



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 0011021 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

Número de ejemplares impresos:

300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA

FEBRERO DE 2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA	Edición: Segunda
	Fecha: Febrero de 2016
	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 Inicio y/o Fin de Ciclo Escolar. 2015G13001/01

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

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

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

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

Simbología**Registro de ediciones****Distribución****Validación****PRESENTACIÓN**

La sociedad mexicana 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.

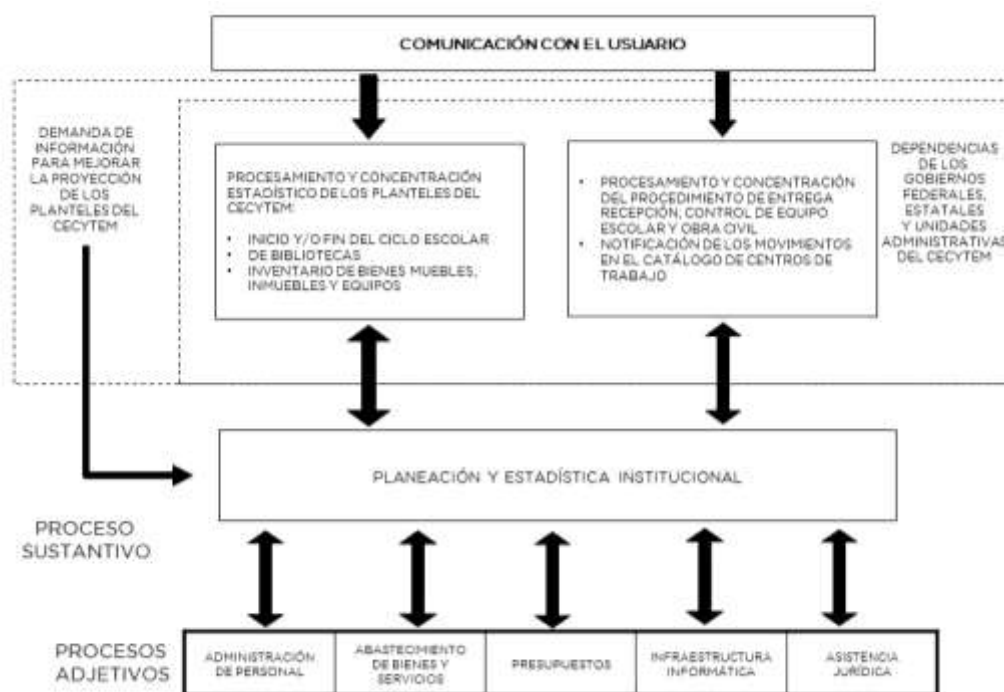
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas,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

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

Estadística de Educación Media Superior y Superior: Es un documento de comunicación administrativo y electrónico, el cual contiene instrucciones de uso y requisitado. El formato 911 es la fuente oficial de información 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:

- Matrícula 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.
 - Nombre del plantel.
 - Clave y nombre de la carrera.
 - Domicilio.
 - Localidad o colonia.
 - Municipio o delegación.
 - Entidad federativa.
 - Dependencia normativa.
 - Servicio Educativo.
 - 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 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.

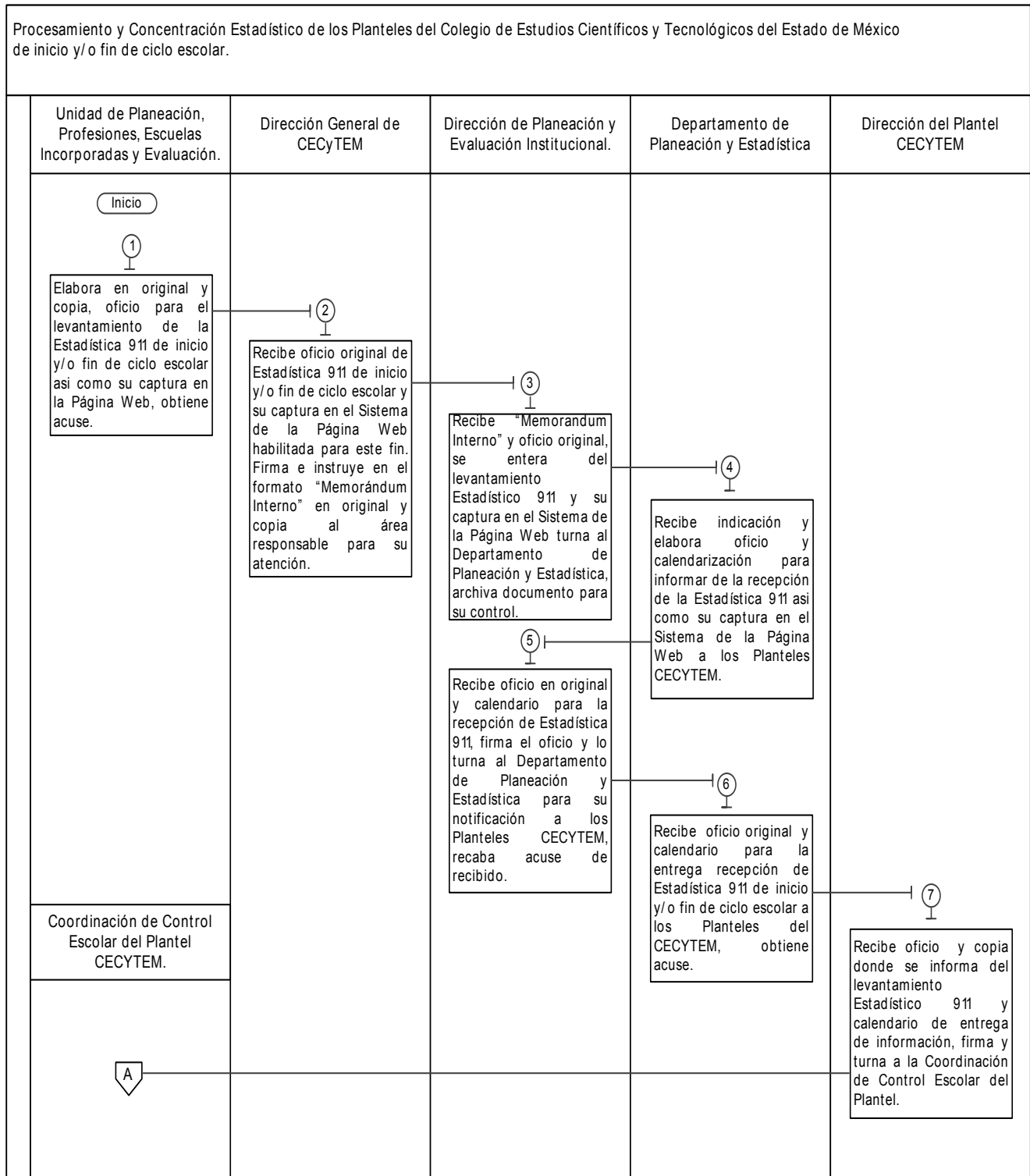
DESARROLLO:

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.

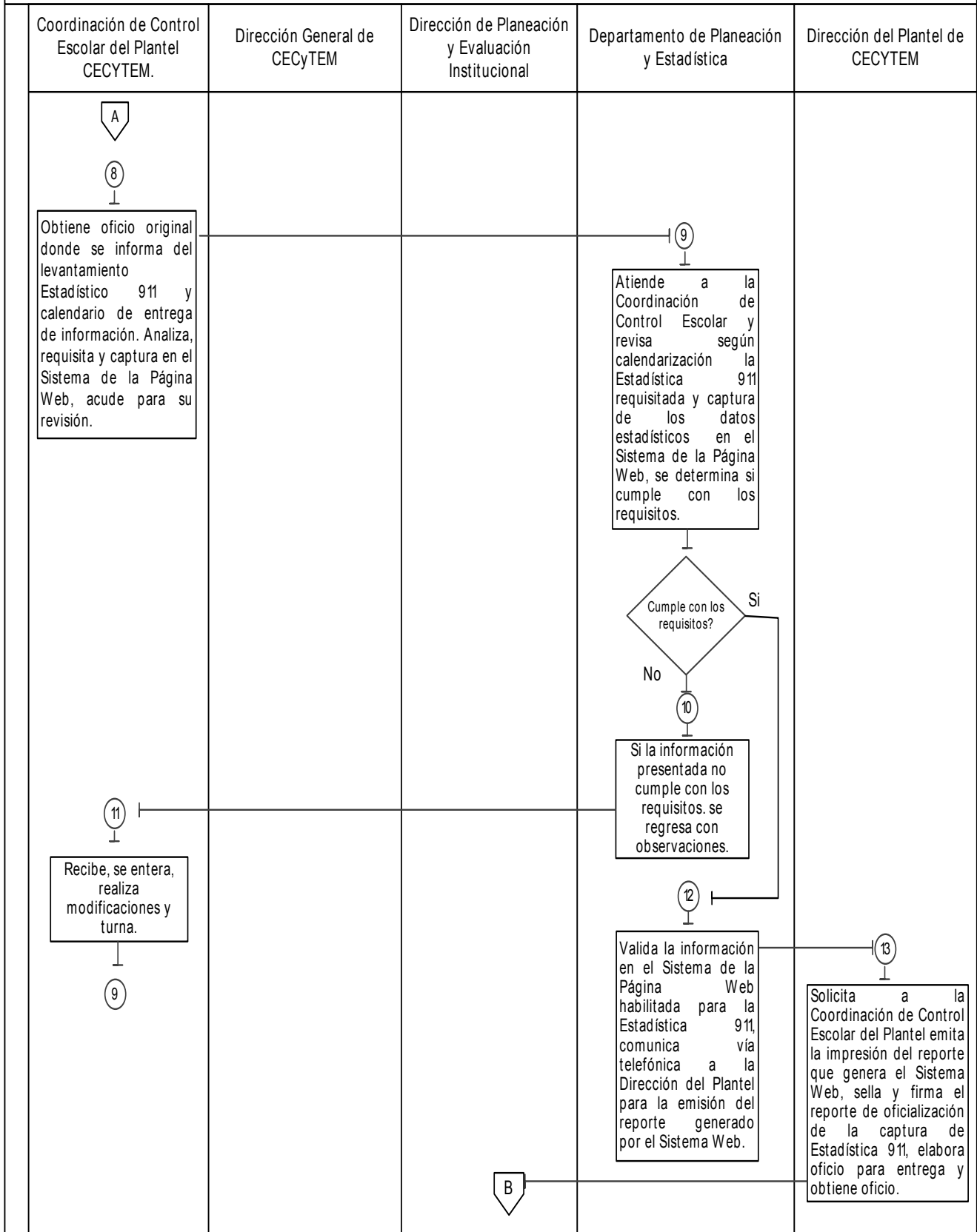
7	Director de Plantel CECYTEM.	Recibe oficio original y copia donde se le informa del levantamiento Estadístico de Educación Media Superior y Superior 911 de inicio y/o fin de ciclo escolar y calendario de entrega de la información, se entera, firma de recibido y los turna a la Coordinación de Control 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

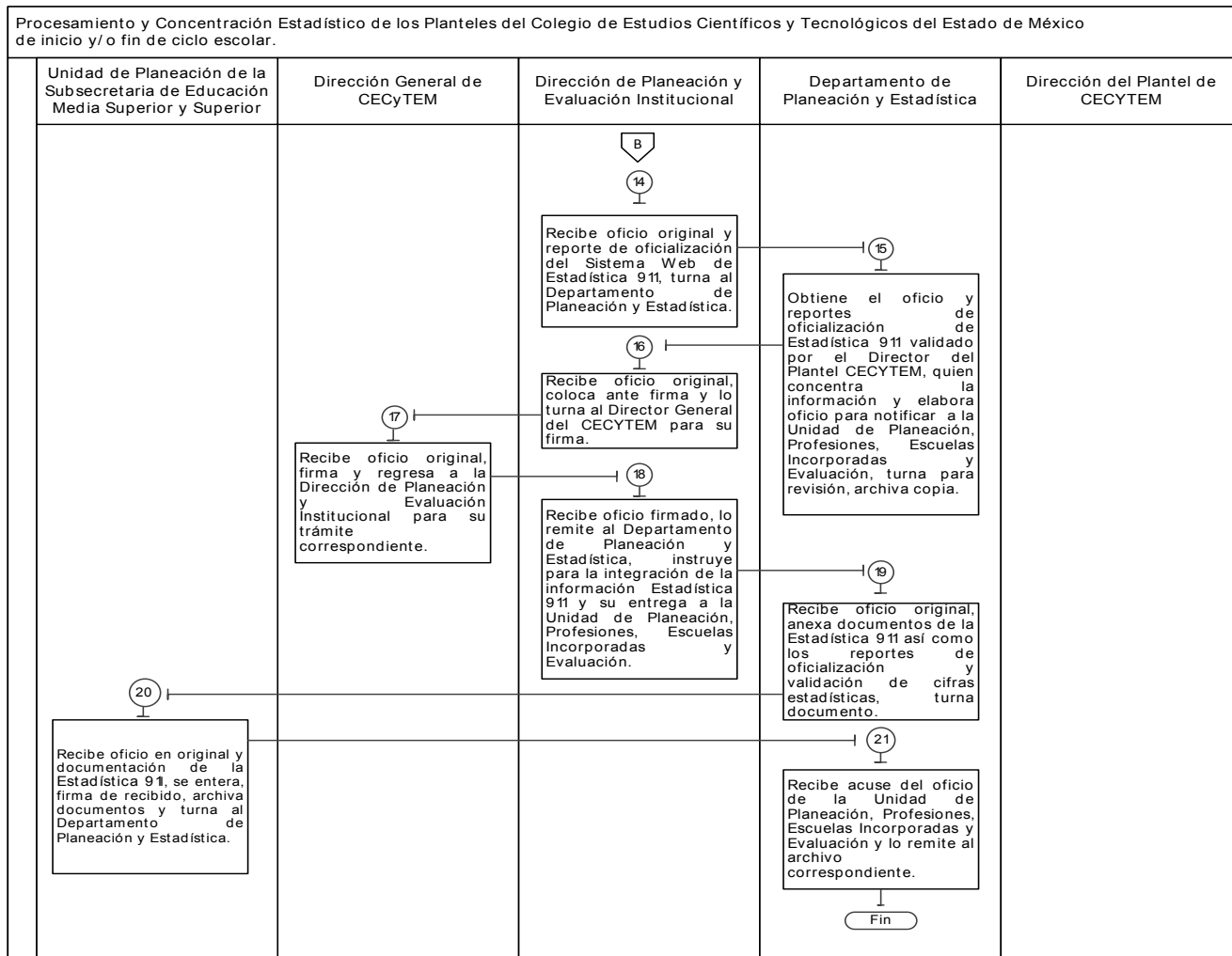
		Departamento de Planeación y Estadística.
21	Departamento de Planeación y Estadística.	Recibe acuse del oficio de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación y lo remite al archivo correspondiente. Fin del procedimiento.

