realizar el levantamiento de la Estadística de Educación Media Superior y Superior 911 de inicio y/o fin de ciclo escolar y su captura en el Sistema de la Página Web habilitada a la Dirección General del CECYTEM, entregando original y obtiene el acuse de recibido.
2	Dirección General del CECYTEM	Recibe oficio original donde se informa del procedimiento Estadístico de Educación Media Superior y Superior 911 de inicio y/o fin de ciclo escolar y su captura en el Sistema de la Página Web habilitada para este fin, firma e instruye a través del formato "Memorándum Interno" en original y copia, para su atención y turna a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, solicitando que se lleve a cabo la Estadística de Educación Media Superior 911 de inicio y/o fin de ciclo escolar. Obtiene acuse de recibido y archiva.
3	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.	Recibe "Memorándum Interno" y oficio original, se entera sobre el levantamiento Estadístico de Educación Media Superior y Superior 911 de inicio y/o fin de ciclo escolar y su captura en el Sistema de la Página Web habilitado para este fin, firma de recibido e instruye para su atención al Departamento de Planeación y Estadística, el cual archiva para su control interno.
4	Departamento de Planeación y Estadística.	Recibe indicación y procede a elaborar calendarización y oficio en original, para informar de la recepción de la Estadística de Educación Media Superior y Superior 911 de inicio y/o fin de ciclo escolar y su captura en el Sistema de la Página Web habilitada para este fin a los Planteles del CECYTEM, registra y turna el oficio para firma del Director de Planeación y Evaluación Institucional.
5	Director de Planeación y Evaluación Institucional.	Recibe oficio en original y calendario para la recepción de Estadística de Educación Media Superior y Superior 911 de inicio y/o fin de ciclo escolar, firma el oficio y lo turna al Departamento de Planeación y Estadística para su notificación a los Directores de Plantel de CECYTEM, recabando acuse de recibido para seguimiento.
6	Departamento de Planeación y Estadística.	Recibe oficio original, así como el calendario para la entrega recepción de la Estadística de Educación Media Superior y Superior 911 de inicio y/o fin de ciclo escolar a los Planteles del CECYTEM, fotocopia oficio y entrega junto con el calendario al Director del Plantel CECYTEM obteniendo acuse de recibido y archiva.



7	Director de Plantel CECYTEM.	Recibe oficio original y copia donde se le informa del levantamiento Estadístico de Educación Media Superior y Superior 911 de inicio y/o fin de ciclo escolar y calendario de entrega de la información, se entera, firma de recibido y los turna a la Coordinación de Control Escolar del Plantel.
8	Coordinación de Control Escolar del Plantel CECYTEM	Obtiene oficio original donde se informa del levantamiento Estadístico de Educación Media Superior y Superior 911 de inicio y/o fin de ciclo escolar y calendario de entrega de información analiza, requisita y captura en el Sistema de la Página Web habilitada para este fin y acude, para su revisión al Departamento de Planeación y Estadística.
9	Departamento de Planeación y Estadística	Atiende a la Coordinación de Control Escolar y revisa, según la calendarización, la información de la Estadística de Educación Media Superior y Superior 911 de inicio y/o fin de ciclo escolar requisitada y captura de los datos estadísticos en el Sistema de la Página Web habilitada para éste fin y determina: ¿cumple con los requisitos?.
10		No cumple con los requisitos, se entrega documentación con las observaciones al Coordinador de Control Escolar.
11	Coordinador de Control Escolar	Recibe la documentación, realiza las modificaciones de la Estadística de Educación Media Superior y Superior 911 de inicio y/o fin de ciclo escolar y acude para su revisión al Departamento de Planeación y Estadística. Conectándose con la operación número 9.
12	Departamento de Planeación y Estadística	Si cumple con los requisitos, valida la información en el Sistema de la Página Web, habilitada para la Estadística de Educación Media Superior y Superior 911 de inicio y/o fin de ciclo escolar y comunica vía telefónica a la Dirección del Plantel, para la emisión del reporte de oficialización generado por el Sistema de la Página Web.
13	Dirección de Plantel CECYTEM.	Se entera, obtiene de la Coordinación de Control Escolar del Plantel la impresión del reporte de oficialización que genera el Sistema de la página Web, sella y firma el reporte y elabora oficio en original y copia anexando el reporte de oficialización y turna a la Dirección de Planeación y Evaluación. Obtiene acuse de recibido y archiva.
14	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.	Recibe oficio original y copia junto con reportes de oficialización del Sistema Web de la Estadística de Educación Media Superior y Superior 911 de inicio y/o fin de ciclo escolar, se entera, firma de recibido y turna al Departamento de Planeación y Estadística.
15	Departamento de Planeación y Estadística	Obtiene el oficio en original y reportes de oficialización de la Estadística de Educación Media Superior y Superior 911 de inicio y/o fin de ciclo escolar, validado por el Director del Plantel CECYTEM, concentra la información y prepara oficio para notificar a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, turnando oficio a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.
16	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.	Recibe oficio original, coloca ante firma y lo turna al Director General del CECYTEM para su firma.
17	Director General del CECYTEM.	Recibe oficio original, firma y regresa a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional para su trámite correspondiente.
18	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.	Recibe oficio firmado por la Dirección General de CECYTEM y lo remite al Departamento de Planeación y Estadística e instruye para la integración de la información Estadística de Educación Media Superior y Superior 911 de inicio y/o fin de ciclo escolar y su entrega a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.
19	Departamento de Planeación y Estadística.	Recibe oficio original y fotocopia e integra junto con los documentos originales de la Estadística de Educación Media Superior y Superior 911 de inicio y/o fin de ciclo escolar de Planteles correspondientes, así como los reportes de oficialización y validación de cifras estadísticas y los envía a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.
20	Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.	Recibe oficio en original y copia y documentación de la Estadística de Educación Media Superior y Superior 911 de inicio y/o fin de ciclo escolar, se entera, firma de recibido, archiva documento y turna al



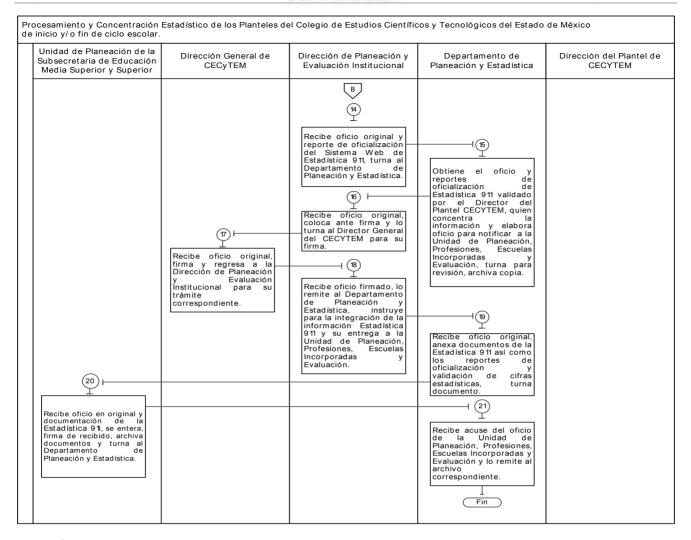
		Departamento de Planeación y Estadística.				
21	Departamento de Planeación y Estadística.	Recibe acuse del oficio de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación y lo remite al archivo correspondiente. Fin del procedimiento.				

DIAGRAMACIÓN: Procesamiento y Concentración Estadístico de los Planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México de inicio y/ o fin de ciclo escolar. Unidad de Planeación, Dirección General de Dirección de Planeación y Departamento de Dirección del Plantel Profesiones, Escuelas CECyTEM Evaluación Institucional. Planeación y Estadística CECYTEM Incorporadas y Evaluación. Inicio Elabora en original y copia, oficio para el +(2)levantamiento de la Estadística 911 de inicio Recibe oficio original de y/o fin de ciclo escolar Estadística 911 de inicio asi como su captura en y/ o fin de ciclo escolar y la Página Web, obtiene su captura en el Sistema "Memorandum Recibe acuse. de la Página Web Interno" y oficio original, habilitada para este fin. entera se Firma e instruye en el levantamiento formato "Memorándum Estadístico 911 y su Interno" en original y captura en el Sistema de Recibe indicación al copia área la Página Web turna al responsable para su elabora oficio Departamento calendarización para atención. Planeación y Estadística, informar de la recepción archiva documento para de la Estadística 911 asi su control como su captura en el Sistema de la Página (5) F Web a los Planteles CECYTEM. Recibe oficio en original y calendario para la recepción de Estadística 911, firma el oficio y lo turna al Departamento de Planeación 16 Estadística para su notificación los Recibe oficio original y Planteles CECYTEM, calendario para recaba acuse de entrega recepción de recibido. Estadística 911 de inicio y/ o fin de ciclo escolar a Coordinación de Control Planteles los del Escolar del Plantel CECYTEM, obtiene Recibe oficio y copia CECYTEM. acuse. donde se informa del levantamiento Estadístico calendario de entrega de información, firma y turna a la Coordinación de Control Escolar del Plantel.



Procesamiento y Concentración Estadístico de los Planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México de inicio y/o fin de ciclo escolar. Coordinación de Control Dirección de Planeación Dirección General de Departamento de Planeación Dirección del Plantel de Escolar del Plantel y Evaluación CECyTEM y Estadística CECYTEM CECYTEM. Institucional Α Obtiene oficio original (9) donde se informa del llevantamiento Atiende la Estadístico 911 Coordinación de calendario de entrega Control Escolar У de información. Analiza, revisa según requisita y captura en el calendarización la Sistema de la Página Estadística 911 Web, acude para su requisitada y captura los datos de revisión. estadísticos en el Sistema de la Página Web, se determina si cumple con requisitos. Cumple con los requisitos? Nο Si la información presentada no cumple con los requisitos. se regresa con observaciones. Recibe, se entera, realiza modificaciones y turna. Valida la información en el Sistema de la Página Web Solicita habilitada para la Coordinación de Control Estadística 911, Escolar del Plantel emita comunica vía la impresión del reporte telefónica la que genera el Sistema Dirección del Plantel Web, sella y firma el para la emisión del reporte de oficialización generado reporte de la captura de por el Sistema Web. Estadística 911, elabora oficio para entrega y obtiene oficio.





MEDICIÓN:

Indicador que permite medir el porcentaje de aulas por alumno.

Matricula total del plantel X 100 = capacidad de aulas, para la Total de aulas del plantel proyección de crecimiento del plantel.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La información se obtiene de: Los Formatos de la Estadística 911 de inicio y/o fin de ciclo escolar.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Se encuentran vigentes en la Página de Web. http://wwwf911mediasuperior.sep.gob.mx

PROCESAMIENTO Y CONCENTRACIÓN ESTADÍSTICO DE
BIBLIOTECAS DE LOS PLANTELES DEL CECYTEM

Edición:	Segunda
Fecha:	Febrero de 2016
Código:	205G13001/02
Página	

OBJETIVO:

Establecer mejores servicios, recopilando datos estadísticos del acervo bibliográfico para apoyar con recursos bibliohemerográficos las funciones de docencia, investigación y difusión de la lectura, mediante ayuda que el personal proporcione a los usuarios con fines de información, investigación o recreativos.

ALCANCE:

Aplica a todos los planteles educativos del CECYTEM y al personal adscrito al Departamento de Planeación y Estadística encargado de la elaboración y concentración estadístico de biblioteca.

REFERENCIAS:

- Ley de creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, en su Artículo 17, Fracción Il y IV publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México el 19 de octubre de 1994.
- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México en su Artículo 17, Fracción VIII publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México el 2 de septiembre 2014.
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México el 20 de noviembre de 2014.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Planeación y Estadística son responsables de realizar la concentración y procesamiento de los datos estadísticos del acervo bibliográfico.

La Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación deberá:

- Elaborar en original y copia, oficio para dar a conocer el procedimiento para realizar el levantamiento de la Estadística de Biblioteca, remitir los formatos y solicitar su captura en el Sistema de la Página Web.
- Recibir oficio en original, formatos 912.11 y reporte de oficialización de captura de la información Estadística de Biblioteca por parte del Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

El Director General del CECYTEM deberá:

- Recibir el oficio original donde se informa del procedimiento Estadístico de Biblioteca emitido y formatos por la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.
- Turnar oficio original de solicitud y formatos 912.11 emitido por la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.
- Firmar oficio original para la entrega de la información Estadística de Biblioteca.

El Director de Planeación y Evaluación Institucional deberá:

- Recibir "Memorándum Interno" y formatos 912.11 donde se le instruye sobre el levantamiento Estadístico de Biblioteca.
- Instruir al Departamento de Planeación y Estadística realice el levantamiento Estadístico de Biblioteca.
- Autorizar y firmar la calendarización de la entrega recepción de la información Estadística de Biblioteca.
- Firmar el oficio original de solicitud dirigido a la Dirección del Plantel de CECYTEM del levantamiento Estadístico de Biblioteca.
- Recibir oficio original, formatos y reportes de oficialización del Sistema de la página Web de la Estadística de Biblioteca de la Dirección del Plantel de CECYTEM y turnar al Departamento de Planeación y Estadística.

El Departamento de Planeación y Estadística deberá:

- Recibir indicaciones de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional para realizar el levantamiento Estadístico de Biblioteca.
- Elaborar oficio original de solicitud y determinar la calendarización de entrega recepción de la información Estadística de Biblioteca.
- Entregar oficio original y formatos 912.11 en donde se notifica el procedimiento para el levantamiento de la Estadística de Biblioteca y su captura en la Página Web.
- Realizar revisión de la estadística y su validación por el Director del Plantel de CECYTEM.
- Informar al Director del Plantel de CECYTEM que puede proceder a la captura de la información en el Sistema de la Página Web.
- Revisar la captura de la información realizada por el Responsable de Biblioteca del Plantel.
- Validar la información estadística en el Sistema de la Página Web.

El Director del Plantel deberá:

- Recibir oficio original y formatos 912.11 donde la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional le informa sobre el levantamiento Estadístico de Biblioteca.
- Instruir al Responsable de Biblioteca del Plantel realice el levantamiento Estadístico de Biblioteca, indicando la fecha de entrega.
- Validar el reporte de oficialización de la información estadística generada por el Sistema de la Página Web.
- Elaborar oficio para la entrega a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional la información Estadística de Biblioteca y los reportes de oficialización generados.

El Responsable de Biblioteca del Plantel deberá:

 Recibir indicaciones y formatos 912.11 de la Dirección del Plantel CECYTEM para realizar el levantamiento Estadístico de Biblioteca en su fecha de entrega.



- Realiza el levantamiento Estadístico de Biblioteca.
- Remitir al Departamento de Planeación y Estadística para su revisión previamente validados por el Director del Plantel.
- Requisitar y capturar la información Estadística de Biblioteca en el Sistema de la Página Web.
- Generar reportes de oficialización de la información Estadística de Biblioteca.

DEFINICIONES:

Biblioteca Escolar: Es el acervo bibliográfico que pertenece a un centro de educación primaria, secundaria,

bachillerato o profesional técnico para proporcionar a los alumnos y profesores, los materiales que requieren para apoyar sus actividades académicas y fomentar el hábito de

la lectura, la investigación, y la difusión en la comunidad escolar.

Calendario de entrega: Programación a través de la cual se establecen fechas de entrega – recepción, que deben

cumplirse para la integración de información estadística.

Concentración de Datos

Estadísticos:

Registro del total de libros, publicaciones, materiales gráficos audiovisuales y electrónicos, para la obtención de materiales consultados durante el ciclo escolar y así proyectar el

crecimiento de acervo bibliográfico de los planteles.

Formato de Estadística: Es un documento de comunicación administrativa formal, impreso generalmente en papel

mediante algunos medios de reproducción gráfica, que contiene instrucciones para su uso y

requisitado.

Proceso: Es un conjunto ordenado de etapas o fases administrativas de un evento en evolución, con

características de acción concatenada, dinámica y progresiva; que concluye con la

obtención de un resultado.

INSUMOS:

• Oficio de solicitud de elaboración de Estadística de Biblioteca.

Entrega de Formatos de Estadística de Biblioteca 912.11

RESULTADOS:

Estadística de Biblioteca capturado, revisado y obtención de información en materia de:

- Existencia total de libros, publicaciones, materiales gráficos audiovisuales y electrónicos de los planteles.
- Total de los materiales consultados durante el ciclo escolar; libros, publicaciones, materiales gráficos audiovisuales y
 electrónicos del plantel.
- Total de préstamos en sala de los materiales consultados durante el ciclo escolar; libros, publicaciones, materiales gráficos audiovisuales y electrónicos del plantel.
- Total de préstamos a domicilio de los materiales consultados durante el ciclo escolar; libros, publicaciones, materiales gráficos audiovisuales y electrónicos del plantel.
- Superficie total de la biblioteca.
- Total de personas que durante el ciclo escolar utilizaron el servicio de la biblioteca.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Integración con la recopilación de datos Estadísticos del Departamento de Desempeño Escolar.

POLÍTICAS:

- El Departamento de Planeación y Estadística, concentrará los datos estadísticos del acervo bibliográfico de los planteles CECYTEM.
- Los planteles CECYTEM deberán entregar la Estadística de Biblioteca en tiempo y forma, en las fechas indicadas por la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.
- Los Directores de los Planteles de CECYTEM, que no hayan cumplido con la entrega en tiempo y forma de la Estadística de Biblioteca, serán sancionados con un oficio de extrañamiento.
- La Estadística de Biblioteca deberá contener la siguiente información:
 - Clave de la biblioteca.
 - Nombre de la biblioteca.
 - Tipo de biblioteca.
 - Domicilio.
 - Localidad o colonia.
 - Municipio o delegación.
 - Entidad federativa.
 - Dependencia normativa.
 - Sostenimiento.
 - Nombre del responsable de la biblioteca.

- Institución o escuela a la que pertenece.
- Clave de la institución o escuela a la que pertenece.
- Dependencia a la que pertenece.
- Año de fundación.
- Jefatura de sector.
- Zona escolar.
- Servicio regional.
- Teléfono.
- Fax.
- Extensión.
- Código postal.
- Correo electrónico.
- Firma del responsable de la biblioteca en la parte posterior del mismo.
- Rubrica del Director del Plantel CECyTEM en cada una de las hojas del formato; así como, el sello y firma en la parte posterior del mismo.

DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	DESCRIPCIÓN
1	Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Elabora oficio en original y copia, para dar a conocer el procedimiento para realizar el levantamiento de la Estadística de Biblioteca y su captura en el Sistema de la Página Web habilitada a la Dirección General del CECYTEM, entregando original y formatos 912.11, obteniendo acuse de recibido.
2	Dirección General del CECYTEM.	Recibe oficio original y formatos 912.11 donde se informa del procedimiento Estadístico de Biblioteca y su captura en el Sistema de la Página Web habilitada para este fin, firma e instruye a través del formato "Memorándum Interno" en original y copia, para su atención y turna a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, solicitando que se lleve a cabo la Estadística de Biblioteca. Obtiene acuse de recibido y archiva.
3	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.	Recibe "Memorándum Interno", oficio original y formatos 912.11, se entera sobre el levantamiento Estadístico de Biblioteca y su captura en el Sistema de la Página Web, firma de recibido e instruye para su atención al Departamento de Planeación y Estadística, archiva documentos para su control interno.
4	Departamento de Planeación y Estadística.	Recibe indicación y procede a elaborar calendarización y oficio en original, para informar de la recepción de la Estadística de Biblioteca y su captura en la Página Web habilitada para este fin a la Dirección de Plantel del CECYTEM, registra y turna el oficio para firma del Director de Planeación y Evaluación Institucional.
5	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.	Recibe oficio en original y calendario para la recepción de Estadística de Biblioteca, firma oficio y lo turna al Departamento de Planeación y Estadística para su notificación a los Planteles de CECYTEM, entregando los formatos 912.11, recabando acuse de recibido para seguimiento.
6	Departamento de Planeación y Estadística.	Recibe oficio en original, formatos 912.11 y calendario para su entrega recepción de la Estadística de Biblioteca de Planteles del CECYTEM, fotocopia oficio y entrega junto formatos 912.11 y calendario al Director del Plantel de CECYTEM. Obtiene acuse de recibido y archiva.
7	Dirección del Plantel CECYTEM.	Recibe oficio en original y copia, formatos 912.11 donde se informa del levantamiento Estadístico de Biblioteca y calendario de entrega de información, se entera, firma de recibido, turnándolos al Responsable de Biblioteca del Plantel.
8	Responsable de Biblioteca del Plantel	Obtiene oficio original donde se informa del levantamiento Estadístico de Biblioteca, formatos 912.11 y calendario de entrega de información, analiza y requisita información y captura en el Sistema de la Página Web habilitada para este fin y acude para su revisión al Departamento de Planeación y Estadística.



9	Departamento de Planeación y Estadística.	Atiende al Responsable de Biblioteca y revisa según calendarización la información de la Estadística de Biblioteca requisitada en los formatos 912.11 y la captura de los datos estadísticos en el Sistema de la Página Web habilitada para éste fin y determina si cumple con los requisitos.
10		Si la información presentada no cumple con los requisitos, se entrega la documentación con las observaciones al Responsable de Biblioteca.
11	Responsable de la Biblioteca del Plantel	Realiza las modificaciones de la Estadística de Biblioteca, para su revisión por el Departamento de Planeación y Estadística y comunica la atención con de las observaciones, conectándose con la operación número 9.
12	Departamento de Planeación y Estadística	Valida la información requisitada en los formatos 912.11 y la captura en el Sistema de la Página Web, habilitada para la Estadística de Biblioteca y comunica vía telefónica a la Dirección del Plantel, para la emisión del reporte de oficialización generado por el Sistema de la Página Web.
13	Dirección de Plantel CECYTEM.	Se entera, obtiene del Responsable de Biblioteca la impresión del reporte de oficialización que genera el Sistema de la Página Web, sella los formatos 912.11, firma, y elabora oficio en original y copia anexando el reporte de oficialización y turna a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional. Obtiene acuse de recibido y archiva.
14	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.	Recibe oficio original y copia, junto con los formatos 912.11 y reporte de oficialización del Sistema de la Página Web de la Estadística de Biblioteca, se entera, firma de recibido y turna y turna al Departamento de Planeación y Estadística.
15	Departamento de Planeación y Estadística.	Obtiene oficio original, formatos 912.11 y reporte de oficialización de la Estadística de Biblioteca, validado por el Director del Plantel de CECYTEM, concentra la información y prepara el oficio para notificar a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, turnando oficio a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.
16	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe oficio, coloca ante firma y lo turna al Director General del CECYTEM para su firma.
17	Dirección General del CECYTEM.	Recibe oficio original, firma y regresa a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional para su trámite correspondiente.
18	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.	Recibe oficio original firmado por el Director General del CECYTEM y lo remite al Departamento de Planeación y Estadística e instruye para la integración de la información Estadística de Biblioteca y su entrega a la Unidad de Planeación, Profesiones Escuelas Incorporadas y Evaluación.
19	Departamento de Planeación y Estadística.	Recibe oficio original, fotocopia e integra junto con los formatos 912.11 de la Estadística de Biblioteca de Planteles correspondientes, así como los reportes de oficialización y validación de cifras estadísticas y los envía a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.
20	Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.	Recibe oficio en original y documentación de la Estadística de Biblioteca, se entera, firma de recibido, archiva documento y turna oficio al Departamento de Planeación y Estadística.
21	Departamento de Planeación y Estadística.	Recibe acuse del oficio de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación y lo remite al archivo correspondiente.



DIAGRAMACIÓN:

Procesamiento y Concentración Estadístico de Bibliotecas de los Planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECYTEM). Unidad de Planeación de la Dirección General de Dirección de Planeación y Departamento de Dirección del Plantel de Subsecretaria de Educación Planeación y Estadística CECyTEM Evaluación Institucional CECYTEM Media Superior y Superior Inicio Elabora en original oficio copia de levantamiento la Estadística de Biblioteca y su captura en el Sistema de la Página Web, entregando original y Obtiene oficio original y formatos 912.11 donde se informa formatos 912.11, obtiene procedimiento Estadístico acuse. de Biblioteca y su captura en el Sistema de la Página Web, firma e instruye en Recibe "Memorándum el formato "Memorándum Interno", oficio y formatos Interno" al área 912.11, se entera sobre el responsable para su levantamiento Estadístico atención. de Biblioteca así como su captura en el Sistema Recibe indicación Web, archiva procede elaborar а calendarización informar de la recepción de la Estadística de Biblioteca y su captura en la Página Web. Registra y turna el oficio para firma. Recibe oficio y calendario para la recepción de Estadística de Biblioteca, firma oficio y lo turna al Departamento de Planeación y Estadística para su notificación a los planteles, recaba acuse. Recibe oficio, formatos 912.11 y calendario para entrega recepción de la Estadística de Biblioteca de Planteles CECYTEM. Recibe oficio y formatos Obtiene acuse. 912.11 donde se informa Responsable de Biblioteca levantamiento del Plantel Estadístico de Biblioteca así como el calendario de entrega de información, se entera, firma de recibido y turna al responsable de Biblioteca del Plantel.

