SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS

Fecha de Elaboración		
12	Marzo	2004

ELABORÓ	APROBÓ	VALIDÓ
Unidad de Desarrollo Organizacional	H. Junta de Gobierno de los SEPEN	

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN **5**

I. OBJETIVO DEL MANUAL **6**

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS **7**

1. "CATÁLOGO DE INTEGRACIÓN TERRITORIAL **8**

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 9

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 10

2. "ALTA DE LOCALIDAD EN EL CATÁLOGO DE INTEGRACIÓN TERRITORIAL **11**

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 12

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 13

3. "BAJA DE LOCALIDAD EN EL CATÁLOGO DE INTEGRACIÓN TERRITORIAL" **15**

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 16

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 17

4. "CAMBIOS DE ATRIBUTOS DE LA LOCALIDAD EN EL CATÁLOGO DE INTEGRACIÓN TERRITORIAL" **19**

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 20

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 21

ANEXOS DEL CATÁLOGO DE INTEGRACIÓN TERRITORIAL 22

5. "SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS" **47**

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 48

NORMAS DE OPERACIÓN 49

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 52

DOCUMENTOS UTILIZADOS 55

COBERTURA DEL SISTEMA 61

6. "SISTEMA DE ESTADÍSTICAS CONTÍNUAS" **62**

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 63

NORMAS DE OPERACIÓN 64

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 66

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA 72

DOCUMENTOS UTILIZADOS 73
DESCRIPCIÓN 73

7. "INTEGRACIÓN DE LA ESTADÍSTICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR" 75
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 76
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 77

8. "PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE SOLICITUDES DEL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO" 79
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 80
NORMAS DE OPERACIÓN 81
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 82
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 83

9. "VALIDACIÓN DE ALTAS AL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO" 84
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 85
NORMAS DE OPERACIÓN 86
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 87
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 88
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 89

10. "VALIDACIÓN DE BAJAS AL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO" 90
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 91
NORMAS DE OPERACIÓN 92
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 93
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 94

11. "VALIDACIÓN DE CAMBIOS AL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO" ... 95
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 96
NORMAS DE OPERACIÓN 97
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 98
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 99

12. "VALIDACIÓN DE CLAUSURAS AL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO" 100
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 101

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 102
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 103

13. "VALIDACIÓN DE REAPERTURA AL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO" 104

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 105
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 106
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 107

III. ANEXOS 108

IV. FORMAS Y GUÍAS DE LLENADO 147

V AUTORIZACIÓN 157

INTRODUCCIÓN

El presente manual, tiene el propósito de dar a conocer los procedimientos que se realizarán en el Sistema de Estadísticas Continuas, en el Sistema de Información Estadística de Bibliotecas y del Sistema de Información Estadísticas de Educación Superior.

Contiene el objetivo del manual, la presentación, el índice y el desarrollo de cada uno de los procedimientos mencionados. Este documento resulta ser una herramienta útil de consulta, de información y de observancia para las áreas involucradas en la operación de los sistemas de información estadística del sector educativo del Estado de Nayarit.

A la Unidad de Desarrollo Organizacional de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit (SEPEN), le compete hacer las revisiones periódicas y actualizaciones del presente manual, previa aportación de la información necesaria relativa a la modificación o derogación que sufran las normas aplicables.

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Servir como instrumento de apoyo administrativo para facilitar la actuación de las áreas del sector educativo del estado, involucradas en la operación de los sistemas de información estadística.

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. “CATÁLOGO DE INTEGRACIÓN TERRITORIAL

Desarrollo del procedimiento

Nombre del procedimiento:

"Catálogo de Integración Territorial"

Objetivo del procedimiento:

Mantener actualizada la información de municipios y localidades de las entidades federativas y constituirse en la herramienta principal para el correcto funcionamiento del Catálogo de Centros de Trabajo y de los sistemas de la SEP o de las autoridades educativas del estado que hagan uso de él.

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	1

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**DEPARTAMENTO:** ESTADÍSTICAS
PROCEDIMIENTO: CATÁLOGO DE INTEGRACIÓN TERRITORIAL.	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la SEP.	1	**GENERAL:** Envía el sistema para la operación del Catálogo de Integración Territorial – CIT al Departamento de Estadística.	CIT
Departamento de Estadística de los SEPEN.	2	Recibe el sistema para la operación del CIT.	
	3	Establece comunicación con las áreas del INEGI, Presidencias Municipales en el Estado y les proporciona semestralmente un listado de localidades de su jurisdicción para detectar localidades que no estén registradas en el CIT.	
Dependencias y niveles gobierno. (INEGI, SEP, UAN, Órganos descentralizados, presidencias municipales.)	4	Recibe información del listado de localidades de su jurisdicción y envía al Departamento de Estadística. **NOTA** Conecta con procedimiento de alta, baja y cambio en el CIT.	CIT

2. “ALTA DE LOCALIDAD EN EL CATÁLOGO DE INTEGRACIÓN TERRITORIAL

Desarrollo del procedimiento

Nombre del procedimiento:

“Alta de localidad en el Catálogo de Integración Territorial

Objetivo del procedimiento:

Registrar la localidad que por primera vez, se incluye en el Catálogo de Integración Territorial, causada por: localidad de nueva creación, localidad que no está registrada en el CIT y por sustitución de clave mal asignada.

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**DEPARTAMENTO:** ESTADISTICAS
PROCEDIMIENTO: : ALTA DE LOCALIDAD EN EL CATÁLOGO DE INTEGRACIÓN TERRITORIAL	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Estadística.	1	Recibe y revisa que se encuentren anotados todos los datos en la forma CIT-NM.	CIT-NM
	2	Revisa que en la fecha de solicitud estén anotados el año, mes y día.	CIT-NM
	3	Localiza en el listado CIT-2 la clave del municipio anotado en la forma CIT.NM	CIT-2
	4	Verifica si en este municipio existe una localidad con las características anotadas en la forma CIT-NM. EXISTE	CIT-NM
	5	**NO** Verifica si en el listado CIT-1, hay una clave de localidad disponible en ese municipio y se procede a dar de alta en el catálogo de integración territorial. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	CIT-1 CIT.
	6	**SI** Existe una localidad con esta denominación se compara la descripción de la categoría política. COINCIDE .	

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**DEPARTAMENTO:** ESTADÍSTICAS
PROCEDIMIENTO: ALTA DE LOCALIDAD EN EL CATÁLOGO DE INTEGRACIÓN TERRITORIAL	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
	7	**SI** Se rechaza el movimiento. **TERMINA PROCEDIMIENTO** **NO**	
	8	Se busca una clave de la localidad disponible y se realiza el alta en el archivo del CIT. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

3. “BAJA DE LOCALIDAD EN EL CATÁLOGO DE INTEGRACIÓN TERRITORIAL”

Desarrollo del procedimiento

Nombre del procedimiento:

"Baja de localidad en el Catálogo de Integración Territorial"

Objetivo del procedimiento:

Actualizar el registro de una localidad en el Catálogo de Integración Territorial, debido a localidad inexistente o duplicada.

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**DEPARTAMENTO:** ESTADÍSTICAS.
PROCEDIMIENTO: BAJA DE LOCALIDAD EN EL CATÁLOGO DE INTEGRACIÓN TERRITORIAL	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Estadística.	1	Recibe y revisa que en la forma CIT-NM estén registradas las claves de la entidad, municipio y localidad. Además, que en observaciones aparezca la justificación de la baja.	CIT-NM
	2	Revisa que en la fecha de solicitud aparezca el año, mes y día.	OFICIO o CIT-NM
	3	Busca las claves de municipio y de la localidad en el listado CIT-1 **EXISTE**	OFICIO o CIT-1
	4	**NO** Se rechaza el movimiento. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	
	5	**SI** Verifica que en el campo del indicador de centro de trabajo esté registrado el concepto “sin servicio” TIENE SERVICIO **SI**	
	6	Procede a efectuar el movimiento en el Catálogo de Integración Territorial **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**DEPARTAMENTO:** ESTADÍSTICAS.
PROCEDIMIENTO: BAJA DE LOCALIDAD EN EL CATÁLOGO DE INTEGRACIÓN TERRITORIAL	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
	7	**NO** Se rechaza el movimiento y se verifica el mismo. **NOTA** Antes de efectuar bajas de localidades, se debe ejecutar el proceso de asignación de indicador de centros de trabajo. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

4. "CAMBIOS DE ATRIBUTOS DE LA LOCALIDAD EN EL CATÁLOGO DE INTEGRACIÓN TERRITORIAL"

Desarrollo del procedimiento

Nombre del procedimiento:

"Cambios de atributos de la localidad en el Catálogo de Integración Territorial"

Objetivo del procedimiento:

Modificar en el Catálogo de Integración Territorial, cuando sea necesario, los atributos siguientes: Categoría de población, zona de bajo desarrollo, código postal, coordinación de las Unidades de Servicios Regionales en el Estado de Nayarit, lengua indígena predominante, área geoestadística básica, clave cartográfica, longitud, latitud y altitud, servicios de agua, electricidad, drenaje, comunicación, señal de televisión, vías de acceso y transporte.

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	1

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**DEPARTAMENTO:** ESTADÍSTICAS
PROCEDIMIENTO: CAMBIOS DE ATRIBUTOS DE LA LOCALIDAD	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Estadística.	1	Recibe y revisa que estén anotadas las claves de la entidad, municipio y localidad, así como el (los) dato (s) que se requiere (n) modificar.	CIT-NM
	2	Revisa que en la fecha de solicitud estén anotados el año, mes y día.	CIT-NM
	3	Busca las claves del municipio y de la localidad en el listado CIT-1 EXISTE	CIT-1
	4	**NO** Se rechaza el movimiento y se investiga con el solicitante la información proporcionada. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	
	5	**SI** Se verifica si el cambio propuesto no está registrado. APARECE	
	6	**SI** Se rechaza el movimiento. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	
	7	**NO** Se procede a efectuar el (los) cambio (s) en el Catálogo de Integración Territorial. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

ANEXOS DEL CATÁLOGO DE INTEGRACIÓN TERRITORIAL

Objetivo del catálogo de Integración Territorial

Mantener actualizada la información de municipios y localidades de las entidades federativas y constituirse en la herramienta principal para el correcto funcionamiento del Catálogo de Centros de Trabajo y de los sistemas de la SEP o de las autoridades educativas del estado que hagan uso de él.

Definición y estructura del CIT

El Catálogo de Integración Territorial es el directorio que registra las localidades urbanas y rurales del territorio nacional, con sus características básicas de ubicación cartográfica, servicios y situación política. El Catálogo de Integración Territorial se estructura de la manera siguiente:

Entidad federativa

Unidad geográfica de mayor dimensión dentro de la división política y administrativa de la República Mexicana, en donde los gobernantes de la entidad ejercen autoridad sobre los individuos que conviven en un espacio geográfico determinado y que están regidos por un gobierno propio.

Municipios

El municipio es la base de la organización política y administrativa y de la división territorial de una entidad.

Localidad

Se designa como localidad a cualquier asentamiento humano que esté reconocido comúnmente por un nombre que le asigna una disposición legal (nombre oficial) o la costumbre (nombre regional) y que además tenga una categoría política. Las localidades podrán formarse de una vivienda o de un conjunto de ellas, cercanas unas de otras. A las localidades se les han asignado cuatro dígitos.