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.





MEDICIÓN:

Indicador que permite medir el porcentaje de aulas por alumno.

$$\frac{\text{Matricula total del plantel}}{\text{Total de aulas del plantel}}$$

X 100 = capacidad de aulas, para la 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://www.f911mediasuperior.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 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 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.
- Requisar 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.

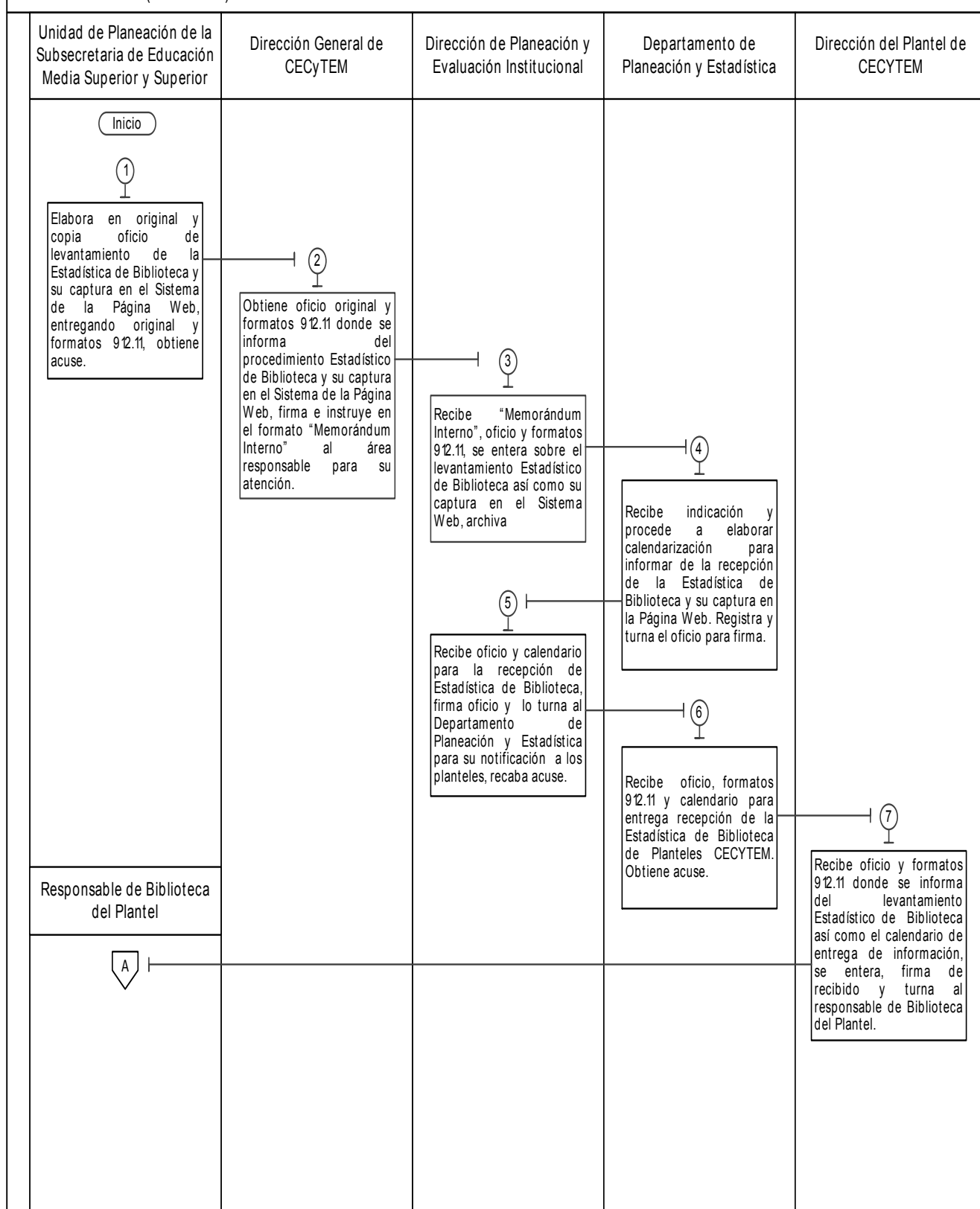
DESARROLLO:

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.

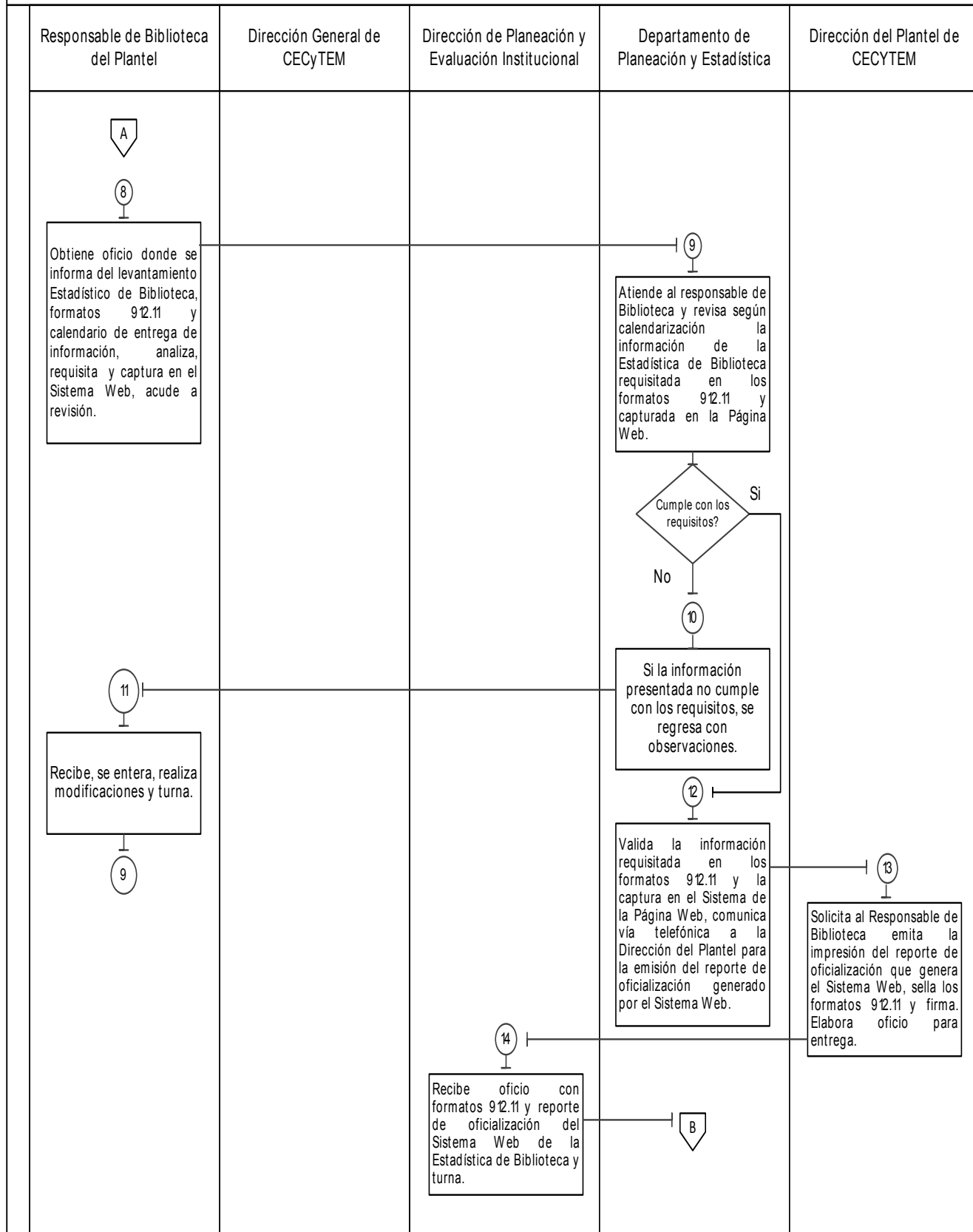
9	Departamento de Planeación y Estadística.	Atiende al Responsable de Biblioteca y revisa según calendarización la información de la Estadística de Biblioteca requisitada en los formatos 912.11 y la captura de los datos estadísticos en el Sistema de la Página Web habilitada para éste fin y determina 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.

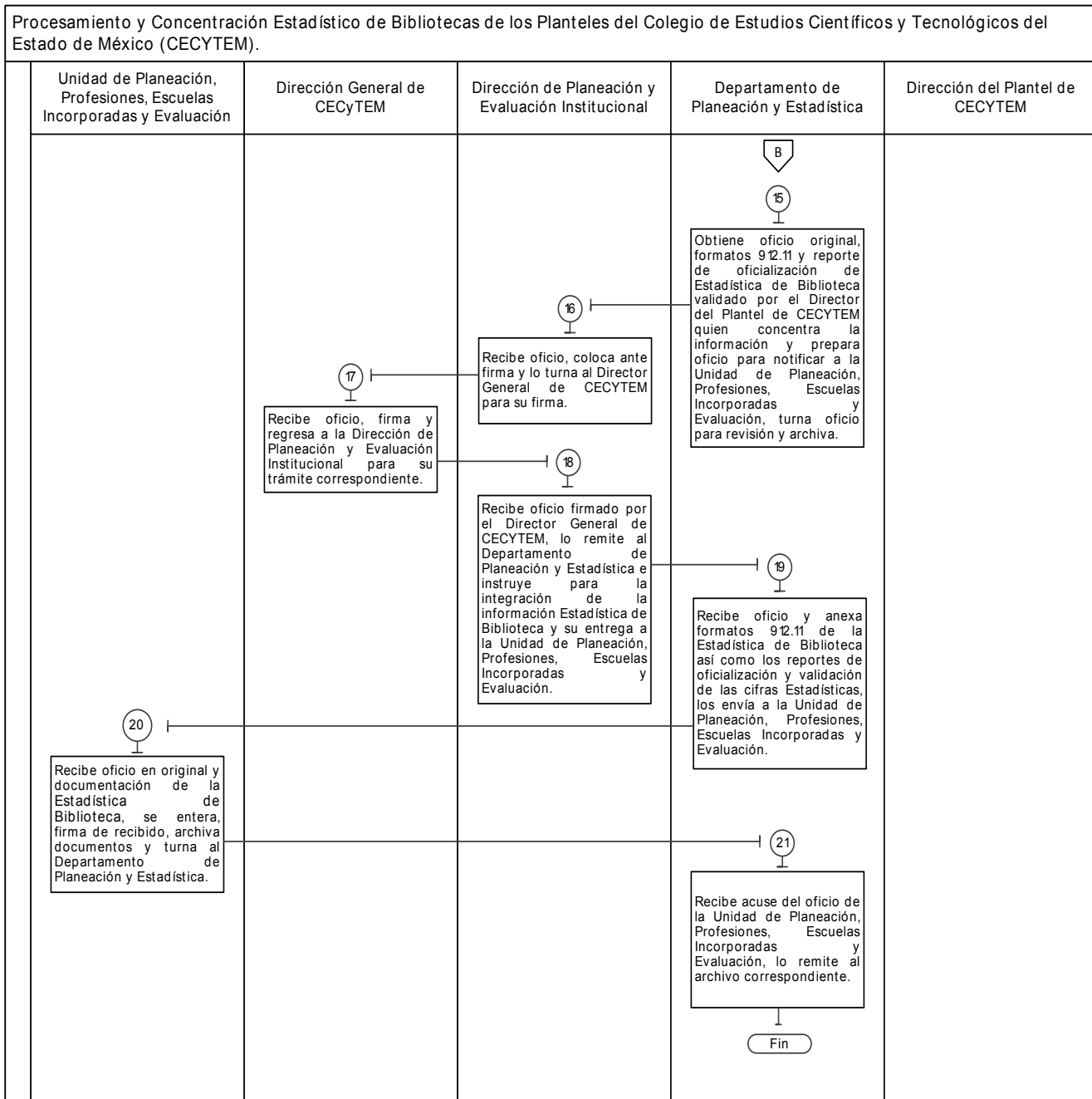
DIAGRAMACIÓN:

Procesamiento y Concentración Estadístico de Bibliotecas de los Planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECYTEM).



Procesamiento y Concentración Estadístico de Bibliotecas de los Planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECYTEM).