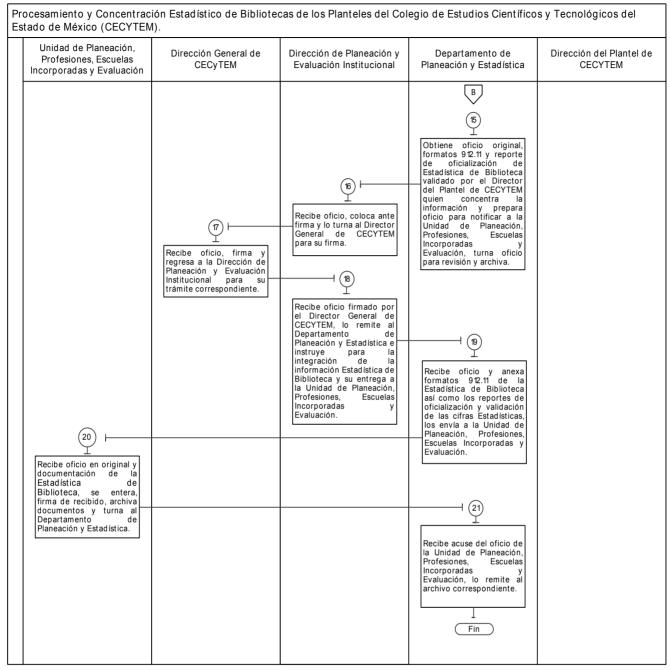
Página 16 Procesamiento y Concentración Estadístico de Bibliotecas de los Planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECYTEM). Responsable de Biblioteca Dirección General de Dirección de Planeación y Departamento de Dirección del Plantel de del Plantel CECyTEM Evaluación Institucional Planeación y Estadística **CECYTEM** ⊣ (9) Obtiene oficio donde se informa del levantamiento Estadístico de Biblioteca, Atiende al responsable de Biblioteca y revisa según 912.11 Iformatos calendarización calendario de entrega de información información, analiza, Estadística de Biblioteca requisita y captura en el requisitada en los Sistema Web, acude a formatos 912.11 revisión. capturada en la Página Web. Si Cumple con los requisitos? Si la información presentada no cumple con los requisitos, se regresa con observaciones. Recibe, se entera, realiza (12) modificaciones y turna. Valida la información requisitada formatos 912.11 y la captura en el Sistema de la Página Web, comunica Solicita al Responsable de vía telefónica a la Biblioteca emita Dirección del Plantel para impresión del reporte de la emisión del reporte de oficialización que genera oficialización generado por el Sistema Web. el Sistema Web, sella los formatos 912.11 y firma. Elabora oficio para entrega. Recibe oficio con formatos 912.11 y reporte de oficialización del Sistema Web de la Estadística de Biblioteca y turna.

X 100= Cantidad de volúmenes adquiridos

X 100= Cantidad de Volúmenes consultados

en el Plantel





MEDICIÓN:

Indicador que permite medir el No. de Volúmenes.

Volúmenes Adquiridos

Volúmenes Solicitados

Volúmenes Prestados a domicilio

X 100= Cantidad de Volúmenes prestados a domicilio Volúmenes Solicitados

Volúmenes Consultados en el Plantel

Volúmenes Solicitados

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La información se obtiene del formato de Estadística de Bibliotecas 912.11

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Formato Estadística de Bibliotecas 912.11



912.11

WINTHUCCIONES GENERALES OF LLENADO

- Para portestar suto constiturario utiliza boligrafio de prento fino, de deste essi o negro, o lápis, y letro de mo President la auficiante para que se crancos odequadomento coda una de los coplas. Para hacer pusio
- perfectamente caca une de las costas y escrita el cado correcto. Llama las áreas cualificacidas cargando los datos e la desenta, no poriga cordo en los cualinos no obligados.

Exemple: 5 0

- ue que no talla vigun dato y que les aumes seas comoctes. Septen los preges, según los datos transferana.
- El responsable directo del llamado dispone de 6 (cinco) plan habiles para che responsta
- Este cuantimiento debe ser oficialmete modiante la firma del lânector o del responsable de la bibliateco y or sello de ésta al reverso de la littima pagnia. Logial en color de relle documento debe las conservado por el centro de tralago.

La orionin de grapantis a quio construino será lamocração, se ecumbo con les prespectatives de La Carr de involveacative estabilitativa y decodinancia en merantosco 36, 40 y 40.

Si Sene algian consentato mapacto del cuellionario, per fivor consuriguese si Direccicio General de Planescicio y Programación
Olescocido de Statemas de Información
Manaso Cacobiaco No. 480, 40. 200.
Gel Casa Bierra.
Gel Casa Bierra.
Gel Casa Bierra.
Houris de secoción 0000 a 1956 in

Test. (01-55), 30.05 t0 97, 30.03 t0 00 Stats. 16314, 18326, 18319 Horario de asección: 09.00 a 19.56 hrs. (historio del circitio).

GEOSANO PAGEZI

AMILIOTECA. Es tota colocción imparisoda de documentos superior a 500 80,005, ya cean illose o publicaciones periodicas, materiales galiforos, auditorisación y electronicos, que mediamie los servicios del personal se proparcionen e los iniciarios con finas informativos, del investigación o terroribiros. 1990/2008 BALLOTECA. Se enfere a la cladificación de las hibitatesas, de acuendo con los objetivos que éntes posigiem y el

too de materiales y casacios que a ellas concurren

BASIL/DITECA DE INSTITUCIÓN DE ENSENANCE SUPERIOR. El se que está obtada en la institución de enseñence sujentor, y se finalidad es apoyer con recursos bibliotermengetilicos las funciones de dozencia, inventigación y difusión de la lactura. Tembién se fuma "Biblioteca Universitatia", y puede ser central, de área, de facultad o escuela, y de instituto o sentro de

ASSLADZECA ESCENAR. Ca la que está en un centro de educación primeria, secundaria, capacitación para el tr reference facilities. Suo objetivos con proportionar a los alternos y portecens los replantes que reguleran para eldades acadêmicase y fornestar el hábilo de la tectura en la comunicidad escolar.

BBLIDTECA ESPECIALIZADA. Ribbreca creata para sustribor la denanda de información estre un área especifica del componento humano, generamente se estableco se instituciones culturáles, comerciales, tricustriales, efectativas, hamadas o over lat universitation).

as menagación ple docupar an simenosario). IMBLACTICA PÚBLICA. El la qua time por objeto proporcionar, de manera praktira, información y materialem, y efectuar actividades de confector edicordino, culturar y de monosción pare todos los habitantes de la comunitat en la cual está objeto. Pueden ser centrales, mynicipales o delegacionales, según la clasificación de la Dirección Cemeral de Biblionicas de la Seperario de Empación Pública.

BIBLIOTECA PÚBLICA CENTRAL ESTATAL O CENTRAL DELEGACIONAL, En le que coordina técnicamente la presidi de los servicios bibliotecarios de las bibliotecas públicas udicadas en la propa artitad femerativa o en la riviagación pol

BBL/OTECA POBLICA DELEGACIONAL Forma parte de la real delegacional de tribiblezas del Disamo Federal y escarsons oor is bibliosed partiral respective

PROGRAMA NACIONAL DE HIBLOTIZIAS PÚBLICAS. Se Hiegra con telédotecas ye inhárdeo desas 1984 y las ile devel crisación a partir de 1986, el objetivo de establicas instrucios bibliotocales aportirados en todo el arritrón nacional que pararellosis el acceso a los Retos; para lo cual el Secretario de Elacuación Pública de incuencio de la detación de acervos bibliográficas, implamisación de intermas de funcionalmento y enformaciento de programa.

912.11

GLOSARIO (Nois 2)

III. SERVICIOS

PRÉSTANO EN SALA O INTERNO. Consisie en el uso que les persones hacen de los materiales de la

PRÉSTAMO A DOMECILIO O EXTERNO, Conside en autorizar a los causiros que Seven a su domicilio

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECAMO, Consiste en proporcionar a los usuarios de la biblioleca materiales cue pertenecen a otra, mediante un dorwenio previamente establecido entre ambes

PRÉSTAMOS ESPECIALES. Son los préstamos de obra de consulta a los maestros

PRÉSTAMOS EN RESERVA. Libros que se reservan para siguras plática (tema de estudio especial) de acuerdo con los programas de los meestros

ORGINTACIÓN A USUARIOS. La ayuda personal diorgada a los usuarios en sus necesidades de información, mediante la colacción de consulta de acento general o de recursos setemps.

ACTIVIDADES DE FOMENTO A LA LECTURA. Son actividades que la triblioleca propor con el propósito fundamental de promover que se acerquen a la lectura; actividades como conte-esposiciones, talleres, coloquios, etcátura.

ELABORACIÓN DE BIBLIOGRAFÍAS. Es la preparación de una relación de libros o escritos, referentes a un

BÚSQUEDA AUTOMATIZADA. Consiste un tocalidar referencias tribilográficas mediante el uso de terminales de consultarinya conectadas con beses de datos nacionales a internacionales.

DISEMINACIÓN SELECTIVA DE LA INFORMACIÓN. En el servicio de actualización permanente que so proporcione el euecriptor mediante uno llata poriódica de referencias bibliográficas de los trebajos científicos, tácnicos y humanisticos más recientes sobre el terra de su intenês. Se ofrece en bibliotacas universitarias y

DOCUMENTACIÓN. Comprende la obtención manual, reproducción, distribución y utilización de documentos.

FOTOCOPIADO O REPROGRAFÍA. Consiste en reproducir, para los usuarios, material tabliográfico, sobre todo el que no puede salir de la biblioteca

BOLETÍN DE ALENTA. Es una lista de materiales de un determinado tema que la bioliotece edite pera los académicos, docentes e investigadores de un terra, con el fin de ponerlos al pla.

BIOLETÍN DE ADQUISICIONES. Es una publicación periódica que la tábliotaca edita para informar a los usuarios sobre la compre o donación de nuevos libros o materiales

néMencessul/DTECA. Risinieca que cuenta cm una terción may intpotente de hemerciaca y que se encuentra proxisia de adilicaciones de acuento con la especialidad de la Mikrolica de que sa tras.

PARMEROTECA. Tiene por objeto proportioner il público, para fines informativos o de investigación, tiente y publicaciones periodicas coleccionatias (investiga, botelines, estas, artifivos, esquecos, avancios, publicaciones guiternamentales de indice parantal, pentifica y silonica, recreativa o fineras; se escolyeis publicaciones senadas de caracter incregnifico con titudes

DEPONDENCIA ACHINATIVA. Es la unidad raqueración de humor el funcionamiento de la biblioseca

SOSTENBAENTO. Con este concepto se sibrellica a la fuente que proposciona los recursos filmencianos para el funcionem de la biblioteca o homenoleca. En el autiema de comou de trabajo se utilizan los socionimientes estatal, federal y perfoudar.

SOSTEMBREWID AUTOMONO. Es et de les tériosces peranecientes à instituciones con cignicitad para gobien Historio ((se geoestrente recter autisdos da os gobierros federal, estatal z de ambes). En la mayoría de los cosos, data sosteráriamento es el que tieren las universidades.

SOSTEMBRENTO ESTATAL Es el compositione e las téléciscas que funcioner en establicamientos supervisados increamiente por los organismos de escucación de un estado, y scullandos y estimientodos por estas.

SOSTEMBREATO FEDERAL. Es propio de las bibliolecas instalacion en so cereos de tratajo autoristos por el gobierno federal, y contrabado séculos y arteristrativamente por la SEP.

SOSTEMBBENTO PARTICULAR. Es el que entreponte o las bizilitacas pertenutarios e los establicirsientos que se man y admirristrar por al reism

L CARACTERÍSTICAS DE LA SIBLIQUEÇA

SUPPRIVIOU DE LA BELIDTECA. En el espesio oxupado por la telebasa, incluye las áricas de personal, fectura y estantesta. AREA DE PENSONAL. Especto en metros opatistos titrole tratage el personal. Está compuesto por el áreo de servicios el público, por els mostradures para atender al público, por el material de ospia, por los puelfos que sepamer los entantentes, por los presidentes de la bibliodeca y oras superfícios delecidos risens lipos.

ÁREA DE LECTURA. Lugar de la biblioteca acordiçionado y amunicado convenentamente para la lectura.

ARRA DE LECUTURA. Número de asireitos. Considere el número de asientos de la sale de lectura, del hujor desfinado pera los estudios en grupo, de las sección de opuementos auditividuades, de los explicados, y para mecanografía. No se deban tamer en cuenta las asignactos a las mesos en discrete cultar los ficheres el los del pertonas.

HORARIO DE SERVICIO. Las horas durante las cuales el personal de la tribliciaca o hamerolaca alterde a los usuaños

CLASPICACIÓN. Forme de organización del atenyo de la biblioteta en un orden presidencido para encortera las materiales proclamantes. Puede tenerse por el distinsir Desey o decimal o por la ley de la Library of Congreso, Giblioteca del Congreso. Desey o decimal o por la ley de la Library of Congreso, Giblioteca del Congreso. Desey 2 de la Congreso de Library de Congreso. Deservir de la confidencia del Congreso. Deservir de la confidencia del Congreso del Congreso. Deservir del Congreso de Congreso de Congreso. Deservir del Congreso de Congre

LIBRARY OF CONGRESS S.C. La dasficación Library of Congress consiste en orderar los libros por medio de letras (A-Z), a cada uma de las ruples se asigne un ferrei.

CATÁLOGOS. En el corjunto de ficherto de pasel o electrónicos que pasen la hibitalica para informar a los causinos de tris materiales descritos en fichas catalográficas. Hay catálogo público, de autorea, de libitos, de servas, elhabético, de autoridad. topográfico, etoètera

ESTANTERÍA. Es ol corjutto de estantes o anaqueles que sirven para colocar el material bibliográfico y homenigráfico.

ESTANTERÍA ADMERTA. En esta los usuarios firme acceso ditesto a los materiaves hidiográficas y hamanográficos

ESTANTERÍA CERRADA, En equela que require de personal para entrepar a los susantes da la tribitatica les maserales triblogolificos y Nemerográficos.

II IMITABIOS

(USDAVED, Parsona que allibra el aceryo de la biblioteca

OSUARRO MSCRIZO. Porsone inscrito a una biblioteca con el fin de tenar en préctamo el material inbliográfico o audi para ultigado fuero de afía. Selo debe tenerse en aperta a los usuarios suye imergados es villeta para el afio de que se f

912.11

GLOSARID (Hoja 4)

IV: COLECCIONES

TAPOIS DE COLLECCIONES. Se refiere e la temática de que trata la colección. Considere la clasificación determinada pare los bibliotecos especializades.

COLECCIÓN DE CONSULTA O REFERENCIA. En el corjunto de materiales bisishemerográficos que pasee la biblioteca en diversos formatos (papel, acetatos, audiovisuales y electrónicos), para consultar inform como dicionarios, directorios, enclotipedas, altas, estadisficas, prontuerios, enuerros, atrianaques, Indices, referencias, bibliografias, cutálógos, manuales, compendios, etobera.

COLECCIÓN ESPECIAL. En el conjunto de materiales bibliográficos y hémerográficos insuntiuloles y valicious por su arrigidadad, escasaz, encuatemisción o pertenencia a personalidades distinciadas en algún campo de le actividad humana. Por ejemplo, impresos comprendidos entre los sigitos XVI y XIX, códices, manuscritos, archivos, etoétera.

COLECCIÓN GENERAL. Es el conjunto de materiales (libros, ravistas, audiovisuales, electrónicos, electronic

V ACERVO

ACERVO. En el conjunto de materiales bibliohemengatificos (libros, publicaciones periodicos, testi, documentos, informas litoritoss, folietos, espeticos, muderialessa (decos, dispositives, videos, peliculas, microformatos, mapas, plobos terridoposo, juegos didiciosa, eledêrar y de formatios electóricos (dispuetos, D., bases y bancos de cidra via renata, eledêrar) que posee la biblioteca para satisfacer la necesidad de nación de los usuarlos

717ULO. El nombre específico de la obra, sin importar al número de volúmenes que la integran

VOLUMEN, Es el cuerpo material de un libro encuademado. Puede formar por si solo una obra completa, o bien

PUBLICACIÓN PERIODICA. Publicación editada en forma continua con el mismo filulo, a internatos regular inegulares, durante un periodo indaterminado. Las publicaciones máis comunes son los periódicos, navia toletines, anuarios, almanaques, informes, actas y memorias.

ABCROFORBIATOS. Reproducción de Incresos (libros, publicaciones periódicas y otros documentos) en temafo reducido. Piera ser leidos requieren un apareto amplificador. Incluye las microfichas y las micropelículas.

MATERIAL AUDIOVISUAL. Material que comiene intomación en intégenes (depositivas, peliculas, microformatos, mapas, globos terráculos y juegos disacticos) y sonidos gratiados (discos, casetes y discos compactos). Generalmente para ser utilizado se requiere equipo especial.

ADQUISICIÓN ANUAL. Son las adquisiciones de material reolizadas durante el año, sin considerar las

EXISTENCIA TOTAL. Es la centidad de material bibliográfico y auditorisual que la biblioleca poses en au

CONSULTADOS. Es al total de veces que se consultó o sitilizó el material durante el año.

OBRA CONSULTADA. Es el púmero de obras consultadas por los usuarios material bibliográfico -escepto ábros, filtulosi-, audiorisual y hemerográfico del scenzo.

TESIS. Trabajo de Investigación isorito, exigido para la obtención de algún nivel académico (profesional, técnico uperior, licenciature y posgrado).

84.SE DE DATOS. Recopliación organizada y sistemática de una determinada información, conjunto de datos organizados de modo tel que nesulte fácil acceder a ellos, gestionados y actualidados.

DISCO COMPACTO. Es el alatema de almacenamiento y distritución de datos más popular, en sua coa formatico: 80 y 74 minutos con capacidad para 700 y 850 Mb, respectivamente. Utilitzan tecnología láser y se tiene acceso a la información mediante el lector de CO-ROM de la computatora.

DISQUETES. También flamados discos flexibles, son unidades pequeñas de almacementento de información (1.41MB), as reconoces por medio de la latra B.



912.11

GLOSARIO (Hoja S)

VI. PERSONAL POR FUNCIÓN

DIRECTIVO. Personal que realiza funciones de planeación, evaluación y administración de los recursos humanos, malerales y de las relaciones públicas.

DE PROCESOS TÉCNICOS. Personal que tiene la función de seleccionar, adquim, clasificar, cutalogar y desacher los materiales, y de mantener los cutálogos.

DE SERVICIOS AL PÚBLACO. Personá que proporcione e los unuenos los servicios especializados que ofrece la bibliorisca: consulta, actividades de fomente a la rectura, erebonación de bibliografías, búsqueda automatizada de la información, diseminación selectivo de la información y documentación.

DE APOYO A LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS. Periodel que realiza tarisse de preparación física de los materiales, intercalación en estantería, repereción de libros, y préstano en sela y a domición.

ADMINISTRATIVO, Personal que desempefo funciones de administración, constities, mecanográficas y secretariales.

DE APOYO A LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. Personal que restita tareas de vigilanda, fotocopiado.

DTWOS. Personal que desempeña funciones que no están descritas en los nutros anteriores.

912.11

GLOSARIO (Hoja 6)

VIL RECURSOS MATERIALES Y RECURSOS COMPUTACIONALES

CATÁLOGOS. Es el conjunto de ficheros de papel o electrónicos que posee la bibliolaca para informer a los uluminos de los materiales deacritos en finhas catálográficas. Hay catálogos públicos, de autores, de titulos, de terma, aflabático, de autoridad, topográfico, electrem

ARCHIVERO. Muelle destinado a conserver y clasificar documentos, foliatos, papeles, stoftena

MÓDULOS. Mustres prefebricados que se pueden agrupar de disturtes maneras que obtas semajamos, pueden utilizame instrukt atmante o formando contunto.

MODEM. Es el dispositivo de entrada-salde que convente la información en impulsos sumerios para conecidarse

ESCÁMER. Aparato electrónico copez de captar una imagen por medio de tadaciones, electromagnéticas, para enfecta se una comendados o imprimirta.

COMPUTADORA. Herramienta que parmite procesar información en menor fampo, de manera conflable y

DVD (DISCO DE VIDEO DIGITAL). Disco electrónico con capacidad de almaceres -por antos ceras y con la postibilidad de seleccionar por Idiomas- datos, información a imágenes, por medio de la computación, y el cual se puede lear por rayo daser

INTRAMET. Es la red interna que se astatinco en una institución, para comunicarse a través del sistema de consputación en forma local y rapida, por via lawitánica o fibra óptica.

WTERNET. Es el medio de contunicación electrónico de las computadoras a través de la red mundiar (WWW).

CAPACIDAD DE MEGABYTÉS EN DISCO DURO. És el espado que posee la computadora para almacenar la información en disco duro.

OWEDAD DE DISCO. En el dispositivo que permite leur y econtrir información en él. Hay dos tipos de unidad de disco: feedire y fija (duro). Le cantidad de memoria en disco fijo se exprese a menudo en términos de megabyles (Mb).

LECTOR DE DISCO COMPACTO. Es el depuebbo que permite lese información desde un disco compacto, el qual terre una gran capacidad para almacenar información.

TWO DE PROCESADOR. Es al corquito de cincultos que controla el funcionamiento da la computectina y resisten las operaciones con los debta. Los distintos fipos que existen se diferenciam básicamente en la nacidez, calidad y cantidad de tratago que resisten.