Categoría política

Cabe señalar, que los criterios para la asignación de las categorías políticas difieren de una entidad a otra, pues mientras en algunas sólo se contempla el número de habitantes, en otras se toman en cuenta diferentes aspectos como la infraestructura y los servicios y equipamiento de la localidad.

En la mayor parte de las entidades, la legislación determina las categorías políticas de acuerdo con las características siguientes:

Número de habitantes

Infraestructura:

- Agua potable
- Alumbrado
- Sistema de alcantarillado
- Calles pavimentadas

Servicios públicos y equipamiento:

- Educación:

Planteles de educación inicial

Planteles de educación preescolar

Planteles de educación primaria

Planteles de educación secundaria

Planteles de educación media superior

Planteles de educación superior

Médicos:

Clínicas

Hospitales

Comercialización y abasto:

Mercados

Rastros

Recreación:

Jardines

Parques

Deportivos

Administración pública:

Edificios para oficinas municipales

Panteón

Policía municipal

Cárcel

Otros

Establecimientos agropecuarios, industriales, comerciales y de servicios

A continuación se describen las principales categorías políticas que existen en el

país:

- **Ciudad.** Núcleo urbano formado por una población asentada de modo más o menos permanente dentro de una zona determinada, que tiene servicios públicos y equipamiento, los centros de población no deben ser menores de 25,000 habitantes.

- **Villa.** Centro de población cuyo número de habitantes esté entre 750 y menos de 30,000, además de tener infraestructura, servicios públicos y equipamiento.

- **Pueblo.** Centro de población que tiene de 700 a 25,000 habitantes y los servicios públicos más indispensables.

- **Congregación.** Tiene un mínimo de población de 300 habitantes. La mayoría de la población activa para el trabajo se dedica a la agricultura como arrendatarios, aparceros en la finca de la región, o bien, que sean propietarios del terreno y de las casas que habitan o de una u otra.

- **Hacienda.** Son poblaciones cuyo número de habitantes es variable. Las casas donde habitan los peones y el terreno son propiedad del dueño. La explotación es por cuenta y riesgo exclusivo del propietario.

- **Ranchería.** Son todos aquellos centros poblacionales que no tienen el número de habitantes o no cumplen con los requisitos para ser pueblo, villa o ciudad. Sin embargo, el mínimo de habitantes puede ser de 50 a 500.

- **Rancho.** Todo núcleo de población que no llene los requisitos establecidos para ranchería, ni quede dentro de las condiciones definidas para la hacienda.
- **Colonia agrícola.** Centro poblacional formado por ejidatarios, que al recibir sus parcelas, constituyen un núcleo independiente y donde la mayoría de los habitantes aptos para el trabajo se dedican a las labores agrícolas por cuenta propia, formando una agrupación sujeta a disposiciones agrarias vigentes.

Categoría de población

Este atributo determina si una localidad se considera urbana o rural, según el número mínimo y máximo de sus habitantes; esto es:

Urbana. Es la comunidad que tiene 2,500 o más habitantes

Rural. Es la comunidad que tiene menos de 2,500 habitantes

Para este concepto se destina un carácter numérico: 1 para urbana y 2 si es rural.

Código postal

Es la clasificación en la que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes divide a la República Mexicana para facilitar en forma ordenada el envío de paquetería o comunicación escrita entre las diversas localidades que conforman el país. Se destinan cinco caracteres numéricos.

Coordinación de las USREN

Es un organismo desconcentrado de la autoridad educativa estatal con una

delimitación física territorial que agrupa bajo una sola unidad de mando las funciones de administración, planeación y programación de la región que le compete. Por lo general cada coordinación de las Unidades de Servicios Regionales en el Estado de Nayarit está integrado por más de un municipio, aunque se puede dar el caso de que esté formado por uno solo. Cabe señalar que una coordinación de Unidad de Servicio Regional en el Estado de Nayarit no abarca necesariamente la totalidad de un municipio, basta con que una porción de este territorio se encuentre en un área de difícil acceso para que las autoridades educativas determinen si los servicios educativos ubicados en esta región sean o no absorbidos por la coordinación de las Unidades de Servicios Regionales en el Estado de Nayarit.

Agua

Este rubro precisa el acceso que tienen los habitantes de una localidad al uso del agua proveniente de redes públicas de abastecimiento y (o) de otras fuentes, esto es:

1. Entubada
2. Pozo
3. Manantial
4. Río
5. Aljibe
6. No tiene

Este campo es de un carácter numérico.

Drenaje

Este concepto permite conocer si la localidad tiene o no un sistema de alcantarillado mediante el cual elimine las aguas negras; es decir:

1. Si tiene
2. No tiene

Se destinan un carácter numérico.

Electricidad

Este atributo permite conocer si la localidad tiene o no el servicio de energía eléctrica, sin considerar la fuente de donde provenga; es decir:

1. Si tiene
2. No tiene

Para este campo se destina un carácter numérico.

Servicios de comunicación

Este concepto está integrado por establecimientos cuyos servicios permiten el contacto periódico entre personas y grupos sociales e instituciones; proporcionando comodidad, ahorro de tiempo y recursos en la realización de actividades que apoyen el desarrollo socioeconómico y la convivencia social, propiciando la integración cultural de la población en el contexto social, esto es:

1. Correo
2. Telégrafo
3. Teléfono
4. Telex y Fax
5. Radio
6. No tiene
7. Otros (deberán especificarse los servicios de comunicación)

Para este concepto se destina un carácter numérico.

Señal de televisión

Este rubro determina el tipo de señal de televisión que recibe la localidad; esto es:

1. Local
2. Nacional
3. No se recibe

Se destina un carácter numérico

Vías de acceso

Este atributo permite conocer las vías de acceso de la localidad a la cabecera municipal o alguna otra aledaña o viceversa; esto es:

1. Autopista
2. Carretera pavimentada
3. Carretera de terracería
4. Carretera revestida
5. Camino de herradura
6. Camino vecinal
7. Férrea
8. Fluvial
9. Marítima
10. Aérea
11. Otras (deberá especificar las vías de acceso)

A este concepto se le designan un carácter numérico.

Transporte

Se refiere al servicio de transporte que utiliza la población para el traslado de la localidad a la cabecera municipal u otra localidad aledaña o viceversa; esto es:

1. Semoviente
2. Vehículos

A este campo se le designa un carácter numérico.

Habitantes

Estadísticamente, es el resultado del recuento del total de hombres y mujeres de todas las edades residentes en el país y en cada una de las entidades federativas, en cada uno de los municipios o en cada una de las localidades. Se destinan ocho dígitos.

Área metropolitana o conurbación

Se define como área conurbada la unión física de dos o más localidades urbanas o cabeceras municipales, que pertenecen a diferentes municipio o en algunos de los casos a diferentes entidades federativas, existiendo entre ellas una continuidad urbanística real, según la delimitación geoestadística básica de las localidades urbanas. Cuando esta situación se presenta o involucra al menos una localidad con 100 mil habitantes o más, se le califica como área metropolitana. Cabe señalar que cada municipio se integra con todas sus localidades y que, el nombre del área metropolitana o conurbada está dado en función del nombre de la localidad principal. A las áreas metropolitanas o conurbaciones se les han asignado dos dígitos.

Frontera norte y sur

Convencionalmente se considera aquí como zona fronteriza a la superficie que ocupan los municipios colindantes con los Estados Unidos de América, en el norte, y con Belice y Guatemala, en el sur. La frontera norte se integra, conforme con lo anterior, de 39 municipios correspondientes a Baja California, Coahuila, Chihuahua, Nuevo León, Sonora y Tamaulipas en tanto que la frontera sur se forma de 21 municipios correspondientes a Campeche, Chiapas, Quintana Roo y Tabasco. La clave se compone de los dos dígitos de la entidad, tres del municipio y una N si es frontera norte o una S si es sur. A este concepto se le han asignado seis dígitos.

Tipo de lengua indígena que predomina en la localidad

Con este nombre se identifica a las diferentes lenguas habladas por los grupos indígenas del país, cuyos antecedentes se remontan a la época precolonial. El Catálogo de Lenguas Indígenas elaborado por el INEGI, se compone de 12 familias, 44 grupos y 93 diferentes lenguas indígenas necesarias para conocer la distribución de los hablantes en el país.

Como puede observarse en el anexo 5 la clave se compone de cuatro dígitos, lo cual permite presentar la información agrupada en diversas formas: por familia lingüística, por grupo o por tipo de lengua. Los primeros dos dígitos corresponden a la familia ligüística, el tercero al grupo y el cuarto al tipo de lengua específico.

Superficie total de la localidad

Extensión terrestre delimitada geográfica y políticamente, perteneciente a una entidad, municipio o localidad. Se destinan siete caracteres numéricos.

Área Geoestadística Básica (AGEB)

Dadas las diferencias de densidad de la población y uso del suelo, el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática determinó las Áreas Geostadísticas Básicas en urbanas y rurales.

Las AGEB urbanas delimitan una parte del total de una localidad de 2500 habitantes o más, o bien una cabecera municipal independientemente de su número de pobladores, en conjunto que generalmente van de 25 a 50 manzanas; y las AGEB rurales, enmarcan una superficie cuyo uso del suelo es predominantemente agropecuario y en ellas se encuentran distribuidas las localidades menores de 2500 habitantes.

El código para las AGEB urbanas y rurales se obtiene de los archivos siguientes:

1. Catálogo de AGEB del Marco Geoestadístico por entidad federativa, municipio y localidad del X Censo General de Población y Vivienda, 2000, del INEGI.
2. Plano de AGEB Urbana Individual del X Censo General de Población y Vivienda, 2000, del INEGI.

Clave cartográfica

Es la división territorial de la república Mexicana en cuadrantes, cuyo centro se ubica en el cruce de una letra y un número. Estos cuadrantes, formados por líneas coincidentes con los paralelos y los meridianos, se identifican por las letras en el sentido de los paralelos y por los números en el sentido de los meridianos.

Las claves cartográficas de la República Mexicana se determina con las letras D, E, F, G, H e I en latitud, y de los números del 11 al 16 en longitud. La clave se forma de la letra y el número del cuadrante donde se encuentra la localidad en cuestión. El nombre de la clave cartográfica se determina del nombre de la

localidad o accidente geográfico más significativo de la zona.

El código de la clave cartográfica de una localidad se obtiene de los documentos siguientes:

1. Catálogo de Integración General de Localidades del INEGI.
2. Sistema para la Consulta de Información Censal del INEGI.

Para este campo se destinan siete caracteres alfanuméricos.

Longitud

Corresponde al ángulo comprendido, a lo largo del Ecuador terrestre, entre el meridiano de la localidad considerada y el meridiano origen. El ángulo se mide hacia el Este y al Oeste del plano de origen y siempre se designa como longitud Este o longitud Oeste. Se destinan siete caracteres numéricos para este campo.

Latitud

Corresponde al ángulo que se forma con el plano del Ecuador terrestre y la recta que une al punto de la superficie (localidad) con el centro de la Tierra, Para este concepto se destinan seis caracteres numéricos.

Altitud

Es la altura a la que se encuentra una localidad con relación al nivel del mar. Se destinan cuatro caracteres numéricos para determinar la altitud de una localidad.