MEDICIÓN:

Indicador que permite medir el No. de Volúmenes.

$\frac{\text{Volúmenes Adquiridos}}{\text{Volúmenes Solicitados}}$

X 100= Cantidad de volúmenes adquiridos

$\frac{\text{Volúmenes Prestados a domicilio}}{\text{Volúmenes Solicitados}}$

X 100= Cantidad de Volúmenes prestados a domicilio

$\frac{\text{Volúmenes Consultados en el Platel}}{\text{Volúmenes Solicitados}}$

X 100= Cantidad de Volúmenes consultados en el Platel

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

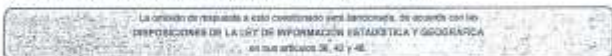
INSTRUCCIONES GENERALES DE LLENADO

1. Para contestar este cuestionario utilice bolígrafo de punta fina, de tinta azul o negra, o lápiz, y letra de molde. Presione lo suficiente para que se marque adecuadamente cada uno de los círculos. Para hacer cualquier corrección, borrar perfectamente cada una de las copias y escribir el dato correcto.
2. Llene las áreas cuadradas cargando los datos a la derecha; no ponga ceros en los cuadros no utilizados.

Ejemplo:

1	2	3	4
---	---	---	---

3. Al terminar de contestarlo, verifique que no falta algún dato y que las respuestas sean correctas. Separe los papeles, según los datos marginales.
4. El responsable directo del llenado dispone de 6 (seis) días hábiles para dar respuesta.
5. Este cuestionario debe ser oficializado mediante la firma del director o del responsable de la biblioteca y el sello de ésta en el reverso de la última página.
6. La copia en color de este documento debe ser conservada por el centro de trabajo.



Si tiene algún comentario respecto del cuestionario, por favor comuníquese a la Dirección General de Planeación y Programación Dirección de Sistemas de Información
 Paseo Escobedo No. 485, 4to. piso, Cód. Postal 06030, México, D. F., C. P. 06030
 Tels: (01-55) 37 05 10 87, 30 03 10 00
 E-mail: 18314, 18326, 18319
 Horario de atención: 09:00 a 19:55 hrs. (Horario del centro).

GLOSARIO (Hoja 2)

BIBLIOTECA. Es toda colección organizada de documentos superior a 500 folios, ya sean libros o publicaciones periódicas, materiales gráficos, audiovisuales y electrónicos, que mediante los servicios del personal se proporcionan a los usuarios con fines informativos, de investigación o recreativos.

TIPOS DE BIBLIOTECA. Se refiere a la clasificación de las bibliotecas, de acuerdo con los objetivos que están persiguiendo y el tipo de materiales y usuarios que a ellas concierne.

BIBLIOTECA DE INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA SUPERIOR. Es la que está ubicada en la institución de enseñanza superior, y se finalidad es apoyar con recursos bibliohemerográficos las funciones de docencia, investigación y difusión de la lectura. También se llama "Biblioteca Universitaria", y puede ser central, de área, de facultad o escuela, y de instituto o centro de investigación.

BIBLIOTECA ESCOLAR. Es la que está en un centro de educación primaria, secundaria, capacitación para el trabajo, licenciatura o profesional terciaria. Su objetivo es proporcionar a los alumnos y profesores los materiales que requieren para apoyar sus actividades académicas y fomentar el hábito de la lectura en la comunidad escolar.

BIBLIOTECA ESPECIALIZADA. Biblioteca creada para satisfacer la demanda de información sobre un área específica del conocimiento humano; generalmente se establece en instituciones culturales, comerciales, industriales, educativas, deportivas o de investigación (se excluyen las universidades).

BIBLIOTECA PÚBLICA. Es la que tiene por objeto proporcionar, de manera gratuita, información y materiales, y efectuar actividades de carácter educativo, cultural y de recreación para todos los habitantes de la comunidad en la cual está ubicada. Pueden ser centrales, municipales o delegacionales, según la clasificación de la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Educación Pública.

BIBLIOTECA PÚBLICA CENTRAL ESTATAL O CENTRAL DELEGACIONAL. Es la que coordina técnicamente la prestación de los servicios bibliotecarios de las bibliotecas públicas ubicadas en la propia entidad federativa o en la delegación política respectiva en el Distrito Federal.

BIBLIOTECA PÚBLICA DELEGACIONAL. Forma parte de la red delegacional de bibliotecas del Distrito Federal y es coordinada técnicamente por la biblioteca central respectiva.

PROGRAMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS. Se inicia con bibliotecas ya existentes desde 1984 y las de nueva creación a partir de 1988; el objetivo es establecer servicios bibliotecarios coordinados en todo el territorio nacional que garanticen el acceso a los libros, para lo cual la Secretaría de Educación Pública se encarga de la dotación de acervo bibliográfico, implantación de normas de funcionamiento e entrenamiento de personal.

912.11

GLOSARIO (Hoja 3)

III. SERVICIOS

PRÉSTAMO EN SALA O INTERNO. Consiste en el uso que las personas hacen de los materiales de la biblioteca dentro de ella.

PRÉSTAMO A DOMICILIO O EXTERNO. Consiste en autorizar a los usuarios que llevan a su domicilio materiales de la biblioteca.

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO. Consiste en proporcionar a los usuarios de la biblioteca materiales que pertenecen a otra, mediante un convenio previamente establecido entre ambas.

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

PRÉSTAMOS EN RESERVA. Libros que se reservan para alguna plaza (tema de estudio especial) de acuerdo con los programas de los maestros.

ORIENTACIÓN A USUARIOS. La ayuda personal otorgada a los usuarios en sus necesidades de información, mediante la colección de consulta de acceso general o de recursos especiales.

ACTIVIDADES DE FOMENTO A LA LECTURA. Son actividades que la biblioteca proporciona a los usuarios con el propósito fundamental de promover que se acerquen a la lectura; actividades como conferencias, exposiciones, talleres, coloquios, etcétera.

ELABORACIÓN DE BIBLIOGRAFÍAS. Es la preparación de una relación de libros o escritos, referencias a un tema o autor, asentados en fichas.

BÚSQUEDA AUTOMATIZADA. Consiste en localizar referencias bibliográficas mediante el uso de terminales de computadora conectados con bases de datos nacionales e internacionales.

DISEMINACIÓN SELECTIVA DE LA INFORMACIÓN. Es el servicio de actualización permanente que se proporciona al lector mediante una lista periódica de referencias bibliográficas de los trabajos científicos, técnicos y humanísticos más recientes sobre el tema de su interés. Se ofrece en bibliotecas universitarias y especializadas.

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

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

BOLETÍN DE ALERTA. Es una lista de materiales de un determinado tema que la biblioteca edita para los académicos, docentes e investigadores de un tema, con el fin de conjugar al día.

BOLETÍN DE ADQUISICIONES. Es una publicación periódica que la biblioteca edita para informar a los usuarios sobre la compra o donación de nuevos libros o materiales.

HÉMEROSBIBLIOTECA. Biblioteca que cuenta con una sección muy importante de hemeroteca y que se encuentra provista de publicaciones de acuerdo con la especialidad de la biblioteca de que se trata.

HEMEROTECA. Tiene por objeto proporcionar al público, para fines informativos o de investigación, series y publicaciones periódicas colectadas (revistas, boletines, actas, archivos, anuarios, publicaciones gubernamentales de índole general, científica y técnica, memorias e informes; se excluyen publicaciones sin título de carácter monográfico con títulos diversos).

DEPENDENCIA NORMATIVA. Es la unidad responsable de normar el funcionamiento de la biblioteca.

SOSTENIMIENTO. Con este concepto se identifica a la fuente que proporciona los recursos financieros para el funcionamiento de la biblioteca o hemeroteca. En el sistema de centros de trabajo se utilizan los sostenimientos estatal, federal y particular.

SOSTENIMIENTO AUTÓNOMO. Es el de las bibliotecas pertenecientes a instituciones con capacidad para gobernarse por sí mismas (que generalmente reciben subsidios de los gobiernos federal, estatal o de ambas). En la mayoría de los casos, este sostenimiento es el que tienen las universidades.

SOSTENIMIENTO ESTATAL. Es el correspondiente a las bibliotecas que funcionan en establecimientos supervisados técnicamente por los organismos de educación de un estado, y administrados por éstos.

SOSTENIMIENTO FEDERAL. Es propio de las bibliotecas instaladas en los centros de trabajo sostenidos por el gobierno federal, y administrados técnica y administrativamente por la SEP.

SOSTENIMIENTO PARTICULAR. Es el que corresponde a las bibliotecas pertenecientes a los establecimientos que se sostienen y administran por sí mismos.

I. CARACTERÍSTICAS DE LA BIBLIOTECA

ESPACIO DE LA BIBLIOTECA. Es el espacio ocupado por la biblioteca; incluye las áreas de personal, lectura y escritura.

ÁREA DE PERSONAL. Espacio en ciertos cuartos donde trabaja el personal. Está compuesto por el área de servicio al público, por los mostradores para atender al público, por el material de copia, por los pasillos que separan las estanterías, por las mesas de la biblioteca y otras superficies (90% del mismo tipo).

ÁREA DE LECTURA. Lugar de la biblioteca acondicionado y amueblado convenientemente para la lectura.

CAPACIDAD. Número de usuarios. Considere el número de sillas de la sala de lectura, del lugar destinado para los estudios en grupo, de la sección de documentos audiovisuales, de los cubículos, y para mecanografía. No se deben tener en cuenta las asignadas a las mesas en donde están los ficheros si los del personal.

HORARIO DE SERVICIO. Las horas durante las cuales el personal de la biblioteca o hemeroteca atiende a los usuarios.

CLASIFICACIÓN. Forma de organización del acervo de la biblioteca en un orden preestablecido para encontrar los materiales prontamente. Puede hacerse por el sistema Dewey o decimal o por la ley de la Library of Congress (Biblioteca del Congreso).

DEWEY O DECIMAL. La clasificación Dewey permite ordenar los libros por temas, para lo cual se utilizan números enteros (100, 200, 300, etcétera). Los sistemas llevan un número decimal (100.5, 200.47, 348.54, etcétera).

LIBRARY OF CONGRESS (L.C.). La clasificación Library of Congress consiste en ordenar los libros por medio de letras (A-Z), a cada una de las cuales se asigna un tema.

CATÁLOGOS. Es el conjunto de fichas de papel o electrónicas que posee la biblioteca para informar a los usuarios de los materiales descritos en fichas catalográficas. Hay catálogos públicos, de acceso de libros, de temas, abstracto, de autoridad, topográficos, etcétera.

ESTANTERÍA. Es el conjunto de estantes o anaquelos que sirven para colocar el material bibliográfico y hemerográfico. Pueden ser anaquelos abiertos o cerrados.

ESTANTERÍA ABIERTA. En esta los usuarios tienen acceso directo a los materiales bibliográficos y hemerográficos.

ESTANTERÍA CERRADA. Es aquella que requiere de personal para entregar a los usuarios de la biblioteca los materiales bibliográficos y hemerográficos.

II. USUARIOS

USUARIO. Persona que utiliza el acervo de la biblioteca.

USUARIO INSCRITO. Persona inscrita a una biblioteca con el fin de tomar en préstamo el material bibliográfico o audiovisual para utilizarlo fuera de ella. Sólo debe tenerse en cuenta a los usuarios cuya inscripción es válida para el año de que se trata.

912.11

GLOSARIO (Hoja 4)

IV. COLECCIONES

TIPOS DE COLECCIONES. Se refiere a la temática de que trata la colección. Considere la clasificación especializada para las bibliotecas especializadas.

COLECCIÓN DE CONSULTA O REFERENCIAL. Es el conjunto de materiales bibliohemerográficos que posee la biblioteca en diversos formatos (papel, acetatos, audiovisuales y electrónicos), para consultar información breve, como diccionarios, directorios, enciclopedias, atlas, estadísticas, prontuarios, anuarios, almanaque, índices, referencias, bibliografías, catálogos, manuales, compendios, etcétera.

COLECCIÓN ESPECIAL. Es el conjunto de materiales bibliográficos y hemerográficos insustituibles y valiosos por su antigüedad, escasez, encuademación o pertenencia a personalidades destacadas en algún campo de la actividad humana. Por ejemplo, impresos comprendidos entre los siglos XVI y XIX, códices, manuscritos, archivos, etcétera.

COLECCIÓN GENERAL. Es el conjunto de materiales (libros, revistas, audiovisuales, electrónicos, etcétera) que posee la biblioteca.

V. ACERVO

ACERVO. Es el conjunto de materiales bibliohemerográficos (libros, publicaciones periódicas, tesis, documentos, informes técnicos, folletos, etcétera), audiovisuales (discos, diapositivas, películas, microfichas, mapas, globos terráqueos, juegos didácticos, etcétera) y de formatos electrónicos (discos, CD, bases y bancos de datos vía remota, etcétera) que posee la biblioteca para satisfacer la necesidad de información de los usuarios.

TÍTULO. El nombre específico de la obra, sin importar el número de volúmenes que la integran.

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

PUBLICACIÓN PERIÓDICA. Publicación editada en forma continua con el mismo título, a intervalos regulares o irregulares, durante un periodo indeterminado. Las publicaciones más comunes son los periódicos, revistas, boletines, anuarios, almanaque, informes, actas y memorias.

MICROFORMATOS. Reproducción de impresos (libros, publicaciones periódicas y otros documentos) en tamaño reducido. Para ser leídos requieren un aparato amplificador. Incluye las microfichas y las micropelículas.