SISTEMA OPERATIVO. Es el conjunto de programas con que se realizan las operaciones más rutinestas en la

OBSERVACIONES

SELLO DE LA BIBLIOTECA

HOMBIGE Y FRIMA DEL DIRECTION C
RESPONSABLE DE LA RISCUECCIÓN DEL CHISTONARRO

NOMBIGE Y FRIMA DEL DIRECTION C
RESPONSABLE DE LA RISCUECCIÓN DEL CHISTONARRO

A RECOLLECCIÓN DEL CHISTO



	ESTADÁS INESO A	ICA DE BIBLIOTECAR SICIEMBRE DE 2001
	1000	
		ELECTRICATE POLICE
		Manager Alexandrics
		TAO DE BIBLIOTEGA
		LOCAL DAD O COLONIA TTTT
		MANGING COLLEGACIÓN TT
-	ESPACIO PARA ADHERIR	ENTIDAD FEDERATIVA
	LA ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN	DEBERGRADIA T
	DE LA BIBLIOTECA	STREET
	OE ST BELOTEST	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA
		MISTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE
		CLAW DE LA RISTITUCION D'ENCUELA A LA QUE PRATEMICE D'OPPINOSINCIA A LA QUE PERTENICO.
		ANODE PURCHOOK
		JEPAYLINA DE SECTOR
		ZONA ESCOLAR
	The second secon	SERVICIO RESIGNAL
El papel utilizado en este cuestiona	rio es autocopiante; al adherir la etiqueto de identificación, los	
se marcarán en las copias; por lo o	cual es recesario que en la siguiente sección escriba los dato	s de los campos FAX Extración
sombreados. Si hay alguna medific	ación en los datos restantes, andtela en el espacio correspon	
para uso interno del departamento o	de estacletica.	APARTADO POSTAL
		CORREO SLECTRÓNCO
	SEPARTAMENTO DE SETARISTICA DEL DISSAGE	GAL HERPONEARLE DE LA UNERGON DE SE ARTHUR

1. CARACTERISTICAS DE LA BISLIOTECA 1. Escribe en metres cuelendos (primarce enteros) la superficie total de: I. BELOTECA AREA DE ESTANTURA ARE		ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS		ENERO	A DICIEMBRE DE 2006		912.11
AREA DE ESTANTERÍA AREA D	I. CARACTERÍSTIC	CAS DE LA BIBLIOTECA					
AREA DE ESTANTERÍA AREA DE ESTANTERÍA APEA DE LESTINA	1. Escriba en mebras quadr	acos (números enteros) la superficie total de:		6. Marque con una X el tipo de catál	ogo que utiza.		
AREA DE ESTANTERIA AREA DE LECTURA 7. Motor La superficie total de la biblistatoca deberá ser tigual a la suma de las áreas de presente. Potos La superficie total de la biblistatoca deberá ser tigual a la suma de las áreas de presente. 2. Escriba el número de acertades plans los usuarios de la biblistato. Considerar ge que se encarátra y los ineños linedes que acupan los libros y revistas que se encarátra y los ineños linedes que acupan los libros y revistas que se encarátra y los ineños linedes que acupan los libros y revistas que se encarátra y los ineños linedes que acupan los libros y revistas que se encarátra y los ineños linedes que acupan los libros y revistas que se encarátra y los ineños linedes que acupan los libros y revistas que se encarátra y los ineños linedes que acupan los libros y revistas que se encarátra y los ineños linedes que acupan los libros y revistas que se encarátra y los ineños linedes que acupan los libros y revistas que se encarátra y los ineños linedes que acupan los libros y revistas que se encarátra y los ineños linedes que acupan los libros y revistas que se encarátra y los ineños linedes que acupan los libros y revistas que se encarátra y los ineños linedes que acupan los libros y revistas que se encarátra y los ineños linedes que acupan los libros y revistas que se encarátra y los ineños linedes que acupan los libros y revistas que se encarátra y los ineños linedes que acupan los libros y revistas que se encarátra y los ineños linedes que acupan los libros y revistas que de número de distribuir en care de forma de la libros y revistas que de número de distribuir en care de forma de la libros y revistas que de número de distribuir en care de forma de la libros y revistas que de número de distribuir en care de forma de la libros y revistas que de número de distribuir en care de forma de la libros y revistas que de número de distribuir en care de forma de la libros y revistas que de número de distribuir en care de forma de la libros y revistas que de número de distribuir en				TARJETAS	ELECTRÓNICO	DTXM	
Note: La superficie total de la bibliotaca daberá sar tijual a la suma de las árece de personal, estantieria y lecture. 2. Excribe el número de asteritos depenibles para los usuarios de la biblioteca. Considera çe de la bala de locura. ASENTOS 1. Excribe el número de asteritos, continua e discontinua, continua e discontinua							
Note: La superficie total de la bibliotoca deberá ser liginal a la suma de las árece de personal, estamismir y lectura. 2. Escriba el número de scientos disponibles para los usuarios de la biblioteca. Considera ça de la sada de fectura. ASIBNTOS 1. Escriba el número de scientos deponibles para los usuarios de la biblioteca. Considera ça que e encueráron en alco. ASIBNTOS 1. Escriba el número de centro, continuo e discortinuo, reglia corresponda, consulterando novas completos: en caso de toner broras con minutos, anota la fora invendual superior. CONTROO DISCONTRUO DISCONTRUO USUARIOS 1. Escriba el número de personas que durante el año utilizarion los servicios de la biblioteca. CONTROO DISCONTRUO A DE A VOE A LEscriba el número de personas incortas que durante el año utilizarion los servicios de la biblioteca. USUARIOS 4. Escriba el número de personas incortas en la biblioteca para hacer use disfinacio de préstarro a durincille. USUARIOS 2. Escriba el número de personas incortas en la biblioteca para hacer use disfinacio de préstarro a durincille. USUARIOS CLAVE DE LA BIBLIOTECA CLAVE DE LA BIBLIOTECA	AREA DE ESTANTERÍA	AREA DE LECTURA	1				
Note: La superficie total de la bibliotoca daberté sur ligual a la suma de las area de personal, estantiere y lecture. 2. Escribe el nismero de aperitore depenibles para les usuarios de la biblioteca. Considere general de la siale de licula. ASIENTOS 1. Escribe el horario de servicio, continue e discontinuo, segúa correcçonda, consulerrando notas completes; en caso de cente boras con minutos, anote la hora invendada esperio. CONTINUO DESCONTINUO II. USUARIOS LUNES A VIERRES DE A DE A VIDE A USUARIOS LUNES A VIERRES DE A DE A VIDE A USUARIOS COMINGO DE A DE A VIDE A USUARIOS 4. Escriba el número de dias al año as que se oricce el santicio. 2. Escriba el número de personas que durante el año utilizaron los servicios de la biblioteca de personas que durante el año utilizaron los servicios de la biblioteca de personas que durante el año utilizaron los servicios de la biblioteca de personas que durante el año utilizaron los servicios de la biblioteca de personas que durante el año utilizaron los servicios de la biblioteca de personas que durante el año utilizaron los servicios de la biblioteca de personas que durante el año utilizaron los servicios de la biblioteca de personas que durante el año utilizaron los servicios de la biblioteca de personas que durante el año utilizaron los servicios de la biblioteca de personas que durante el año utilizaron los servicios de la biblioteca de personas que durante el año utilizaron los servicios de la biblioteca de personas que durante el año utilizaron los servicios de la biblioteca de personas que durante el año utilizaron los servicios de la biblioteca de personas que durante el año utilizaron los servicios de la biblioteca de personas que durante el año utilizaron los servicios de la biblioteca de personas que durante el año utilizaron los servicios de la biblioteca de la contra de personas que durante el año utilizaron los servicios de la biblioteca de la contra de la contr				7. Morque con una X et tipo de estar	Keula du dine se socialura er ince		
2. Escriba el número de acientos deponibles para los usuarios de la biblioteca. Considera (gas de la sula de la sula de la culza. 2. Escriba el horario de servicio, continuo e discontinuo, segúa corresponda, considerando horas completas; en caso de tener horas cen minutos, proba la hora la madiata sejentos. 2. Escriba el horario de servicio, continuo e discontinuo, segúa corresponda, considerando horas completas; en caso de tener horas cen minutos, proba la hora lamadata sejentos. 2. Escriba el número de personas que durente el año utilizaren los servicios de la horisteca. 3. Escriba el número de personas que durente el año utilizaren los servicios de la horisteca. 4. Escriba el número de personas inscribas en la biblioteca para hacer use del servicio de préstairo a demicilio. 2. Escriba el número de personas inscribas en la biblioteca para hacer use del servicio de préstairo a demicilio. 3. Escriba el número de personas inscribas en la biblioteca para hacer use del servicio de préstairo a demicilio. 3. Escriba el número de personas inscribas en la biblioteca para hacer use del servicio de préstairo a demicilio. 3. Escriba el número de personas inscribas en la biblioteca para hacer use del servicio de préstairo a demicilio. 3. Escriba el número de personas inscribas en la biblioteca para hacer use del servicio de préstairo a demicilio. 3. Escriba el número de personas inscribas en la biblioteca para hacer use del servicio de préstairo a demicilio.	Note: La superficie total	de la bibliotoca deberá ser ligural a la suma de las áreco	tie	ABIERTA	CERRADA	MOCTA	
ASIBNTOS ESTANTES ASIBNTOS ESTANTES ASIBNTOS 2. Escriba el horario de servicio, contanue e disconticuo, regián correcponda, conaderando novas completes; en caso de tener horas com minutos, anota la hora horadaria superiox. CONTRUO DISCONTINUO DISCONTINUO DISCONTINUO LINES A MERRES DE A DE A Y DE A DE A Y DE A DE	personal, estanteri	a y lectura.					
2. Escribe el horario de santicio, continuo e discontinuo, según corresponda, considerando novas completes; en caso de tener boras con minutos, probi la hora ismediata superiox. LINES A VIERNES DE A DE A VOE A DE A VOE A DE DE A VOE A DE	2. Escribe el número de ac de la sala de lectura.	rentos deponibles para los usuarios de la biblioteca. Considero	Çe	Escribs el número de estantes y que se encuentran en allos	ios metros lineales qua ocupar	ios libros y revistas	
LINES A VIERNES DE A DE A Y DE A Y DE A DE A Y DE A DE A		ASIENTOS		ESTANTES		METROS	
LINES A VERNES DE A DE A Y DE A Y DE A DE A Y DE A DE A							
LINES A VERNES DE A DE A Y DE A Y DE A DE A PORTO DE DESCRITACION DE DE A Y DE A DE A DE DE A DE DE DE DE DE DE DE DESCRITACION DE DE DESCRITACION DE DE DESCRITACION DE DESCRITACION DE DESCRITACI	Escriba el horario de se noras completas; en case	ervicio, continuo e discontinuo, según corresponda, considerar o de toner boros con mínutos, anote la hora inmediata superior.	ndo				
SABADO DE A DE A Y DE A Y DE A DE LA PORTE A DE LIBERTOS COMINGO DE A DE DE A Y DE A DE LIBERTOS 4. Escribe el número de dias al año as que se ofrece el servicio. 2. Escribe el número de personas inscribe en la biblioteca para tracer use del servicio de prestano a domicilio. USUARIOS INSCRITOS USUARIOS INSCRITOS USUARIOS INSCRITOS CLAVE DE LA BIBLIOTEGA		CONTINUO DISCONTINUO		II. USUARIOS			
USLIARIOS COMINGO DE A DE A VIDE A DE A VIDE A DE COMINGO DE DESTRUCTOR DE SERVICIO. Z. Escribe el número de personas inscretas en la bibliotecia para hacer use del servicio de préstamo a dumicilio. S. Marque con una X el tipo de destificación adaptada por la bibliotecia. CEWEY O DEDMAL UNIFARY OF CONGRESS (LC) OTROS* NHIGUNO CLAVE DE LA BIBLIOTEGA	LUNES A VIERNES DE	A DE A Y DE A	DEW	t. Escriba of mirrero de personas o	ue durams et año utilizaron los se	ervicios de la biblioteca	
4. Excribe el número de dise al año es que se ofrece el servicio. 2. Escribe el número de personas importas en la biblioteca para hacer uso del servicio de prestamo a domicilio. 5. Marque con una X el tipo de ciseuficación edujutada por la biblioteca. CEWEY O DECIMAL ULIFARY OF CONGRESS (LC) OTROS* NAISUNO CLAVE DE LA BIBLIOTEGA.	SÁBADO DE	DALL DE LA ALL YDE LA ALL	-		USUARIOS		
E. Marque cen una X el topo de ciseuficación adoptada por la bibliotaca. CEWEY O DECIMAL URRARY OF CONGRESS (LC) OTROS* NHISUNO CLAVE DE LA BIBLIOTEGA	COMINGO DE	A DE A YDE A					
S. Marque con una X el tipo de disesficación edigisada por la biliridada. DEWEY O DECIMAL USIRARY OF CONGRESS (LC) OTROS* NHOUND - CLAVE DE LA BIBLIOTEGA	4. Escribs el número de diss	al año as que se ofrece el servicio.		2. Escribe el número de personas	inscribe en la biblioteca para h	acer use did servicio	
S. Manquer cen una X el tipo de cisenfosción eduplada por la biblioteca. CEWEY O DECIMAL LUBRARY OF CONGRESS (LC) OTROS* NHISUNO - CLAVE DE LA BIBLIOTEGA				De pressario d currones	COLUMN A SOCIETA		
CEWEY O DECIMAL LURARY OF CONGRESS (LC) OTROS* NINSUNO -	S. Maroue con una X el tipo	de dissificación eductada por la biblioteca.			BS34FGS POLITICS		
CLAVE DE LA BIBLIOTEGA				the second second second			
I SECONDARIO	LEWER O DECIMAL					CITTE	
	· ·					CLAVE DE LA BIT	BLIOTEGA
	*ESPECIFIQUE		1.08				



			PRÉSTAMO INTI	SIL PRÉSTANCS	projection este section de a un control o no haye gran derru projectività	ORIENTACIÓN A USUARIOS	ACTIVIDADES DE FOA DE LA LECTURA
	PRÉSTANO EN SALA	PRESTAND A DONICIUO	BIBLIOTECHAR	O ESPECIALES	П		
	Ш						
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	ПППП		ПП				
	ELABORACIÓN DE BIBLIOGRAFÍAS	BÚSQUEDA AUTOMÁTIZAC DE INFORMACIÓN	A DISEMBACIÓN SELE DE INFORMACIÓ	CTIVA DOCUMENTACIÓN	POTOCOFIACO Escribe el nameo de vecos que proponieno el senco duarre el al no el númeo de contra duarre el al no el númeo de copiaz femilialica.	is.	CLEICULO DE MECANOGRAFI
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIOMÓ EL SERVICIO.			ПП				ППП
	SALA DE COMPUTADORAS	FORMACIÓN DE USUARIO INSTRUCCIÓN	EMISIÓN DE BOLETI DE ALERTA	NES EMISIÓN DE BOLETIA DE ADQUISICIONES	ES OTHOS*	"ESPECIPIONE	
	COMPUTATIONS	BIBLIOGRAFICA)					34
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL							
SERVICIÓ.	1 7 77						
							ПП
						CL	AVE DE LA BIBLIOTEC Página 3 :
IV COLECCIONES		V.	ACERV^	amend respondent of La revicació			40 Section 20
g	Solucia cuenta con soleccionee NO	V. /	ACERVA adiguist	criba al mimero total de accounte ne el mimero de maieri al montes de l'almero latal de los materiales	iones o'ectuadas durarie el año ta más la adquisición anual en l	o, no comident adquisiciones a policienza al mass de dissen PUBLICACIONES	p. sposición bre del arie al que con
Marque con una X si la bit Sl		V. / j de consulta. 1, El	ACERVA adoptivita averand, eo- existencia tetal, registre to estacilistica, connustracios, registre	edipa al rismes total de adquisir re el mismo de maiental sonter	iones o'ectuadas durarie el año ta más la adquisición anual en l		p. aposición pre del serie al que con
Marque con una X si la bit Si Marque con una X si la bit Si Si Si tiene colecciones ses	NO Litera cuerta con colecciones	V. / y de consulta. 1, Er Er est	ACERVA adoptinia avranal, co- existencia tetal, registre sussecultacios, registre TI DUSSICIÓN STENCIA	criba al eximeno sotal de acquisic re el mársaro de resental muster el márrero total de los materiales LIBROS	iones ofoctuadas durarde el año te rela le adquisión anual es l consultados durarte el año.	PUBLICACIONES	p. aposición pre del serie al que con
Marque con una X si la bit S Narque con una X si la bit S Marque con una X si la bit S	NO	V. / J. de coneulta. 1, E.	ACERVA adoptinia a savanta, coci- satistismosa testat, nociari to estaclistica. consultacion, registre ULISIONI ANUAL IOTAL ISSULTADOS	criba al farmero tolar de acquisir pe el número local de les material número local de les materiales LABROS	Somes efectuadas durares el año- te rela la adquisición anual es l consultados durares el año- VOLUNENES	PUBLICACIONES	p. aposición thre del arie al que com
Marque con una X si la bit si l	NO Collecte quarte von colecciones NO Collecte quarte von colecciones NO Collecte de Colle	v. v. v. p de consulta. 1, Er es especiales. 200 CO	ACERVA adoptinia	criba al farmero tolar de acquisir pe el número local de les material número local de les materiales LABROS	iónes d'ectuadas durarde el año te rela le adquisión arual en l consultados durarde el año VOLDINENES	PUBLICACIONES TITULOS	PERIODICAS POR VOLUMEN MICROFORMATI
Marque con una X si la bit si l	NO N	V. / / Signature of the commutation of the commutat	ACERVA adaptivit	criba al farmero tolar de acquisir pe el número local de les material número local de les materiales LABROS	Somes efectuadas durares el año- te rela la adquisición anual es l consultados durares el año- VOLUNENES	PUBLICACIONES TITULOS	PERIODICAS POR VOLUMEN MICROFORMATI
Marque con una X si la bit si l	NO N	V. / J. E. E. CO. Collections y EX. Co. Co. Co. Co. Co. Co. Co. Co. Co. Co	ACERVA adiginal errunii, so estatutencia tetal, rogan se estatutencia tetal, rogan se estatutencia tetal, rogan se estatutencia consultados, registre TI DUSIGIÓN STENCIA INDIA BERIDÓN BERIDÓN BERIDÓN BERIDÓN BERIDÓN BERIDÓN BERIDÓN	criba al farmero tolar de acquisir pe el número local de les material número local de les materiales LABROS	Somes efectuadas durares el año- te rela la adquisición anual es l consultados durares el año- VOLUNENES	PUBLICACIONES TITULOS MAPAS MAPAS	PERIODICAS POR VOLUME MICROFORMATI (UNDACES)
Marque con una X si la bit Si Si siere colecciones say voluments. COLECCIONES 4. Escriba los temas prinspoi	icisca cuenta con colecciones NO Lectales anote el número de o Vou (taid) se que abordan laz colecciones loteca cuenta con colecciones	v. v. s de consulta. 1. En Er et de se superchales. AD Colecciones y EX	ACERVA adiquirel	criba al farmero tolar de acquisir pe el número local de les material número local de les materiales LABROS	Somes ofectuardae durante el año- te más la edquisición anual en la comaufiación durante el año- VOLIMENES UNENTOS, INFORMES PACIDES Y POLICES	PUBLICACIONES TITULOS NAPAS	PERIODICAS POR VOLUMEN MICROFORMATI
1. Marque con una X si la bit si	NO LINE DE L'ANTINO DE L'ANTIN	J. de consulta. 1. E. F. S.	ACERVA adequiria arrund, es existencia tetal, registre se estadistrae, consultacios, registre consultacios, registre se estadistrae, consultacios, registre se estados esta	criba al cumero solar de acquisir re el número de resental sonater el número total de los materiales LLBR OS	Somes ofectuarian durante et africa le adquisitión anual es 1 consultados durantes et africa le consultados de la consultado de la consultados de la consultado de la consultados de l	PUBLICACIONES TITULOS MAPAS MAPAS TITULOS MAPAS MAPAS MAPAS DISCOR. DASCOR. DASCOR. DASCOR. DASCOR.	PERIODICAS POR VOLUMEN MICROFORMATI (UNIDACES) VIDEODICO CISCOS DE VIC
1. Marque con una X si la bit si	icisca cuenta con colecciones NO Lectales anote el número de o Vou (taid) se que abordan laz colecciones loteca cuenta con colecciones	o de consulta. 1. En especiales. Colecciones y EXI Colecciones y EXI COR Especiales. ADC COR I generales.	ACERVA adquirie	criba al cumero solar de acquisir re el número de resental sonater el número total de los materiales LLBR OS	Somes ofectuarian durante et africa le adquisitión anual es 1 consultados durantes et africa le consultados de la consultado de la consultados de la consultado de la consultados de l	PUBLICACIONES TITULOS TITULOS TITULOS TITULOS TITULOS TITULOS TOTAL NAPAS TITULOS TITU	PERIODICAS POR VOLUMEN MICROFORMATE (INDACES) VOSCOSCIO DISTALACI
1. Marque con una X si la bit Si 2. Marque con una X si la bit Si 3. Si tiera colecciones say volumenas. COLECCIONES 4. Escriba los temas principal 5. Marque con una X si la bit Si 6. Marque con una X si la bit Si	initiesa cuenta con colecciones NO Indicates anote el número de c VOLÍMEI Se que abordan laz colecciones so que abordan laz colecciones NO Lotaca cuenta con colecciones NO	J. J. S.	ACERVA adaptivita avvisita, es estatuta e	criba al súmero sotal de acquisir ne el número lutal de los materials notates el número lutal de los materiales LIBR OS TULOS FULOS POSITIVAS POSITIVAS BA-	Sores ofoctuation current of after the relate adaptición anual en la consultación anual en la consultación durante el año. VOLUMENES UNENTOS, INPONNES MATERIAL AUDIOV PELÍCILAS. VOLECASTES SES DE DATOS 15000 DE VIDEO	PUBLICACIONES TITULOS MAPAS MAPAS INCLES DISCOS, CASETES, DISCOS COMPACTOS INCLES DISCOSCOS, INCLES DISCOSCOSCOS, INCLES DISCOSCOSCOS DISCOSCOSCOSCOS DISCOSCOSCOS DISCOSCOS DISCOSCOSCOS DISCOSCOS DISCOSCOSCOS DISCOSCOS DISCOSCOSCOS DISCOSCOS DISCOSCOSCOS DISCOSCOSCOS DISCOSCOS DISCOSC	PERIODICAS POR VOLUNEN MORCFORMATO (INDACES) VOECDISCO DISTOR GOV A. La auria de la siliena conoulador a periodicas persolución de la conoulador a pers
1. Marque con una X si la bit Si 2. Marque con una X si la bit Si 3. Si tiera colecciones say volumenas. COLECCIONES 4. Escriba los temas principal 5. Marque con una X si la bit Si 6. Marque con una X si la bit Si	icisca quenta con colecciones NO Lecisios anote el número de o VOLÍMBI	J. J. S.	ACERVA adaptivita avvisita, es estatuta e	criba al súmero sotal de acquisir ne el número lutal de los materials notates el número lutal de los materiales LIBR OS TULOS FULOS POSITIVAS POSITIVAS BA-	iones ofoctuadas curarde el año te rela le adquisición anual es la consultados durantes el año. VOLUNENES INSENTOS, INFORMES NACESTALA AUDION PERIOLAS VUENCASETES ESES DE DATOS	PUBLICACIONES TITULOS TITULOS TITULOS TITULOS TITULOS TITULOS TOTAL NAPAS TOTAL TOTA	PERIODICAS POR VOLUNEA MORCFORMATO (INDACES) VOECDISCO OESCO DE NE DISTRACIÓN A: La auria de x enaes conoutados o de la conoutado de la conoutad