El valor asignado a la longitud, latitud y altitud de una localidad se obtiene del Catálogo de Integración General de Localidades del Conteo de Población y Vivienda, 1995, del INEGI.

Zona de bajo desarrollo

Con este concepto se identifica a las localidades que carecen de los servicios públicos más indispensables. Se destina un carácter numérico; esto es:

1. Sí
2. No

EXPLOTACIÓN DEL ARCHIVO DEL CIT

Una vez que haya sido actualizado el Catálogo de Integración Territorial, el archivo está en posibilidad de ser explotado y de proporcionar los siguientes listados:

Listado de municipios y localidades clasificadas por la clave del municipio y de la localidad

Este listado presenta la información de las localidades clasificada por la clave de la entidad, del municipio y de la localidad.

Los datos que se imprimen son los siguientes: nombre de la autoridad educativa en el estado, clave y nombre del municipio, clave y nombre de la localidad, descripción de la categoría política, descripción de la categoría de población, código postal, clave del Área Geoestadística Básica, longitud, latitud, altitud e indicador de centros de trabajo. Al final de cada municipio se imprime el total de localidades, y al final del listado el total de localidades de la entidad. El listado se puede generar por municipios o en forma general.

Listado de municipios y localidades clasificadas por la clave del municipio y

el nombre de la localidad.

Este listado presenta la información de las localidades clasificadas por municipio y el nombre de la localidad.

Los datos que contiene son: nombre de la autoridad educativa en el estado, clave y nombre del municipio, clave y nombre de la localidad y descripción de la categoría política.

Este listado se puede obtener en forma general por municipio.

Información general de localidades clasificadas por la clave del municipio y el nombre de la localidad

Este listado presenta la información de las localidades clasificadas por la clave del municipio y el nombre de la localidad. Los datos que contienen son: nombre de la autoridad educativa en el estado, clave y nombre del municipio, clave y nombre de la localidad, área metropolitana, categoría política, habitantes, coordinación de las Unidades de Servicios Regionales en el Estado de Nayarit, lengua indígena, clave cartográfica, longitud, latitud, altitud, frontera, zona de bajo desarrollo, código postal, fecha de alta, fecha de actualización, Área Geoestadística Básica, agua, electricidad, drenaje, servicios de comunicación, señal de televisión, vía de acceso, tipo de transporte e indicador de CT.

Concentrado de localidades y centros de trabajo

Este listado presenta por municipio el total de las localidades urbanas y rurales y el número de centros de trabajo activos, clausurados y dados de baja.

Los datos que contiene son los siguientes: nombre de la autoridad educativa en el estado, clave y nombre del municipio, descripción de la categoría política, total de

localidades, total de localidades urbanas, total de localidades rurales, y el número de centros de trabajo por tipo de vigencia (activos, clausuras y bajas).

La información de los municipios y localidades, se pueden obtener en una base de datos con los atributos que desee.

ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL CIT

La Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto es la responsable de integrar y mantener actualizado el CIT nacional.

Para cumplir con esta función, el Departamento de Estadística de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit debe enviar un respaldo del archivo actualizado del CIT, de acuerdo con el calendario establecido por la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la SEP.

Este archivo es validado centralmente. En caso de surgir algún error en la información, se solicitan oportunamente las observaciones correspondientes. Si los datos son correctos, se incorpora al archivo nacional del CIT.

CATEGORÍAS POLÍTICAS

Clave	Descripción	Clave	Descripción
01	Ciudad	37	Embarcadero
02	Villa	38	Estación chiclera
03	Pueblo	39	Estación de FFCC
04	Congregación	40	Faro
05	Hacienda	41	Fracción
06	Ejido	42	Fábrica
07	Rancho	43	Fundación
08	Ranchería	44	Fraccionamiento
09	Aserradero	45	Granja
10	Balneario	46	Gruta histórica
11	Barrio	47	Hacienda de beneficio
12	Base naval	48	Ingenio
13	Campamento	49	Instituto
14	Campamento chiclero	50	Mina
15	Campo	51	Molino
16	Campo petrolero	52	Motel
17	Campo turístico	53	Paraje
18	Central chiclera	54	Pesquería
19	Centro veraniego	55	Planta
20	Colonia	56	Presa
21	Colonia ejidal	57	Puerto
22	Colonia militar	58	Sección de FFCC
23	Colonia	59	Señal marítima
24	Colonia agrícola	60	Salina
25	Comunidad agrícola	61	Unidad de riego
26	Comunidad	62	Zona arqueológica
27	Club recreativo	63	Zona federal

28	Cuadrilla	64	Centro de salud
29	Establecimiento metalúrgico	65	Estación de radio
30	Establecimiento industrial	66	Finca
31	Campo aéreo	67	Parque nacional
32	Estación de bombas	68	Centro deportivo
33	Estación de autobuses	69	Centro de nvestigación
34	Escuela rural	70	Huerta
35	Escuela agrícola	71	No clasificada
36	Escape FFCC	72	Campo agrícola
		73	Campo experimental
		74	Fracción ejidal
		75	Isla
		76	Planta eléctrica
		77	Quinta
		78	Unidad habitacional

CATEGORÍAS DE POBLACIÓN

Clave	**Descripción**
1	Urbana
2	Rural

SERVICIOS EN LA LOCALIDAD

AGUA

Clave	Descripción
1	Entubada
2	Pozo

3	Manantial
4	Río
5	Aljibe
6	No tiene

DRENAJE

Clave	Descripción
1	Si tiene
2	No tiene

ELECTRICIDAD

Clave	Descripción
1	Si tiene
2	No tiene

ZONA DE BAJO DESARROLLO

Clave	Descripción
1	Si tiene
2	No tiene

SERVICIOS DE COMUNICACIÓN

Clave	Descripción
1	Correo
2	Telégrafo
3	Teléfono
4	Radio
5	Telex y fax

6	No tiene
7	Otros (deberá especificar los servicios de comunicación)

SERVICIOS EN LA LOCALIDAD

SEÑAL DE TELEVISIÓN

Clave	Descripción
1	Local
2	Nacional
3	No se recibe

VÍAS DE ACCESO

Clave	Descripción
1	Autopista
2	Carretera pavimentada
3	Carretera de terraceria
4	Carretera revestida
5	Camino de herradura
6	Camino vecinal
7	Férrea
8	Fluvial
9	Marítima
10	Aérea
11	Otras (deberá especificar las vías de acceso)

TIPO DE TRANSPORTE

Clave	Descripción
1	Semoviente

2	Vehículo
3	Semoviente y vehículo

TIPOS DE LENGUAS INDÍGENAS

F A M I L I A		G R U P O	
Clave	Descripción	Clave	Descripción
01	HOKANA	011	YUMANO
		012	SERI
		013	TEQUISTLATECA
02	CHINANTECA	020	CHINANTECO
		021	OJITECO
		022	DE QUIOTEPEC
		023	DE PAPANTLA
		024	DE LALANA
03	OTOPAME	030	PAME
		031	PANEANO
		032	CHICHIMECA
		033	OTOMIANO
		034	MATLAZINCANO
04	OAXAQUEÑA	040	ZAPOTECO
		041	SERRANO NORTEÑO
		042	DE LOS VALLES
		043	SUREÑO
		044	CHATINO

		045	MIXTECO
		046	CUICATECO
		047	TRIQUE
		048	AMUZGO
		049	MAZATECANO
05	HUAVE	051	HUAVE
06	TLAPANECA	061	TLAPANECA
07	TOTONACA	071	TOTONACA
08	MIXE-ZOQUE	080	POPOLUCA
		081	MIXE
		082	ZOQUE

TIPOS DE LENGUAS INDÍGENAS

F A M I L I A		G R U P O	
Clave	Descripción	Clave	Descripción
09	MAYA	091	DEL GOLFO
		092	PENINSULAR
		093	CHOL-TZELTALANO

		094	,MAMEANO
		095	MOTOCINTLECO
		096	CHICOMUCELTECO
		097	JACALTECO
		098	QUICHEANO
		099	KEKCHI
10	YUTOAZTECA	101	PIMANO
		102	TARAHUMAREÑO
		103	HUICHOLEÑO
		104	AZTECANO
11	TARASCA	111	TARASCO
12	ALGONQUINA	121	ALGONQUINO
13	ESPECIALES	131	ESPECIALES
50	OTRA	500	OTRA

TIPOS DE LENGUAS INDÍGENAS

Clave	Descripción	Clave	Descripción

		1041	Nahúat
0944	Aguacateco	0342	Ocuilteco
0481	Amuzgo	1025	Ópata
1024	Cahita	0331	Otomí
0982	Cakchiquel	0111	Paipai
0441	Chatino	0300	Pame
1313	Chiapaneco	0311	Pame del Norte
0321	Chichimeca Jonaz	0312	Pame del Sur
0961	Chicomucelteco	0442	Papabuco
0200	Chinanteco	1010	Pima
0241	Chinanteco Lalana	1011	Pima Alto
0242	Chinanteco de Latani	1012	Pima Baja
0211	Chinanteco de Ojitlan	0822	Popoluca
0231	Chinanteco de Palantía	0821	Popoluca de la Sierra
0243	Chinanteco de Petlapa	0942	Teco
0221	Chinanteco de Quiotepec	0712	Tepehua
0223	Chinanteco de Sochiapan	1013	Tepehúan
0212	Chinanteco de Usila	0611	Tlapaneco
0232	Chinanteco de Valle Nacional	0935	Tojolabal
0222	Chinanteco de Yolox	0711	Totonaca
0492	hocho	0471	Triqui
0931	Chol	0933	Tzeltal
1311	Chotal	0934	Tzotzil
0131	Chontal de Oaxaca	1023	Yaqui
1312	Meco	0116	Yuma
0811	Mixe	0400	Zapoteco
0450	Mixteco	0431	Zapoteco Cuixtla
0451	Mixteco de la Costa	0411	Zapoteco Ixtlan
0452	Mixteco de la Mixteca Alta	0422	Zapoteco del Istmo
0453	Mixteco de la Mixteca Baja	0413	Zapoteco del Rincón

0454	Mixteco de la Zona Mazateca
0455	Mixteco de Puebla
0951	Motocintleco
0331	Otomí
0111	Paipai
0300	Pame
0311	Pame del Norte
0312	Pame del Sur
0442	Papabuco
1010	Pima
1011	Pima Alto
1012	Pima Bajo
0800	Popoluca
0821	Popoluca de la Sierra

0341	Matlatzinca
0922	Maya
1022	Mayo
0332	Mazahua
0491	Mazateco
0812	Popoluca de Oluta
0822	Populuca de Texistepec
1111	Purépecha
0981	Quiché
0121	Seri
0432	Solteco
1021	Tarahumara
0942	Teco
0712	Tepehua
1013	Tepehúan
0611	Tlapaneco
0935	Tojolabal
0711	Totonaca
0471	Triqui
0933	Tzeltal
0934	Tzotzil
1023	Yaqui
0116	Yuma
0400	Zapoteco
0431	Zapoteco Cuixtla
0411	Zapoteco Ixtlan
0422	Zapoteco del Istmo
0413	Zapoteco del Rincón

TIPOS DE LENGUAS INDÍGENAS

Clave	Descripción
0433	Zapoteco Sureño
0421	Zapoteco Vallista
0412	Zapoteco Vijano
0823	Zoque
5000	Otras lenguas
9999	Insuficientemente especificado

5. “SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS”

Desarrollo del procedimiento

Nombre del procedimiento:

"Sistemas de información estadística de bibliotecas"

Objetivo del procedimiento:

Proporcionar un documento sencillo que permita conocer las actividades secuenciadas del proceso de información estadística de bibliotecas para brindar información sobre las principales características de las bibliotecas (acervo, usuario, servicios, estantería, etc.) y la elaboración de un directorio de las bibliotecas del estado.