MATERIAL AUDIOVISUAL. Material que contiene información en imágenes (diapositivas, películas, microformatos, mapas, globos terráqueos y juegos didácticos) y sonidos grabados (discos, casetes y discos compactos). Generalmente para ser utilizado se requiere equipo especial.

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

EXISTENCIA TOTAL. Es la cantidad de material bibliográfico y audiovisual que la biblioteca posee en su acervo.

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

OBRA CONSULTADA. Es el número de obras consultadas por los usuarios; material bibliográfico -excepto libros, (libros)-, audiovisual y hemerográfico del acervo.

TESIS. Trabajo de investigación escrito, exigido para la obtención de algún nivel académico (profesional, técnico superior, licenciatura y posgrado).

BASE DE DATOS. Recopilación organizada y sistemática de una determinada información, conjunto de datos organizados de modo tal que resulta fácil acceder a ellos, gestionarlos y actualizarlos.

DISCO COMPACTO. Es el sistema de almacenamiento y distribución de datos más popular, en sus dos formatos: 80 y 74 minutos con capacidad para 700 y 850 Mb, respectivamente. Utilizan tecnología láser y se tiene acceso a la información mediante el lector de CD-ROM de la computadora.

DISQUETES. También llamados discos flexibles, son unidades pequeñas de almacenamiento de información (1.44MB), se reconocen por medio de la letra B.

912.11

GLOSARIO (Hoja 5)

VI. PERSONAL POR FUNCIÓN

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

DE PROCESOS TÉCNICOS. Personal que tiene la función de seleccionar, armar, clasificar, catalogar y desachar los materiales, y de mantener los catálogos.

DE SERVICIOS AL PÚBLICO. Personal que proporciona a los usuarios los servicios especializados que ofrece la biblioteca: consulta, actividades de fomento a la lectura, elaboración de bibliografías, búsqueda automatizada de la información, disseminación selectiva de la información y documentación.

DE APOYO A LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS. Personal que realiza tareas de preparación física de los materiales, intercalación en estantería, reparación de libros, y préstamo en sala y a domicilio.

ADMINISTRATIVO. Personal que desempeña funciones de administración, contables, mecanográficas y secretariales.

DE APOYO A LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. Personal que realiza labores de vigilancia, fotocopia, limpieza y mensajería.

OTROS. Personal que desempeña funciones que no están descritas en los rubros anteriores.

912.11

GLOSARIO (Hoja 6)

VII. RECURSOS MATERIALES Y RECURSOS COMPUTACIONALES

CATÁLOGOS. Es el conjunto de ficheros de papel o electrónicos que posee la biblioteca para informar a los usuarios de los materiales descritos en fichas catalográficas. Hay catálogos públicos, de autores, de títulos, de temas, alfabético, de autoridad, topográfico, etcétera.

ARCHIVO. Mueble destinado a conservar y clasificar documentos, folios, papeles, etcétera.

MÓDULOS. Módulos prefabricados que se pueden agrupar de distintas maneras con otros semejantes, pueden utilizarse individualmente o formando conjunto.

MÓDEM. Es el dispositivo de entrada-salida que convierte la información en impulsos numéricos para conectarse a Internet.

ESCÁNER. Aparato electrónico capaz de captar una imagen por medio de radiaciones electromagnéticas, para editarla en una computadora o imprimirla.

COMPUTADORA. Herramienta que permite procesar información en menor tiempo, de manera confiable y consistente.

DVD (DISCO DE VIDEO DIGITAL). Disco electrónico con capacidad de almacenar -por ambas caras y con la posibilidad de seleccionar por idiomas- datos, información o imágenes, por medio de la computación, y el cual se puede leer por rayo láser.

INTRANET. Es la red interna que se establece en una institución, para comunicarse a través del sistema de computación en forma local y rápida, por vía telefónica o fibra óptica.

INTERNET. Es el medio de comunicación electrónico de las computadoras a través de la red mundial (WWW).

CAPACIDAD DE MEGABYTES EN DISCO DURO. Es el espacio que posee la computadora para almacenar la información en disco duro.

UNIDAD DE DISCO. Es el dispositivo que permite leer y escribir información en él. Hay dos tipos de unidad de disco: flexible y fija (duro). La cantidad de memoria en disco fijo se expresa a menudo en términos de megabytes (Mb).

LECTOR DE DISCO COMPACTO. Es el dispositivo que permite leer información desde un disco compacto, el cual tiene una gran capacidad para almacenar información.

TIPO DE PROCESADOR. Es el conjunto de circuitos que controla el funcionamiento de la computadora y realiza las operaciones con los datos. Los distintos tipos que existen se diferencian básicamente en la rapidez, calidad y cantidad de trabajo que realizan.

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

IMPORTANTE: Antes de contestar esta sección, separe y arme los dos juegos; posteriormente, firme y selle... uno de ellos.


OBSERVACIONES

SELLO DE LA BIBLIOTECA

FECHA DE LLENADO AÑO MES DÍA

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR O RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA RECOLECCIÓN DEL CUESTIONARIO



ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS
ENERO A DICIEMBRE DE 2006

912.11

**ESPACIO PARA ADHERIR
LA ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN
DE LA BIBLIOTECA**

CLASE DE BIBLIOTECA: [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] FOLIO: [] [] [] []

NOMBRE DE LA BIBLIOTECA: _____

TIPO DE BIBLIOTECA: _____

LOCALIDAD O COLONIA: [] [] [] [] [] []

MUNICIPIO O DELEGACIÓN: [] [] [] [] [] []

ENTIDAD FEDERATIVA: [] [] [] [] [] []

CÓDIGO POSTAL: [] [] [] [] [] []

CONDOMINIO: [] [] [] [] [] []

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: [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] LADA: [] [] [] []

FAX: [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

EXTENSIÓN: [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

CÓDIGO POSTAL: [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

APARTADO POSTAL: [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

CORREO ELECTRÓNICO: _____

El papel utilizado en este cuestionario es autocopiante; al adherir la etiqueta de identificación, los datos de ésta no se marcarán en las copias; por lo cual es necesario que en la siguiente sección escriba los datos de los campos sombreados. Si hay alguna modificación en los datos restantes, anótelos en el espacio correspondiente; el folio es para uso interno del departamento de estadística.

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA DEL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO

ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS ENERO A DICIEMBRE DE 2006 912.11

I. CARACTERÍSTICAS DE LA BIBLIOTECA

1. Escriba en metros cuadrados (números enteros) la superficie total de:

LA BIBLIOTECA [] [] [] [] [] []	ÁREA DE PERSONAL [] [] [] [] [] []	
ÁREA DE ESTANTERÍA [] [] [] [] [] []	ÁREA DE LECTURA [] [] [] [] [] []	

Nota: La superficie total de la biblioteca deberá ser igual a la suma de las áreas de personal, estantería y lectura.

2. Escriba el número de asientos disponibles para los usuarios de la biblioteca. Considere los de la sala de lectura.

ASIENTOS: [] [] [] [] [] []

3. Escriba el horario de servicio, continuo o discontinuo, según corresponda, considerando horas completas; en caso de tener horas con minutos, anote la hora inmediata superior.

CONTINUO	DISCONTINUO
LUNES A VIERNES DE [] [] A [] [] DE [] [] A [] [] Y DE [] [] A [] []	LUNES A VIERNES DE [] [] A [] [] Y DE [] [] A [] []
SÁBADO DE [] [] A [] [] DE [] [] A [] [] Y DE [] [] A [] []	SÁBADO DE [] [] A [] [] Y DE [] [] A [] []
DOMINGO DE [] [] A [] [] DE [] [] A [] [] Y DE [] [] A [] []	DOMINGO DE [] [] A [] [] Y DE [] [] A [] []

4. Escriba el número de días al año en que se ofrece el servicio.

[] [] [] [] [] []

5. Marque con una X el tipo de clasificación adoptada por la biblioteca.

DEWEY O DECIMAL
 LIBRARY OF CONGRESS (LC)
 OTROS*
 NINGUNO

*ESPECIFIQUE: _____

II. USUARIOS

6. Marque con una X el tipo de catálogo que utiliza.

TARJETAS	ELECTRÓNICO	MIXTO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. Marque con una X el tipo de estantería en que se encuentra el acervo.

ABIERTA	CERRADA	MIXTA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. Escriba el número de estantes y los metros lineales que ocupan los libros y revistas que se encuentran en ellos.

ESTANTES [] [] [] [] [] []		METROS [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
-------------------------------------	--	---

1. Escriba el número de personas que durante el año utilizaron los servicios de la biblioteca.

USUARIOS
[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

2. Escriba el número de personas inscritas en la biblioteca para hacer uso del servicio de préstamo o depósito.

USUARIOS INSCRITOS
[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
CLAVE DE LA BIBLIOTECA

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA DEL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO

Página 2 de 5

912.11

III. SERVICIOS

1. Marque con una X en el cuadro correspondiente los servicios que presta la biblioteca; enseguida registre el número de veces que se proporcionó este servicio durante el año. En los cuadros de prescinto en cada siempre debe existir información; los demás servicios pueden marcarse sin anotar la cantidad prestada durante el año, siempre y cuando no se tenga un control o no haya gran demanda del servicio ofrecido.

	PRÉSTAMO EN SALA	PRÉSTAMO A DOMICILIO	PRÉSTAMO INTER-BIBLIOTECARIO	PRÉSTAMOS ESPECIALES	PRÉSTAMOS EN RESERVA	ORIENTACIÓN A USUARIOS	ACTIVIDADES DE FOMENTO DE LA LECTURA
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	ELABORACIÓN DE BIBLIOGRAFÍAS	BÚSQUEDA AUTOMATIZADA DE INFORMACIÓN	DISEMINACIÓN SELECTIVA DE INFORMACIÓN	DOCUMENTACIÓN	FOTOCOPIADO <small>(Escriba el número de veces que se proporcionó el servicio durante el año y el número de copias fotocopias)</small>	CUBÍCULO DE ESTUDIO	CLICULO DE MECANOGRAFÍA
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	SALA DE COMPUTADORAS	FORMACIÓN DE USUARIOS (INSTRUCCIÓN BIBLIOGRÁFICA)	EMISIÓN DE BOLETINES DE ALERTA	EMISIÓN DE BOLETINES DE ADQUISICIONES	OTROS*	*ESPECIFIQUE	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

CLAVE DE LA BIBLIOTECA

Página 3 de 6

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA DEL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO

006379

912.11

IV. COLECCIONES

1. Marque con una X si la biblioteca cuenta con colecciones de consulta.

SI NO

2. Marque con una X si la biblioteca cuenta con colecciones especiales.

SI NO

3. Si tiene colecciones especiales anote el número de colecciones y volúmenes.

COLECCIONES VOLÚMENES

4. Escriba los temas principales que abordan las colecciones especiales.

5. Marque con una X si la biblioteca cuenta con colecciones generales.

SI NO

6. Marque con una X si la biblioteca cuenta con colecciones histerográficas.

SI NO

7. Marque con una X si la biblioteca cuenta con colecciones audiovisuales.

SI NO

8. Marque con una X si la biblioteca cuenta con colecciones electrónicas.

SI NO

V. ACERVO

1. En adquisiciones anuales, escriba el número total de adquisiciones efectuadas durante el año, no considere adquisiciones por reposición. En existencia total, registre el número de material existente más la adquisición anual en la biblioteca al más de diciembre del año al que corresponde esta estadística. En consultados, registre el número total de los materiales consultados durante el año.

	LIBROS		PUBLICACIONES PERIÓDICAS	
	TÍTULOS	VOLUMENES	TÍTULOS	POR VOLUMEN
ADQUISICIÓN ANUAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
EXISTENCIA TOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CONSULTADOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	MATERIALES AUDIOVISUAL		MATERIALES AUDIOVISUAL	
	TEGOS	DOCUMENTOS, INFORMES TÉCNICOS Y FOLLETOS	MAPAS	MICROFORMATOS (INDICES)
ADQUISICIÓN ANUAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
EXISTENCIA TOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CONSULTADOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	MATERIA AUDIOVISUAL		MATERIA AUDIOVISUAL	
	DIAPPOSITIVAS	PELÍCULAS, VÍDEOCASSETES	DISCOS, CASSETES, DISCOS COMPACTOS	VIDEODISCOS, DISCOS DE VIDEO DIGITAL (DVD)
ADQUISICIÓN ANUAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
EXISTENCIA TOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CONSULTADOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	BASES DE DATOS		BASES DE DATOS	
	DISCOS COMPACTOS	DISCOS DE VIDEO DIGITALES (DVD)	DISQUETES	
ADQUISICIÓN ANUAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
EXISTENCIA TOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
CONSULTADOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

NOTA: La suma de todos los materiales consultados durante el año -debe incluir libros (títulos), publicaciones periódicas (títulos)- debe ser igual a la suma de préstamo en sala y préstamo a domicilio, reportarse en la pregunta 1 de la sección III.

SUMA DE MATERIALES CONSULTADOS

CLAVE DE LA BIBLIOTECA

Página 4 de 6

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA DEL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO

912.11

2. ¿Considera que el acervo de la biblioteca está actualizado?
Marque con una X según corresponda.

	SI	NO	NO HAY EN EXISTENCIA
LIBROS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PUBLICACIONES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TESIS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTOS, INFORMES Y FOLLETOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MAPAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MATERIAL AUDIOVISUAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BASES DE DATOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VI. PERSONAL POR FUNCIÓN

1. Registre a todo el personal que labora en la biblioteca, de acuerdo con la función que desempeña y estudios realizados, considerando los siguientes criterios:

- A) Registre al personal conforme a la función que desempeña en la actualidad, independientemente de la fuente de pago o si percibe o no sueldo.
- B) Si una persona desempeña dos funciones, deberá anotarse sólo una vez, considerando la función a la que dedique mayor tiempo.
- C) Si en la biblioteca trabaja sólo una persona, se anotará en el renglón de directivo.
- D) Ninguna persona que labore en la biblioteca deberá quedar excluida de esta sección.