					L POR FUN	ICIÓN							
	I. ¿Considera que el acervo de la b		tunkado?	VI. PERSO		ACION	NI OLIVE SAME	200000000000000000000000000000000000000	An man designed	who v estudion	realization, co	nsiderando k	20
	Marque con una X según corres;	xorda.			odo el personal que la rterios:								
		si	NO EGSTENCA	A) Registre et	personal conforme a	is función que de	osempeña en la	s actualidad, l	ndependenter	ionte de la fuen	ns de page o dique mayor fi	ergo.	948
	LIBROS			B) Si una perso C) Si en la bibl	ono desempaña dos N. loteca trabaja selo una rausa que labora en la	unciones, debată a persona, se ano	anotarne solo u oturé en el rengi o convier excluir	ana vez, consi ión de directiv da de esta se	colon.				
	PLEUCACIONES		H H.	D) Nhyuna pe	muna dna ribosa eu m	S DESIGNACIO LINORES							
	TESIS DOCUMENTOS, INFORMES Y POLL	ETOS 🗍	HH				71	UNCION	E S				
	MAPAS				DIRECTIVO	PROCESOS SEF	RVICIOS DE /	APOYOA AD	MINISTRATIVO	DE APOYO A LO SERVICIOS	os omos*	TOTAL	
	MATERIAL AUDIOVISUAL			ESTUDIOS		TECHNOOS	AL 1085	SERVICIOS DTECARIOS		ADVINISTRATIV		PERSONAL	
	BASES DE DATOS			BISLIOTECONO	MA TT								
				ввиотессио	GA		II.	-					
				OTROS ESTUD	105 S				Ш				
							—		П				
				TOTAL	ш	LL. L				1.70-0.70			
					*ESPECIFICIE							-	
			1										
			1								CTT	-	
							16				CLAVE	DE LA SHLE	
								Oder				Pagi	na 5 de
						POHSANLE DE LA EUL	OCACON SE SESS	CPACK.					
1				DEPARTMENTO DE ESTADE	THE A DELL TROUBLES HE TO								
				BEPARTMENTO DE ESTADO	TICA DEL ORDANISMO RED								
	2 11			BEPARTAMENTO DE ESTACAS	TICA DEL GROAMEROO RESP			10-20 LB		- 14			
	2000			SEPACTAMENTO DE ESTACAS	MICA DEL GROVARENO PER			noen I		74			
6. 5.	2 - 111			7 1	MEA OEL OROMESHO RED				des de diaco	nexible que l'el	men		912.1
VII. RECU	RSOS MATERIALES Y	RECURS	os comput	raciona	mca o el organismo Rod	S. Escribe	a contided seg	gön las unida					D12.1
VII. RECU	cardidad total existente de los sig-	RECURS	OS COMPUT	raciona	mca o el grommeno Rob	S. Escribe	ia caretided seg putadores.			Describe que l'el			912.1
VII. RECU t. Escriba la de la bibliot SILIAS PA	cantidad total existente de los sig- leca). RA SILLAS FARA	MESAS PARA	os (incluye los utiliz MESAS P	FACIONA, author por el personal	mcA act o november of the	6. Escriba i Jac corre	ig carrided wag gutadores. 186*	gón tes unida	Ď	CDROM			912.1
VII. RECU	cardidad total existente de los sig- tece).	sientee recurso	ns (incluye los utilit	FACIONA, audos por el personal	mcA gr.L. growers do Teor	6. Earrha o Jay comp	a consided way putadores.	gón tes unida	Ď	CDROM			B12.1
VII. RECU t. Escriba la de la bibliot SILIAS PA	cardidad total existente de las signitece). RA SILLAS PARA ADULTOS	MEEAS PARA NIÑOS	s (incluye les utiliz MESAS P ADULTI EQUIPO	FACIONA, audios por el personal ARA S. MÓDIAGS	mcA gri. O Proposisio O Tico	6. Earrha o Jay comp	ig carrided wag gutadores. 186*	gün tee unida 2 16 2 16 2 16 2 16	Ď	CD ROM			D12.1
VII. RECU t. Escriba la de la bibliot SELAS PA	cartidad total existente de las signitece). RA SILAS PARA ADULTOS	MESAS PARA	ss (incluye kte utility MESAS P ADULTI	FACIONA, audios por el personal ARA S. MÓDIAGS	mcA gr.L grayesisido Teor	6. Earrha o Jay comp	ig constitled leg gutadorum. 1987 e la cambidad or 66	gün tee unida 2 16 2 16 2 16 2 16	Ď	CD ROM			912.1
VII. RECU I. Escriba la - de la bătiola SILASPA NIADS	cardidad total existente de las signes). FA SELAS PARA ADULTOS VENTLADORES	MESAS PARA NIÑOS ARCHIVEROS	s (incluye los utiliz MESAS P ADICIT EQUIPO AIRE ADOND	EACIONA audas por el personal ARA SS MÓDIAGS DOE CICINADO	mcA gri. O Proposisio O Ticolo	Escriba i las comp S1 E. Desglose CORROLL T. Escriba	ia contided top puladores. 1/4" 1/	gón les unida	e de procesia:	CD ROM	TAN I		912.1
VII. RECU 1. Escriba la de la biblio SILIAS PANOS SATALOSO 2. Escriba la	contidud total existente de las sig- receix RM SELAS PARA ADELTOS VENTEACORES Contidud de los siguientes recur alvo de la labilitacia.	MESAS PARA MIÑOS ARCHIVEROS ARCHIVEROS AGE según este	INCLUYE LOS UTILIS MESAS P ADOLTO EQUIPO AIRE ADORD AIRE ADORD AIR disposibles para	EACIONA audas por el personal ARA SS MÓDIAGS DOE CICINADO	mcA gr.L grayesisido Teor	6. Escriba i Jac comp 5.1 6. Desglose 7. Escriba marroris	is contided way	gón les unida	e de procesia:	CD ROM	III.		912.1
VII. RECU 1. Escriba la de la biblio de la biblio SILAS PAN NIÑOS GATÁLOGO 2. Escriba la	cardidad total existente de las signification FA SELAS PARA ADULTOS VENTLADORES VENTLADORES Controlled de los signification recur	MEGAS PARA MIÑOS ARCHIVEROS ARCHIVEROS PARA US	INCLUYE KOS UTELL MESAS P ADULTO EQUIPO AIRE ADOND In dispositions part	EACIONA audas por el personal ARA SS MÓDIAGS DOE CICINADO	MCA OLL TRANSMISSION TEST	Escriba i las comp S1 E. Desglose CORROLL T. Escriba	is contided way	gón les unida	e de procesia. 485	CD ROM tores que tiere SEE O PENT LI Capacidad	III.		912.
VII. RECU 1. Escriba la de la biblio SILIAS PANOS SATALOSO 2. Escriba la	cardidad total existente de los sig- tecs). RA SELAS PARA ADELTOS VENTEADORES I cardidad de los siguientes recuz astro de la biblioteca. DISPONDEES PARA	MEGAS PARA MINOS ARCHIVEROS ARCHIVEROS FARA US DE LA E	IN (Incluye kis utility MESAS P ACCUTY EQUIP AIRE ACOND AIRE ACOND In dispositives part of EXCLUSIVO	FACIONA adds por el personal APA SS WÖULLOS DE GKNADO S ususarios o sesan de	mcA gr.L growess do rece	6. Escriba i lac como S1 Escriba C1 Escriba C1	is contided by putations, putatio	gón les umda 3 (ó según las tipo 386 2 MB	e de procesar 405 405 406 408 408 408 408	CD ROM Stones que tiene SRI O POUT LI AMB O MA	es.		912.1
VII. RECU 1. Escriba la de la biblio SILIAS PANOS SATALOSO 2. Escriba la	cardidad total existente de los sig- tecs). RA SELAS PARA ADELTOS VENTEADORES I cardidad de los siguientes recur alvo de la biblioteca. DISPONDES PARA USUARIOS CANTIDAD	MEGAS PARA MINOS ARCHIVEROS ARCHIVEROS FARA US DE LA E	MESAS P ACULTO ARE ADORD In disposibles part O EXCLUSIVO SIBLOTECA	FACIONA parties por el personal ARA S MÓDULOS DOE GIONADO I usuarlos o sean de TOTAL DE RECURSOS	mcA gr.L growess do Teor	Escriba i las corrigios corrections c	ia contided top putations. 1,16" 1,16" 10 contided of a RAM. ANENOS 1a contided de 102 la contided de 1	gón les unida	e de processe 400 coras, según 4 MB	CD ROM tores que tiere SEE O PENT LI Capacidad	The state of the s		912
AII. RECU I. Escriba la ce la biblio SILLAS PA NIÑOS CATÁLOGO LISO ecolu PROYEC TELEVISI	CANTIDAD CON CON CON CON CON CON CON CO	MEGAS PARA MINOS ARCHIVEROS ARCHIVEROS FARA US DE LA E	MESAS P ACULTO ARE ADORD In disposibles part O EXCLUSIVO SIBLOTECA	FACIONA parties por el personal ARA S MÓDULOS DOE GIONADO I usuarlos o sean de TOTAL DE RECURSOS	mcA gr.L growess do Teor	6. Eacriba i lae come 51	ia contided top putations. 1,16" 1,16" 10 contided of a RAM. ANENOS 1a contided de 102 la contided de 1	giri tee unide 3 1/2 2 1/2 2 2 1/2 2	e de processir. 400 400 400 400 400 400 400 4	CD ROM Some que bene que bene de como	The state of the s		912.1
AII. RECU I. Escriba la ce la biblio SILIAS PA NROS CATALORO 2. Escriba la LISO escil PROYEC TELEVISI VIDEOCA	CANTIDAD CON CON CON CON CON CON CON CO	MEGAS PARA MINOS ARCHIVEROS ARCHIVEROS FARA US DE LA E	MESAS P ACULTO ARE ADORD In disposibles part O EXCLUSIVO SIBLOTECA	FACIONA parties por el personal ARA S MÓDULOS DOE GIONADO I usuarlos o sean de TOTAL DE RECURSOS	mcA gr.L growess do Teor	S. Escriba i las conte di la conte di la conte di las conte di la conte	ia contided top putations. 1,14" 1,14" 1 a contided of of a RAM. ANENOS 1a contided de 1	giri tee unide 3 1/2 2 1/2 2 2 1/2 2	e de processir. 400 400 400 400 400 400 400 4	CD ROM Some que bene que bene de como	The state of the s		912.1
VII. RECU 1. Escriba in ce de la biblio SILLAS PA NROS CATALOGO CATALOGO LISO encl. PROYEC TELEVIS VIDEOCA VIDEOCA VIDEOCA	CAVIDAD CONTINA CON	MEGAS PARA MINOS ARCHIVEROS ARCHIVEROS FARA US DE LA E	MESAS P ACULTO ARE ADORD In disposibles part O EXCLUSIVO SIBLOTECA	FACIONA parties por el personal ARA S MÓDULOS DOE GIONADO I usuarlos o sean de TOTAL DE RECURSOS	mcA gr.L growess do Teor	6. Eacriba is isse control isse	ia contided toro putational. 1/4"	gin tee unide	e de processas 488 coss. según 4MB LAGR COLOR	CD RGM CD RGM Stones que tiene Ston O PENT LI	The state of the s		912.1
VII. RECU 1. Escriba in ce de la bibliode SILAS PA NROS CATALORO 2. Escriba in Uso endi PROYEC TELEVIS VIDEOLA EQUIPO 1. ESCRIBA PROYEC TELEVIS VIDEOLA EQUIPO 1. ESCRIBA EXTREME EXTREME 1. ESCRIBA EXTREME EXTREME 1. ESCRIBA EXTREME EXT	CANTIDAD CON USE TERM CONTROL OF CONTROL CONTROL OF CONTROL CONTROL OF CONTROL CONTROL OF CONTROL CONTROL	MEGAS PARA MINOS ARCHIVEROS ARCHIVEROS FARA US DE LA E	MESAS P ACULTO ARE ADORD In disposibles part O EXCLUSIVO SIBLOTECA	FACIONA parties por el personal ARA S MÓDULOS DOE GIONADO I usuarlos o sean de TOTAL DE RECURSOS	mcA gr.L growessed reco	6. Eacriba is isse control isse	ia contided top putations. 1,14" 1,14" 1 a contided of of a RAM. ANENOS 1a contided de 1	gin tee unide	e de processa 400 cosa, según el spo. LASER COLOR	CD RGM CD RGM Stones que tiene Ston O PENT LI	The state of the s		912.1
VII. RECU 1. Escriba in ce de la bibliole SILLAS PA NADOS CATALOGO CATALOGO 2. Escriba in ISO escl. PADYEC TELEVIS VIDEOLA EQUIPO MÓDEN	ENTITLE OF THE PROPERTY OF THE	MEGAS PARA MINOS ARCHIVEROS ARCHIVEROS FARA US DE LA E	MESAS P ACULTO ARE ADORD In disposibles part O EXCLUSIVO SIBLOTECA	FACIONA parties por el personal ARA S MÓDULOS DOE GIONADO I usuarlos o sean de TOTAL DE RECURSOS	mcA gr.L growessed reco	6. Eacriba is isse control isse	ia contided toro putational. 1/4"	giri iss unida 3 1/2 según las too 386 2 MB simpresorias, 1 LASER BN	e de processa 400 cosa, según el spo. LASER COLOR	CD RGM CD RGM Stones que tiene Ston O PENT LI	The state of the s		912.1
VII. RECU 1. Escriba in ce de la bibliode SILAS PA NRIOS CATALOGO CATALOGO LISO esclu PROYEC TELEVIS VIDEOLA EQUIPO MÓDEN ESCLASS	ENTITLE OF THE PROPERTY OF THE	MEGAS PARA MINOS ARCHIVEROS ARCHIVEROS FARA US DE LA E	MESAS P ACULTO ARE ADORD In disposibles part O EXCLUSIVO SIBLOTECA	FACIONA parties por el personal ARA S MÓDULOS DOE GIONADO I usuarlos o sean de TOTAL DE RECURSOS	mcA QLL (Triopedisido Teste	S. Escriba is last composition of the composition	is contided with putations. I.M. I.M. Is cantided of the contided of a RAM. MENUS Is contided do to the contided of the c	gón les unida 3 1/6 3 1/	e de processir 400 400 400 400 400 400 400 400 400 40	CO FOM CO FOM SET O POINT BY COOL OE THAT DUE DETECA			912.1
VII. RECU 1. Escriba in ce de la bibliode SILAS PA NRIOS CATALOGO CATALOGO LISO each PROYEC TELEVIS VIDEOLA EQUIPO MÓDEN	CONTIDOR CONTID	MEGAS PARA MINOS ARCHIVEROS ARCHIVEROS FARA US DE LA E	MESAS P ACULTO ARE ADORD In disposibles part O EXCLUSIVO SIBLOTECA	FACIONA parties por el personal ARA S MÓDULOS DOE GIONADO I usuarlos o sean de TOTAL DE RECURSOS	TICA OLL TRANSMISSION TESTS	6. Escriba i Jay compositi de Chesglose St. CTROX 7. Escriba e marrorio 1 MB O1 8. Escriba i MATR. PUN UTRAS 9. Escriba VIII. AUT	is contided two putatoriss. I.M. I.M. Is a cantided of the contided of the	gón les unida 3 1/6 3 1/	e de processir 400 400 400 400 400 400 400 400 400 40	CO FOM CO FOM SET O POINT BY COOL OE THAT DUE DETECA			912.1
VII. RECU 1. Escriba in control SILASPA NRIOS CATALOGO CATALOGO CATALOGO PROYEC TELEVIS VIDEOLA EQUIPO MODEN ESCLAIGH IMPRESC	CANTIDAD CON CON CON CON CON CON CON CO	MEGAS PARA MINOS ARCHIVEROS ARCHIVEROS FARA US DE LA E	MESAS P ACULTO ARE ADORD In disposibles part O EXCLUSIVO SIBLOTECA	FACIONA parties por el personal ARA S MÓDULOS DOE GIONADO I usuarlos o sean de TOTAL DE RECURSOS	TICA OLL OPPOMENTATION	6. Escriba i jae comp 6. Desglose 7. Csoribe memorit 1 AS Of Station of Station 8. Escriba i MATR PUN UTRAS 9. Especific VIII. AUT 1. Marque	ia contided wo putatorial. I/A" I/A I/A	gin tee unide 3 1/6 2 1/6 2 NS 2	e de processa 425 cras, según el spo. LÁSER COLOR DESATIVO LA BIBLE emplea en tr	CD FIGM SON O PENT In capacitad a MB O MA MYECOLO QE TINTA DIE bene.	2		912.1
VII. RECU 1. Escribe in re re in bitch SILLASPA NIÑOS CATÁLOGO 2. Escribe is LISPO escrib VIDEOCA VIDEOCA MODEN ESCAND IMPRESO COMPUT. IINDADI	CANTIDAD CON CON CON CON CON CON CON CO	MESAS PARA NÑOS ARCHIVERCS ARCHIVERCS ARCHIVERCS ARCHIVERCS CA CA CA CA CA CA CA CA CA	MESAS PAOULTI MESAS PAOULTI EQUIPC ARE ADONO SIGNATURE PATTE SIGNATURE PATTE O EXCLUSIVO	FACIONA parties por el personal ARA S MÓDULOS DOE GIONADO I usuarlos o sean de TOTAL DE RECURSOS	TICA OLL TRANSISION TEST	6. Escriba i jae comp 6. Desglose 7. Csoribe memorit 1 AS Of Station of Station 8. Escriba i MATR PUN UTRAS 9. Especific VIII. AUT 1. Marque	is contided two putatoriss. I.M. I.M. Is a cantided of the contided of the	gin tee unide 3 1/6 2 1/6 2 NS 2	e de processa 425 cras, según el spo. LÁSER COLOR DESATIVO LA BIBLE emplea en tr	CD FIGM SON O PENT In capacitad a MB O MA MYECOLO QE TINTA DIE bene.	2		912.1
PROYECT PROYECT PROYECT TELEVISI VIDEOLA BOUNDAD LUNDAD	RAS CONTROL OF THE PART OF THE	MEDAS PARA NÍNOS ARCHIVEROS DE LA S CA CA CA CA CA CA CA CA CA C	MESAS PAOULTI MESAS PAOULTI EQUIPC ARE ADONO SIGNATURE PATTE SIGNATURE PATTE O EXCLUSIVO	FACIONA parties por el personal ARA S MÓDULOS DOE GIONADO I usuarlos o sean de TOTAL DE RECURSOS	TICA OLL TRANSISION TOO	S. Escriba is lac composition of the composition o	is conticled way putational. I/A* I/A* I is conticled of the conticled of a RAM. ARMOS Is conticled de la conticled de la conticle de la	gin tee unide 3 1/6 2 1/6 2 NS 2	e de processa 425 cras, según el spo. LÁSER COLOR DESATIVO LA BIBLE emplea en tr	CD FIGM SON O PENT In capacitad a MB O MA MYECOLO QE TINTA DIE bene.	2		912.1
VII. RECU 1. Escriba in con SILAS PA NROS CATALOGO PROYEC TELEVIS VIDEOLA EQUIPO MODEN LEPRESC COMPUT. UNDADO 3. Marque co	SETERA SETERA	MEDAS PARA NÍNOS ARCHIVEROS DE LA R CA CA CA CA CA CA CA CA CA C	MESAS PAOULTI MESAS PAOULTI EQUIPC ARE ADONO SIGNATURE PATTE SIGNATURE PATTE O EXCLUSIVO	FACIONA parties por el personal ARA S MÓDULOS DOE GIONADO I usuarlos o sean de TOTAL DE RECURSOS	TICA OTL O PROPAGATA DO TICO	S. Escriba is issective of the control of the cont	ia carstidad veg putadoras. IA" IA" IS S Ia carstidad of of RAM. MENOS Ia carstidad de la RAM. MENOS Ia carstidad de la RAM. TOMATIZA CON una X el acon una X el	ger tee unide 3 1/6 2 MB 2 MB Impresorse, 1 LASER BN THE DIE DIESER ACTIÓN DE paquete que	e de processar 400 coras, según el spo. LASER COLOR DESATIVO LA BIBLI: emplea es trabalecos inacces LESER LESE	CD FIGM SOFT O PENT In cappedited BANE O MA WYECOO DE TINTA DIES berne. DTECA B automotizate PAC ALEPH PAC ALEPH			912.1
VII. RECU 1. Escriba la ce de la bide SELASPA NRIOS CATÁLOGO 2. Escriba la serio PROYEC TELEVIS VIDEOLÁ EQUIPO I MÓDEN ESCANES IMPRESO COMPUT. UNIDAD I 3. Marque co NITRARE WEERRE 4. Si cuenta	CONTIDAD CONTID	MEDAS PARA NÍNOS ARCHIVEROS DE LA E CAA LA CON INS SIQUÍ AN CON INS SIQUÍ AN CON INS SIQUÍ	MESAS P ADULT MESAS P ADULT EQUIP ARE ACOND In dispositives part O EXCLUSIVO SELOTECA NITION In dispositives part O exclusivo Seloteca In dispositives part In dispositive part	FACIONA arbs per el personal ARA SE MÓDULOS DOE CONIADO I UNIGINADO CANTURAD CANTURAD CANTURAD CANTURAD CONTURAD C	TOTAL OT THE STATE OF THE STATE	S. Escriba i Jac comp S. Lacriba i Jac comp S. Lacriba S. Combo MATRIC S. Escriba MATRIC MATRIC VIII. AUT 1. Marque Solicion MCROIS "ESPEC Marque Solicion "ESPEC Marque "ESPEC "	is contided to putations. I.W. I.W	ger tee unide 3 1/6 2 MB 2 MB Impresorse, 1 LASER BN THE DIE DIESER ACTIÓN DE paquete que	e de processar 400 CORR. Regim el Spo. LASER COLOR DESATIVO LA BIBLI emplea en tr colores por sen trener colores por s	CO FIGM Son o PENT In capacidad a ME O MA MYEDOO DE TINTA DIES bene. DOTECA a automotizati exconatizati exconatizati exconatizati exconatizati			912.1
VII. RECU 1. Escriba la ce de la bide SELASPA NRIOS CATÁLOGO 2. Escriba la serio PROYEC TELEVIS VIDEOLÁ EQUIPO I MÓDEN ESCANES IMPRESO COMPUT. UNIDAD I 3. Marque co NITRARE WEERRE 4. Si cuenta	SETERA SETERA	MEDAS PARA NÍNOS ARCHIVEROS DE LA E CAA LA CON INS SIQUÍ AN CON INS SIQUÍ AN CON INS SIQUÍ	MESAS PAOULT MESAS PAOULT EQUIP ARE ACOND O EXCLUSIVO SELSOTEGA NITINA HETORS servicios.	FACIONA arios per el personal ARA 35 MÓDULOS CIONADO S usuarios o seen de TOTAL DE RECURSOS CANTURO CANTURO CANTURO CANTURO CANTURO CONSIGNA CON	THE A OLL OPPOMENT OF THE STATE	S. Escriba i Jac comp S. Lacriba i Jac comp S. Lacriba S. Combo MATRIC S. Escriba MATRIC MATRIC VIII. AUT 1. Marque Solicion MCROIS "ESPEC Marque Solicion "ESPEC Marque "ESPEC "	ia carstidad veg putadoras. IA" IA" IS S Ia carstidad of of RAM. MENOS Ia carstidad de la RAM. MENOS Ia carstidad de la RAM. TOMATIZA CON una X el acon una X el	ger tee unide 3 1/6 2 MB 2 MB Impresorse, 1 LASER BN THE DIE DIESER ACTIÓN DE paquete que	e de processar 400 CORR. Regim el Spo. LASER COLOR DESATIVO LA BIBLI emplea en tr colores por sen trener colores por s	CO FIGM CO FIGM SET O POINT IN OSPESSED B OSPESSED			912.1
VII. RECU 1. Escriba in de la bidica CATALOGO CATALOGO 2. Escriba in cara PROYEC TELEVIS VIDEOLA EQUIPO MÓDEN ESCANE IMPRESO COMPUT. UNIDAD 3. Marque co NITRARE WIERRE 4. Si quenta	ENTITION OF SELAS PARA ADULTOS NO VEHTLACORES OS VEHTLACORES OS VEHTLACORES OS VEHTLACORES OS VEHTLACORES OSPONBLES PARA USUARIOS CONTIDOO ON ON ON ON ON ON ON ON ON	MEDAS PARA NÍNOS ARCHIVEROS DE LA E CAA LA CON INS SIQUÍ AN CON INS SIQUÍ AN CON INS SIQUÍ	MESAS P ADULT MESAS P ADULT EQUIP ARE ACOND In dispositives part O EXCLUSIVO SELOTECA NITION In dispositives part O exclusivo Seloteca In dispositives part In dispositive part	FACIONA arbs per el personal ARA SE MÓDULOS DOE CONIADO I UNIGINADO CANTURAD CANTURAD CANTURAD CANTURAD CONTURAD C	mcA gr.L grayesis do Teor	S. Escriba i Jac comp S. Lacriba i Jac comp S. Lacriba S. Combo MATRIC S. Escriba MATRIC MATRIC VIII. AUT 1. Marque Solicion MCROIS "ESPEC Marque Solicion "ESPEC Marque "ESPEC "	is contided to pulsatives. IN IN Is contided of or ANA MEMOS Is contided de la PANA TOMATIZA CON una X et con una una X et con	ger tee unide 3 1/6 2 MB 2 MB Impresorse, 1 LASER BN THE DIE DIESER ACTIÓN DE paquete que	e de processar 400 CORR. Regim el Spo. LASER COLOR DESATIVO LA BIBLI emplea en tr colores por sen trener colores por s	CO FIGM Son o POUT In capacidad a ME O MA MYEDOO DE TINTA DIES bene. DOTECA a automotizati excomatizati Excomatizati Excomatizati Excomatizati Excomatizati			012.1



INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMATO 912.11	
Objetivo: Recopilar datos del total de bibliografía existente e	n el Plantel CECYTEM.
Distribución y destinatario : El formato se genera en origina Educación y la copia se archiva en el CECYTEM.	al y copia; el original se turna a la Subsecretaría de
FORMATO ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS 912.11	
No. de Concepto.	Descripción.

PROCESAMIENTO Y CONCENTRACIÓN ESTADÍSTICO DE LOS PLANTELES DEL CECYTEM, DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y EQUIPO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Edición:	Segunda
Fecha:	Febrero de 2016
Código:	205G13001/03
Página	

OBJETIVO:

Mejorar los servicios educativos apoyándonos a través de recursos de Bienes Muebles e Inmuebles para la consolidación de los planteles y poder proyectar el crecimiento de los mismos, realizando la recopilación de datos estadísticos de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas CECYTEM.

ALCANCE:

Aplica a todos los Planteles Educativos del CECYTEM y al personal adscrito al Departamento de Planeación y Estadística encargado de la elaboración y concentración estadístico de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas.

REFERENCIAS:

- Ley de creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, en su Artículo 17, Fracción II y IV publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México el 19 de octubre de 1994.
- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México en su Artículo 17,
 Fracción VIII publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México el 2 de septiembre 2014.
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México el 20 de noviembre de 2014.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Planeación y Evaluación Institucional a través del Departamento de Planeación y Estadística son responsables de realizar la concentración y procesamiento de los datos estadísticos de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas.

La Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación deberá:

- Elabora oficio en original y copia, formatos para dar a conocer el procedimiento para realizar el levantamiento de la Estadística de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas y solicitar su captura en el Sistema de la Página Web.
- Recibir oficio en original, formatos y reporte de oficialización de captura de la información Estadística de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas por parte del Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

La Dirección General del CECYTEM deberá:

- Recibir el oficio original y formatos donde se informa del procedimiento Estadístico de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas y emitido por la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.
- Turnar oficio original de solicitud y formatos de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas emitido por la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.
- Firmar oficio original para la entrega de la información Estadística de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas.

La Dirección de Planeación y Evaluación Institucional deberá:

- Recibir "Memorándum Interno" donde se le instruye sobre el levantamiento Estadístico de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas.
- Instruir al Departamento de Planeación y Estadística realice el levantamiento Estadístico de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas.



- Autorizar y firmar la calendarización de la entrega recepción de la información Estadística de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas.
- Firmar el oficio original de solicitud dirigido a la Dirección del Plantel de CECYTEM del levantamiento Estadístico de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas.
- Recibir oficio original, formatos y reportes de oficialización del Sistema de la página Web de la Estadística de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas de la Dirección del Plantel de CECYTEM y turnar al Departamento de Planeación y Estadística.

El Departamento de Planeación y Estadística deberá:

- Recibir indicaciones de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional para realizar el levantamiento Estadístico de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas.
- Elaborar oficio original de solicitud y determinar la calendarización de entrega recepción de la información Estadística de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas.
- Entregar oficio original en donde se notifica el procedimiento para el levantamiento de la Estadística de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas y su captura en la Página Web.
- Realizar revisión de la estadística y su validación por el Director del Plantel de CECYTEM.
- Informar al Director del Plantel de CECYTEM que puede proceder a la captura de la información en el Sistema de la Página Web.
- Revisar la captura de la información realizada por el Coordinador Administrativo del Plantel en el Sistema de la Página Web.
- Validar la información estadística en el Sistema de la Página Web.