Normas de Operación

Quien reciba los cuestionarios deberá considerar los siguientes criterios:

- Que las secciones estén contestadas en su totalidad.
- Que las cifras anotadas sean legibles y sin tachaduras.
- Que las cifras de los casilleros estén alineadas a la derecha, no es necesario llenar con ceros.
- Que las sumas horizontales y verticales sean correctas.
- Que estén debidamente registrados los datos oficiales (fecha, firma y sello de la biblioteca)
- Que la información cumpla con las especificaciones del cuestionario y principalmente con los siguientes puntos:

Catálogo de Centros de Trabajo:

Es importante que al recibir los cuestionarios contestados, el área encargada de recibirlos, separe todos los que originan movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo, considerando los siguientes puntos:

a) Altas. Si los datos de identificación son registrados manualmente, se busca en el CCT-1 para verificar si aparece un centro bibliotecario con estos datos. Si no aparece, implicará un alta al Catálogo de Centros de Trabajo, por lo que se codificarán los datos en la forma CCT-NM. Si aparece en el reporte, se anotará en el cuestionario la clave correspondiente.

b) Bajas. Se verificará con las áreas correspondientes, si las bajas proceden y si existe el antecedente del movimiento (Forma CCT-NM).

c) Cambios. Si el cuestionario contiene impresos los datos de la sección “identificación de la Biblioteca” y tiene al menos una corrección, se registrará la modificación en la forma (CCT-NM).

Sección I. Características de la Biblioteca:

- La superficie total de la biblioteca debe ser igual o mayor a la suma de las áreas de servicio, estantería y lectura.
- En el rubro de lugares disponibles para los usuarios, siempre debe existir información.
- El horario deberá registrarse en horas. No se aceptan minutos. En caso de existir, deberá aproximarse a horas.
- La estantería puede ser marcada como abierta, cerrada o ambas. Si se trata de bibliotecas públicas que pertenecen a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, la estantería deberá ser abierta.

Sección II. Usuarios y Servicios

- Siempre debe existir información en esta sección, excluya las bibliotecas que no funcionaron por algún motivo.
- Podrán marcarse los servicios que presta la biblioteca sin que se anote la cantidad de servicios efectuados. Si se anotó la cantidad de servicios y no se marcó el cuadro correspondiente, éste deberá ser marcado. Los servicios de elaboración de bibliografías, búsqueda automatizada de información y documentación, son exclusivos para las bibliotecas especializadas y universitarias, para las demás bibliotecas deberán aparecer en blanco los espacios correspondientes.

Sección III. Colecciones y Acervo

- Si la biblioteca cuenta con colecciones especiales, deberá anotarse el número de volúmenes que tiene la colección.
- Siempre debe haber información en el rubro de existencia y consulta total de libros (títulos y volúmenes), si aparece información en el renglón de adquisición anual, ésta debe ser menor o igual a la información del renglón de existencia total.

Sección IV. Personal por función

- Siempre debe haber información en el total de personal (por lo menos un directivo, ya sea con estudio bibliotecario o de otro tipo). El total debe ser mayor que cero e igual a la suma del total de personal con estudios bibliotecarios más el total de personal con otros estudios.

Sección V. Recursos Materiales y Recursos Computacionales

- Si en la pregunta 2 de esta sección existe información en el rubro de computadoras, deberán estar contestadas las preguntas
- 3-9 de la misma sección.

- Las bibliotecas que no funcionan por los motivos 2 y 3, se deberá reportar, capacidad, estantería, colecciones especiales tipo de clasificación y existencia total de acervo. El sistema permitirá capturar al marcar en la primera pantalla estos motivos.
- A las bibliotecas que no informaron por negligencia motivo 4, se les aplicará un apercibimiento de sanción, que será enviada hasta tres veces como máximo y cuyo monto puede variar de uno a 750 salarios mínimos vigentes en el Distrito Federal. Si la biblioteca continúa sin contestar el cuestionario o informar el motivo, se realizará el trámite de la multa correspondiente.

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	3

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**DEPARTAMENTO:** ESTADÍSTICAS.
PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto. DGPPP	1	Distribuye Cuestionario estadístico, Reporte de control para la distribución y recolección, Sistema de captura y validación de bibliotecas, Manual de operación y Calendario de actividades a los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit (SEPEN).	912.11 RCE-2 Programa de captura Manual de operación Calendario
SEPEN (Departamento de Estadísticas).	2	Recibe Cuestionario estadístico, Reporte de control para la distribución y recolección, sistema de captura y validación de bibliotecas, Manual de operación y calendario de actividades.	
	3	Distribuye Cuestionario estadístico y Forma de notificación de movimientos al catálogo de centros de trabajo: alta, baja, cambio, clausura y reapertura a los supervisores de zona, coordinador estatal de bibliotecas o área educativa correspondiente.	912.11 CCT-NM
Supervisor de zona, Coordinador estatal de bibliotecas o área educativa correspondiente.	4	Recibe y distribuye cuestionario estadístico y Forma de notificación de movimientos al catálogo de centros de trabajo a las bibliotecas del estado.	
Bibliotecas	5	Recibe y contesta los cuestionarios estadísticos y verifica los datos de identificación de su centro bibliotecario, si existe alguno incorrecto, inicia el llenado del formato CCT-NM y las entrega al supervisor de zona.	
Supervisor de zona, Coordinador estatal de bibliotecas o área	6	Recolecta y valida la información reportada en los cuestionarios estadísticos y la envía al Departamento de Estadísticas.	

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	3

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**DEPARTAMENTO:** ESTADÍSTICAS.
PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Educativa correspondiente		**NOTA** Se anexara copia del formato CCT-NM si se realizaron correcciones a los datos de su centro bibliotecario.	
SEPEN (Departamento de Estadísticas).	7	Recibe y valida si los cuestionarios estadísticos cumplen con los criterios establecidos. **NOTA** Quien reciba los cuestionarios, deberá anotar la fecha de recepción y revisar que éstos cumplan con los criterios establecidos en las normas de operación. ESTÁN COMPLETOS **SI**	
	8	Captura cuestionarios estadísticos.	912.11
	9	Difunde y envía estadística estatal a la DGPPP de acuerdo al calendario establecido la siguiente información: respaldo en disco flexible del catálogo de centros de trabajo actualizado, respaldo en disco flexible de la información estadística de bibliotecas y relación de bibliotecas que no informaron por negligencia del director o responsable.	CIT-1 CCT-1 CCT-2
DGPPP	10	Recibe e integra la información nacional.	
	11	Difunde resultados nacionales ya sea en publicaciones impresas o en publicaciones electrónicas. **TERMINA PROCESO**	

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	3

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**DEPARTAMENTO:** ESTADÍSTICAS.
PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		NO	
SEPEN (Departamento de Estadísticas).	12	Verifica los motivos de no respuesta por parte de los centros bibliotecarios, registra la clave del motivo por el cual no lo hicieron en el Reporte de Control y elabora el apercibimiento de sanción. **NOTA** Las claves son las establecidas en las normas de operación.	912.11 RCE-2
	13	Envía apercibimientos de sanción a los supervisores de zona, coordinador estatal de bibliotecas o áreas educativas correspondientes.	
Supervisor de zona coordinador estatal de bibliotecas o área educativa correspondiente.	14	Recibe y distribuye apercibimientos de sanción a las bibliotecas.	
Bibliotecas.	15	Recibe apercibimientos de sanción y responde el cuestionario. Conecta con actividad 6 **TERMINA EL PROCESO**	

Documentos utilizados

FORMA	DESCRIPCIÓN
912.11	Cuestionario estadístico de bibliotecas
RCE-2	Reporte de control para la distribución y recolección de los cuestionarios de bibliotecas
CIT-1	Catálogo de Integración Territorial progresivo, por clave del municipio y de la localidad.
CCT-2	Reporte progresivo de centros de trabajo, por clave de centro de trabajo.
CCT-NM	Forma de notificación de movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo: alta, baja, cambio, clausura y Reapertura
155	Formato de apercibimiento de sanción.

DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

1. Cuestionario estadístico de bibliotecas (forma 912.11)

Es un cuestionario en forma de cuadernillo en original y copia; el original es para el Departamento de Estadística de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, o para la Subdirección de Sistemas de Información de los DGPPP en el caso del Distrito Federal y la copia para el Centro Bibliotecario. El cuestionario consta de una sección de datos de identificación y seis secciones para reportar la información estadística generada por la biblioteca.

Identificación de la biblioteca

En esta sección se incluyen los datos de ubicación geográfica y administrativa de la biblioteca como son: nombre, tipo, domicilio, localidad o colonia, municipio o delegación, entidad federativa, código postal, teléfono, fax, correo electrónico, apartado postal, lada, dependencia normativa, sostenimiento, clave de biblioteca, año de fundación, zona escolar, sector escolar, coordinación regional, institución a la que pertenece y dependencia de la que forma parte.

Sección I. Características de la biblioteca

En esta sección se informa acerca de la superficie total de la biblioteca y las áreas de servicios, estantería y lectura, además se da a conocer el número de lugares (sillas) disponibles para los usuarios y se registra el horario de servicio, así como los días que ofrece servicio durante el año, el tipo de clasificación, el tipo de catálogos y el tipo de estantería utilizados en la biblioteca.

Sección II. Usuarios y Servicios

En esta sección se solicita el número de personas que durante el año utilizaron los servicios que ofrece la biblioteca y el número de usuarios inscritos para hacer uso del servicio de préstamo a domicilio.

Se registran los servicios que ofrece la biblioteca (préstamo en sala, a domicilio, interbibliotecario, consulta, actividades de fomento a la lectura, elaboración a bibliografías, búsqueda automatizada de información, diseminación selectiva de información, documentación, fotocopiado, cubículo de estudio, cubículo de mecanografía, sala de computadoras y otros), así como, la cantidad de solicitudes atendidas en cada servicio durante el año.

Sección III. Colecciones y Acervo

Primera copia, en esta sección se registra si la biblioteca tiene colecciones de consulta, generales, hemerográficas, audiovisuales, electrónicas y especiales. De

estas últimas, se anota el número de colecciones y volúmenes.

También se registran las adquisiciones, existencia y consulta del acervo desglosado, éste en material bibliográfico (libros volúmenes, libros títulos, publicaciones por título y por volumen, tesis, documentos informes técnicos, folletos, mapas y microformatos) material audiovisual (diapositivas, películas videocasetes, videodiscos, discos, casetes y discos compactos y dvd) y bases de datos (discos compactos, dvd y diskettes).

Sección IV. Personal por función

Aquí se reporta el personal que labora en la biblioteca de acuerdo con la función que desempeña y sus estudios realizados.