ESTUDIOS	FUNCIONES							TOTAL DE PERSONAL
	DIRECTIVO	PROCESOS TÉCNICOS	SERVICIOS AL PÚBLICO	DE APOYO A LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	ADMINISTRATIVO	DE APOYO A LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	OTROS*	
BIBLIOTECONOMÍA, BIBLIOTECOLOGÍA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OTROS ESTUDIOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOTAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*ESPECIFIQUE _____

CLAVE DE LA BIBLIOTECA

Página 5 de 8

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA DEL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO

006379

912.11

VII. RECURSOS MATERIALES Y RECURSOS COMPUTACIONAL

1. Escriba la cantidad total existente de los siguientes recursos (incluya los utilizados por el personal de la biblioteca).

SILLAS PARA NIÑOS	SILLAS PARA ADULTOS	MESAS PARA NIÑOS	MESAS PARA ADULTOS	MÓDULOS
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CATALOGOS	VENTILADORES	ARCHIVEROS	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2. Escriba la cantidad de los siguientes recursos según estén disponibles para usuarios o sean de uso exclusivo de la biblioteca.

	DISPONIBLES PARA USUARIOS	PARA USO EXCLUSIVO DE LA BIBLIOTECA	TOTAL DE RECURSOS
	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD
PROYECTOR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TELEVISIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VIDEOCASETERA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VIDEOLÁSER	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EQUIPO DE SONIDO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MÓDEM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ESCÁNER	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IMPRESORAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMPUTADORAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UNIDAD DE DVD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Marque con una X si la biblioteca cuenta o no con los siguientes servicios.

INTRANET	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
INTERNET	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

4. Si cuenta con computadoras, contóle los siguientes puntos. Desglose la cantidad de acuerdo con la capacidad en disco duro.

MEJOS DE 100 MB	101 A 200 MB	201 A 400 MB	MÁS DE 401 MB	MÁS DE 1 GB
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. Escriba la cantidad según las unidades de disco flexible que tienen las computadoras.

5 1/4"	3 1/2"	CD ROM
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Desglose la cantidad según los tipos de procesadores que tienen.

386	386	486	586 O PENTIUM
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OTROS _____			

7. Escriba la cantidad de computadoras, según la capacidad en memoria RAM.

1 MB O MENOS	2 MB	4 MB	8 MB O MÁS
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. Escriba la cantidad de impresoras, según el tipo.

MATRIZ DE PUNTOS	LÁSER B/N	LÁSER COLOR	INYECCIÓN DE TINTA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OTROS _____			

9. Especifique las versiones del sistema operativo que tiene.

SISTEMA OPERATIVO _____

VIII. AUTOMATIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

1. Marque con una X el paquete que emplea en la automatización de la biblioteca.

MICROSIS	SIABUC	LOGICAT	MICROBILOS	INNOFAC	ALEPH	OTROS*
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*ESPECIFIQUE _____

2. Marque con una X las actividades que tiene automatizadas la biblioteca.

PROCESOS TÉCNICOS	SERVICIOS AL PÚBLICO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CLAVE DE LA BIBLIOTECA

Página 6 de 8

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA DEL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO

INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMATO 912.11

Objetivo: Recopilar datos del total de bibliografía existente en el 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 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.
- Requisar 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:	Registro del total de bienes muebles, inmuebles y equipo, para la obtención de materiales y espacios con que se cuenta y los que se proyectaran para el crecimiento de los planteles.
Formato de estadística bienes muebles:	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 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.

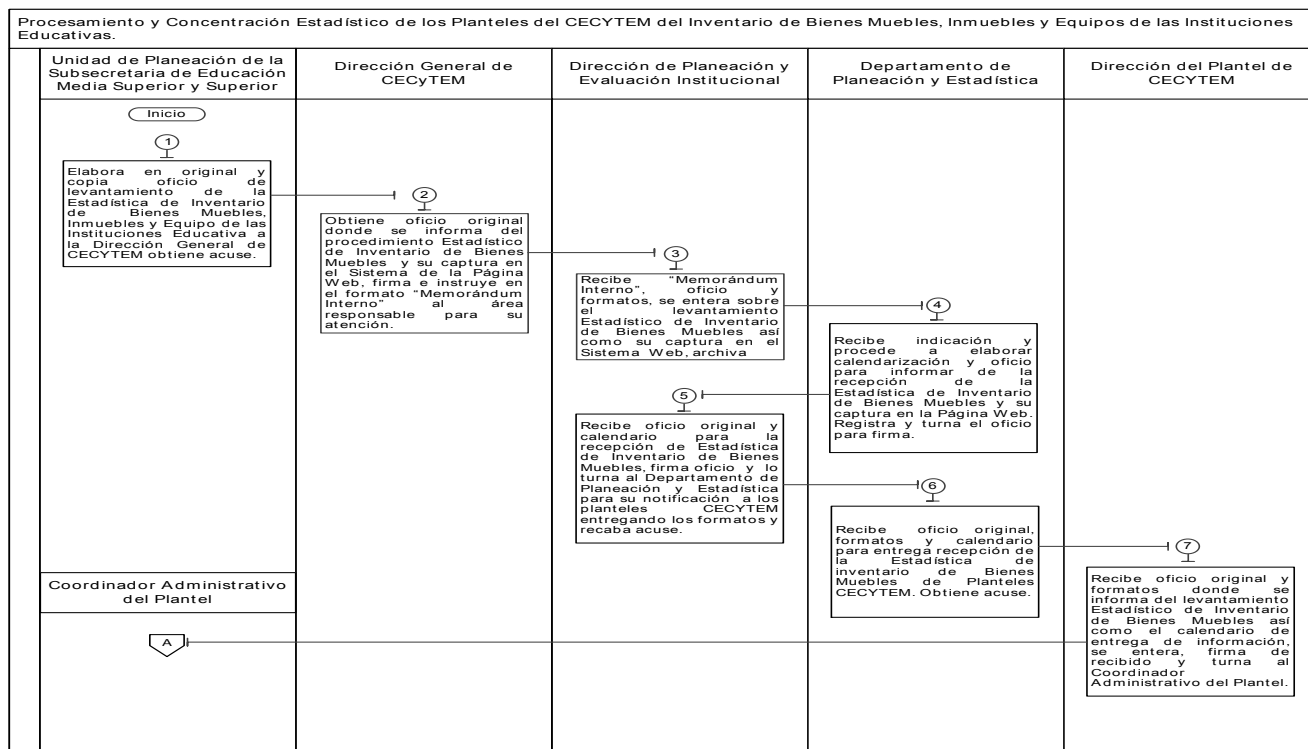
DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	DESCRIPCIÓN
1	Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Elabora en original y copia, oficio 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 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

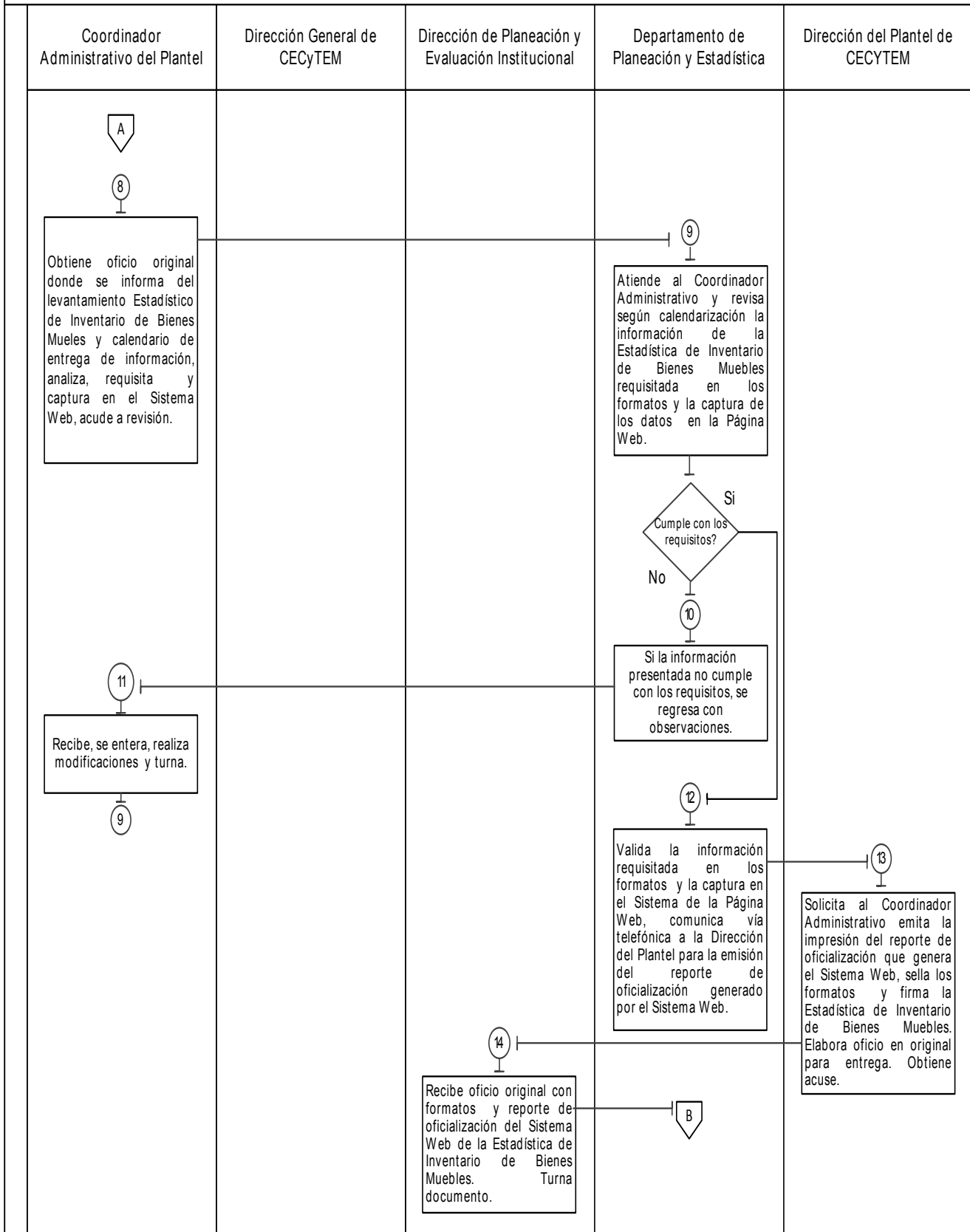
		la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, solicitando que se lleve a cabo la Estadística de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas. Obtiene acuse de recibido y archiva.
3	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe "Memorándum Interno", oficio original 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.

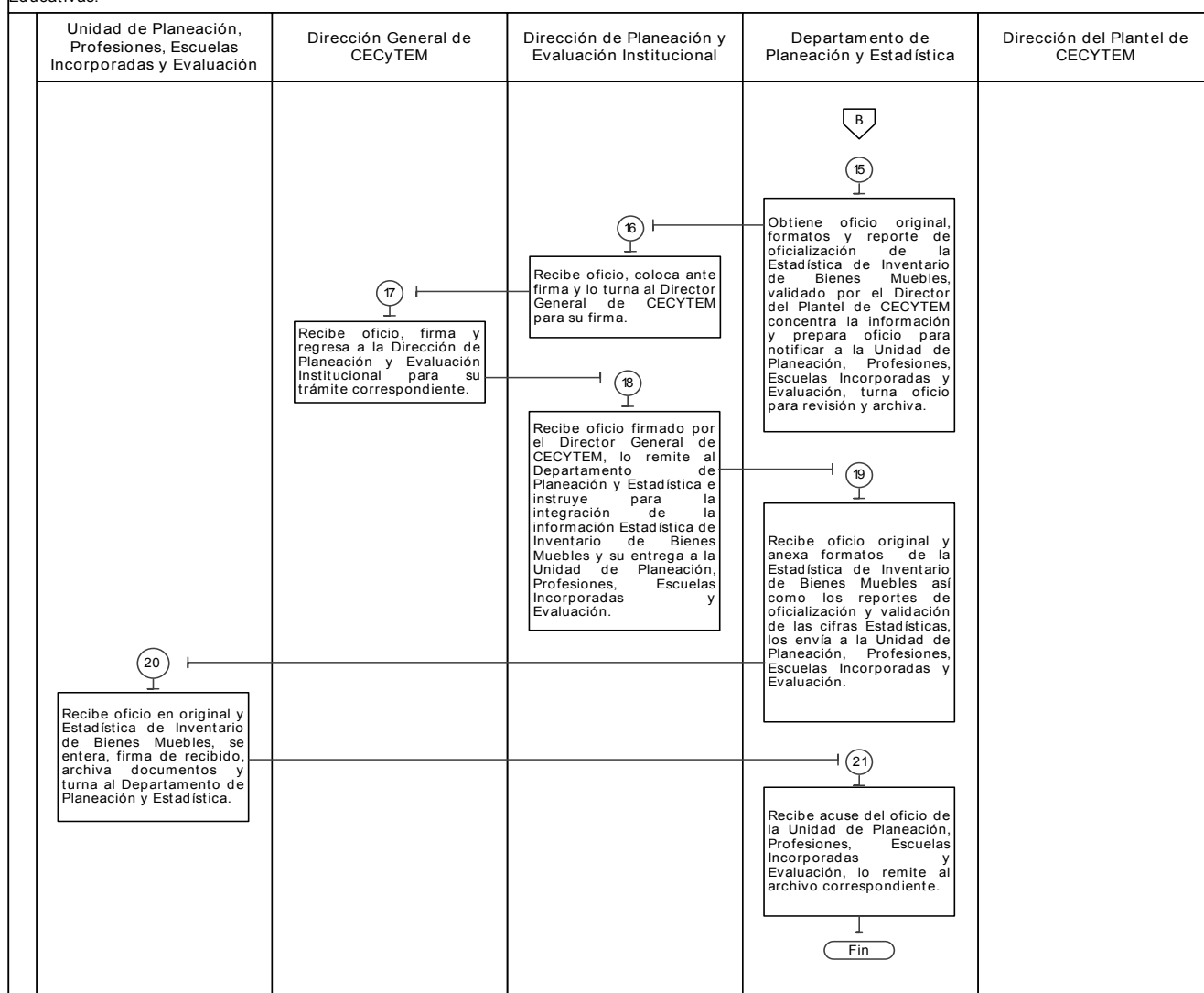
DIAGRAMACIÓN:



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



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



MEDICIÓN:

Indicador que permite medir el porcentaje de Aulas Ocupadas.

$$\frac{\text{Capacidad Ocupada}}{\text{Capacidad Instalada}} \times 100 = \text{Total de Aulas Ocupadas}$$

Indicador que permite medir el No. de Alumnos por Computadora.

$$\frac{\text{Total de Alumnos}}{\text{Total de Computadoras}} \times 100 = \text{Número de Alumnos por Computadora}$$

Indicador que permite medir el porcentaje de Laboratorios Ocupados.

$$\frac{\text{Capacidad Ocupada}}{\text{Capacidad Instalada}} \times 100 = \text{Porcentaje de Laboratorios Ocupados}$$

Indicador que permite medir el porcentaje de Talleres Ocupados

$$\frac{\text{Capacidad Ocupada}}{\text{Capacidad Instalada}} \times 100 = \text{Porcentaje de Talleres Ocupados}$$

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

Table of contents with multiple columns listing sections and page numbers, including 'MEXICO', 'ESTADOS UNIDOS MEXICANOS', and 'MEXICO'. Includes a 'PLATAFORMA' section at the bottom right.

Form titled 'INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y EQUIPO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS'. Includes fields for school name, address, and various equipment categories like '2.1 TERRENO', '3.1 AULAS', '4.1 HIDRAULICA', etc.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL
 Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
 Unidad de Planeación, Evaluación y Proyectos

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y EQUIPO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

6.1 MOBILIARIO BÁSICO POR GRADO

MOBILIARIO	TOTAL		PRIMERO			SEGUNDO			TERCERO			CUARTO			QUINTO			SEXTO			
	EN USO BUENO	REG.	EN USO BUENO	REG.	REHAB. MALO	EN USO BUENO	REG.	REHAB. MALO	EN USO BUENO	REG.	REHAB. MALO	EN USO BUENO	REG.	REHAB. MALO	EN USO BUENO	REG.	REHAB. MALO	EN USO BUENO	REG.	REHAB. MALO	
MESAS O ESCRITORIOS P. MITRO																					
MESAS PARA ALUMNOS BANCOS																					
MESAS LINDAS DE MÍCRO																					
MESAS TRANSVERSALES																					
PROYECTORES																					
PARA UNIVERSIT. (SELLAS/LETAL)																					
SELLOS LINDAS DE MÍCRO																					
SELLOS PARA MAESTROS																					
SELLOS TRANSVERSALES																					

6.2 MOBILIARIO PARA OFICINA

EN USO BUENO	REG.	REHAB.	MALO	EN USO BUENO	REG.	REHAB.	MALO	EN USO BUENO	REG.	REHAB.	MALO	EN USO BUENO	REG.	REHAB.	MALO
ARCHIVEROS															
BANDERAS															
BUTACAS															
CREDENZAS O COMODAS															
ESCRITORIOS															
ESTANTES															
LIBREROS															
LOCKERS															
MAMPARAS															
MÁQUINAS DE ESCRIBIR															
MESAS VARIAS															
NICHOS / BANDERA															
RELLAS															
SELONES															
POOLINGS															
DUPLICADORES															
ENCARGOLADORAS															
EQUIPOS DE SONIDO															
EXTINGUIDORES															
FOTOCOPIADORAS															
GULLOTTAS															
IMPRESORAS															
MESAFONOS															
MINEOGRAFOS															
NO BREAK															
PROYECTORES DE CUERPO OPACOS															
PROYEC. DE TRANSPARENCIAS															
RADICORRADORAS															
REGULADORES DE VOLTAJE															
SELLOS DE ASISTENCIA Y RETIRO/PROYECTORES															
TELEVISORES															
VIDEOCASSETAS															

6.3 INSTRUMENTOS Y APARATOS

6.4 EQUIPO PARA LABORATORIO

6.5 EQUIPO PARA TALLERES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL
 Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
 Unidad de Planeación, Evaluación y Proyectos

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y EQUIPO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

INSTRUCCIONES:
 • Tanto el director de las escuelas como los maestros a las preguntas estas con tinta negra y letra simple.
 • Los croquis se realizan en la parte de arriba del formato.

1. CROQUIS DE DISTRIBUCIÓN DE AULAS

1.1 PROCESO DE CONSTRUCCIÓN DE AULAS:

ETAPA	ORD.	AÑO
1		
2		
3		
4		
5		
6		

2. CROQUIS DE LOCALIZACION

3. ESPECIFIQUE COMO LLEGAR A LA ESCUELA ENTRE QUE CALLE SE UBICA, EJEMPLO:

3. REPOSICION DE VIDROS EN CANCELERIA

CANTIDAD	MEDIDAS

3. EN CASO DE REQUERIR REPARACIONES ESPECIFIQUE:

4. ¿CONSIDERA QUE ACTUALMENTE TIENE REZAGO DE ESPACIOS ESCOLARES? ¿PORQUE?

5. ¿CONSIDERA QUE LA INFRAESTRUCTURA ACTUAL DEL PLANTEL TIENE CAPACIDAD PARA CAPTAR MAS GRUPOS? ¿PORQUE?

6. EN EL CASO DE TENER MOBILIARIO PARA REHABILITACION ESPECIFIQUE ¿QUE TIPO DE REPARACION REQUIERE?

INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMATO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y EQUIPO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Objetivo: Recopilar datos del total de bienes existente en el 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 ESTADÍSTICA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y EQUIPAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

No. de Concepto.	Descripción.

PROCESAMIENTO Y CONCENTRACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN, CONTROL DE EQUIPO ESCOLAR Y OBRA CIVIL 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 de Datos:	Es 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.

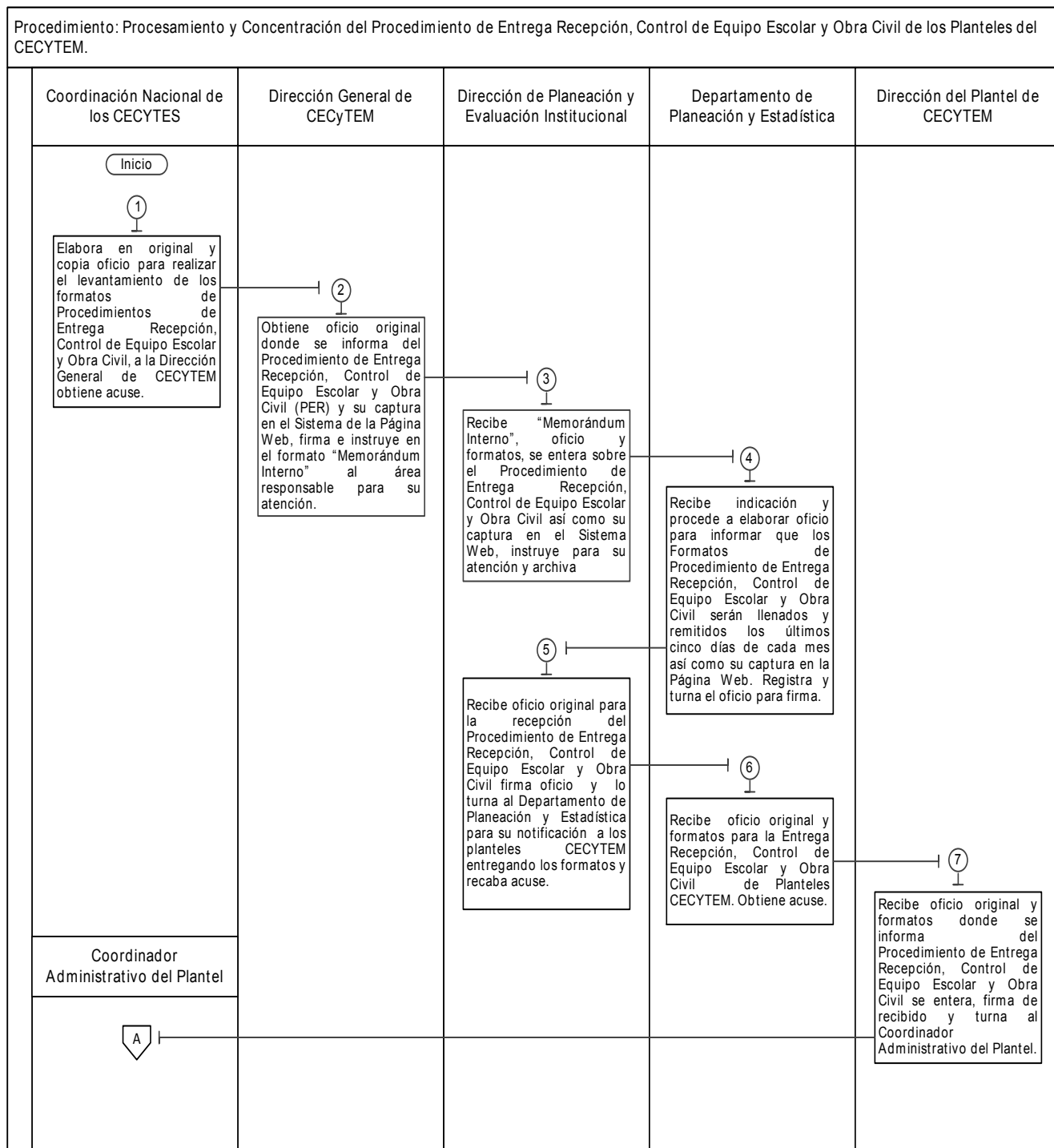
DESARROLLO:

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.

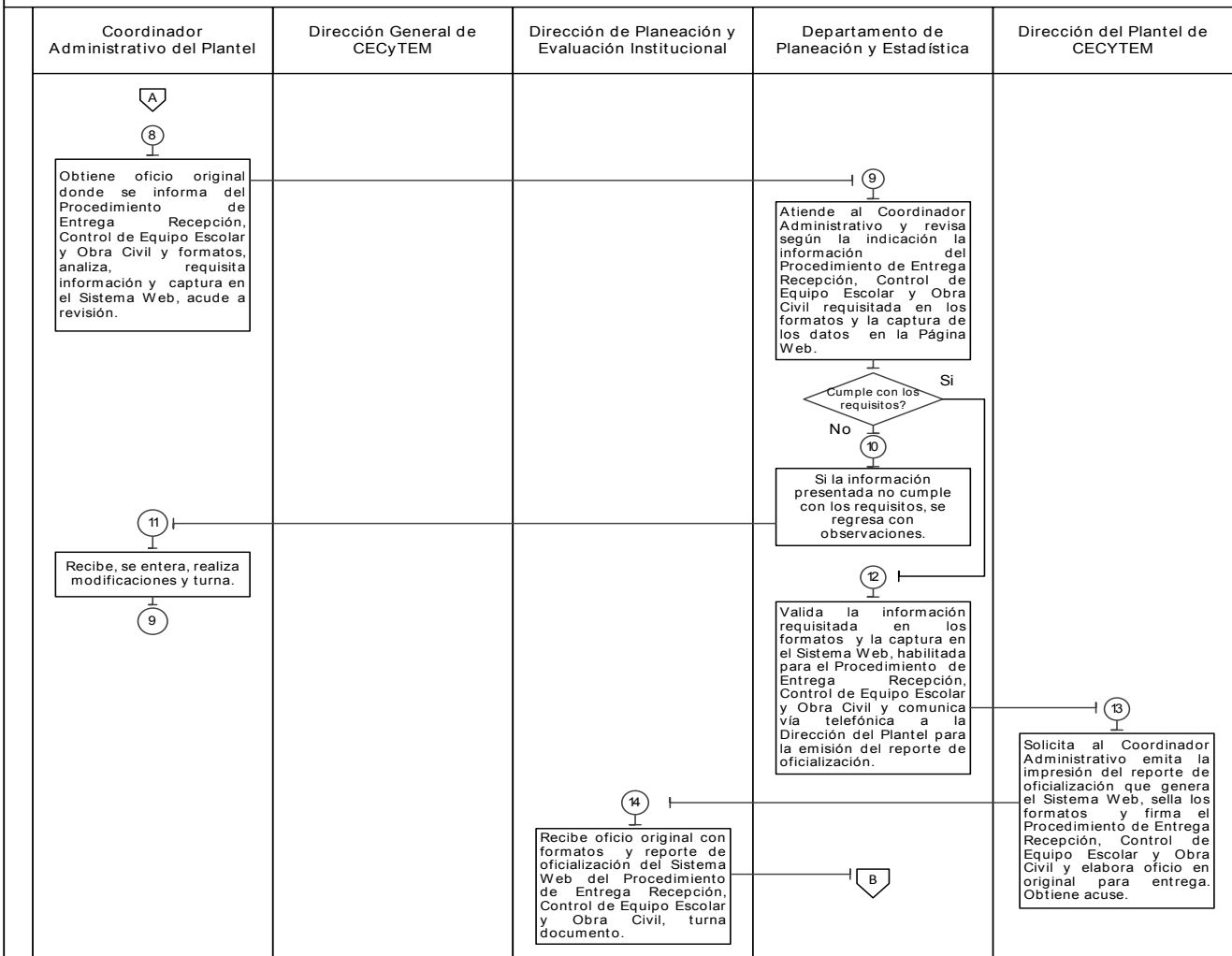
6	Departamento de Planeación y Estadística	Recibe oficio original y formatos para la entrega y recepción del Procedimiento de Entrega Recepción, Control de Equipo Escolar y Obra Civil de Planteles del CECYTEM, fotocopia oficio y entrega junto con los formatos a la Dirección del Plantel CECYTEM. Obtiene 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.