La Dirección del Plantel deberá:

- Recibir oficio original y formatos, donde la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional le informa sobre el levantamiento Estadístico de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas.
- Instruir al Coordinador Administrativo del Plantel realice el levantamiento Estadístico de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas, indicando la fecha de entrega.
- Validar el reporte de oficialización de la información estadística generada por el Sistema de la Página Web.
- Elaborar oficio para la entrega a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional la información Estadística de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas y los reportes de oficialización generados.

El Coordinador Administrativo de Plantel CECYTEM deberá:

- Recibir indicaciones y formatos de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas de la Dirección del Plantel CECYTEM para realizar el levantamiento Estadístico en su fecha de entrega.
- Realiza el levantamiento Estadístico de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas.
- Remitir al Departamento de Planeación y Estadística para su revisión previamente validados por el Director del Plantel.
- Requisitar y capturar la información Estadística de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas en el Sistema de la Página Web.
- Generar reportes de oficialización de la información Estadística de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas.

DEFINICIONES:

Bienes Inmuebles: Las tierras, edificios, caminos, construcciones o derechos; los cuales la Ley atribuye como

inmuebles.

Bienes Muebles: Los que pueden trasladarse de una parte a otra, sin menoscabo del inmueble que los

contiene.

Bienes: Total de mobiliario con que cuenta la escuela; tanto en aulas, como el asignado en otras

áreas de la institución, que requieren apoyo en sus actividades académicas.

Concentración de Datos

Estadísticos:

Formato de estadística

bienes muebles:

espa

espacios con que se cuenta y los que se proyectaran para el crecimiento de los planteles. Es un documento de comunicación administrativa formal, impresa generalmente en papel mediante algunos medios de reproducción gráfica, que contiene instrucciones para su uso y

requisitado.

Proceso: Es un conjunto ordenado de etapas o fases administrativas de un evento en evolución, con

características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye con la

Registro del total de bienes muebles, inmuebles y equipo, para la obtención de materiales y

obtención de un resultado.

INSUMOS:

 Oficio de solicitud de elaboración de Estadística de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas. Entrega de Formatos de Estadística de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas.

RESULTADOS:

- Total de mobiliario básico por grado de los planteles.
- Total de mobiliario para oficina de los planteles.
- Total de equipo de laboratorio de los planteles.
- Total de equipo para talleres de los planteles.
- Status del predio de los planteles.
- Total de la superficie construida de los planteles.
- Total de aulas de los planteles.
- Capacidad de alumnos en las aulas de los planteles.
- Total de laboratorios de los planteles.
- Capacidad de alumnos en laboratorios de los planteles.
- Total de talleres de los planteles.
- Capacidad de alumnos en los talleres de los planteles.
- Total de obras en proceso de los planteles.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

 Verificación Física de Bienes Muebles Registrados en el Sistema Integral de Control Patrimonial, realizado por el Departamento de Control Patrimonial.

POLÍTICAS:

- El Departamento de Planeación y Estadística, concentrará los datos Estadísticos de los Planteles CECYTEM de Inventarios de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas.
- Los planteles CECYTEM deberán entregar los formatos de la Estadística de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles
 y Equipo de las Instituciones Educativas en tiempo y forma, en las fechas indicadas por la Dirección de Planeación y
 Evaluación Institucional.
- Los Directores de los Planteles de CECYTEM, que no hayan cumplido con la entrega en tiempo y forma de la Estadística de Inventarios de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas serán sancionados con un oficio de extrañamiento.
- El formato de inventario de bienes Muebles, inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas, deberá contener la siguiente información:
 - Clave del centro de trabajo.
 - Nombre del plantel.
 - Domicilio.
 - Localidad o colonia.
 - Municipio o delegación.
 - Entidad federativa.
 - Dependencia normativa.
 - Servicio.
 - Sostenimiento.
 - Nombre del director.
 - Zona escolar.
 - Sector escolar.
 - Teléfono.
 - Código postal.
 - Rubrica del Director del Plantel CECYTEM en cada una de las hojas del formato; así como, el sello y firma en la parte posterior del formato.

DESARROLLO:

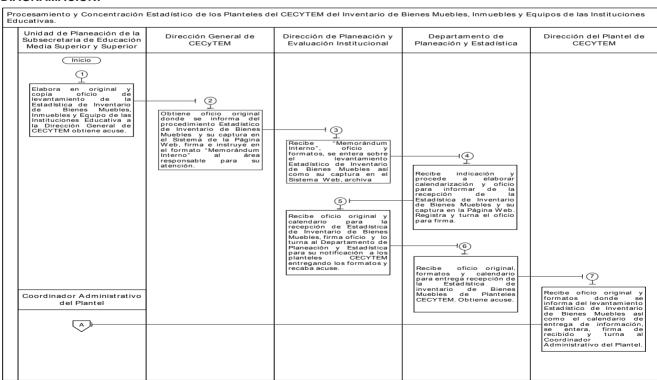
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	DESCRIPCIÓN
1	Unidad de Planeación, Profesiones,	Elabora en original y copia, oficio para dar a conocer el procedimiento
	Escuelas Incorporadas y Evaluación	para realizar el levantamiento de la Estadística de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas a
		la Dirección General del CECYTEM, entregando original y obtiene acuse de recibido.
2	Dirección General del CECYTEM.	Obtiene oficio original donde se informa del procedimiento Estadístico de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas y su captura en el Sistema de la Página Web habilitada para este fin, firma e instruye a través de formato "Memorándum Interno" en original y copia, para su atención y turna a



		la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, solicitando que se lleve a cabo la Estadística de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas. Obtiene acuse de recibido y archiva.
3	Institucional	Recibe "Memorándum Interno", oficio original y formatos, se entera sobre el levantamiento Estadístico de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas y su captura en el Sistema de la Página Web habilitado para este fin, firma de recibido e instruye para su atención al Departamento de Planeación y Estadística, el cual archiva para su control.
4	Departamento de Planeación y Estadística	Recibe indicación y procede a elaborar calendarización y oficio en original, para informar de la recepción de la Estadística de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas y su captura en la Página Web habilitada para este fin a la Dirección de Plantel del CECYTEM, registra y turna el oficio para firma del Director de Planeación y Evaluación Institucional.
5	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.	Recibe oficio en original y calendario para la recepción de Estadística de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas, firma oficio y lo turna al Departamento de Planeación y Estadística para su notificación a los Planteles de CECYTEM, entregando los formatos, recabando acuse de recibido para seguimiento.
6	Departamento de Planeación y Estadística	Recibe oficio original, formatos y calendario para su entrega y recepción de la Estadística de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas de Planteles del CECYTEM, fotocopia y entrega junto con formatos y calendario a la Dirección del Plantel de CECYTEM. Obtiene acuse de recibido y archiva.
7	Dirección de Plantel CECYTEM.	Recibe oficio original y copia, formatos donde se informa del levantamiento Estadístico de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas y calendario de entrega de información, se entera, firma de recibido y turnándolos al Coordinador Administrativo del Plantel.
8	Coordinador Administrativo del Plantel	Obtiene oficio original donde se informa del levantamiento Estadístico de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas, formatos y calendario de entrega de información, analiza y requisita información y captura en el Sistema de la Página Web habilitada para este fin y acude para su revisión al Departamento de Planeación y Estadística.
9	Departamento de Planeación y Estadística	Atiende al Coordinador Administrativo y revisa, según calendarización, la información de la Estadística de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas requisitada en los formatos y la captura de los datos estadísticos en el Sistema de la Página Web habilitada para éste fin y determina si cumple con los requisitos.
10		Si la información presentada no cumple con los requisitos, se entrega la documentación con las observaciones al Coordinador Administrativo.
11	Coordinador Administrativo del Plantel	Realiza las modificaciones de la Estadística de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas, para su revisión por el Departamento de Planeación y Estadística y comunica la atención con de las observaciones, conectándose con la operación número 9.
12	Departamento de Planeación y Estadística	Valida la información requisitada en los formatos y la captura en el Sistema de la Página Web, habilitada para la Estadística de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas y comunica vía telefónica a la Dirección del Plantel, para la emisión del reporte de oficialización generado por el Sistema de la Página Web.
13	Dirección de Plantel CECYTEM.	Se entera, obtiene del Coordinador Administrativo del Plantel la impresión del reporte, elabora oficio en original y copia, anexando el reporte de oficialización y turna a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional. Obtiene acuse de recibido y archiva.

		,
14	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.	Recibe oficio original y copia, junto con los formatos y reporte de oficialización del Sistema de la Página Web de la Estadística de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas, se entera, firma de recibido y turna al Departamento de Planeación y Estadística.
15	Departamento de Planeación y Estadística.	Obtiene oficio original, formatos y reporte de oficialización de la Estadística de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas, validado por el Director del Plantel de CECYTEM, concentra la información y prepara el oficio para notificar a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, turnando oficio a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.
16	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe oficio, coloca ante firma y lo turna al Director General del CECYTEM para su firma.
17	Dirección General del CECYTEM	Recibe oficio original, firma y regresa a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional para su trámite correspondiente.
18	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.	Recibe oficio original firmado por el Director General del CECYTEM y lo remite al Departamento de Planeación y Estadística e instruye para la integración de la información Estadística de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas y su entrega a la Unidad de Planeación, Profesiones Escuelas Incorporadas y Evaluación.
19	Departamento de Planeación y Estadística.	Recibe oficio original, fotocopia e integra junto con los formatos de la Estadística de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas de Planteles correspondientes, así como los reportes de oficialización y validación de cifras estadísticas y los envía a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.
20	Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.	Recibe oficio en original y documentación de la Estadística de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas, se entera, firma de recibido archiva documentos y turna al Departamento de Planeación y Estadística.
21	Departamento de Planeación y Estadística	Recibe acuse del oficio de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación y lo remite al archivo correspondiente.

DIAGRAMACIÓN:



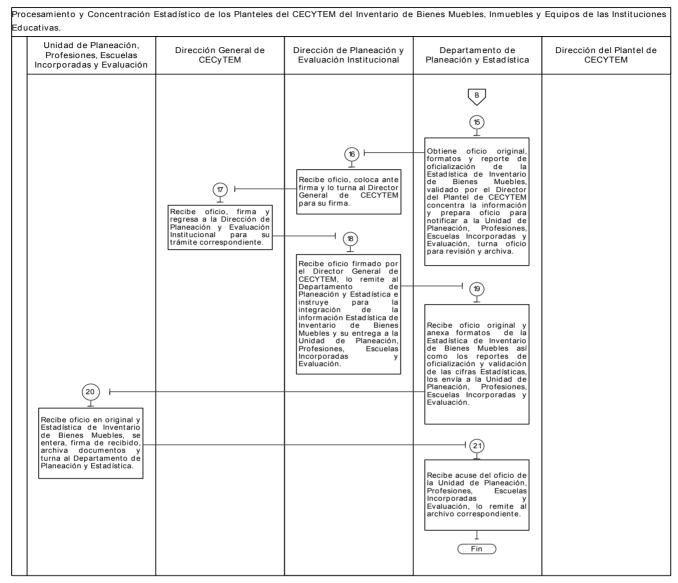
Página 28 Procesamiento y Concentración Estadístico de los Planteles del CECYTEM del Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos de las Instituciones Educativas. Coordinador Dirección General de Dirección de Planeación y Departamento de Dirección del Plantel de Administrativo del Plantel CECyTEM Evaluación Institucional Planeación y Estadística **CECYTEM** Obtiene oficio original Atiende al Coordinador donde se informa del Administrativo y revisa levantamiento Estadístico según calendarización la de Inventario de Bienes información de Mueles y calendario de Estadística de Inventario entrega de información, Bienes Muebles de analiza, requisita requisitada en los captura en el Sistema formatos y la captura de Web, acude a revisión. los datos en la Página Web. Sumple con los requisitos? Νo (10 Si la información presentada no cumple con los requisitos, se regresa con observaciones. Recibe, se entera, realiza modificaciones y turna. (9) Valida la información (13) requisitada en los formatos y la captura en el Sistema de la Página Solicita al Coordinador Web, comunica Administrativo emita la telefónica a la Dirección impresión del reporte de del Plantel para la emisión oficialización que genera del reporte de el Sistema Web, sella los oficialización generado formatos y firma la por el Sistema Web. Estadística de Inventario de Bienes Muebles. Elabora oficio en original para entrega. Obtiene Recibe oficio original con formatos y reporte deoficialización del Sistema Web de la Estadística de Bienes Inventario de

Muebles.

documento.

Turna





MEDICIÓN:

Indicador que permite medir el porcentaje de Aulas Ocupadas.

Capacidad Ocupada	V 100 Tatal de Aules Courades
Capacidad Instalada	X 100= Total de Aulas Ocupadas
Indicador que permite medir el No. de Alumnos por Computadora. Total de Alumnos	X 100= Número de Alumnos por
Total de Computadoras Indicador que permite medir el porcentaje de Laboratorios Ocupados. Capacidad Ocupada	Computadora X 100= Porcentaje de Laboratorios
Capacidad Instalada Indicador que permite medir el porcentaje de Talleres Ocupados	Ocupados
Capacidad Ocupada Capacidad Instalada	X 100= Porcentaje de Talleres Ocupados

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La información se obtiene del formato de Estadística de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipamiento de las Instituciones Educativas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

• Formato de Estadística de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipamiento de las Instituciones Educativas



```
| An improved the content of the con
```

AT MICH. MADE BOOKED FOR DRAWN. TOTAL DESIGNATION STATES AND A STATE OF THE PROPERTY OF THE PR El SINGHAM (SINGHAM)

COLUMN (Service Control of Test Columns

1 Service Columns

2 Service Columns Menand Supplement Language of the second second second page 2001. Maddelphases indicate his consequence from profit in profit if consequence of an art of data as an artist in the consequence of the latest transfer and a profit in the according to datest wife consequence or makes require of them. | Comment of the comm LL PORLEGO PROCESSORS. And a sector solves of part of the All John of Johnson State

1 Section 1
2 Section 2
2 Section 2
2 Section 3
3 S A A MATRIMETER CONTACTOR . Print of section common or part of restrict to the A.R. Dissert Control (State Control Co Section 1982

Se Commonwealth of the common 140(4.4)





INVENTARIO D	E BIENES MUEBLES, INMUEBLES	Y EQUIPO DE LAS INSTITUCI	SNES EDGGATTAN	
NOMBRE DE LA ESCL	RLA.	GOWICILIO IGALLE Y MA	MERCI GOINGS P	COLONIA COLONIA TELEFONO
VE DE CENTRO DE TRABAJO CLAVE DEL INNASSILE	TURNO	MANGEROUGATIVO	SUB. RES. REGION	200HA ESCOLAR
PARA ESCUELAS EM EDIFICIO.	SDUJELAS CERCANAS DEL MISMO RIVEL SOUCATIVO	C.C.T. MIT Ber	eet.	NE. Ko
TERRENO PROCEDENCA DOCUMENTO DE PROPEDAD LEGULIZADO LLANI CATASTRIAL	2.2 SUPERFICIE CONSTRURDA 2.3 SUPERFICIE DISP	I HI. NIVEL 22. NIVEL 10. NIVEL 40. NIVEL 51. NIVEL ONIBLE PARK CONSTRUER	2.4 SE CONSTRUYO EL INMUEBLE PARA USO EDUCATIVO 2.5 MVELES SUPERIORES	
SUPPRIOR TOTAL LE AULAS DEPHITVAS ACAPTACIAS PLETA DE LA CAPACICAO DE ALIMANDS LE HORRAULICA ADMA SINOSTRIA SINOSTRIA SINOSTRIA SINOSTRIA SINOSTRIA SINOSTRIA TRACOS TANOLE ELEVADO CLESCADO CARACIOS TANOLE ELEVADO CLESCADO CARACIOS CARACIO CARA	3.2 LABORATORIOS MULTIDISCIPLINARIO IDICONAS FISCOPEDAGONA LABORATORIO TALLER ANALESE CLIPECOS OTRO CAPACIDAD DE ALUMROS LABORATORIOS PALTANTES FISCA SETTICES SETTINES LABORATORIOS PALTANTES FISCA SETTICES LETTINES LAVARIOS MEDITINOS MEDITINOS MEDITINOS MEDITINOS MEDITINOS MEDITINOS MEDITINOS MEDITINOS MEDITINOS MEDITINOS	CAPAGONO DE ALLAYE CAPAGONO DE ALL TALLEMES PALTANO 4.5 O'TROS ANAT. ECO. MATERIA DEL EMPICA SAGOA PERMETRAL MATERIA DEL EMPICA SAGOA PERMETRAL TECNOS PROS P		CLAVE DEF ADAS SOO
S.1 DERAS EN PROCESO OGRA, CART, DIGGA, ASIG DE AJAJAN LABORATORIOS TALLERES OTROS ANEXOS (AMUTE COALED) RAZDISE				DAD



	INVE	NTARIC	DE	BIEN	ES M	UEE	LES	s, INI	MUE	BLE	SY	EQU	POI	DE L	AS I	NST	TUC	ION	ES E	Duc	AIII	VAS					
L1 MOBILIARIO BASICO POP				J.		11/2				-							CUA					NTO			SEX	KTD	-
	-	TOTAL				VERD			SECU	INDO		1000	TERM	ERO		ENG				DO		1		640	250	THE REAL PROPERTY.	Marie .
WOBILIARIG	EN US		MALO	BUENO		REHAS.	MALO	EN U		REHAB	MAGG	BUDNO		REHAU	MALO:	BUENC		MEHAN.	MALO	BUEHO		REHAD	MALG	BUENO	PEG.	RE-AR	MALO
SANDESCRIPTINGS P. MING. SANNEGS O PUPTINES SENVICES												7													1		
(BORN 30 NORAL) EAS					-			-	-				-														
DAS THAPPEDOIDALES	-	_	-		-													7.1		17							
WEINER			-		-							-	1								-						
UNIVERSIT (SELAMENALETAS)			-	-	\rightarrow	-										-											
AS LIMBON DE MISCOL	-		1		-				-				75.5														
LAS PARA MAZETROS LAS PRAFESAS TRAPEZONOMICES			-	-	-										- 1		-										
2 MOBILIARIO PARA OFIC																											
2 MOBILIARIO PAROL OFIC	ENUSO							EN	uso								ENU	0							ENG		
10		EG. WEHAR	Audi ex					poste	o med	REN	E 500	.0.				1	UENO-	HER: F	EDWE	MALO.	1000	2000	1000	war and	BUENG	HEG.	SECTION.
ARCHIVERDS	strend 8	NEPAR.	-	NIC	HOS / BAY	NOCHA			1				DUPLICA			5.5								RENEDAS			-
BANCERASI	_		-		LAS								DIVOVED	OLADOR	AG.							ONABAG					
N/TAGAS	_	_			LONES								ROUPOS								REGUI	LADORE	REFVO	TALK:	-	-	-
REDENZAS O COMOGAS:	_	-			DUME								EXTING.				-				THE	程度^	SIGTENC CTORES	DAY.		-	-
SCRITOROS	-	-											POTOCO		45					_			CHUMBO				-
PETANTES	_			8.7	INSTRU	MENTO	SYA	PARATO	1				GULLOT						-	-		CASETE	men	1			_
виснов	_			100	SHEET		31000						MERER								Yes	LALE. TO	-	- 1	-	-	
OCKERS.				386	TEHAS								MEGAFO							_		100					
DAMPORAS	-			EA	MARAS FO	DTODRA	FICAS						MINEGG														
MINISTER DE BANUDAM	_			DA.	M. DE VID	EOFLM	NCION .						NO BYEA						-								
MESAS VARIAS				00	MPUTADO	CHAS							PACOS	TORES	SE CLUEH	-04			-								
0.4 EQUIPO PARA LABORA	TORIO			110			40.00	e 11	ter-		e - 7 m			1 10			77 28	29	30	W 12	. 10	34	я и		16	m 40	in .
1 2 1 1	1	1		10 1	111			1			1							1							-	-	
	EB																										
LA EQUIPO PARA TALLERE		-	TALLER		TALLES		MAXIM		WLIEF[TALLER		THE REAL PROPERTY.		THULES		mum[teuty		BLUB		TALLER		DULDE		MIER
		NUURI															CLINE							Twist.	DAE	OMMT.	nati
BLER JALLEN				CANT.	DAKED	JANT.	CLAFE	THIS	CLAVE !	CANC	CARE	CANT	CLAVE	CANE	CARE	CANT	The same	TABLE	CLAYE	CHIT.	SLAVE	CANT	DAKE	-	1		-
		CLINE CASE.	2.65	CANT.	DAVED	ANT.	CLAFE	THE	CLAVE	TIMO	CAN	CANT	CLAVE	CANE	G,AVE	CANT		TAKE	CLAVE	DAYT.	SLAVE	GART	DAYE		=		
DITES MITTE				CANT.	DAKED	так	CLAVE	CHIT	CLAVE	CARE	CAN	CANT	CLAVE	CANE	G,ART	CANT		TAKET	CLAVE	DANT.	SLAVE	CAMIL	DAK				\vdash
DITES MITTE				CANT	QAE O	ANT.	CLAFE	CHAFT	CLAVE	DAVIE	GAH	CANT	CLANE	CANE	a.e.c	CANT		EART.	CLAST	DANT.	SLAN	CANE	SANE				
DITES MITTE				CANT.	GAVE O	ANT.	CLAFE	CARLET.	CLAVE	DAVIC	GAH	CANT	CLAVE	ZANE.	O.XIE	CANT		EAST.	CLAST	CMYT.	SIAN	CAMI	SAK				
DULEN DALLEN				CANT.	GAVE O	JAST.	CLAFE	CARIT	CLAVE	CANT	CAM	CANT	CLANE	SANT.	a,sit	CANT		EAKT.	O.A/E	ONNT.	SIAN	CAME	DAK				
DALLER DALLER				CANT.	GAE D	ANT.	CLAFE	CMIT	CLAVE	DAYE	CAM	CANT	CLAVE !	SANT.	G,XIE	CANT		a t	CLEVE	OMAT.	SIANE	CAMI	DAYE		6		
DALLER DALLER				CANT.	GAE D	ANT.	CLAFE	CANT	CLAVE	DAIL	CAM	CONT	CLAVE	SANT.	G,AIE	CAPAT			CLAFE	OMNT.	SLAVE	CAMI	SAVE		6	5.50.4	
DULEN DALLEN				CANT.	GANE D	JANT.	CLAFE	CANT	CLAVE	DANT	GAN	CONT	GLANE !	ZANT.	G,ME	CARAT			CLAFE	DANT.	SLANE	CAME	SAVE		4.	2 10 10	
DULEN DALLEN				CANT.	QAE 0	ABST.	CLAFE	CANT.	CLAVE	DANT	GAN	COURT	GLANE:	CANE.	G,ME	CARAT			CLEAT	OMAT.	CLANS	CAME	SAYS		0	5 87 4	
DITES MITTE				CANT	QAKE D	ANT.	CLAFE	CANT.	CLAVE	DAVE	GAN	CHAIT	GLANE !	SAME	G,ME	CANAT			CASE	OMV1.	CLANE	CAME	DAK		4		
DITES MITTE				CANT	GAVE O	AbT	CLAFE	CAMP.	CLAVE	DAVE	GAM	CONT	CLANE	SAVE	0.86	CANT			CASE CONTRACTOR OF THE CONTRAC	OMYT.	SLAN	CANT	DAK		40	5 37 4	
NULSE MILLS				CAST.	QAKE O	AMT.	CLAFE	CHIT	CLANE	DAVE	GAM	CONT	G.ANE	SAM.	0.80	CARAT			CASE	OMYT.	SLAN	CANT	DAK		40		
DULEN				CANT.	0.450	JAST.	CLAFE	CMT	CLANE	DANT	GAM	CONT	G.ME		0.80	CARPLE .			C.A.F.	OMYT.	SLAN	CAME	DAK		40		
DULEN				CANT.	GARGO	JAST.	CLAVE	CMIT	CLANE	DATE	GAM	CONT	CANE		G.ME	CARRY.			CASE	OMYT.	SIAN	CAME	DAK		0		
DULEN				CANT.	GANE O	AbT.	CLASE	CART	CLANE	DAT	GAM	CONT	CANE		G.ME	CAROT.			C.A.F.	OANT.	SLAM	CAME	DAK		40		

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES	Y EQUIPO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
		-112
BUB REG.		
NOMERE DE LA ESCUELA C.C.C. CON ROQ. 204A	NOMBRE DE LA ESCUELA	C C T
TRUCCIONES		SUB REG. ZONA
nto el diseño de los corquis como las requireces e les preguntes seses uan tinta negra y tens surpit.		DEF REQ.
	1. CROQUIS DE DISTRIBUCION DE AULAS	
DROQUIS DE DISTRIBUCION DE AULAS: 1.1 PROCESO DE CONSTRUCCIÓN DE AULAS:		
of selficio escolar y la stapa en que fueron carechados, que univ. E TAPA DRO, AÑO		
1		
B PARACHER E	The state of the s	
E ACCES E-III		
CROQUES DE LOCALIZACION 3. EMPECIPIQUE COMO LLEGAR A LA ESCUELA ENTRE QUE		
CALLE SE UBICA, EJEMPLO:		
ocalitate, protes kilometrops, sommotide:		
Adminutes Culos Data Municipal Galanta		
	2. CROQUIS DE LOCALIZACION	
* (;555		
Calculations		
349 Jan. 9968		
1.		
♦ falses		
DESTIGNARIO DE REPARACIONES Y MANTENIMIENTO		1
CERTA CARL E REPOSICION DE VIDROS EN CANOLLERIA DE CANOLINE ASSETTE CANOLINE MEDIDAS		
REGISTRE MANTENUVENTO ANOTE CANTIDAD MEDIDAS		
PERMEABULDACION N°		
	the same of the sa	
EN CASO DE REQUERIR REPARACIONES ESPECIFICIAL	3. ESPECIFIQUE COMO LLEGAR A LA ESCUELA ENTRE QUE CALLE SE UBICA	
15 (W) = 12 (10 M) (10 (10 M) (10 M) (10 M) (10 M)		
CONSIDERA OUE ACTUALMENTS TENE REZAND DE ESPACIOS ESCOLARES?		NO THE STREET
PORQUET		-
CONSIDERA QUE LA REPAGSTRUCTURA ACTUAL DEL PLANTS, TIENE CARACOAD RARA CAPTAR MAS GRUPGES		
PORCUE)	12/202	
EN EL CASO DE TENER MOSEJARIO PARA REHABLITACION ESPECIFICASE. ¿QUE TIPO DE REPARACIÓN NEGLIFERET		
	The state of the s	



INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMATO DE INVENTARIO INSTITUCIONES EDUCATIVAS	D DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y EQUIPO DE LAS
Objetivo: Recopilar datos del total de bienes existente en el	Plantel CECYTEM.
Distribución y destinatario: El formato se genera en or Educación y la copia se archiva en el CECYTEM.	iginal y copia; el original se turna a la Subsecretaría de
FORMATO ESTADÍSTICA DE INVENTARIO DE BIENES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	S MUEBLES, INMUEBLES Y EQUIPAMIENTO DE LAS
No. de Concepto.	Descripción.