Sección V. Recursos Materiales y Recursos Computacionales

En esta sección se registra el número de sillas y mesas para niños y adultos, catálogos, ventiladores, archiveros y equipo de aire acondicionado. Además se registra si la biblioteca cuenta con recursos disponibles a usuarios o para uso exclusivo de la biblioteca (proyector, televisión, videocasetera, videolasser, equipo de sonido módem, scanner, impresoras, computadoras y unidad de dvd) y si cuenta con el servicio de intranet e internet.

Sección VI. Automatización de la biblioteca

Se reporta el paquete que se emplea en la automatización de la biblioteca (microsis, siabuc, logicat, microbiblios, innopac u otros) y las actividades que tiene automatizadas la biblioteca (procesos técnicos o servicios al público).

Finalmente, en la parte posterior de la página 6 de 6 del cuestionario, existe un espacio para anotar las observaciones necesarias, la fecha en la que se requisita el cuestionario, el sello de la biblioteca, el nombre y la firma del director o responsable de la recolección del cuestionario.

2. Reporte de control (RCE-2)

En un listado impreso por computadora en el cual se relacionan a cada una de las bibliotecas a las que se emitió el cuestionario 912.11, clasificadas por entidad, dependencia normativa, servicio, municipio, localidad y clave de centro de trabajo. Se imprime, el original para los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit y la copia para la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto.

Este reporte esta integrado de la siguiente manera:

- Organismo que distribuye en el estado, Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, en el Distrito Federal, la Subdirección de Sistemas de Información (DGPPP).
- Periodo en el que se recolecta: año que se refiere a la estadística.
- Entidad.
- Dependencia normativa.
- Tipo de servicio.
- Clave de la biblioteca.
- Nombre de la biblioteca.
- Municipio.
- Localidad.
- Fechas de distribución y recolección.
- Nombre y cargo del responsable de la distribución y recolección.
- Observaciones.

3. Catálogo de Integración Territorial (CIT-1)

Este catálogo está compuesto por las claves, nombres de municipios y localidades de cada entidad. Este catálogo se genera en el módulo de explotación del sistema **MICROCCT**

4. Catálogo de Centros de Trabajo

CCT-1 (GEOGRÁFICO). Este catálogo incluye todas las bibliotecas clasificadas por entidad, municipio y localidad, y a su vez las bibliotecas ordenadas por clasificador, identificador, número progresivo y sostenimiento.

CCT-2 (PROGRESIVO). Este catálogo contiene las bibliotecas ordenadas en forma numérica por clasificador, identificador, número progresivo y sostenimiento. Estos catálogos se generan en el módulo de explotación del sistema MICROCCT.

5. Formato CCT-NM

El formato CCT-NM se utiliza para notificar los movimientos de alta, baja, cambio, clausura y reapertura, de centros de trabajo y tiene como finalidad mantener actualizado el Catálogo de Centros de Trabajo, el cual es la base para la impresión de los cuestionarios y para la creación del archivo que servirá para la captura, explotación y consulta de la biblioteca.

6. Formato 155 de apercibimiento de sanción

Es una forma continua que se genera en original y tres copias: el original es para el director de la biblioteca, la primera para la Dirección General de Estadística (INEGI), la segunda copia para la DGPPP y la tercer copia para los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit. Este formato contiene la siguiente información:

<u>Datos de identificación:</u>

Nombre del centro de trabajo

Clave del centro de trabajo

Domicilio

Dependencia Normativa

Localidad o colonia

Sostenimiento

Municipio o delegación

Servicio

Entidad federativa

Zona escolar

Turno

Folio

- Nota explicativa que señala que el apercibimiento va dirigido al director y el monto de la sanción depende del tipo de biblioteca.
- Fecha máxima para entregar el cuestionario por parte del director o responsable de la biblioteca.
- Fecha máxima para entregar el cuestionario por parte del director o responsable de la biblioteca, con el formato: día, mes y año.
- Tipo de cuestionario que adeuda y período escolar correspondiente.
- Una sección destinada para designar la dependencia a la que deberán enviarse los cuestionarios faltantes, además de la dependencia, se imprimirá su domicilio.
- Fecha de recepción del apercibimiento (día, mes, año).
- Fecha en que se imprimió el formato de apercibimiento de sanción.
- Sello del centro de trabajo.
- Nombre y firma del director o encargado de biblioteca, nombre y firma del director que envía el apercibimiento de sanción.

Verificación de motivos de no respuesta.

Los cuestionarios 912.11 se ordenan y revisan; de los que no informaron, se registra la clave del motivo por el cual no lo hicieron en el reporte de control, de acuerdo con la siguiente tabla.

Clave del motivo	DESCRIPCIÓN
1	La biblioteca no funciona por estar clausurada.
2	La biblioteca no informa por alguna causa administrativa.
3	La biblioteca no funciona por falta de usuarios.
4	No informo por incumplimiento o negligencia del director o del responsable de la biblioteca.
5	La biblioteca no informa por que es de nueva creación.

Cobertura del sistema

Abarca todas las bibliotecas del estado y el país, cuyo acervo sea superior a 500 títulos, de cualquier modalidad: Públicas (centrales, municipales y delegacionales); escolares (del nivel elemental, medio básico y medio superior); de instituciones de educación superior, especializadas y hemerotecas, de sostenimiento federal, estatal, municipal, particular, autónomo, Etcétera.

Si el número de títulos es menor a 500 y el acervo se encuentra organizado y está en funcionamiento, esta biblioteca debe ser considerada para fines estadísticos.

6. “SISTEMA DE ESTADÍSTICAS CONTÍNUAS”

Desarrollo del procedimiento

Nombre del procedimiento:

"Sistema de Estadísticas Continuas"

Objetivo del procedimiento:

Obtener la información más relevante de las escuelas que integran el Sistema Educativo Estatal, para presentar de manera confiable, oportuna y veraz el panorama educativo al inicio y fin de curso de cada ciclo escolar.

Normas de Operación

Criterios en la contestación del cuestionario por parte del director de la escuela:

- Verificar que el cuestionario corresponda a su centro de trabajo.
- Leer el cuestionario antes de responderlo.
- Verificar que la fecha de devolución del cuestionario y programar sus actividades.
- Verificar los datos de identificación de su centro de trabajo, si existe alguno incorrecto, en el área de correcciones del lado derecho del cuestionario anote el dato correcto, cabe mencionar que para que sea considerado su cambio, deberá llenar necesariamente el formato CCT-NM y entregarlo junto con el cuestionario.
- Identificar en la etiqueta, los datos impresos que correspondan al último período reportado, estos aparecen con la finalidad de que se analicen y tengan coherencia con los que va a reportar. Si por alguna razón, en estos hay alguna inconsistencia, explique el motivo en el área de observaciones.
- Verificar que todos los datos solicitados estén completos.
- Verificar que las sumas horizontales y verticales sean correctas.
- Separar los dos juegos que componen el cuestionario, firmar y sellar cada uno.
- Devolver el original a quien se lo hizo llegar, en el tiempo establecido y conserve su copia verde para su archivo. las secciones estén contestadas en su totalidad.
- Si por algún motivo no puede contestar el cuestionario devuélvalo sin contestar e informe el motivo de no respuesta.

Criterios de normas en la recepción de los cuestionarios:

- Que los datos reportados tengan coherencia con la información impresa en la etiqueta de identificación, además deberá anotar en el reporte de control

de distribución y recolección, la matrícula y lo docentes, tomando estos datos de los cuestionarios estadísticos recién recolectados y comparar esta información con la impresa en el reporte si existen diferencias notables, deberá solicitarse la aclaración correspondiente.

- Que las sumas horizontales y verticales sean correctas.
- En caso de totales comparables, verificar que sean correctos.

  De existir un dato incorrecto, debe hacerlo saber al responsable del llenado, a fin de que realice la corrección necesaria; en caso de no recibir el cuestionario o de recibirlo sin contestar, anotará en la columna correspondiente del reporte, el motivo de no respuesta.
- Que el cuestionario (original) recibido, tenga el nombre y la firma del responsable y el sello del centro de trabajo.

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	6

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**DEPARTAMENTO:** ESTADÍSTICAS
PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE ESTADÍSTICAS CONTÍNUAS	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto DGPPP	1	Distribuye Cuestionario estadístico, Etiquetas autoadheribles, Disco flexible con la programación para la impresión, Instructivo técnico de operación y Calendario de actividades a los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit (SEPEN).	Cuestionario estadístico, etiquetas, programa para la impresión en disco flexible, instructivo y calendario.
SEPEN (Departamento de Estadísticas).	2	Recibe Cuestionario estadístico, Etiquetas autoadheribles, Disco flexible con la programación para la impresión, Instructivo técnico de operación y Calendario de actividades	
	3	Actualiza los Catálogos de Centros de Trabajo y el Catálogo de Integración Territorial, realizando los movimientos requeridos (altas, clausuras y cambios) solicitados por las áreas educativas y sustentados por los formatos.	CCT CIT CCT-NM CIT-NM
	4	Imprime los datos de identificación en las etiquetas autoadheribles y genera los reportes de control de distribución y recolección. **NOTA** Para ello utiliza los datos de identificación actualizados del catálogo de centros de trabajo y se realiza el pegado de las etiquetas en cada cuestionario y los ordena según se lleve a cabo su distribución.	Reportes de control de distribución y recolección.
	5	Envía al DGPPP una copia de los Catálogos de centros de trabajo e integración territorial que utilizó para la impresión de las etiquetas y el reporte de control.	

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	6

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**DEPARTAMENTO:** ESTADÍSTICAS
PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE ESTADÍSTICAS CONTÍNUAS	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
DGPPP	6	Recibe una copia de los Catálogos de centros de trabajo e integración territorial que utilizó para la impresión de las etiquetas y el reporte de control. **NOTA** Detectará de estos catálogos actualizados los centros de trabajo susceptibles de estadística, para confrontarlos con los que se reciban durante la captura de información y al final del proceso.	
SEPEN (Departamento de Estadísticas).	7	Distribuye paquetes de cuestionarios a los supervisores de zona, al personal de las áreas correspondientes y los coordinadores estatales.	.
Supervisores de zona, áreas educativas correspondientes y coordinadores estatales.	8	Recibe y distribuye cuestionarios a las escuelas. **NOTA** Recalcar al responsable de contestar el cuestionario, que no omita ningún dato solicitado, que verifique la coherencia de la información reportada en ciclos anteriores con la actual y que las sumas incluidas sean correctas. En los reportes de control se recaba la fecha, el nombre y forma de la persona que recibió el cuestionario.	
Director de escuela	9	Recibe y contesta cuestionario conforme las instrucciones y las normas de operación.	

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	6

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**DEPARTAMENTO:** ESTADÍSTICAS
PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE ESTADÍSTICAS CONTÍNUAS	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Supervisores de zona, áreas educativas correspondientes y coordinadores estatales	10	Recolecta, revisa y envía los cuestionarios a los SEPEN. **NOTA** El encargado de recolectar los cuestionarios, debe revisar su correcto llenado considerando los criterios establecidos en las normas de operación.	
SEPEN (Departamento de Estadísticas)	11	Recibe, revisa y organiza los cuestionarios estadísticos.	
	12	Verifica que los datos del reporte de control coincidan con el total de cuestionarios recolectados. **NOTA** En caso de que haya faltantes o recibidos sin contestar, se comparan éstos con la columna de motivos que aparece en el reporte de control, para verificar si la clave anotada en la columna de motivos es correcta. **ESTAN COMPLETOS** **SI**	
	13	Actualiza los catálogos de centros de trabajo, mediante el sistema MICROCCT, con los movimientos de altas, bajas y cambios recibidos en los formatos CCT-NM	
	14	Captura la información estadística en el SIDEC y envía nuevamente los catálogos CCT y CIT actualizados a la DGPPP.	
DGPPP	15	Recibe catálogos para su análisis de los movimientos realizados.	