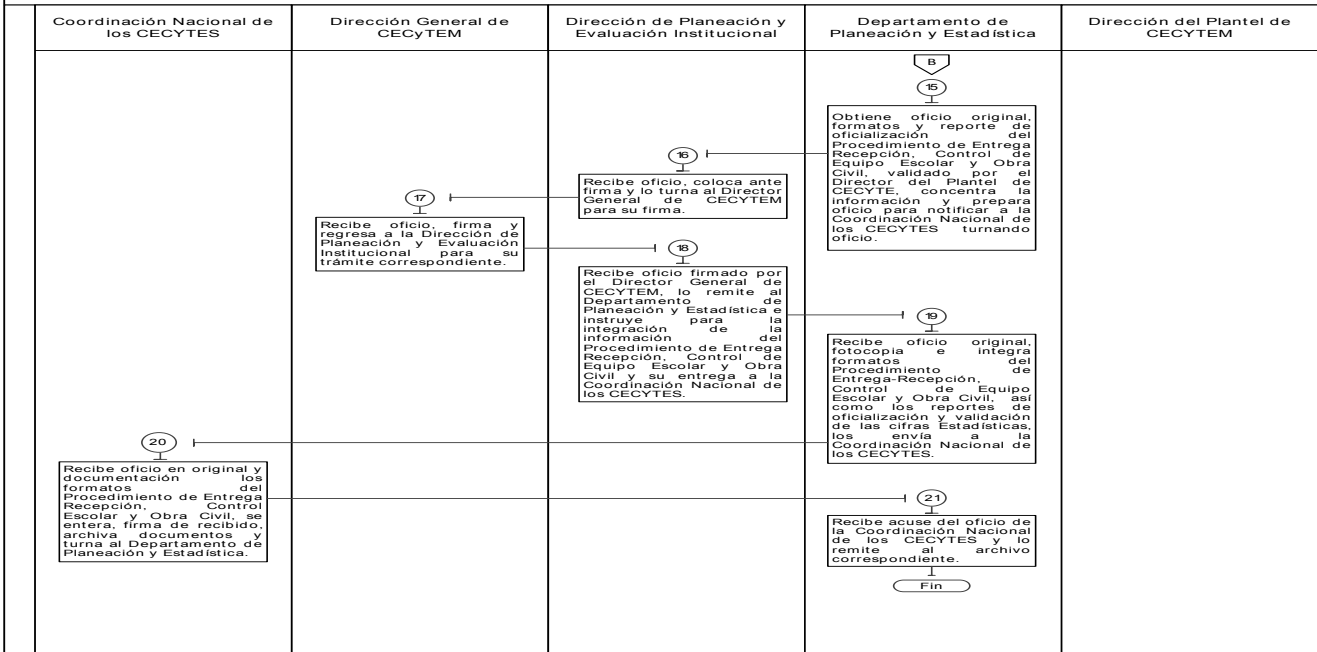
DIAGRAMACIÓN:



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



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



MEDICIÓN:

Indicador que permite medir el porcentaje de Aulas equipadas.

$$\frac{\text{Total de aulas equipadas}}{\text{Total de Aulas}} \times 100 = \text{Porcentaje de aulas equipadas}$$

Indicador que permite medir el porcentaje de laboratorios equipados.

$$\frac{\text{Total de laboratorios equipados}}{\text{Total de laboratorios}} \times 100 = \text{Porcentaje de laboratorios equipados}$$

Indicador que permite medir el porcentaje de Talleres equipados.

$$\frac{\text{Total de talleres equipados}}{\text{Total de talleres}} \times 100 = \text{Porcentaje de talleres equipados}$$

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

SEP										MÓBILIARIO Y EQUIPO CONTROL Y REPORTE DE RECEPCIÓN				PER/02	
										SEIT HOJA DE		DIRECCIÓN GENERAL DE			
1. DATOS DE LA ESCUELA					2. DATOS DE RECEPCIÓN					3. DATOS DE REPORTE					
NIVEL: _____ PROGRAMA: _____ NOMBRE: _____ LOCAL: _____ UBICACIÓN: _____ CLAVE DE CURS: _____					FECHA INICIAL: _____ FECHA FINAL: _____					REPORTE N.º: _____ FECHA: _____					
4. CONTENIDO DE LA GUÍA RELACIÓN				5. 1ª RECEPCIÓN			6. 2ª RECEPCIÓN			7. IMPORTE		8. TOTAL DE ARTÍCULOS			
CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	ENTRADA	FECHA	CANTIDAD	ENTRADA	FECHA	PRECIO UNITARIO	TOTAL RECIBIDO	RECIBIDO	FALTANTE		
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
9. RESPONSABLE DE FORMULAR Y CONTROLAR					10. V.º. B.º. DEL DIRECTOR DEL PLANTEL					11. PARA USO DE LA DIRECCIÓN GENERAL					
NOMBRE: _____ CARGO: _____ FIRMA: _____					NOMBRE: _____ FIRMA: _____					TOTALES: _____ % RECIBIDO: _____ % FALTANTE: _____ %					

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


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

Distribución y destinatario: El formato se genera en original y copia; el original se turna a la Coordinación Nacional de los CECYTES y la copia se archiva en el CECYTEM.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Recuadro 1 SEIT (Hoja). Recuadro 2	Anotar el número progresivo y número de hojas con que cuenta el documento y nombre de la Dirección General a la que pertenece el Plantel.
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.

		<p>Programa.- Marcar el año en el que se autorizó el Plantel.</p> <p>Local.- Escribir el nombre del Plantel al que se destina el mobiliario y equipo.</p> <p>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.</p>
3	Recuadro 3 Datos de recepción.	<p>Fecha Inicial.- Escribir con números arábigos, el día, mes y año en que se recibió el primer mobiliario y equipo.</p> <p>Fecha Final.- Marcar con números arábigos, el día, mes y año en que recibió el último mobiliario y equipo.</p>
4	Recuadro 4	
	Contenido de la guía o relación.	<p>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:</p> <p>Clave.- Marcar la codificación del artículo, si se tiene.</p> <p>Descripción.- Anotar la descripción condensada del artículo.</p> <p>Unidad.- Asentar la unidad de medida, Pza., lote, Kg., etc.</p> <p>Cantidad.- incluir el número de unidades autorizadas de cada mobiliario y equipo.</p>
5	Recuadro 5	
	Recepción.	<p>Cantidad.- Registrar el número de unidades consignadas en la entrada de bienes.</p> <p>Entrada.- Marcar el número de la entrada de bienes formulada por el Plantel receptor.</p> <p>Fecha.- Escribir con números arábigos, día, mes y año de la entrada de bienes.</p> <p>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.</p>
6	Recuadro 6	
	Datos del reporte.	<p>Reporte No.- Anotar con número arábigo y progresivo.</p> <p>Fecha.- Asentar con números arábigos, día, mes y año de la formulación del reporte.</p>
7	Recuadro 7	
	Montos y total de artículos.	<p>Precio Unitario.- Registrar el precio unitario del artículo consignado en la última entrada de bienes donde aparezca.</p> <p>Total recibido.- Escribir la suma de los montos de artículos recibidos.</p> <p>Total de artículos.</p> <p>Recibido.- Anotar en la columna de recibido, la suma de las cantidades por cada bien adjudicado.</p> <p>Faltante.- Apuntar la diferencia entre el total recibido y el total autorizado en la columna de cantidad del recuadro 4.</p>
8	Recuadro 8	
	Responsable de formular y controlar.	<p>Nombre.- Asentar el nombre completo del responsable de la sección de equipamiento que formuló el reporte.</p> <p>Cargo.- Anotar el cargo del responsable de la sección de equipamiento que formuló el reporte.</p> <p>Firma.- Anotar el nombre y firma de autorización del reporte por el Director del Plantel.</p>
9	Recuadro 9	
	Vo. Bo. del Director del Plantel.	<p>Nombre.- Registrar el nombre del Director del Plantel que autoriza el reporte.</p> <p>Firma.- Asentar la firma del Director del Plantel que autoriza el reporte.</p>
10	Recuadro 10	
	Para uso exclusivo de la Dirección General	<p>Totales.</p> <p>Primer recuadro.- Escribir la suma de cantidades del recuadro 4, para obtener el número total de artículos.</p> <p>Segundo recuadro.- Anotar el costo total de la guía o relación.</p> <p>Recibido.</p> <p>Primer recuadro.- escribir la suma de cantidades de la columna de "recibido" del recuadro 7</p> <p>Segundo recuadro.- Asentar la suma de "total recibido" del recuadro 7</p> <p>Faltante.</p>

		<p>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.</p>
--	--	---

 SEP <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICAS</small>	DATOS DEL REMITENTE 1 NOMBRE _____ DOMICILIO _____ No. DEL DOCUMENTO DE ENTREGA _____ No. DEL PEDIDO _____	ENTRADA DE BIENES 2 PER/03 FECHA No. _____ DIA MES AÑO HOJA DE _____ DATOS DE LA ESCUELA: NOMBRE Y NÚMERO _____ DOMICILIO _____ LOCAL _____				
	3	4	5	6	7	8
	CODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	P.UNITARIO	IMPORTE
						IMPORTE DE ESTA HOJA
						IMPORTE TOTAL DE LA ENTRADA
FORMULO SECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO NOMBRE _____ CARGO _____ FIRMA _____		RECEPCIÓN FÍSICA 11 NOMBRE _____ CARGO _____ FIRMA _____		CONFORMIDAD REMITE 12 NOMBRE _____ CARGO _____ FIRMA _____		AUTORIZO DIRECTOR DE LA ESCUELA 13 NOMBRE _____ FIRMA _____

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

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

Distribución y destinatario: El formato se genera en original y copia; el original se turna a la Coordinación Nacional de los CECYTEs y la copia se archiva en el 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.

3	Recuadro 3 Codificación.	Hoja.- anotar el número progresivo y número de hojas que consta el documento: hoja__de__ 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.
4	Recuadro 4 Descripción.	Anotar la clave del mobiliario y equipo, si se conoce.
5	Recuadro 5 Unidad.	Incluir la descripción detallada del mobiliario y equipo, considerando accesorios, marca, modelo y número de serie.
6	Recuadro 6 Cantidad.	Asentar la unidad de medida, Pza., lote, Kg, etc.
7	Recuadro 7 P. Unitario.	Marcar el número de unidades autorizadas de cada mobiliario y equipo.
8	Recuadro 8 Importe.	Apuntar el precio unitario de cada artículo consignado.
9	Recuadro 9 Importe de esta hoja.	Escribir la suma de los importes de cada bien recibido.
10	Recuadro 10 Importe total de la entrada.	Anotar la suma de los importes del recuadro 9.
11	Recuadro 11 Formulo.	Marcar el importe total de la entrada de mobiliario y equipo reportado en todas las hojas.
12	Recuadro 12 Recepción física.	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.
13	Recuadro 13	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.
	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.

El formulario es un documento de trabajo con el logo de SEP (Secretaría de Educación Pública) y el título "CONSTRUCCIÓN" y "CENTRAL Y REGISTRO DE AVANCES DE OBRAS".

Sección superior izquierda: Datos de la escuela (NOMBRE, NÚMERO, LUGAR, DIRECCIÓN, PROGRAMA).

Sección superior derecha: Datos de la etapa (FECHA DE INICIO, FECHA DE TERMINACIÓN, DIA, MES, AÑO).

Sección central: Tabla de registro de bienes con columnas para: DESCRIPCIÓN, UNIDAD, CANTIDAD, PRECIO UNITARIO, IMPORTE, CLAVE, etc.

Sección inferior izquierda: Campos para el responsable de formular y emitir (NOMBRE, FIRMA, CARGO).

Sección inferior derecha: Campos para el responsable del plantel (NOMBRE, FIRMA, CARGO) y el responsable de la recepción general (NOMBRE, FIRMA, CARGO).

**INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMATO PER/04 MOBILIARIO Y EQUIPO
 (CONTROL Y REPORTE DE RECEPCIÓN)**
Objetivo: Recopilar datos de bienes existente en el Plantel CECYTEM.