PROCESAMIENTO Y CONCENTRACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN, CONTROL DE EQUIPO ESCOLAR Y OBRACIVIL DE LOS PLANTELES DEL CECYTEM

	Edición:	Segunda
	Fecha:	Febrero de 2016
	Código:	205G13001/04
	Página	

OBJETIVO:

Mejorar y establecer un punto de control interno en el área de equipamiento escolar y una normatividad única de entrega recepción en los Planteles.

ALCANCE:

Aplica a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional a través del Departamento de Planeación y Estadística, así como a todos los Planteles del CECYTEM. El cual servirá para tener un registro del mobiliario, seguimiento de obra y construcción, conociendo así el avance y el estado que guarda cada aspecto en los Planteles del CECYTEM.

REFERENCIAS:

- Ley de creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, en su Artículo 17, Fracción II
 y IV publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México el 19 de octubre de 1994.
- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México en su Artículo 17,
 Fracción VIII publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México el 2 de septiembre 2014.
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México el 20 de noviembre de 2014.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Planeación y Estadística, es el responsable de realizar el procesamiento y concentración de los Formatos de Procedimiento de Entrega Recepción, Control de Equipo Escolar y Obra Civil.

La Coordinación Nacional de los CECYTES deberá:

- Elabora oficio en original y copia, formatos para dar a conocer la manera para realizar el levantamiento del Procedimiento de Entrega Recepción, Control de Equipo Escolar y Obra Civil y solicitar su captura en el Sistema de la Página Web.
- Recibir oficio en original, formatos y reporte de oficialización de captura de la información del Procedimiento de Entrega Recepción, Control de Equipo Escolar y Obra Civil por parte del Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

La Dirección General del CECYTEM deberá:

- Recibir el oficio original y formatos donde se informa del Procedimiento de Entrega Recepción, Control de Equipo Escolar y Obra Civil y emitido por la Coordinación Nacional de los CECYTES.
- Turnar oficio original de solicitud y formatos del Procedimiento de Entrega Recepción, Control de Equipo Escolar y Obra Civil emitido por la Coordinación Nacional de los CECYTES a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.
- Firmar oficio original para la entrega de la información del Procedimiento de Entrega Recepción, Control de Equipo Escolar y Obra Civil.

La Dirección de Planeación y Evaluación Institucional deberá:

- Recibir "Memorándum Interno" donde se le instruye sobre el Procedimiento de Entrega Recepción, Control de Equipo Escolar y Obra Civil.
- Instruir al Departamento de Planeación y Estadística realice el Procedimiento de Entrega Recepción, Control de Equipo Escolar y Obra Civil.
- Autorizar y firmar la calendarización de la entrega recepción de la información del Procedimiento de Entrega Recepción, Control de Equipo Escolar y Obra Civil.



- Firmar el oficio original de solicitud dirigido a la Dirección del Plantel de CECYTEM del Procedimiento de Entrega Recepción, Control de Equipo Escolar y Obra Civil.
- Recibir oficio original, formatos y reportes de oficialización del Sistema de la página Web del Procedimiento de Entrega Recepción, Control de Equipo Escolar y Obra Civil de la Dirección del Plantel de CECYTEM y turnar al Departamento de Planeación y Estadística.

El Departamento de Planeación y Estadística deberá:

- Recibir indicaciones de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional para realizar el Procedimiento de Entrega Recepción, Control de Equipo Escolar y Obra Civil.
- Elaborar oficio original de solicitud y determinar la calendarización de entrega recepción de la información del Procedimiento de Entrega Recepción, Control de Equipo Escolar y Obra Civil.
- Entregar oficio original en donde se notifica el Procedimiento de Entrega Recepción, Control de Equipo Escolar y Obra Civil y su captura en la Página Web.
- Realizar revisión de los formatos y su validación por el Director del Plantel de CECYTEM.
- Informar al Director del Plantel de CECYTEM que puede proceder a la captura de la información en el Sistema de la Página Web.
- Revisar la captura de la información realizada por el Coordinador Administrativo del Plantel en el Sistema de la Página Web.
- Validar la información del procedimiento en el Sistema de la Página Web.

El Director del Plantel deberá:

- Recibir oficio original y formatos, donde la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional le informa sobre Procedimiento de Entrega Recepción, Control de Equipo Escolar y Obra Civil.
- Instruir al Coordinador Administrativo del Plantel realice el Procedimiento de Entrega Recepción, Control de Equipo Escolar y Obra Civil, indicando la fecha de entrega.
- Validar el reporte de oficialización de la información estadística generada por el Sistema de la Página Web.
- Elaborar oficio para la entrega a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional la información del Procedimiento de Entrega Recepción, Control de Equipo Escolar y Obra Civil y los reportes de oficialización generados.

El Coordinador Administrativo de Plantel CECYTEM deberá:

- Recibir indicaciones y formatos de Procedimiento de Entrega Recepción, Control de Equipo Escolar y Obra Civil de la Dirección del Plantel CECYTEM para realizar el levantamiento Estadístico en su fecha de entrega.
- Realiza el Procedimiento de Entrega Recepción, Control de Equipo Escolar y Obra Civil.
- Remitir al Departamento de Planeación y Estadística para su revisión previamente validados por el Director del Plantel.
- Requisitar y capturar la información del Procedimiento de Entrega Recepción, Control de Equipo Escolar y Obra Civil en el Sistema de la Página Web.
- Generar reportes de oficialización de la información del Procedimiento de Entrega Recepción, Control de Equipo Escolar y Obra Civil.

DEFINICIONES:

Bienes Muebles: Total de mobiliario con que cuenta la escuela; tanto en las aulas, como el asignado en otras

áreas de la institución, que se requieren para apoyo de las actividades académicas.

Calendario de entrega: Programación a través del cual se establecen fechas de entrega - recepción, que deben

cumplirse para la integración de información.

Concentración deEs la recopilación de datos del mobiliario registrado que entra y sale de cada uno de los Planteles del CECYTEM.

Control: Conjunto de métodos que se emplean para dirigir u orientar un procedimiento a realizar.

Documentar: Escrito que ilustra en los formatos PER los bienes que entran sin importar la fuente de

abastecimiento.

Formato PER: Es un documento de comunicación administrativa formal, impresa generalmente en papel

mediante algunos medios de reproducción gráfica, que contiene instrucciones para su uso y

requisitado.

Mobiliario: Mueble que sirven para equipar las áreas o espacios que conforman los planteles.

Obra Civil: Proceso de pasos y métodos que se ejecutan para realizar una edificación. **PER:** Procedimiento de entrega / recepción, control de equipo escolar y obra civil.

Proceso: Es un conjunto ordenado de etapas o fases administrativas de un evento en evolución, con

características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye con la

obtención de un resultado.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de elaboración de Formatos PER.
- Entrega de formatos PER, firmado por el Director y sello del Plantel.

RESULTADOS:

- Programa anual autorizado de los planteles.
- Tener el control y el reporte de recepción de mobiliario y equipo de los planteles.
- Documentar la entrada de bienes sin importar la fuente de abastecimiento.
- Total de bienes que entran y salen en el mes, de mobiliario y equipo.
- Total de construcciones de obra civil que se tiene en el Organismo.
- Total de mobiliario que se reporta para dar de baja por mal estado y sustituirlo por otro en óptimas condiciones.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

 Verificación Física de Bienes Muebles Registrados en el Sistema Integral de Control Patrimonial, realizado por el Departamento de Control Patrimonial.

POLÍTICAS:

- El único responsable de la recepción, custodia, uso y aprovechamiento del mobiliario y equipo en un Plantel es el Director del mismo.
- El Plantel solo podrá recibir mobiliario y equipo previamente solicitado y autorizado.
- Solo se podrá recibir mobiliario y equipo en las cantidades y con las especificaciones acordadas.
- No se deberá aceptar la entrega de mobiliario y/o equipo que venga dañado o incompleto.
- No se deberá aceptar la entrega de mobiliario y/o equipo que duplique una recepción anterior.
- No se deberá aceptar la entrega de mobiliario y/o equipo en cajas o paquetes cerrados.
- Las secciones de construcción y equipamiento deberán revisar la documentación de entrega de las fuentes de abastecimiento, contra las autorizaciones y especificaciones de los expedientes de cada Plantel; a fin de ordenar que se efectúe la revisión física de mobiliario y equipo.
- Todos los Planteles deberán requisitar los formatos Procedimiento de Entrega Recepción, Control de Equipo Escolar y Obra Civil y presentarlos dentro de los primeros cinco días de cada mes.
- Los movimientos de los formatos Procedimiento de Entrega Recepción, Control de Equipo Escolar y Obra Civil deberán ser enviados a la Coordinación Nacional de los CECYTES durante los primeros días de cada mes.

DESARROLLO:

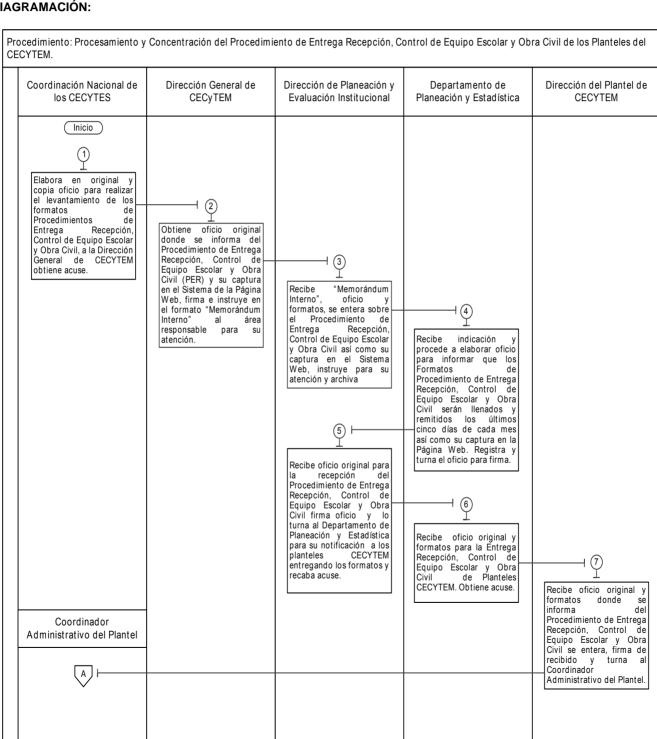
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	DESCRIPCIÓN
1	Coordinación Nacional de los CECYTES.	Elabora en original y copia, oficio para dar a conocer y realizar el levantamiento de los formatos de Procedimiento de Entrega Recepción, Control de Equipo Escolar y Obra Civil (PER) a la Dirección General del CECYTEM, entregando original y obtiene acuse de recibido.
2	Dirección General del CECYTEM.	Obtiene oficio original donde se informa del Procedimiento de Entrega Recepción, Control de Equipo Escolar y Obra Civil y su captura en el Sistema de la Página Web habilitada para este fin, firma e instruye a través de formato "Memorándum Interno" en original y copia para su atención y turna a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, solicitando que se lleve a cabo el Procedimiento de Entrega Recepción, Control de Equipo Escolar y Obra Civil. Obtiene acuse de recibido y archiva.
3	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.	Recibe "Memorándum Interno", oficio original y formatos, se entera sobre el Procedimiento de Entrega Recepción, Control de Equipo Escolar y Obra Civil y su captura en el Sistema de la Página Web habilitado para este fin, firma de recibido e instruye para su atención al Departamento de Planeación y Estadística, el cual archiva para su control.
4	Departamento de Planeación y Estadística	Recibe indicación y procede a elaborar oficio en original, para informar que los Formatos de Procedimiento de Entrega Recepción, Control de Equipo Escolar y Obra Civil serán llenados y remitidos los últimos cinco días de cada mes y su captura en la Página Web habilitada para este fin a la Dirección de Plantel del CECYTEM, registra y turna el oficio para firma del Director de Planeación y Evaluación Institucional.
5	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.	Recibe oficio en original para la recepción del Procedimiento de Entrega Recepción, Control de Equipo Escolar y Obra Civil, firma oficio y lo turna al Departamento de Planeación y Estadística para su notificación al Plantel de CECYTEM, entregando los formatos, recabando acuse de recibido para seguimiento.



6	Departamento de Planeación y Estadística	Recibe oficio original y formatos para la entrega y recepción del Procedimiento de Entrega Recepción, Control de Equipo Escolar y Obra Civil de Planteles del CECYTEM, fotocopia oficio y entrega junto con los formatos a la Dirección del Plantel CECYTEM. Obtiene acuse de recibido y archiva.
7	Dirección del Plantel CECYTEM.	Recibe oficio original, copia, y formatos donde se informa del Procedimiento de Entrega Recepción, Control de Equipo Escolar y Obra Civil, se entera, firma de recibido y turnándolos al Coordinador Administrativo del Plantel.
8	Coordinador Administrativo del plantel.	Obtiene oficio original donde se informa del Procedimiento de Entrega Recepción, Control de Equipo Escolar y Obra Civil y formatos, analiza y requisita información, y captura en el Sistema de la Página Web habilitada para este fin y acude para su revisión al Departamento de Planeación y Estadística.
9	Departamento de Planeación y Estadística	Atiende al Coordinador Administrativo y revisa, según la indicación, la información del Procedimiento de Entrega Recepción, Control de Equipo Escolar y Obra Civil requisitada en los formatos y la captura de los datos estadísticos en el Sistema de la Página Web habilitada para éste fin y determina si cumple con los requisitos.
10		Si la información presentada no cumple con los requisitos, se entrega la documentación con las observaciones al Coordinador Administrativo.
11	Coordinador Administrativo del Plantel.	Realiza las modificaciones información del Procedimiento de Entrega Recepción, Control de Equipo Escolar y Obra Civil, para su revisión por el Departamento de Planeación y Estadística y comunica la atención con de las observaciones, conectándose con la operación número 9.
12	Dirección de Plantel CECYTEM.	Valida la información requisitada en los formatos y la captura en el Sistema de la Página Web, habilitada para el Procedimiento de Entrega Recepción, Control de Equipo Escolar y Obra Civil y comunica vía telefónica a la Dirección del Plantel, para la emisión del reporte de oficialización generado por el Sistema de la Página Web.
13	Dirección de Plantel CECYTEM	Se entera, obtiene del Coordinador Administrativo del Plantel la impresión del reporte de oficialización que genera el Sistema de la Página Web, sella los formatos y firma, elabora oficio en original y copia anexando el reporte de oficialización, formatos y turna a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional. Obtiene acuse de recibido y archiva.
14	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.	Recibe oficio original y copia junto con los formatos y reporte de oficialización del Sistema de la Página Web del Procedimiento de Entrega Recepción, Control de Equipo Escolar y Obra Civil, se entera, firma de recibido y turna al Departamento de Planeación y Estadística.
15	Departamento de Planeación y Estadística	Obtiene oficio original, formatos y reporte de oficialización del Procedimiento de Entrega Recepción, Control de Equipo Escolar y Obra Civil, validado por el Director del Plantel de CECYTEM, concentra la información y prepara el oficio para notificar a la Coordinación Nacional de los CECYTES, turnando oficio a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.
16	Director de Planeación y Evaluación Institucional.	Recibe oficio original, coloca ante firma y lo turna al Director General del CECYTEM para su firma.
17	Dirección General de CECYTEM	Recibe oficio original, firma y regresa a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional para su trámite correspondiente.
18	Director de Planeación y Evaluación Institucional.	Recibe oficio original firmado por el Director General del CECYTEM y lo remite al Departamento de Planeación y Estadística e instruye para la integración de la información del Procedimiento de Entrega Recepción, Control de Equipo Escolar y Obra Civil y su entrega a la Coordinación Nacional de los CECYTES.
19	Departamento de Planeación y Estadística.	Recibe oficio original, fotocopia e integra junto con los formatos del Procedimiento de Entrega Recepción, Control de Equipo Escolar y Obra Civil de Planteles correspondientes, así como los reportes de

		oficialización y validación de cifras estadísticas y los envía a la Coordinación Nacional de los CECYTES.
20	Coordinación Nacional de los CECYTES.	Recibe oficio en original y documentación de los formatos del Procedimiento de Entrega Recepción, Control de Equipo Escolar y Obra Civil, se entera, firma de recibido, archiva documentos y turna oficio al Departamento de Planeación y Estadística.
21	Departamento de Planeación y Estadística.	Recibe acuse del oficio de la Coordinación Nacional de los CECYTES y lo remite al archivo correspondiente.

DIAGRAMACIÓN:



Procedimiento: Procesamiento y Concentración del Procedimiento de Entrega Recepción, Control de Equipo Escolar y Obra Civil de los Planteles del CECYTEM. Dirección de Planeación y Coordinador Dirección General de Departamento de Dirección del Plantel de Administrativo del Plantel CECyTEM Evaluación Institucional Planeación y Estadística CECYTEM \bigcirc (8) Obtiene oficio original 4 (9) donde se informa del Atiende al Coordinador Administrativo y revisa según la indicación del Procedimiento de Entrega Recepción, Control de Equipo Escolar y Obra Civil requisitada en los formatos y la captura de los datos en la Página Web. Procedimiento de Entrega Recepción, Entrega Recepción,
Control de Equipo Escolar
y Obra Civil y formatos,
requisita analiza. requisita información y captura en el Sistema Web, acude a revisión. Cumple con los requisitos? No (10) Si la información presentada no cumple con los requisitos, se regresa con observaciones. (11) H Recibe, se entera, realiza modificaciones y turna. (12) H Valida la información requisitada en los formatos y la captura el el Sistema Web, habilitada para el Procedimiento de Entrega Recepción, Control de Equipo Escolar 9 y Obra Civil y comunica vía telefónica a la Dirección del Plantel para la emisión del reporte de oficialización. 1 (13) Solicita al Coordinador Administrativo emita la impresión del reporte de oficialización que genera el Sistema Web, sella los formatos y firma el Procedimiento de Entrega Recepción, Control de Equipo Escolar y Obra Civil y elabora oficio en original para entrega. Obtiene acuse. (14) Recibe oficio original con formatos y reporte de oficialización del Sistema Web del Procedimiento de Entrega Recepción, Control de Equipo Escolar y Obra Civil, turna decumento ¹ B documento.

Procedimiento: Procesamiento y Concentración del Procedimiento de Entrega Recepción, Control de Equipo Escolar y Obra Civil de los Planteles del Coordinación Nacional de los CECYTES Dirección General de CECyTEM Dirección de Planeación y Evaluación Institucional Departamento de Planeación y Estadística Dirección del Plantel de CECYTEM В 15 Obtiene oficio original, formatos oficio original, formatos of reporte de procedimiento de Entregue de Ecuipo Escolar y Obra Civil, velidado por al Civil, velidado por el CECYTE, concentra la información y prepara concidención Nacional de los CECYTES turnando oficio. (16) H Recibe oficio, coloca ante firma y lo turna al Director General de CECYTEM para su firma. 17 F Recibe oficio, firma y regresa a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional para su trámite correspondiente. Recibe oficio firmado por el Director General de CECATEMO POR LA CONTROL DE C Recibe oficio original, friocopia e integra focopia e integra procedimiento de la composición de la como los reportes de como los reportes de de las cifras Estadísticas, los cieros Nacional de los CECYTES. Recibe oficio en original y documentación del formatos formatos del formatos del formatos del formatos del formatos del formatos de formatos documentos y parecibido, archiva documentos y planeación y Estadística. Recibe acuse del oficio de la Coordinación Nacional de los CECYTES y lo remite al archivo correspondiente.



MEDICIÓN:

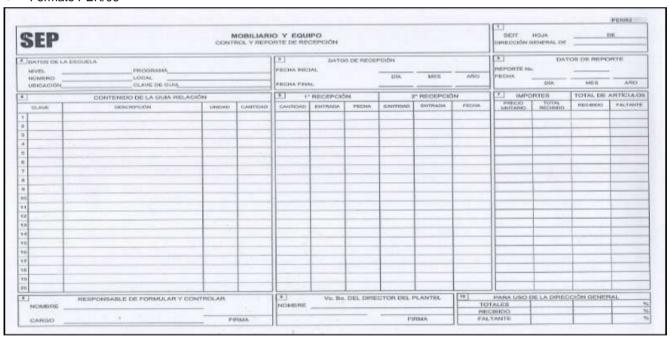
Indicador que permite medir el porcentaje de Aulas equipadas.	
Total de aulas equipadas	V 100 - Percentaio de culos equipados
Total de Aulas	X 100= Porcentaje de aulas equipadas
Indicador que permite medir el porcentaje de laboratorios equipados.	
Total de laboratorios equipados	X 100= Porcentaje de laboratorios
Total de laboratorios	equipados
Indicador que permite medir el porcentaje de Talleres equipados.	
Total de talleres equipados	V 100- Paraentaio de telleros equipados
Total de talleres	X 100= Porcentaje de talleres equipados

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La información se obtiene del formato PER/02 Mobiliario y equipo, PER/03 Mobiliario y Equipo (control y reporte de recepción), PER/04 Mobiliario y Equipo (control y reporte de recepción), PER/05 Mobiliario y Equipo (control y reporte de recepción) y PER/06 oficio de comunicación de autorización del programa anual de construcción y/o equipamiento.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato PER/02
- Formato PER/03
- Formato PER/04
- Formato PER/05
- Formato PER/06



INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMATO PER/02 MOBILIARIO Y EQUIPO (CONTROL Y REPORTE DE RECEPCIÓN)

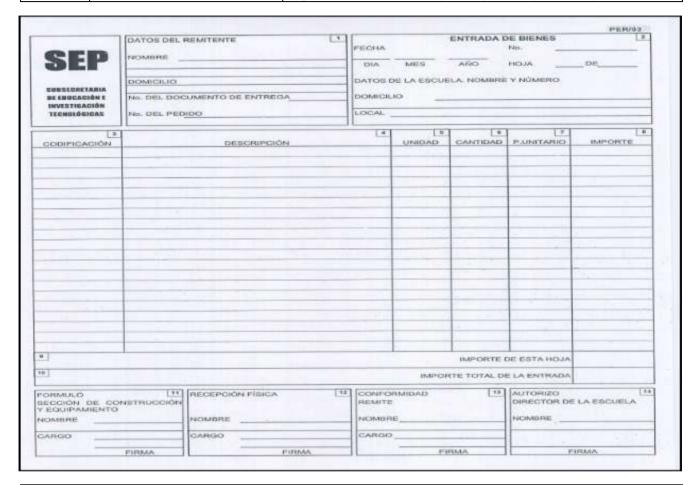
Objetivo: Recopilar datos de bienes existente en el Plantel CECYTEM.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Recuadro 1	Anotar el número progresivo y número de hojas con que cuenta el
	SEIT (Hoja).	documento y nombre de la Dirección General a la que pertenece el Plantel.
	Recuadro 2	
2	Datos de la escuela.	Nivel Anotar el nivel educativo al que corresponde el Plantel CECYT.
		Número Escribir el número oficial con que se identifica al Plantel.
		Ubicación Registrar la localidad y Entidad Federativa.



r		
		Programa Marcar el año en el que se autorizó el Plantel. Local Escribir el nombre del Plantel al que se destina el mobiliario y equipo. Clave de guía Anotar la codificación de la guía escrita de equipamiento, en caso de ser una dotación tipo autorizada o no llenar en caso de dotaciones parciales.
	Recuadro 3	
3	Datos de recepción. Recuadro 4	Fecha Inicial Escribir con números arábigos, el día, mes y año en que se recibió el primer mobiliario y equipo. Fecha Final Marcar con números arábigos, el día, mes y año en que recibió el último mobiliario y equipo.
	Contenido de la guía o relación.	Transcribir los datos de los artículos autorizados, tomándolos de la guía o relación escrita enviada por la Dirección General con el documento de comunicación de autorización de construcción y/o equipamiento. Formato PER/01 de la siguiente manera: Clave Marcar la codificación del artículo, si se tiene. Descripción Anotar la descripción condensada del artículo. Unidad Asentar la unidad de medida, Pza., lote, Kg., etc. Cantidad incluir el número de unidades autorizadas de cada mobiliario y equipo.
5	Recuadro 5	
	Recepción.	Cantidad Registrar el número de unidades consignadas en la entrada de bienes. Entrada Marcar el número de la entrada de bienes formulada por el Plantel receptor. Fecha Escribir con números arábigos, día, mes y año de la entrada de bienes. Se utilizará el segundo apartado en el caso de que un artículo sea entregado incompleto en la primera exhibición, y se podrá utilizar una nueva hoja si reincidiera la situación.
6	Recuadro 6	
7	Datos del reporte. Recuadro 7	Reporte No Anotar con número arábigo y progresivo. Fecha Asentar con números arábigos, día, mes y año de la formulación del reporte.
	Montos y total de artículos.	Precio Unitario Registrar el precio unitario del artículo consignado en la última entrada de bienes donde aparezca. Total recibido Escribir la suma de los montos de artículos recibidos. Total de artículos. Recibido Anotar en la columna de recibido, la suma de las cantidades por cada bien adjudicado. Faltante Apuntar la diferencia entre el total recibido y el total autorizado en la columna de cantidad del recuadro 4.
	D 0	la columna de camidad del recuadro 4.
8	Recuadro 8 Responsable de formular y controlar.	Nombre Asentar el nombre completo del responsable de la sección de equipamiento que formuló el reporte. Cargo Anotar el cargo del responsable de la sección de equipamiento que formuló el reporte. Firma Anotar el nombre y firma de autorización del reporte por el Director del Plantel.
9	Recuadro 9	
10	Vo. Bo. del Director del Plantel. Recuadro 10	Nombre Registrar el nombre del Director del Plantel que autoriza el reporte. Firma Asentar la firma del Director del Plantel que autoriza el reporte.
	Para uso exclusivo de la Dirección General	Totales. Primer recuadro Escribir la suma de cantidades del recuadro 4, para obtener el número total de artículos. Segundo recuadro Anotar el costo total de la guía o relación. Recibido. Primer recuadro escribir la suma de cantidades de la columna de "recibido" del recuadro 7 Segundo recuadro Asentar la suma de "total recibido" del recuadro 7 Faltante.