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			4	DE	6

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**DEPARTAMENTO:** ESTADÍSTICAS
PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE ESTADÍSTICAS CONTÍNUAS	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
SEPEN (Departamento de Estadísticas)	16	Valida la información. **NOTA** El módulo de captura cuenta con criterios de validación, integrados de tal forma, que al capturar realiza en forma simultánea la validación de sumas y la consistencia de información entre las diferentes secciones del cuestionario, por lo tanto, no se permite la grabación de información, mientras persista algún error en el movimiento que se esté efectuando. Este módulo tiene la característica de confrontar la información con el catálogo de centros de trabajo, en el cual se verifica si la clave del centro de trabajo es valida y elimina la posibilidad de duplicar centros de trabajo o incluir claves inexistentes.	
	17	Explota y analiza la información. **NOTA** La explotación del archivo estadístico generado se lleva a cabo mediante el módulo de explotación, que contiene el SIDEC, este módulo permite el acceso a la información por centro de trabajo, entidad, localidad y municipio. Posteriormente, se procede al análisis de la información capturada con el fin de detectar inconsistencias o bien, escuelas faltantes. El análisis se realiza mediante la confronta computacional de la información registrada en el catálogo de centros de trabajo y el archivo magnético de la estadística capturada	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
	18	Integra la información extemporánea. **NOTA** Después de recibir los cuestionarios extemporáneos, se realiza la captura de la información y se actualiza el archivo de motivos, con el propósito de completar la cobertura al 100%	
	19	Genera resultados. **NOTA** Al concluir los pasos anteriores, se generan las bases de datos definitivas y los reportes (módulo de explotación).	
	20	Envía a la DGPPP reporte de oficialización que contiene las cifras totales, también la información del catálogo de centros de trabajo y los motivos de no respuesta de las escuelas. **NOTA** Dentro del módulo de explotación existe una opción para generar el reporte de oficialización con cifras, desplegadas por sostenimientos, las cuales serán consideradas como oficiales y deberán avalarse mediante la firma del Secretario de Educación Pública, lo anterior, tiene la finalidad de asegurar que las cifras remitidas a la DGPPP, serán las que se publicarán de manera oficial sin ninguna modificación posterior.	
DGPPP	21	Recibe e integra la información nacional.	

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			6	DE	6

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**DEPARTAMENTO:** ESTADÍSTICAS
PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE ESTADÍSTICAS CONTÍNUAS	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
DGPPP	22	Difunde resultados nacionales en publicaciones impresas o electrónicas. **TERMINA PROCEDIMIENTO** **NO**	
SEPEN (Departamento de Estadísticas).	23	Compara los motivos de no respuesta con la clave anotada.	
	24	Captura en el sistema de SIDEC los motivos de las escuelas que no informaron y genera un archivo de, escuelas faltantes. **NOTA** A las escuelas que no cumplieron con la entrega a tiempo de los cuestionarios, se les aplicará un apercibimiento de sanción, que será enviado hasta tres veces como máximo y cuyo monto puede variar de uno a 750 salarios mínimos vigentes en el D.F. Si la escuela continúa sin contestar el cuestionario o informar el motivo de no respuesta, la DGPPP realizará el trámite de la multa correspondiente.	
	25	Envía apercibimientos de sanciones a los supervisores de zona, áreas educativas correspondientes y coordinadores estatales.	155
Supervisores de zona, áreas educativas correspondientes y coordinadores estatales.	26	Recibe y envía apercibimientos de sanciones a las escuelas que no contestaron en tiempo y forma los cuestionarios.	
Director de escuela	27	Recibe apercibimiento, responde y envía a los supervisores de zona, áreas educativas correspondientes y coordinadores estatales. Conecta con la actividad 10. **TERMINA EL PROCCEDIMIENTO**	

Descripción del Sistema

El Sistema de Estadísticas Continuas (SEC) es el sistema de información mediante el cual se recaba directamente de cada escuela y se procesa la información estadística básica de inicio y fin de cursos de cada ciclo escolar.

Para inicio de cursos se capta la situación del sistema educativo en ese momento, lo que permite obtener la información necesaria para evaluar la programación de los recursos que deberán asignar para el ciclo siguiente. En la estadística de fin de cursos, se obtienen indicadores sobre el comportamiento de la inscripción durante el ciclo escolar, lo que permite conocer con mayor precisión el movimiento y el aprovechamiento de los alumnos y las tendencias del sistema educativo. Para su operación el SEC cuenta con dos subsistemas de cómputo.

- Sistema Interactivo Descentralizado de Estadísticas Continuas (SIDEC).
  Por medio de este sistema se realiza la captura, validación, actualización y explotación básica de la información al inicio y fin de cursos de cada ciclo escolar.
- Sistema para la Oficialización de la Estadística (SOE).
  Este sistema prepara la información necesaria para la emisión del reporte de oficialización de la estadística, mismo que deberá ser avalado por el Secretario de educación y cultura.

Cobertura:

Considerando que las características difieren, según el tipo, nivel y servicio, se manejan cuestionarios estadísticos diferentes para cada uno de ellos, procurando guardar homogeneidad entre uno y otro en cuanto a su contenido. Los niveles y servicios que abarca el SEC son:

- Educación Inicial (Escolarizada y no Escolarizada).
- Educación Preescolar.

- Educación Primaria.
- Educación Indígena Preescolar y Primaria.
- Educación Comunitaria Rural Preescolar y Primaria.
- Capacitación para el trabajo.
- Educación Secundaria.
- Profesional Técnico (Técnico Medio).
- Bachillerato (General y Tecnológico).
- Educación Normal.
- Educación Especial.

En estos niveles y servicios se consideran todas las escuelas y los sostenimientos. El universo de este sistema lo constituye el Catálogo de trabajo en el subdirectorio docente (CCT); que se actualiza en forma permanente por el Departamento de Estadística, en coordinación con el Departamento de Programación y Presupuesto.

Documentos utilizados

Los documentos que se utilizan como herramientas de captación de información son los cuestionarios estadísticos, los reportes de control y los apercibimientos de sanción. Los cuestionarios son los siguientes:

INICIO DE CURSOS	FIN DE CURSOS	DESCRIPCIÓN
EI-NE1	EI-NE2	Educación Inicial No escolarizada
EI-1	EI-2	Educación Inicial
911.1	911.2	Educación Preescolar
911.3	911.4	Educación Primaria
ECC-11	ECC-21	Educación Comunitaria Rural Preescolar
ECC-12	ECC-22	Educación Comunitaria rural primaria
911.111	911.121	Educación preescolar indígena

911.112	911.122	Educación Primaria Indígena
911.5	911.6	Educación Secundaria
	911.6C	Capacitación para el Trabajo
911.7G	911.8G	Bachillerato General
911.7T	911.8T	Bachillerato tecnológico
911.7P	911.8P	Profesional Técnico (Técnico Medio)
911.9N	911.8N	Normal
155		Apercibimiento de Sanción
CCT-NM		Notificación de movimientos al CCT
CIT-NM		Notificación de Movimientos al CIT
CAM-1	CAM-2	Centros de Atención Múltiple
USAER-1	USAER-2	Unidad de servicios de apoyo a la Educación Regular
Reporte de control		Reporte de control: Es un listado impreso por computadora cuya finalidad es apoyar en la distribución y recolección de cuestionarios.

Claves de motivos a continuación:

CLAVE DE MOTIVO	DESCRIPCIÓN
1	La escuela está en proceso de clausura
2	Falta de personal docente
3	Falta de alumnos
4	Incumplimiento del director
5	Escuela de nueva creación
6	Causa administrativa
7	No corresponde la fecha de levantamiento con el inicio de cursos de la escuela
8	Compactación de turno
9	Cambio de turno

7. “INTEGRACIÓN DE LA ESTADÍSTICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR”

Desarrollo del procedimiento

Nombre del procedimiento:

"Integración de la estadística de educación superior"

Objetivo del procedimiento:

Proporcionar al personal administrativo del nivel, el procedimiento para la integración de la base de datos de instituciones de educación superior estatal y nacional.

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**DEPARTAMENTO:** ESTADÍSTICAS.
PROCEDIMIENTO: PARA LA INTEGRACIÓN DE LA ESTADÍSTICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR.	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto. DGPPP	1	Distribuye calendario de actividades, cuestionarios electrónicos, manual del usuario, reportes de control de distribución, copia en papel tamaño carta de los cuestionarios 911.10, 911.9, 911.9A y 911.9B y manual de procedimientos, a los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit (SEPEN).	911.10 911.9 911.9A 911.9B
SEPEN (Departamento de Estadísticas)	2	Recibe y revisa los reportes de control de distribución y determina las instituciones, escuelas, carreras o programas no considerados o de nueva creación, genera copias de cuestionario electrónico para instituciones, escuelas, carreras o programas no consideradas o de nueva creación, genera las copias necesarias para cada institución y elabora los oficios indicando la fecha de devolución.	
	3	Distribuye cuestionario en disco y en papel mediante oficio.	
Institución de Educación Superior (departamento responsable del llenado)	4	Recibe cuestionarios y distribuye a cada una de las escuelas cuestionarios en papel.	
Escuela (departamento responsable del llenado)	5	Recibe cuestionarios en papel y los contesta.	
Institución de Educación Superior (departamento responsable del llenado)	6	Recibe cuestionarios en papel, captura la información de escuelas y carreras, genera disco de estadística y lo envía al Departamento de Estadística de los SEPEN.	

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**DEPARTAMENTO:** ESTADÍSTICAS.
PROCEDIMIENTO: PARA LA INTEGRACIÓN DE LA ESTADÍSTICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR.	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
SEPEN (Departamento de Estadísticas)	7	Recibe el disco, los reportes de estadística y cuestionarios contestados en papel, integra la información recibida en papel, da de alta nuevas creaciones, captura la información, genera disco de estadística, verifica la integridad de los datos e integra la base de datos, estatal y envía la estadística estatal a la DGPPP debidamente oficializada..	
DGPPP	8	Recibe, revisa e integra la información a nivel nacional.	
	9	Difunde resultados nacionales mediante publicaciones impresas o electrónicas. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

8. “PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE SOLICITUDES DEL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO”

Desarrollo del procedimiento

Nombre del procedimiento:

"Procedimiento para la entrega de solicitudes del catálogo de centros de trabajo

Objetivo del procedimiento:

Integrar y mantener actualizado el Registro Nacional de establecimientos Educativos y demás Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública para apoyar los procesos de planificación, programación y toma de decisiones del sector.

Normas de Operación

- El departamento de estadísticas conserva el original y la primera copia, devuelve al área solicitante, la segunda copia con la firma del Director de Planeación Educativa en el estado, la cual servirá como comprobante de su notificación.
- El original lo conservará el Departamento de Estadísticas, la copia se devolverá al área solicitante con sello y la firma de recibido.