Distribución y destinatario: El formato se genera en original y copia; el original se turna a la Coordinación Nacional de los CECYTEs y la copia se archiva en el 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 el o los edificios a construir, las zonas deportivas u obras exteriores.
6	Recuadro 6 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.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMATO PER/05 MOBILIARIO Y EQUIPO
 (CONTROL Y REPORTE DE RECEPCIÓN)**
Objetivo: Recopilar datos de bienes existente en el Plantel CECYTEM.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original y copia; el original se turna a la Coordinación Nacional de los CECYTEs y la copia se archiva en el 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 Transferencia interna.	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 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 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.
	Recuadro 7	
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.
	Recuadro 9	
9	Importe de esta hoja.	Escribir la suma de los importes cuando la transferencia constituya de dos o más hojas.
	Recuadro 10	
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.
	Recuadro 11	
11	Formulo Sección de construcción y equipamiento.	Nombre.- asentar nombre del responsable de la sección de construcción 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 equipamiento.
	Recuadro 12	
12	Autorizó el Director de la Escuela	Nombre.- escribir nombre del Director del Plantel. 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.

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIONES TECNOLÓGICAS	DATOS DE LA ESCUELA NOMBRE _____ DOMICILIO _____ DEL LOCAL REMITENTE _____ AL LOCAL DESTINATARIO _____		ORDEN DE TRANSFERENCIA No. _____ DIA _____ MES _____ AÑO _____ HOJA _____ DE _____ CANCELA RESGUARDO No: _____ ORIGINA RESGUARDO No: _____				
	CODIFICACIÓN _____		DESCRIPCIÓN _____ _____ _____ _____		UNIDAD _____	CANTIDAD _____	P. UNITARIO _____
IMPORTE DE ESTA HOJA							
IMPORTE TOTAL DE LA TRANSFERENCIA							
FORMULÓ NOMBRE _____ CARGO _____ FIRMA _____		ORDENO DIRECTOR GENERAL DE NOMBRE _____ FIRMA _____		AUTORIZA SALIDA DEL PLANTEL NOMBRE _____ CARGO _____ FECHA _____ DIA _____ MES _____ AÑO _____ FIRMA _____			

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.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original y copia; el original se turna a la Coordinación Nacional de los CECYTEs y la copia se archiva en el 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 transferencia 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.

NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN EL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO DE LOS PLANTELES DEL CECYTEM	Edición: Segunda
	Fecha: Febrero de 2016
	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:

- Requisar 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:

- Requisar 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 Trabajo:	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 de Datos:	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.

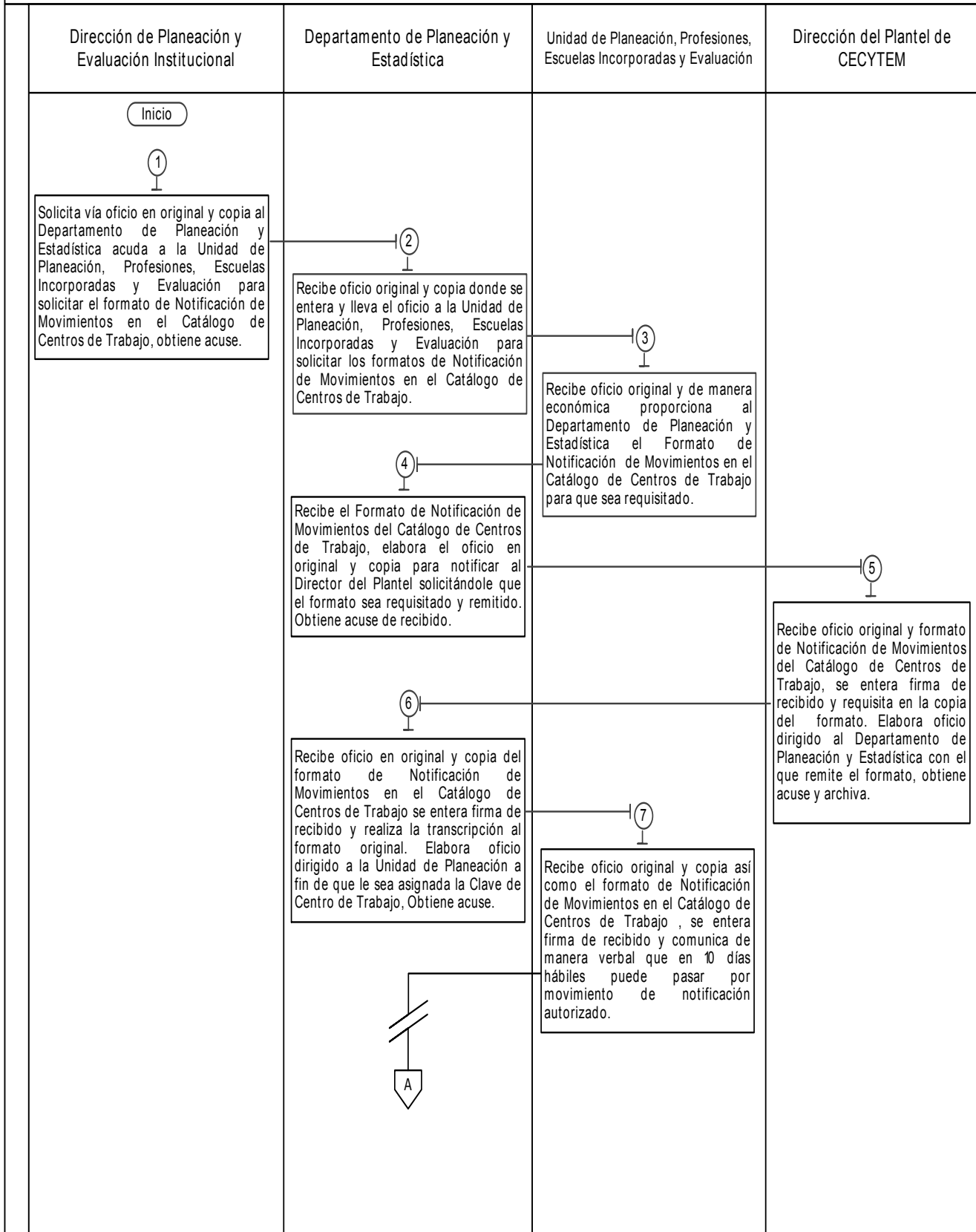
POLÍTICAS:

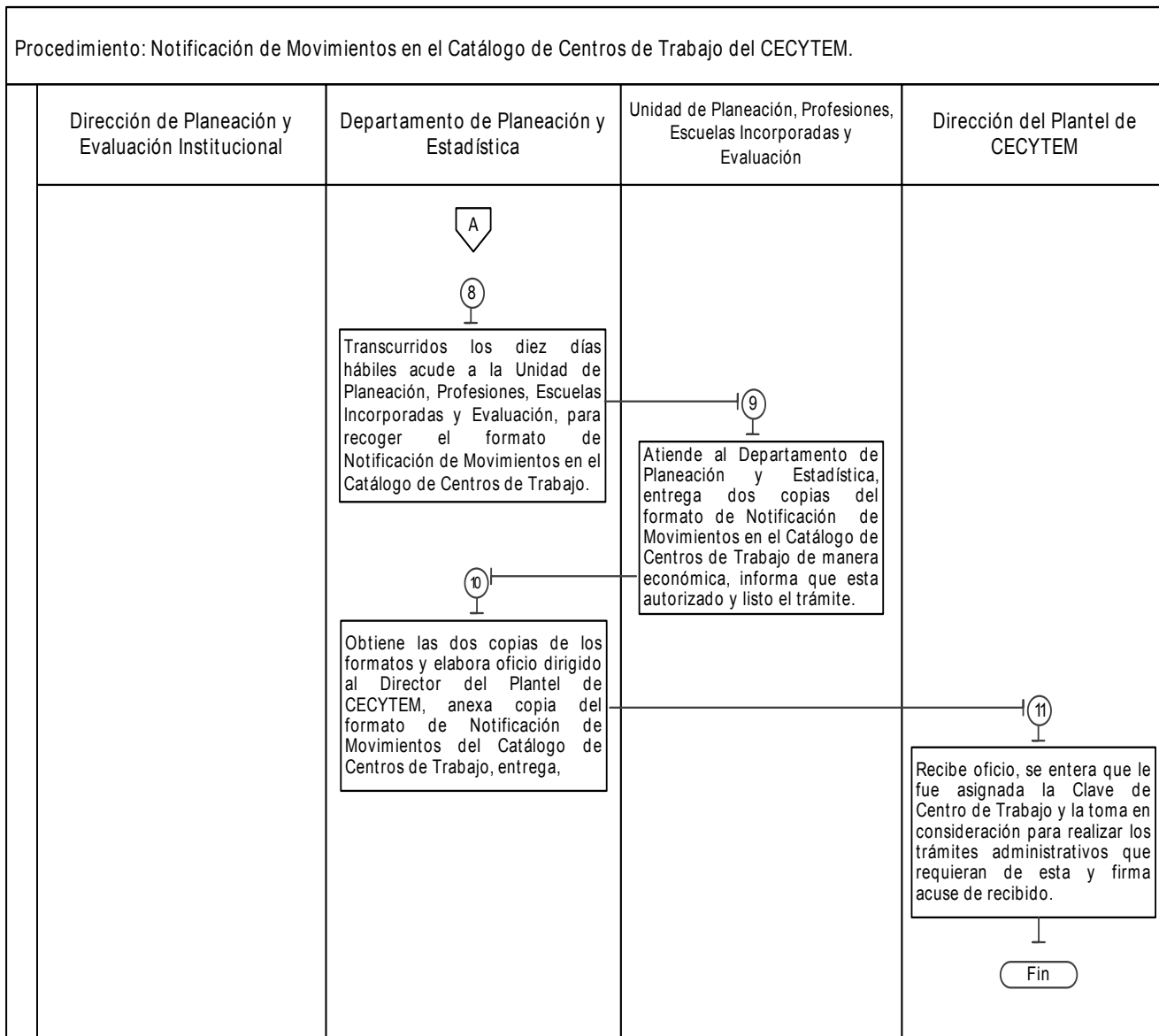
- Una vez que se autoriza la apertura de un nuevo servicio educativo, será necesario realizar una notificación de movimiento, ya sea clausura, reapertura, alta o baja de planteles de Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- Todos los Planteles que inicien actividades o cambien 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.

Procedimiento: Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo del CECYTEM.





MEDICIÓN:

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

$$\frac{\text{Total centros de trabajo autorizados}}{\text{No. solicitado de centros de trabajo}} \times 100 = \text{Porcentaje de centros de trabajo autorizados}$$

Indicador que permite medir el porcentaje de movimientos registrados.

$$\frac{\text{Total de notificaciones de movimientos autorizadas}}{\text{No. de notificaciones de movimientos solicitados}} \times 100 = \text{Porcentaje de centros de trabajo autorizados}$$

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, clausura 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 básicas relativas a su ubicación geográfica y situación administrativa.

INSTRUCCIONES:

II. TIPO DE MOVIMIENTO

Los movimientos que permiten mantener actualizado el catálogo son:

ALTA. Es el registro de un centro de trabajo (CT) que por primera vez se incluye en el CCT; en este caso registre todos los datos solicitados en 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 modificar; esta forma sólo se utilizará para reportar cambio de nombre del CT, turno, municipio, localidad, dependencias, sostenimiento o servicio. Cualquier otro cambio se notificará por oficio. Si se solicita un cambio de turno, deberá especificar en el área de observaciones la causa que originó esta modificación.

CLAUSURA. Se refiere al centro de trabajo que dejó de funcionar en 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:

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

Si el motivo de la clausura es la falta de alumnos, especifique la(s) clave(s) del centro de trabajo en donde se ubicó el 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 turnos y con distintas claves de CT son administrados por el mismo director, lo cual es incorrecto ya que sólo debe asignarse una clave de CT con la combinación de turnos correspondiente.

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

III. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

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

HORARIO. Se refiere al tiempo medido en horas durante el cual el alumno asiste a clases.

DOMICILIO. Especifique el lugar donde se encuentra el centro de trabajo (nombre de la calle y número exterior e interior). Además, 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 conocido.

PUNTO CARDINAL. Especifique la ubicación del centro de trabajo con respecto al centro de la localidad, es decir, si se encuentra en el centro, norte, sur, este, oeste o sus posibles combinaciones.

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

DEPENDENCIAS. Determinan las características normativa y operativa del centro de trabajo; bajo las condiciones siguientes:

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

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

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

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

VII. ACUERDO DE INCORPORACIÓN O RECONOCIMIENTO DE ESTUDIO

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

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

Además, registre 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 efectuó.

XI. AUTORIZACIÓN (Organismo responsable de la educación)

Si el centro de trabajo pertenece o está incorporado 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:

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

II. Los funcionarios y empleados de la federación, así como de los gobiernos de los estados y de los municipios, en los términos en que se convenga con el Ejecutivo Federal; los directores, gerentes y demás empleados de las entidades paraestatales o de otras instituciones sociales y privadas.

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

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

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




II. Suministren datos falsos, incompletos o incoherentes.

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

VI. Contravengan en cualquier otra forma sus disposiciones.

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

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

 SEP		 INEGI
FORMA CCT-NM	NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN EL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO	VIGENCIA 2014
CLAVE DEL CT <input style="width: 100px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>		
IX. DATOS DEL SOLICITANTE <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 10px 0;"/> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">ÁREAPUESTO</div> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 10px 0;"/> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA</p>		
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 10px 0;"/> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA</p>		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; margin: 10px 0;"></div> <p style="text-align: center;">SELLO DEL CENTRO DE TRABAJO O ÁREA EDUCATIVA</p>		

INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN EL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO.

Objetivo: Recopilar 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.

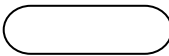

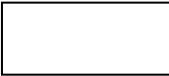

FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN EL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO

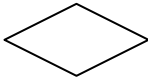
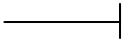


No. de Concepto.	Descripción.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA

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

SIMBOLOGÍA

	<p>Inicio o final del procedimiento: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.</p>
	<p>Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en este paso.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>

	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>

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).