Primer recuadro Anotar la diferencia de los datos de la columnas de "totales y recibido" de artículos.
Segundo recuadro Anotar la diferencia entre el costo total y el importe recibido.
%
Primer recuadro Anotar el porcentaje de recepción de artículos.
Segundo recuadro Anotar el porcentaje de recepción de importes.



INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMATO PER/03 MOBILIARIO Y EQUIPO (CONTROL Y REPORTE DE RECEPCIÓN)

Objetivo: Recopilar datos de bienes existente en el Plantel CECYTEM.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Recuadro 1	
	Datos del remitente.	Nombre anotar los datos que identifican al Organismo remitente. Domicilio señalar el domicilio oficial del Organismo remitente. No. del documento de entrega escribir el número del documento de la
		fuente de abastecimiento.
		No. de pedido marcar el número de pedido. Únicamente en el caso de que sea fincado por la escuela.
2	Recuadro 2	
	Entrada de bienes.	No escribir el número progresivo asignado al documento de entrada de bienes.
		Fecha escribir con números arábigos, día, mes y año de la entrada de bienes.



		Hoja anotar el número progresivo y número de hojas que consta el documento: hojade
		Datos de la escuela:
		Nombre y número asentar los datos que identifiquen al Plantel.
		Domicilio marcar la dirección oficial del Plantel.
		Local anotar el nombre del local al que se destinan los bienes.
3	Recuadro 3	
	Codificación.	Anotar la clave del mobiliario y equipo, si se conoce.
4	Recuadro 4	
	Descripción.	Incluir la descripción detallada del mobiliario y equipo, considerando accesorios, marca, modelo y número de serie.
5	Recuadro 5	
	Unidad.	Asentar la unidad de medida, Pza., lote, Kg, etc.
6	Recuadro 6 Cantidad.	Marcar el número de unidades autorizadas de cada mobiliario y equipo.
7	Recuadro 7 P. Unitario.	Apuntar el precio unitario de cada artículo consignado.
8	Recuadro 8 Importe.	Escribir la suma de los importes de cada bien recibido.
9	Recuadro 9 Importe de esta hoja.	Anotar la suma de los importes del recuadro 9.
10	Recuadro 10 Importe total de la entrada.	Marcar el importe total de la entrada de mobiliario y equipo reportado en todas las hojas.
11	Recuadro 11 Formulo.	Nombre asentar el nombre completo del responsable de la sección de equipamiento que formulo el reporte.
		Cargo escribir el cargo del responsable de la sección de equipamiento que formuló el reporte.
		Firma asentar la firma del responsable de la sección de equipamiento que formuló el reporte.
12	Recuadro 12 Recepción física.	Nombre escribir el nombre completo de la persona responsable de la recepción del mobiliario y equipo.
		Cargo anotar el cargo de la persona responsable de la recepción del mobiliario y equipo.
		Firma asentar la firma del responsable de la sección de equipamiento que realizo la recepción.
13	Recuadro 13	
	Conformidad remitente.	Nombre anotar el nombre completo de la persona responsable de realizar la entrega del mobiliario y equipo.
		Cargo escribir el cargo de la persona responsable de realizar la entrega del mobiliario y equipo.
		Firma asentar la firma de la persona responsable de realizar la entrega del mobiliario y equipo.
14	Recuadro 14	
	Autorizó el Director de la escuela.	Nombre anotar el nombre del Director del Plantel que autoriza.
		Firma asentar la firma del Director del Plantel que autoriza.
		Sello asentar el sello de la escuela receptora.

SEP						1000000	0.0 M	STRE	F C C 1 6	N S se us	en.					(37 BED	(French	tim	- 641	-
	700 00LA 601				PROOK	A444				144000	DE HOUSE		666	No.	Afico.	(40	norum FECSAL	DATES DE S	 Mile	
The second secon	TO THE SECOND		10 mm 1	OTANA TOTANA		A STATE OF THE PARTY OF THE PAR	2	ADM TOTAL STREET		100	Hepril	=	30 m	7.0000	2	(941 mgazeta 97 11 mgazeta	pessey Tallin		Mariana Mariana	SERIE T
нене	HEARLY DE PO	эпопеля	vanuez	BEAR			1994			(A)	96.3	 iovost p	et stann	THE REAL PROPERTY.		SO PA	-	OF LA PERS	 INDIA.	



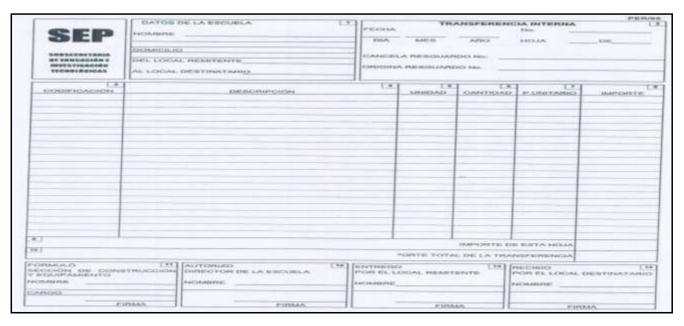
INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMATO PER/04 MOBILIARIO Y EQUIPO (CONTROL Y REPORTE DE RECEPCIÓN)

Objetivo: Recopilar datos de bienes existente en el Plantel CECYTEM.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN						
1	Recuadro 1							
	SEIT.	Hoja _de anotar el número progresivo y número de hojas de que consta el documento. Dirección General escribir el nombre de la Dirección General a la que pertenece la escuela.						
2	Recuadro 2							
	Datos de la Escuela.	Nivel marcar el nivel educativo del Plantel. Número anotar el número oficial que identifica al Plantel. Ubicación apuntar la localidad y entidad federativa en la cual se encuentra ubicado el Plantel. Programa escribir el año en que se hayan autorizado las construcciones.						
3	Recuadro 3							
	Datos de la etapa.	Fecha de iniciación registrar con números arábigos el día, mes y año de la iniciación de las construcciones. Fecha de terminación marcar con números arábigos el día, mes y año de la etapa de construcción.						
4	Recuadro 4							
	Datos del reporte.	Reporte No anotar con números arábigos el número progresivo del reporte mensual. Fecha registrar con números arábigos el día, mes y año de la formación del reporte.						
5	Recuadro 5							
	Edificios y locales	Número o letra del edificio escribir el número o letra con que se identifique el edificio a construir, la obra exterior o la zona deportiva dentro del plano de conjunto, si no se tiene, dejar en blanco este espacio.						
		Locales que contiene anotar los nombres de los locales que contienen e los edificios a construir, las zonas deportivas u obras exteriores.						
6	Recuadro 6							
7	Estructura.	Asentar en cada columna un valor de 0 a 10 de acuerdo con los siguientes indicadores. Se le ha dado un valor de 30 puntos a la estructura de cada edificio, dividiéndose en cimientos, columnas y/o muros, techos y/o entrepisos con un valor de 10 puntos para cada concepto. Los valores asignados son para la terminación total de cada concepto, en caso contrario su valor es de 0, por lo que en los incisos correspondientes podrán aparecer 0 ó 10. Cimientos anotar 10 para la terminación total, 0 para no iniciado o en proceso. Columnas y/o muros marcar 10 para la terminación total, 0 para no iniciado o en proceso. Techos y/o entrepisos anotar 10 para la terminación total. 0 para no iniciado o en proceso. Total marcar la suma de los tres incisos y solo pueden ser 0, 10, 20 ó 30.						
7	Recuadro 7							
	Acabados.	Anotar el valor correspondiente de acuerdo con las siguientes indicaciones: El valor total de este inciso es de 30 puntos y de 10 para cada concepto terminado, por lo que en cada concepto solo podrán aparecer 0 ó 10 y en el total 0, 10, 20 ó 30.						
8	Recuadro 8							
	Instalaciones.	Anotar el valor correspondiente de acuerdo con las siguientes indicaciones. El valor total de este inciso es de 30 puntos y de 10 para cada concepto terminado, por lo que en cada columna a requisitar sólo podrán aparecer 0 ó 10 y en el total 0,10, 20 ó 30. Sanitaria escribir 10 para la terminación total; no iniciado ó en proceso, 0. Hidráulicas y/o especiales asentar 10 si la terminación es total; no iniciado o en proceso, 0.						



		Eléctrica marcar con 10 para terminación total; no iniciado o en proceso, 0.
		Total anotar la suma de los incisos y solo pueden ser 0, 10, 20 ó 30.
9	Recuadro 9	
	Obra exterior.	Anotar el valor correspondiente de acuerdo con las siguientes indicaciones: El valor de este proceso es de 10 puntos y 5 para cada concepto terminado, por lo que en cada columna a requisitar solo podrán aparecer 0 ó 5 y en el total 0, 5 ó 10. Andadores marcar 5 para la terminación total; no iniciada ó en proceso, 0. Plazas y jardines anotar 5 para la terminación total; no iniciada o en proceso, 0. Total asentar la suma de los dos incisos y sólo puede ser 0, 5 ó 10.
10	Recuadro 10	
	Zona deportiva y accesos.	Escribir el valor correspondiente de acuerdo con las siguientes indicaciones. El valor total de este inciso es de 100 puntos y cada concepto es de 30 puntos para la terminación total de compactaciones de terrenos, 40 puntos para el acabado final (pasto, cemento, granito, losetas, ect.) y 30 puntos para las instalaciones (tableros, porterías, desagües, sistema de riego, luminaria, reflectores, etc.), si no está totalmente terminado un concepto, su clasificación será 0.
11	Recuadro 11	
	Totales.	Edificios y locales anotar la suma de los totales de los recuadros 6,7 8 y 9. Zonas deportivas marcar el total del recuadro 10.
12	Recuadro 12	
	Responsable de formular y controlar.	Nombre asentar el nombre del responsable de la sección de construcción y equipamiento que formula el reporte. Cargo escribir el cargo del responsable de la sección de construcción y equipamiento que formula el reporte. Firma asentar la firma del responsable de la sección de construcción y equipamiento que formula el reporte.
13	Recuadro 13	
	Vo. Bo. Director del Plantel.	Nombre registrar el nombre de autorización del Director del Plantel. Firma asentar firma de autorización del Director del Plantel.
14	Recuadro 14	
	Para uso exclusivo de la Dirección General.	Totales asignar 100 puntos a cada edificio y zona deportiva del recuadro 5 y anotar la suma de estos. Edificios y locales anotar la suma de la columna de "edificios y locales" del recuadro 11 de totales. Zonas deportivas y accesos marcar la suma de la columna de "zonas deportivas" del recuadro 11 de totales. Porcentaje sumar los dos totales obtenidos y sacar el porcentaje contra el total general.





INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMATO PER/05 MOBILIARIO Y EQUIPO (CONTROL Y REPORTE DE RECEPCIÓN)

Objetivo: Recopilar datos de bienes existente en el Plantel CECYTEM.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN						
1	Recuadro 1	Nombre y número anotar los datos que identifican a la escuela que						
	Datos de la escuela.	realiza la reubicación.						
		Domicilio marcar la dirección oficial de la escuela.						
		Del local remitente asentar el nombre del Plantel que entrega el						
		mobiliario y equipo.						
		Al local destinatario asentar el nombre del Plantel que recibe el						
	Daniel de O	mobiliario y equipo.						
2	Recuadro 2 Transferencia interna.	Fecha: escribir con números arábigos el día, mes y año de la formulación del documento.						
	Transferencia interna.	No_: anotar el número progresivo asignado al documento.						
		Hoja_de_: registrar en número progresivo y número de hojas que						
		consta el documento.						
		Cancela resguardo No: marcar el número de resguardo original que se						
		cancela por la reubicación de mobiliario y equipo.						
		Origina resguardo No: escribir el número de resguardo que se origina por						
		la reubicación del mobiliario y equipo.						
3	Recuadro 3	Marca la clave del artículo, si se conoce.						
4	Codificación. Recuadro 4	Apontor la deparinción detallada del artíquia incluyanda accessiva						
4	Descripción.	Asentar la descripción detallada del artículo incluyendo accesorios, marca, modelo, número de serie y procedencia.						
5	Recuadro 5	Anotar la unidad de medida pza., kg, lote, etc.						
	Unidad.	Anotal la unidad de medida pza., kg, lote, etc.						
6	Recuadro 6	Marcar el número de unidades de cada artículo que se reubica.						
	Cantidad.							
	Recuadro 7							
7	Precio unitario.	Registrar el precio unitario del mobiliario y equipo.						
8	Recuadro 8	Anotar el resultado de multiplicar el número de unidades por el precio						
	Importe.	unitario.						
	Recuadro 9							
9	Importe de esta hoja.	Escribir la suma de los importes cuando la trasferencia constituya de dos						
	Recuadro 10	o más hojas.						
10	Importe total de la transferencia.	Registrar la suma total de los parciales de cada hoja o de los importes de						
10	importe total de la transferencia.	los artículos cuando se trate de una sola.						
	Recuadro 11							
11	Formulo Sección de construcción	Nombre asentar nombre del responsable de la sección de construcción						
	y equipamiento.	y equipamiento del Plantel.						
		Cargo escribir el cargo del responsable de la sección de construcción y						
		equipamiento.						
		Firma sentar la firma del responsable de la sección de construcción y						
	Paguadra 12	equipamiento.						
12	Recuadro 12 Autorizó el Director de la Escuela	Nombre escribir nombre del Director del Plantel.						
12	Autorizo el Director de la Escuela	Firma asentar la firma del Director del Plantel.						
	Recuadro 13							
13	Entregó por el local remitente.	Nombre registrar nombre del responsable del Plantel que entrega el						
		mobiliario y equipo.						
		Firma asentar la firma del responsable del Plantel que entrega el						
		mobiliario y equipo.						
	Recuadro 14							
14	Recibido por el local destinatario.	Nombre anotar el nombre del responsable del Plantel que recibe el						
		mobiliario y equipo.						
		Firma asentar la firma del responsable del Plantel que recibe el mobiliario y equipo.						
L		Thoomand Foquipo.						



	11		-				PER/III
SEP	NOMBRE	1 *	FECHA	OR	DEN DE TRA	NFERENCIA No.	L
SEF	Control of the contro		DIA	MEB	ARO	HOJA	_ oe
SUBSECRETARIA	DOMICILIO		CAMPE	A RESOUAR	mo No.		
DE EBUGACIÓN E	DEL LOCAL REMITENTE						
TECHOLOGICAS	AL LOCAL DESTINATARIO		CHAHAIPEN	RESGUARE	SO Mis.		
[3]	1		14	1.0	The state of the s	The state of the s	
CODIFICACIÓN	Dise	CRIPCIÓN		UNEDAD	CANTIDAD	P.UNITARIO	IMPORTE
			-				
•]					IMPORTE DI	E ESTA HOJA	
			IMP	ORTE TOTA	AL DE LA TRAI	NSFERENCIA	
ORMULÓ		DRDENO DIRECTOR GENERAL DE		[48]	AUTORIZA NOMBRE	SALIDA DEL PLA	OVTEL 13
ARGO		VOMBRIE			CAMGO _		
					FECHA .	War and the same	
					1	DIA ME	s AND
FIRMA		FIRMA			PIRM		

INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO PER/06 OFICIO DE COMUNICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONSTRUCCIÓN Y/O EQUIPAMIENTO.

Objetivo: Recopilar datos de bienes existente en el Plantel CECYTEM.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Recuadro 1 Datos de la Escuela.	Nombre y número anotar los datos que identifican a la escuela que realiza la reubicación. Domicilio marcar la dirección oficial de la escuela. Del local remitente asentar el nombre del Plantel que entrega el mobiliario y equipo. Al local destinatario asentar el nombre del Plantel que recibe el mobiliario y equipo.
2	Recuadro 2 Orden de Transferencia.	Fecha: escribir con números arábigos el día, mes y año de la formulación del documento. No_: anotar el número progresivo asignado al documento. Hoja de_: registrar en número progresivo y número de hojas que tiene el documento. Cancela resguardo No: marcar el número de resguardo original que se cancela por la reubicación de mobiliario y equipo. Origina resguardo No: escribir el número de resguardo que se origina por la reubicación del mobiliario y equipo.
3	Recuadro 3 Codificación.	Marca la clave del artículo, si se conoce.
4	Recuadro 4 Descripción.	Asentar la descripción detallada del artículo incluyendo accesorios, marca, modelo, número de serie y procedencia.



5	Recuadro 5 Unidad.	Anotar la unidad de medida pza., kg, lote, etc.
6	Recuadro 6 Cantidad.	Marcar el número de unidades de cada artículo que se reubica.
7	Recuadro 7 Precio Unitario.	Registrar el precio unitario del mobiliario y equipo.
8	Recuadro 8 Importe.	Anotar el resultado de multiplicar el número de unidades por el precio unitario.
9	Recuadro 9	
	Importe de esta hoja.	Escribir la suma de los importes cuando la trasferencia conste de dos o más hojas.
10	Recuadro 10 Importe total de la transferencia.	Registrar la suma total de los parciales de cada hoja o de los importes de los artículos cuando se trate de una sola.
11	Recuadro 11 Formuló.	Nombre Asentar nombre del responsable de la sección de equipamiento del Plantel. Cargo Escribir el cargo del responsable de la sección de equipamiento. Firma Asentar la firma del responsable de la sección de equipamiento.
12	Recuadro 12 Ordeno Director General de.	Nombre Escribir nombre del Director General del CECYT. Firma Asentar la firma del Director del Director General del CECYT
13	Recuadro 13 Autoriza salida del Plantel	Nombre Escribir nombre del Director del Plantel. Cargo Anotar el cargo del responsable del Plantel. Fecha: Colocar con números arábigos el día, mes y año de la formulación del documento. Firma Asentar la firma del Director del Plantel.

	Edición:	Segunda
NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN EL CATÁLOGO DE CENTROS	Fecha:	Febrero de 2016
DE TRABAJO DE LOS PLANTELES DEL CECYTEM	Código:	205G13001/05
	Página	

OBJETIVO:

Disponer de un instrumento por medio del cual se mantengan y notifiquen los movimientos de alta, baja, cambio de atributos, clausura y reapertura en el Catálogo de Centro de Trabajo (CCT) de los Planteles del CECYTEM.

ALCANCE:

Aplica a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional a través del Departamento de Planeación y Estadística, así como a todos los Planteles del CECYTEM. Quien será el encargado de la elaboración y notificación de movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo de los planteles.

REFERENCIAS:

- Ley de creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, en su Artículo 17, Fracción II y IV publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México el 19 de octubre de 1994.
- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México en su Artículo 17, Fracción VIII publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México el 2 de septiembre 2014.
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México el 20 de noviembre de 2014.

RESPONSABILIDADES:

Departamento de Planeación y Estadística, es el responsable de realizar la concentración de los datos del formato.

La Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación deberá:

- Proporcionar formato de Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo.
- Autorizar alta, baja, cambio de atributos, clausura y reapertura en el Catálogo de Centros de Trabajo.

La Dirección de Planeación y Evaluación Institucional deberá:

- Solicitar alta, baja, cambio de atributos, clausura y reapertura en el Catálogo de Centros de Trabajo.
- Firmar oficio para solicitar el formato de Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo.
- Enviar oficio y una copia de la Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo al Director del Plantel para que conozca su clave de centro de trabajo.

El Departamento de Planeación y Estadística deberá:

Requisitar formato de Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo.



- Realizar el trámite ante la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
- Realizar oficio para enviar la clave del centro de trabajo al director del plantel.
- Archivar formatos de Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo.

La Dirección del Plantel deberá:

Requisitar formato en borrador y entregarlo al Departamento de Planeación y Estadística.

Definiciones.

Alta: Es el registro de un Centro de Trabajo (CT) que por primera vez se incluye en el sistema de

CCT.

Cambio de atributos: En este apartado se reporta la modificación que se ha efectuado en alguno de los atributos

del CT.

Catálogo de Centros de

Trabaio:

Es el directorio en el que se registran las Claves de Centros de Trabajo del Sistema

Nacional, con las características básicas relativas a su ubicación geográfica y situación

administrativa.

Clausura: Se refiere al Centro de Trabajo que dejó de funcionar en forma temporal.

Concentración

Datos:

de Registro de datos que tienen que ser requisitados por el Director del Centro de Trabajo del

Plantel.

Formato CCT - NM: Es un documento de comunicación administrativa formal, impresa generalmente en papel

mediante algunos medios de reproducción gráfica, que contiene instrucciones para su uso y

requisitado.

Proceso: Es un conjunto ordenado de etapas o fases de un evento en evolución, con características

de acción concatenada, dinámica y progresiva que concluye con la obtención de un

resultado.

Reapertura: Este concepto se utiliza para el Centro Trabajo que está clausurado y solicita se habilite su

clave

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de elaboración del formato de Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo.
- Entrega de formato en origina de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo

RESULTADOS:

- Alta del centro de trabajo.
- Cambio de atributos del centro de trabajo.
- Clausura del centro de trabajo.
- Reapertura del centro de trabajo.
- Clave del centro de trabajo del plantel.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Procesamiento y concentración estadístico de los planteles del CECYTEM, de inicio y/o fin de ciclo escolar.

POLÍTICAS:

- Una vez que se autoriza la apertura de un nuevo servicio educativo, será necesario realizar una notificación de movimiento, ya sea clausura, reapertura, alta o baja de planteles de Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- Todos los Planteles que inicien actividades o cambien de domicilio, deberán requisitar el formato de Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centro de Trabajo.
- El formato de Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centro de Trabajo, deberá presentarse los primeros 15 días hábiles de antelación al inicio de actividades escolares.
- Todo Plantel que requiera el formato de Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo, deberá de remitirlo a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, para que ésta presente dicha solicitud ante la Dirección de Planeación Educativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, a fin de que sea asignada la clave del Centro de Trabajo.
- Si el movimiento procede; el área solicitante recibirá la notificación en un plazo no mayor a quince días hábiles.



DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	DESCRIPCIÓN
1	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional	Solicita vía oficio en original y copia al Departamento de Planeación y Estadística, acuda a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, a efecto de solicitar el formato de Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo.
2	Departamento de Planeación y Estadística	Recibe oficio en original y copia, se entera y lleva el oficio a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, a efecto de solicitar le sean proporcionados los Formatos de Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo.
3	Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Recibe oficio original y de manera económica proporciona al Departamento de Planeación y Estadística el Formato de Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo para que sea requisitado. Obtiene acuse de recibido y archiva.
4	Departamento de Planeación y Estadística	Recibe el Formato de Notificación de Movimientos del Catálogo de Centros de Trabajo y elabora oficio en original y copia para notificar al Director del Plantel CECYTEM, solicitándole que en una copia del formato sea requisitado y remitido a la brevedad posible.
5	Dirección del Plantel CECYTEM	Recibe oficio en original y copia, así como el formato de Notificación de Movimientos del Catálogo de Centros de Trabajo, se entera, firma de recibido y requisita en la copia del formato, de acuerdo a las indicaciones marcadas en el instructivo que aparece al reverso del formato. Una vez llenado el formato elabora oficio en original y copia dirigido al Departamento de Planeación y Estadística, con el que remite el formato. Obtiene acuse de recibido y archiva.
6	Departamento de Planeación y Estadística	Recibe oficio en original y copia del formato de Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo, se entera, firma de recibido y realiza la transcripción al formato original. Elabora oficio en original y copia dirigido a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación al que anexa el formato de Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo a fin de que le sea asignada la Clave del Centro de Trabajo. Obtiene acuse de recibido y archiva.
7	Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Recibe oficio en original y copia, así como el formato de Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo, se entera, firma de recibido y comunica de manera verbal que en diez días hábiles puede pasar por movimiento de notificación autorizado.
8	Departamento de Planeación y Estadística	Transcurridos los diez días hábiles acude a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, para recoger el formato de Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo.
9	Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.	Atiende al Departamento de Planeación y Estadística, entrega dos copias del formato de Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo de manera económica, informando que está autorizado y listo el trámite.
10	Departamento de Planeación y Estadística	Obtiene las dos copias de los formatos y elabora oficio en original y dos copias dirigido al Director del Plantel de CECYTEM, anexando una copia del Formato de Notificación de Movimientos del Catálogo de Centros de Trabajo y distribuye: Original para el Director del Plantel. Primera copia Director de Planeación y Estadística. Segunda copia Acuse. Obtiene acuse de recibido y archiva.
11	Dirección del Plantel de CECYTEM.	Recibe oficio en original y copia junto con la copia del formato de notificación donde asignan la clave del Centro de Trabajo, se entera firma de recibido y realiza trámite administrativo que requiera de esta. Fin del procedimiento.



Dirección de Planeación y	Departamento de Planeación y	Unidad de Planeación, Profesiones,	Dirección del Plantel de
Evaluación Institucional	Estadística	Escuelas Incorporadas y Evaluación	CECYTEM
Inicio Solicita vía oficio en original y copia al Departamento de Planeación y Estadística acuda a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación para solicitar el formato de Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo, obtiene acuse.	Recibe oficio original y copia donde se entera y lleva el oficio a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación para solicitar los formatos de Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo, elabora el oficio en original y copia para notificar al Director del Plantel solicitándole que el formato sea requisitado y remitido. Obtiene acuse de recibido. Recibe oficio en original y copia del formato de Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo se entera firma de recibido y realiza la transcripción al formato original. Elabora oficio dirigido a la Unidad de Planeación a fin de que le sea asignada la Clave de Centro de Trabajo, Obtiene acuse.	Recibe oficio original y de manera económica proporciona al Departamento de Planeación y Estadística el Formato de Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo para que sea requisitado. Recibe oficio original y copia así como el formato de Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo para que sea requisitado.	Recibe oficio original y forma de Notificación de Movimien del Catálogo de Centros Trabajo, se entera firma recibido y requisita en la co del formato. Elabora ofi dirigido al Departamento Planeación y Estadística con que remite el formato, obtica cuse y archiva.



Pro	cedimiento: Notificación de Mov	imientos en el Catálogo de Centro	s de Trabajo del CECYTEM.	
	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional	Departamento de Planeación y Estadística	Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Dirección del Plantel de CECYTEM
		Transcurridos los diez días hábiles acude a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, para recoger el formato de Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo. Obtiene las dos copias de los formatos y elabora oficio dirigido al Director del Plantel de CECYTEM, anexa copia del formato de Notificación de Movimientos del Catálogo de Centros de Trabajo, entrega,	Atiende al Departamento de Planeación y Estadística, entrega dos copias del formato de Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo de manera económica, informa que esta autorizado y listo el trámite.	Recibe oficio, se entera que le fue asignada la Clave de Centro de Trabajo y la toma en consideración para realizar los trámites administrativos que requieran de esta y firma acuse de recibido.

MEDICIÓN:

Indicador que permite medir el porcentaje de asignación de centros de trabajo.

Total centros de trabajo autorizados X 100= Porcentaje de centros de trabajo No. solicitado de centros de trabajo autorizados

Indicador que permite medir el porcentaje de movimientos registrados.

Total de notificaciones de movimientos autorizadas X 100= Porcentaje de centros de trabajo No. de notificaciones de movimientos solicitados autorizados

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Los datos se obtienen del formato CCT-NM

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Formato CCT-NM



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA FORMA CCT-NM

OBJETIVO. Ser el instrumento por medio del cual se notifiquen los movimientos de alta, cambio de atributos, classura y reapertura 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 hásicas relativas a su ubicación geográfica y situación administrativa.

INSTRUCCIONES:

H. 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 la forma, 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 osodificar, esta forma sólo se utilizará para reportar cambio de nombre del CT, turno, municipio, localidad, dependencias, sostenimiente o servicio. Cualquier otro cambio se notificará por oficio. Si se sellecta un cambio de turno, deberá específicar en el área de observaciones la causa que originó esta modificación.

CLAUSURA. Se reflere al centro de trabajo que dejó de funcionar en forma temporal. 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:

- I. Falta de afumnos
- 2. Palta 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
- Migración de la localidad
 Clave mai asignada
- 12. Clave duplicada
- 13. Centro de trabajo que dejó de funcionar permanentemente

Si el motivo de la chausura su la futta de alumnou, especifique lu(a) clave(s) del centro de trabajo en donde se uticó al personal docente; si fue por sustitución del servicio, especifique la clave 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 tunsos y con distintas claves de CT son administrados por el mismo director, lo cual es incorrecto ya que sólo debe asiguársels una clave de CT con la combinaçión de turnos correspondiente.

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

III. DATOS DE IDENTIFICAÇIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

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

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, etetera). HORARIO. Se refiere al tiempo medido en horas durante el cual el altimuo asiste a clasta.

DOMICILIO. Especifique el lugar donde se encuentra el centro de trabajo (nombre de la calle y número exterior e interior). Ademia, indique las calles entre las que se encuentra el centro de trabajo. Si el establecimiento se encuentra en una localidad urbana, no se permite escribir domicilio sumocido.

PUNTO CARDINAL. Específique la ubtención del centro de trabajo con respecto al centro de la localidad, es decir, si se encuentra en el centro, norse, sur, este, cente o sus posibles combinaciones.

MUNICIPIO, LOCALIDAD Y COLONIA. Precise los nombres del municipio, localidad y colonia donde esté ubicado el centro de trabajo.

DEPINDENCIAS. Determinan las características normativa y operativa del centro de trabajo; bajo las condiciones tiguientes:

- a) Dependencia normativa. Escriba la unidad responsable encargada de normar al cantro de trabajo.
- Dependencia operativa. Escriba la unidad responsable de supervisar al centro de trabajo.

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

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

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

VIL ACUERDO DE INCORPORACIÓN O RECONOCIMIENTO DE ESTUDIO

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

INCORPORACIÓN	DESCRIPCIÓN
1 2 3 4 5 6 7	Autorización de la SEP Reconocimiento de la SEP Autorización del Gobierno del Estado Reconocimiento del Gobierno del Estado Artículo 123 Reconocimiento autónomo No incorporiata, sin autorización, sin reconocimiento o registro Incorpuración gradual

Además, registra el nombre de la carrera o especialidad, y el número y fecha del oficio de incorporación.

IX. OBSERVACIONES

Escriba cualquier información que complemente el movimiento que se efectuaçã.

XI. AUTORIZACIÓN (Organismo responsable de la educación)

Si el centro de trabajo pertenece o está incurporado al organismo responsable de la educación en el estado, la solicitud del movimiento debe tener el visto bueno del Director de Planeación Educativa y del Departamento de Programación y Presupuesto del organismo de referencia.

DISPOSICIONES DE LA LEY DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA

ARTÍCULO 36 - Serán considerados informantes de los sistemas nacionales:

- Las personas fizicas y morales, cuando le sean solicitados datos estadísticos y geográficos por las autoridades competentes.
- III. Los funcionarios y empleados de la federación, así como de los gobiernos de los estados y de los municípios, en los términos en que se convenga con el Ejecutivo fjederat; los directores, gurentes y demás empleados de las entidades paraestipales, o de otras instituciones sociales y privadas.

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

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

 L. Se nieguen a proporcionar datos, informes o exhibir documentos cuando sean requeridos dentro del plazo que se los hubiese señalado.

- II. Suministren datos falsos, incompletos o incoherentes.
- V. Omitan inscribirse su los registros establecidos por esta Ley o no proporcionen la información que para éstos as requiera, y
- VI. Contravengan en cualquier otra forma sua disposiciones

ARTÍCULO 51. La comisión de cualcaquiera de las infracciones a que se terfierna los artículos 48, 49 y 50 dará lugar a que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público aplique sanciones administrativas, que consistirán en malta desde una hasta setecientas cincuenta veces el satario diario mínimo vigente en el Distrito Federal, en el momento de la comisión de la infracción.

Ho la imposición de estas nanciones, la Secretaria (SHCP) tumará 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.



POPUMA GOT ASM NOTIFICACION OR SUSTAINED TO SECURIO SECURIO DE SETUDIO DE SECURIO DE SE	54.0	G			* Et at INC
TOUR COLUMN DISTRIBUTION COLUMN COLUMN DE COLU	100000000000000000000000000000000000000	DE CENTROS			
THE TRANSPORT COLORS AND ADDRESS OF THE TRANSPORT OF THE			800	CHTUB	
NO SAVESTON TREATMENT CACCOOK NO ACCOUNTS OF TREATMENT CACCOOK NO ACCOUN	He morths on he draws constraint	tions:			pondente
THE CANYON TOP TODISTORY TO ANY			10.000	ATTENDED	
SOURCE CALLY WINDS VOLUME CALLY VOLUME VOLUME CALLY VOLUME VOLUME CALLY VOLUME V			DUPLIC	ADO _	SATERICIA
COMMENDATION CALLE POSTERIORS CALLE POSTERIORS	St on solution do "alto", no seatiles in clove dot com-				
CALLE TOST CHICAGO COLUMNA TELEFORMS TE	DOMIGILIO		W 700 W 700		MIAM, EXT.
CARRY STOCKED TO THE PROPERTY OF THE PROPERTY	MUNICIPIO				
ELECTRONICO SELECTRONICO SELECT	DOLONIA	220000000	Wildeli		
FORMASSION WITH A STANDARD COLOR MONTHS FOR THE CAMBRIDGE AND STANDARD COLORS SET THAN A STANDARD COLO	LADA	EXTENSION	PAKES	EXTENSIO	e celula
COLORS APPRINCIPATION OF THE COLORS AND	ELECTRONICS				
POTAMA COT 1998 MOTIFICACION DE MOTIFICACION	Chite as applicable pers of hired freedy superiors			Total .	
POTRIAN COTANNA COTANNA NOTEPICACION OR MOTEPICACION OR SETUDIOS DE LOS CATALOGO PROPERTO DE LA CATALOGO PROPERTO DE LA CATALOGO ACTUANDA DE LOS CATALOGOS ACTUANDOS DE LA CATALOGO PROPERTO DEL CATALOGO PROPERTO DE LA CATAL	DEPENDENCIA NORMATIVA	(6 9 9)		H	
PORTING OF THE PROPERTY OF THE	SOSTENIMIENTO PECHA DE		2210 500 19	V O CONTINUE	
TOTAL CONTROL AND CONTROL AND AND AND CONTROL AND AND CONTROL AND AND CONTROL AND AND CONTROL AND CONT	PUMBACION AND MEN DIA NOMBRE DEL DINESTON:				
A TOTAL PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE TOTAL PROPERTY OF THE	M. F. C				
Solventiation of Property of Activity and Solventian Street Control of the Solventian Street Control of		- 44	(MAGENTAN)	LATITURE	
FORMA COT AND NOTIFICACION DE MOVIMENTOS EN EL CATÁLOGO VIGENCIA DE CENTRADO DE TRABADO DE TRABADO PORMA COT AND NOTIFICACION DE REVIENDE DE TRABADO VIGENCIA DE CENTRADO DE TRABADO VIGENCIA	to a the assessment of assessment para usu uniquetries?			The se de nurve presuitor	7 84 840
POPMAN GOT ANM NOTSPICACION DE MOVEMENTOS EN EL CATALOGO POLINICA CLAVE DEL DE POLINICA DE CENTROS DE TRABAJO DE CENTROS DE TRABAJ	El Instantie en Propie			de comparte et mouseur	nine No.
FORMA COT.49M MOTIFICACION DE MOVIMIENTOR EN EL CATAL.OGO VINCENCIA DE CENTROS DEI TRABAJO ULAVE DEL CE VINCENCIO DEI DECURPORAZIONE DE DECURPORMENTO DE ESTUDIOS (BENCHE DE DE TRABAJO) VINCENCIO DEI DECURPORAZIONE DE DECURPORMENTO DE ESTUDIOS (BENCHE DE DE CATAL.OGO) MOMENTO DEL ACASEMBRO DEL ACASEMBRO DE ACASEMBRO DE DESTRUMBIO DE CATAL.OGO DE DESTRUMBION DE CATAL.OGO DE C		The state of the s	software man	Countries T	
SECURITION OF ACCUSED ON THE PROPERTY OF THE P	Tapasiffujor fajaj nison(a) dui (losi numinis) de trabajo qu	in tellocagn) accurations	software man	Control Control	Associated and the second
TOPO NOMERO DEL ACADEMIO DEL ACADEMIO DE SELECTIONE DE RECUENTA DE DE CONTROL DE LA CADEMIO DE LA CADEMIO DE CONTROL DE SELECTION DE CONTROL DE LA CADEMIO DE CONTROL DECENTROL DE CONTROL		on telluración are al imma-	software man	Secretary 5	Physics 1 de 2
In of near do populations running to distinctly of distinctly of Distinct do recentrally do to Socialistic desires as substants as a cabacase managed assessment. Name Name	FORMA GOYINM MOTIFICAC	ION DE MOVIMIE	INTOR EN EL	T-continue T	PAGE INC
In all need all immediates curving appendique se distancer y all Service distance de la Jacobided durate as akince to execute a to colore as according to the colore to th	FORMA GOYINM NOTIFICAD	ION DE MOVIMIE DE CENTROS E	INTOR EN EL	CAYÁLOGO	PAGE INC
In all need all immediates curving appendique se distancer y all Service distance de la Jacobided durate as akince to execute a to colore as according to the colore to th	FORMA GOT MA MOTIFICACI GLAVE DEL CT	ON DE MOVIMIE DE CENTROS E	INTOR EN ELL	CATÁLOGO	Physics 1.40 A
In all noon all immediates curving appointings so distances y at Secretar the recurring the be possible during an object to account a 14 columns.	FORMA GOT MA MOTIFICACI GLAVE DEL CT	ON DE MOVIMIE DE CENTROS E	INTOR EN ELL	CATÁLOGO	Physics 1.10 2
In all need all immediates curving appendique se distancer y all Service distance de la Jacobided durate as akince to execute a to colore as according to the colore to th	FORMA GOT MA MOTIFICACI GLAVE DEL CT	ON DE MOVIMIE DE CENTROS E	INTOR EN ELL	CATÁLOGO	Physics 1.40 A
In all need all immediates curving appendique se distancer y all Service distance de la Jacobided durate as akince to execute a to colore as according to the colore to th	FORMA GOT MA MOTIFICACI GLAVE DEL CT	ON DE MOVIMIE DE CENTROS E	INTOR EN ELL	CATÁLOGO	Physics 1.40 A
In all noon all immediates curving appointings so distances y at Secretar the recurring the be possible during an object to account a 14 columns.	FORMA GOT MA MOTIFICACI GLAVE DEL CT	ON DE MOVIMIE DE CENTROS E	INTOR EN ELL	CATÁLOGO	Physics 1.10 2
In all noon all investigates curving appointings or distance y at Senior the received at the benefitied during an object to a second a 14 celebrate to the second as the celebrate and the second as the celebrate and the celebrate	FORMA GOT MA MOTIFICACI GLAVE DEL CT	ON DE MOVIMIE DE CENTROS E	INTOR EN ELL	CATÁLOGO	Physics 1.10 2 VPGHCNCHA 2 0 1 4
DESCRIPTION NAMED AND ADDRESS OF THE PARTY O	FORMA GOY-HAR MOTERICAGO GLAVE DEL CT	ON OE MOVINE ON CHATHON I	ENTOR EN EL	CAYALOGO	Paper 1 to 2 Paper 1 to 3 Pa
DESCRIPTION NAMED AND ADDRESS OF THE PARTY O	FORMA GOY MA MOTIFICAC GLAVE DEL ET TOTAL TOTAL DE SENTENCE DE TEAM TOTAL DE LE SENTENCE DE TEAM TOTAL DE LA CLIEBERTO DE TEAM TOTAL DE CONTROL DE TEAM TOTAL DE LA CLIEBERTO DE LA CLIEBERTO DE TEAM TOTAL DE LA CLIEBERTO DE LA CLIEBERTO DE TEAM TOTAL DE LA CLIEBERTO DE LA CLIEB	FON DE MOVIMIE DE CENTINOS E Año MO	INTOR EN ELL DE TRABAJO TRABAJO TRABAJO TRABAJO TRABAJO	CATÁLOGO	Paper 1 to 2 VOICEMENTA 2 0 1 4
DESCRIPTION NAMED AND ADDRESS OF THE PARTY O	FORMA GOY MA MOTIFICAC GLAVE DEL ET TOTAL TOTAL DE SENTENCE DE TEAM TOTAL DE LE SENTENCE DE TEAM TOTAL DE LA CLIEBERTO DE TEAM TOTAL DE CONTROL DE TEAM TOTAL DE LA CLIEBERTO DE LA CLIEBERTO DE TEAM TOTAL DE LA CLIEBERTO DE LA CLIEBERTO DE TEAM TOTAL DE LA CLIEBERTO DE LA CLIEB	FON DE MOVIMIE DE CENTINOS E Año MO	INTOR EN ELL DE TRABAJO TRABAJO TRABAJO TRABAJO TRABAJO	CATÁLOGO	Paper 1 to 2 VOICEMENTA 2 0 1 4
DESCRIPTION THEMPONE MANUAL MA	FORMA GOY-MA MOTIFICACI GLAVE DEL CE	FON DE MOVIMIE DE CENTINOS E Año MO	INTOR EN ELL DE TRABAJO TRABAJO TRABAJO TRABAJO TRABAJO	CATÁLOGO	Physics I de 2 Vide Notice 2 0 1 4
DESCRIPTION THEMPONE MANUAL MA	FORMA GOY-MA MOTIFICACI GLAVE DEL CE	FON DE MOVIMIE DE CENTINOS E Año MO	INTOR EN ELL DE TRABAJO TRABAJO TRABAJO TRABAJO TRABAJO	CATÁLOGO	Physics I de 2 Vide Notice 2 0 1 4
DESCRIPTION THEMPONE MANUAL MA	FORMA GOY-MA MOTIFICACI GLAVE DEL CE	FON DE MOVIMIE DE CENTINOS E Año MO	INTOR EN ELL DE TRABAJO TRABAJO TRABAJO TRABAJO TRABAJO	CATÁLOGO	Physics I de 2 Vide Notice 2 0 1 4
A STATE OF THE STA	FORMA GOY MA MOTIFICAC GLAVE DEL ET TOTAL TOTAL DE SENTENCE DE TEAM TOTAL DE LE SENTENCE DE TEAM TOTAL DE LA CLIEBERTO DE TEAM TOTAL DE CONTROL DE TEAM TOTAL DE LA CLIEBERTO DE LA CLIEBERTO DE TEAM TOTAL DE LA CLIEBERTO DE LA CLIEBERTO DE TEAM TOTAL DE LA CLIEBERTO DE LA CLIEB	FON DE MOVIMIE DE CENTINOS E Año MO	INTOR EN ELL DE TRABAJO TRABAJO TRABAJO TRABAJO TRABAJO	CATÁLOGO	Physics I de 2 Vide Notice 2 0 1 4
	FORMA GOY HAR MOTERIAL OF THE STATE OF THE S	POR DE MOVIME DE CAMPANDE ARTON DE CAMPANDE ARTON DE MOVIMENTO DE MOVIMENTO. DE MOVIMENTO DE MOV	CONTROL EN EL CONTRO	CATALOGO **********************************	Pagence 1 no 3 Violette Nation 2 0 1 4
	FORMA COY MAR MOTERIAL SERVICES OF STRABE OF S	POR DE MOVIME DE CAMPANDE ARTON DE CAMPANDE ARTON DE MOVIMENTO DE MOVIMENTO. DE MOVIMENTO DE MOV	CONTROL EN EL CONTRO	CATALOGO **********************************	Physics 1 de 2
	FORMA GOY HAS ACCUSED TO THE STATE OF THE ST	POR DE MOVIME DE CAMPANDE ARTON DE CAMPANDE ARTON DE MOVIMENTO DE MOVIMENTO. DE MOVIMENTO DE MOV	CONTROL EN EL CONTRO	CATALOGO **********************************	Physics 1 de 2
	FORMA COY HAR MOTERICAD SHANE DEL CY WE ACCIDENCE OF DECEMBER AND THE STANDARD DEL CONTROL OF THE STANDARD DEL C	POR DE MOVIME DE CAMPANDE ARTON DE CAMPANDE ARTON DE MOVIMENTO DE MOVIMENTO. DE MOVIMENTO DE MOV	CONTROL EN EL CONTRO	CATALOGO **********************************	Physics 1 de 2

		pp inc
FORMA CCT-NM	NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN EL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO	2 0 1 4
CLAVE DEL CT		
IX. DATOS DEL SOLICITANTE		
ÁR	EA PUEST	O
	NOMBRE Y FIRMA	
	ORRECCIÓN GENERAL DE PLANEACION Y EXYADISTICA EDUCATIVA	
	ORECCIÓN GENERAL DE PLANEACION Y EXTADÍSTICA EDUCATIVA	
	ORRECCIÓN GENERAL DE PLANEACION Y EXYADISTICA EDUCATIVA	
	ORECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA EULICATIVA	
	OMECCIÓN GENERAL DE PLANEACION Y EXTADÍSTICA EDUCATIVA	
	OMECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA	
	ORECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA	
	OMECCIÓN GENERAL DE PLANEACION Y EXTADÍSTICA EDUCATIVA	



INSTRUCTIVO DE L DE TRABAJO.	LENADO: FORMATO DE NOTIFICACIO	ÓN DE MOVIMIENT	OS EN EL C	CATÁLOGO DE CENTROS
Objetivo: Recopilar o	datos del Plantel CECYTEM.			
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y copia; el original se turna a la Subsecretaría de Educación y la copia se archiva en el CECYTEM.				
FORMATO DE NOTI	FICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN EL (CATÁLOGO DE CE	NTROS DE	TRABAJO
No. de Concepto.		Descripción.		
			Edición:	Segunda
MANUAL DE I	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTA	MENTO DE	Fecha:	Febrero de 2016
	PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA		Código: Página	205G13001
			i agilia	SIMBOLOGÍA
	Inicio o final del procedimiento: Sei se utilice para indicar el principio del pi la palabra FIN.			
	Conector de Operación. Muestra las acción cambia o requiere conectarse a			
	Operación. Representa la realización se anota dentro del símbolo la descripo			
	Conector de hoja en un mismo proc las hojas de gran tamaño, el cual mu siguiente hoja de donde viene; dentro	estra al finalizar la	hoja, hacia d	londe va y al principio de la

se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.



Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o mas alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
Fuera de Flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (octubre de 2010). Elaboración del manual.

Segunda edición (Febrero 2016). Actualización del manual en todos sus apartados.

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1. Dirección General de CECyTEM.
- 2. Departamento de Planeación y Estadística.

VALIDACIÓN

DR. EDGAR ALFONSO HERNÁNDEZ MUÑOZ
DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS
Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO
(RÚBRICA).

M. EN S. C. MARIO GONZÁLEZ RUÍZ DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL (RÚBRICA).

LIC. SILVIA HIATA TEREIRA GARCÍA NUÑEZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA. (RÚBRICA).