OBSERVACIONES

a) Para los centros de trabajo transferidos a los gobiernos estatales enviar las formas CCT-NM con suficiente anticipación al funcionamiento del CT para evitar retraso en la asignación de recursos y procesos de pago.

b) Si el centro de trabajo no está contemplado en la tabla de los centros de trabajo susceptibles de pago, se recomienda enviar a la DGPPP, copia del oficio de afectación presupuestal, para que a su vez esta Dirección General, incluya en la programación del Catálogo del Centro de trabajo los criterios respectivos. El área solicitante recibirá la clave de centro de trabajo, hasta que el Departamento de Estadística, reciba de la DGPPP la programación que permita incorporar el registro en el catálogo.

c) Para los movimientos al CCT que procedan, debe entregarse al solicitante la primera copia de la forma CCT-NM

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**DEPARTAMENTO:** ESTADÍSTICAS
PROCEDIMIENTO: PARA LA ENTREGA DE SOLICITUDES AL CCT.	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección Gral. De Planeación, Progr. y Presupuesto. DGPPP	1	Envía la información referente al Catálogo de Centros de Trabajo a los SEPEN.	CCT-NM
SEPEN (Departamento de Estadísticas)	2	Recibe la información para la operación y envía a los Centros de Trabajo suficientes formas CCT-NM y listado actualizados del CCT de su competencia	CCT-NM CCT
CENTRO DE TRABAJO (área solicitante)	3	Recibe y llena la forma CCT-NM, por duplicado y la entrega al Departamento de Estadísticas. **NOTA** Ver normas de operación.	CCT-NM
	4	Solicita los movimientos al CCT por oficio en original y copia. **NOTA** Ver normas de operación.	CCT-NM
EPEN (Departamento de Estadísticas)	5	Solicita al Director de Planeación Educativa de los SEPEN, la autorización del movimiento. NOTA Los responsables para la autorización se especifican en la tabla de niveles de autorización de movimientos al CCT.	Oficio

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**DEPARTAMENTO:** ESTADÍSTICAS
PROCEDIMIENTO: PARA LA ENTREGA DE SOLICITUDES AL CCT.	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
SEPEN (Dirección de Planeación Educativa)	6	Recibe solicitud y autoriza el movimiento.	Oficio
SEPEN (Departamento de Estadísticas)	7	Envía solicitud y formato CCT-NM y SIIE-NM al Centro de Trabajo solicitante	CCT-NM SIIE-NM
	8	Envía solicitud y formato CCT-NM y SIIE-NM al Centro de Trabajo solicitante. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	CCT-NM SIIE-NM

9. "VALIDACIÓN DE ALTAS AL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO"

Desarrollo del procedimiento

Nombre del procedimiento:

"Procedimiento para la Validación de altas al catálogo de centros de trabajo"

Objetivo del procedimiento:

Integrar y mantener actualizado el Registro Nacional de establecimientos Educativos y demás Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública, para apoyar los procesos de planificación, programación y toma de decisiones del sector.

Normas de Operación

- Se verifica que la forma analizada contenga marcado el tipo de movimiento de alta.
- El campo de la clave del centro de trabajo debe estar en blanco.
- Si tiene registrada alguna clave deberá verificarse si existe en el Catálogo de Centros de Trabajo.
- Atributos que deben reportar son los siguientes:

Concepto	Observaciones
Turno	Para todos los casos
Domicilio	Obligatorio para centros de trabajo ubicados en localidades urbanas y urbanas marginadas.
Municipio	Para todos los casos
Localidad	Para todos los casos
Dependencias	Para todos los casos
Sostenimiento	Para todos los casos
Servicio	Para todos los casos
Jefatura de sector	Obligatorio para el clasificador A, D, E, F, N, P y S con identificadores IN, IZ, ZI, IS, ZP, JS, JZ, TS, JE, JT, DI, CR, JN, CC, AI, CA, IX, PB, PR, y ZC.
Zona escolar	Obligatorio para los clasificadores e identificadores siguientes: AIN, AIZ, AJZ, AZI, AZP, FIZ, FSI, FZP, FIS, FMS, FTH, FZE, DCC, DJN, DPB, DPR, DES, DSN, y DST.

- Si existen comentarios en el área de observaciones se deben tener en cuenta al revisar la forma.
- Se verifica que la firma de autorización corresponda a la establecida para el tipo de CT.

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	3

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**DEPARTAMENTO:** ESTADÍSTICAS.
PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE ALTAS AL CATÁLOGO DE CENTRO DE TRABAJO	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
CENTRO DE TRABAJO (área solicitante)	1	Recibe y notifica la solicitud de alta por medio de la forma CCT-NM y anexa el cuestionario de inmuebles escolares SIIE-NM, al departamento de estadísticas	CCT-NM SIIE-NM
SEPEN (Departamento de Estadísticas)	2	Recibe y verifica el llenado de la forma CCT-NM cumpla con los requisitos establecidos en las normas de operación **NOTA** Ver normas de operación. APARECE CLAVE DE CT EN LA FORMA CCT-NM **SI**	CCT-NM
	3	Verifica si existe en el Catálogo de Centros de Trabajo. APARECE ACTIVDOS LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y SON IGUALES **SI**	CCT-2
	4	Se rechaza la propuesta de alta y se notifica al área solicitante que ese centro de trabajo ya esta registrado en el Catálogo de centros de trabajo.	Oficio
CENTRO DE TRABAJO (área solicitante)	5	Recibe notificación de rechazo de alta al catálogo de centro de trabajo porque esta ya registrado. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	3

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**DEPARTAMENTO:** ESTADÍSTICAS.
PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE ALTAS AL CATÁLOGO DE CENTRO DE TRABAJO	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
SEPEN (Departamento de Estadísticas)		**TERMINA PROCEDIMIENTO** **NO**	
	6	Aparece clausurada debe pasar al procedimiento de validación de reapertura. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	
		NO	
	7	Hace caso omiso de la clave (se borra). **TERMINA PROCEDIMIENTO**	
		SI	
	8	Revisa que los atributos generales aparezcan claros y correctamente y que al menos se reporten los datos siguientes. NOTA Ver normas de operación. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	
		NOTA Inicia proceso de validación CORRECTO LLENADO DE LA FORMA CCT-NM	
		NO	
	9	Rechaza movimiento. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	3

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**DEPARTAMENTO:** ESTADÍSTICAS.
PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE ALTAS AL CATÁLOGO DE CENTRO DE TRABAJO	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		SI	
	10	Verifica de acuerdo con el municipio y la localidad del CT, en el CCT-1 o en el CCT-7 que no este registrado el centro de trabajo. EXISTE UN CENTRO DE TRABAJO	CCT-1 CCT-7
		SI	
	11	Con el que coincidan los campos de municipio, localidad, domicilio, turno, dependencia normativa, sostenimiento y servicio.	
	12	Se rechaza la solicitud de alta y se notifica al área solicitante la clave que tiene asignada dicho centro de trabajo.	Oficio
CENTRO DE TRABAJO (área solicitante)	13	Recibe notificación de la clave que tiene asignada el centro de trabajo **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Oficio
		SI	
SEPEN (Departamento de Estadísticas)	14	Está clausurado, debe pasar al procedimiento de validación de reapertura. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	
		NO	
	15	Dar de alta y pasa al proceso de codificación. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	CCT-NM

10. “VALIDACIÓN DE BAJAS AL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO”

Desarrollo del procedimiento

Nombre del procedimiento:

"Procedimiento para la validación de bajas al catálogo de centros de trabajo.

Objetivo del procedimiento:

Integrar y mantener actualizado el Registro Nacional de establecimientos Educativos y demás Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública, para apoyar los procesos de planificación, programación y toma de decisiones del sector.

Normas de Operación

- Verifica que la forma de llenado analizada venga marcada con el tipo de movimiento de baja.
- Debe aparecer la clave del centro de trabajo, el nombre del municipio y de la localidad y en el área de observaciones, la justificación de la baja.

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**DEPARTAMENTO:** ESTADÍSTICAS
PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE BAJAS AL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO.	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
CENTRO DE TRABAJO (área solicitante)	1	Recibe y notifica la solicitud de baja por medio de la forma CCT-NM.	CCT-NM
SEPEN (Departamento de Estadísticas)	2	Recibe y revisa el llenado de la forma CCT-NM que cumpla con los requisitos establecidos en las normas de operación **NOTA** Ver normas de operación. **NOTA** Inicia procedimiento de validación.	CCT-NM
	3	Busca la clave de CT en el listado CCT-2 APARECE LA CLAVE EN EL LISTADO **SI**	CCT-2
	4	Aparece y esta activa, se verifica los datos del municipio y de la localidad. COINCIDEN **SI**	
	5	Se procede a la baja y pasa al proceso de codificación. **TERMINA PROCEDIMIENTO** **NO** Se rechaza el movimiento de baja y se	

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**DEPARTAMENTO:** ESTADÍSTICAS
PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE BAJAS AL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO.	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		Solicita la justificación. **SI**	
	9	Aparece la clave clausurada	
SEPEN (Departamento de Estadísticas)	10	Verifica con el centro de trabajo el tipo de movimiento	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
		BAJA	
	13	Conecta con la actividad 4	
		NO	
	14	Se rechaza el movimiento y se notifica al centro de trabajo.	
	15	Recibe notificación y archiva	
		NOTA Cabe señalar que los CT docentes no se borrarán del archivo, únicamente se marcarán con estatus 2.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

11. “VALIDACIÓN DE CAMBIOS AL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO”

Desarrollo del procedimiento

Nombre del procedimiento:

"Procedimiento para la validación de cambios al catálogo de centros de trabajo.

Objetivo del procedimiento:

Integrar y mantener actualizado el Registro Nacional de establecimientos Educativos y demás Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública, para apoyar los procesos de planificación, programación y toma de decisiones del sector.

Normas de Operación

- Nombre
- Municipio
- Localidad
- Dependencia Administrativa
- Dependencia Normativa
- Sostenimiento
- Servicio

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**DEPARTAMENTO:** ESTADÍSTICAS.
PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE CAMBIOS AL CATÁLOGO DE CT.	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
CENTRO DE TRABAJO (área solicitante)	1	Recibe y notifica la solicitud de cambios por medio de la forma CCT-NM o por oficio. **NOTA** Queda establecido que sólo los siguientes cambios se deben hacer por la forma CCT-NM ver normas de operación.	CCT-NM
SEPEN (Departamento de Estadísticas)	2	Recibe y revisa que la forma analizada este marcada con el tipo de movimiento de cambio.	
	3	Debe aparecer la clave de centro de trabajo y el o los datos a modificar. **NOTA** Procedimiento de validación	
	4	De acuerdo con la clave del CT se busca en el CCT-2 o en el CCT-7. CENTRO DE TRABAJO ACTIVO **SI**	
	5	Verifica si el cambio propuesto no esta registrado y procede el movimiento de cambio. **TERMINA PROCEDIMIENTO** **SI**	
	6	El cambio puesto ya esta registrado y el CT	

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**DEPARTAMENTO:** ESTADÍSTICAS.
PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE CAMBIOS AL CATÁLOGO DE CT.	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		No aparece en el CCT-2 o CCT-7	
	7	El movimiento se rechaza y se anota la causa.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
		SI	
	8	Aparece clausurada	
	9	Verifica con el centro de trabajo si funciona o no.	
Centro de Trabajo (área solicitante)	10	Recibe notificación de funcionalidad y da respuesta.	
		FUNCIONA	
		SI	
SEPEN (Departamento de Estadísticas)	11	Procede como reapertura con los datos corregidos.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
		NO	
	12	Se rechaza el movimiento.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

12. "VALIDACIÓN DE CLAUSURAS AL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO"

Desarrollo del procedimiento

Nombre del procedimiento:

"Procedimiento para la validación de clausuras al catálogo de centros de trabajo"

Objetivo del procedimiento:

Integrar y mantener actualizado el Registro Nacional de establecimientos Educativos y demás Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública, para apoyar los procesos de planificación, programación y toma de decisiones del sector.

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**DEPARTAMENTO:** ESTADÍSTICAS.
PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE CLAUSURAS AL CATÁLOGO DE CT.	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
CENTRO DE TRABAJO (área solicitante)	1	Recibe y notifica la solicitud de clausuras por medio de la forma CCT-NM.	CCT-NM
SEPEN (Departamento de Estadísticas)	2	Recibe y verifica que la forma analizada venga marcada con el tipo de movimiento de cambio.	
	3	Debe aparecer la clave de centro de trabajo, nombre del municipio y de la localidad y en el área de observaciones, la justificación de la clausura. **NOTA** Procedimiento de validación	
	4	Busca la clave de CT en el CCT-2. APARECE LA CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO **SI**	
	5	Se verifican los datos del municipio y de la localidad. COINCIDEN **SI**	
	6	Procede la clausura y pasa al proceso de codificación. **TERMINA PROCEDIMIENTO** **NO**	

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**DEPARTAMENTO:** ESTADÍSTICAS.
PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE CLAUSURA AL CATÁLOGO DE CT.	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
	7	Se rechaza el movimiento y se solicita la justificación. **TERMINA PROCEDIMIENTO** **SI**	CCT-NM
	8	Clausurada o no se encuentra en el CCT-2.	
	9	Se rechaza el movimiento y se notifica la situación al CT.	
CENTRO DE TRABAJO (área solicitante)	10	Recibe notificación. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

13. "VALIDACIÓN DE REAPERTURA AL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO"

Desarrollo del procedimiento

Nombre del procedimiento:

"Procedimiento para la validación de reapertura al catálogo de centros de trabajo"

Objetivo del procedimiento:

Integrar y mantener actualizado el Registro Nacional de establecimientos Educativos y demás Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública, para apoyar los procesos de planificación, programación y toma de decisiones del sector.

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**DEPARTAMENTO:** ESTADÍSTICAS
PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE REAPERTURA AL CATÁLOGO DE CT.	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
CENTRO DE TRABAJO (área solicitante) SEPEN (Departamento de Estadísticas)	1	Recibe y notifica la solicitud de reapertura por medio de la forma CCT-NM.	CCT-NM
	2	Recibe y verifica que la forma analizada venga marcada con el tipo de movimiento de cambio.	
	3	Revisa que aparezca la clave del centro de trabajo y los datos de identificación. **NOTA** Procedimiento de validación	
	4	Busca la clave de Centro de Trabajo en el CCT-7. APARECE CLAUSURADO **SI**	
	5	Verifica los datos de identificación de la forma CCT-NM, con los del reporte. COINCIDEN **SI**	
	6	Procede la reapertura y pasa al proceso de codificación. **TERMINA PROCEDIMIENTO** **SI**	

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**DEPARTAMENTO:** ESTADÍSTICAS
PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE REAPERTURA AL CATÁLOGO DE CT.	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
	7	Se notifica al área solicitante la clave detectada en el CCT-1, para su validación **TERMINA PROCEDIMIENTO** **NO**	CCT-NM
	8	En municipio, localidad, servicio y sostenimiento.	
	9	Dar de alta el movimiento. **TERMINA PROCEDIMIENTO** **SI**	
	10	Alguno de los datos, procede la reapertura con la (s) modificación (es). **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

III. ANEXOS

ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO

Definición de centro de trabajo

Es la unidad mínima de responsabilidad en la estructura orgánica. Funciona bajo una sola administración o dirección. Tiene recursos propios o representa una asignación de éstos para cumplir con un objetivo específico y realizar en forma directa el proceso educativo, administrativo o de apoyo a la educación.

Definición del Catálogo de Centros de Trabajo

El CCT es un directorio que registra los centros de trabajo del Sistema Educativo Nacional, con sus características básicas relativas a su situación geográfica y administrativa. Asimismo, al proporcionar información oportuna y confiable de los servicios educativos de cada entidad federativa, apoya los procesos de evaluación, administración y programación de las acciones del sector educativo.

Estructura del Catálogo de Centros de Trabajo

Cada centro de trabajo está representado en el catálogo mediante un registro físico formado por dos partes, una clave de identificación (clave de CT) y una serie de atributos que describen las principales características del CT.

Clave de centro de trabajo

Es la llave de entrada al Catálogo de Centros de Trabajo y además el elemento de relación con todos los sistemas de la Secretaría de educación Pública o de las autoridades educativas en el estado.

La clave se conforma de cinco campos:

- Entidad federativa (campo de dos caracteres)
- Clasificador (campo de un carácter)
- Identificador (campo de dos caracteres)
- Número progresivo (campo de cuatro caracteres)

- Elemento verificador (campo de un carácter)

A continuación se describe cada uno de ellos:

Entidad Federativa

Sirve para identificar la entidad en donde se localiza el centro de trabajo. En el caso de Nayarit corresponde el No. 18.

Clasificador

Sirve para definir al centro de trabajo de acuerdo con la naturaleza del servicio que presta dentro del sector. Existen 16 clasificadores para determinar la totalidad de los centros de trabajo del Sistema Educativo Nacional; éstos se describen a continuación:

Docentes

- Federal o federal transferido
- Estatal o municipal
- Otras secretarías u organismos federales
- Consejo Nacional de Fomento Educativo
- Autónomo
- Subsidiado
- Particulares

Apoyo a la docencia

- Administrativo
- Bibliotecario
- Cultural
- Apoyo
- Desarrollo de la comunidad
- Asistencial
- Educación superior (Rectorías)

Otros

- Centros de Investigación
- Centros de trabajo Bolsa

Identificador

Este campo sirve para identificar los diferentes tipos, niveles y modalidades que integran al Sistema Educativo Nacional.

Número progresivo

Sirve para enumerar a los centros de trabajo por cada entidad, clasificador e identificador.

Elemento verificador

Este atributo se asigna computacionalmente en el momento de dar de alta un CT y se obtiene mediante un algoritmo aplicado a los primeros nueve caracteres de la clave. La función del elemento verificador es validar el correcto registro de la clave en todos los procesos en que ésta sea utilizada.

Atributos del centro de trabajo

A cada centro de trabajo se le asigna los atributos descritos a continuación:

Nombre del centro de trabajo

Se debe registrar el nombre oficial del centro de trabajo. Para los establecimientos que no tengan nombre oficial, se registra el nombre del servicio proporcionado, por ejemplo: escuela de educación preescolar, escuela de educación primaria, supervisión de zona, etcétera. Se destinan 60 posiciones alfanuméricas.

Domicilio

En este campo se anota el lugar específico donde se encuentra el CT (nombre de la calle y número exterior e interior). No se permite el uso de domicilio conocido en localidades urbanas y urbanas marginadas. Se destinan 50 posiciones alfanuméricas. Además debe especificar las calles entre las que se encuentra el

centro de trabajo, para ello se destinan los campos "entre que calle" y "y que calle", ambos son de 40 caracteres alfanuméricos. Cabe señalar, que esta información será de utilidad para ubicar los centros de trabajo en sistemas de información geográfica.

Municipio

Se asigna la clave del municipio de la entidad donde se ubica el CT. Este dato corresponde a la clasificación del Catálogo de Integración Territorial de la SEP. Para este campo se destinan tres posiciones numéricas.

Localidad

Se refiere a la clave de la localidad del municipio en donde se ubica el CT. También corresponde a la clasificación del CIT y se destinan cuatro posiciones numéricas.

Código postal

Registra el número del codígo postal que corresponde a la ubicación del CT. Para la asignación de este campo se debe consultar el Directorio de Códigos Postales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Se destinan cinco posiciones numéricas.

Teléfono y Fax

Para anotar el número del teléfono y fax del CT se destinan ocho posiciones respectivamente.

Turno

Este concepto se utiliza para los establecimientos del Sistema Educativo Nacional y con él se identifica el horario oficial con el que labora el C.T. Le corresponden tres posiciones numéricas.

Zona escolar

Este campo de tres posiciones numéricas sirve para registrar el número de la zona escolar en donde está ubicado el centro de trabajo.

Jefatura de Sector

Es la autoridad que se encarta del control administrativo y técnico-pedagógico de varias zonas escolares de su jurisdicción. Esta modalidad es adoptada en los niveles de educación inicial, preescolar, primaria y secundaria. Se asignan dos posiciones numéricas.

Coordinación de las USREN

Es un organismo de la autoridad educativa estatal con una delimitación física territorial que permite agrupar bajo una sola unidad las funciones administrativas, de planeación y de programación que le compete. Por lo general, cada Departamento de Servicios Regionales está integrado por más de un municipio, aunque se puede dar el caso de que esta formado por uno solo. Cabe señalar que, una Coordinación de Servicios Regionales, no abarcan necesariamente la totalidad de un municipio, basta que una pequeña porción de este territorio se encuentre en un área de difícil acceso para que las autoridades determinen si los centros de trabajo ubicados en esa región sean o no absorbidos por la Coordinación de la Unidades de Servicios Regionales del Estado de Nayarit contiguo.

Para este concepto se destinan dos posiciones numéricas.

Área Geoestadística Básica (AGEB)

Este campo de 5 posiciones numéricas sirve para diferenciar las localidades de acuerdo con la densidad de población. El Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática divide las AGEB en urbanas y rurales.

Las AGEB urbanas delimitan una parte o el total de una localidad de 2,500 habitantes o más, o bien, una cabecera municipal independiente de su número de pobladores, en conjuntos que generalmente van de 25 a 50 manzanas; y las AGEB rurales, enmarcan una superficie cuyo uso del suelo es predominantemente agropecuario y en ellas se encuentran distribuidas las localidades menores de 2,500 habitantes.

Centro de Distribución de Libros de Texto Gratuitos.

Este concepto se utiliza para determinar los lugares estratégicos para almacenar los libros de texto gratuitos de las escuelas de educación preescolar, primaria, secundaria (ubicadas en localidades marginadas) y de cuarto grado de educación normal, para que en inicio de cursos de cada periodo escolar se distribuyan los libros de texto gratuitos a los alumnos y los de apoyo didáctico al personal docente que labora en estos niveles.

Dependencias

A) Dependencia administrativa

Es la unidad responsable de administrar los recursos presupuestarios de un centro de trabajo. Esto es:

- Central
- Autoridad educativa en los estados
- Áreas centrales de la SEP
- Fideicomiso
- Fondo o programa de apoyo
- Organismo desconcentrado de la SEP
- Organismo descentralizado de la SEP
- Secretaría u organismo federal fuera del sector
- No federal (Estatal, Municipal, Particular y Autónomo)
- SEP - Asociación Civil
- Gobierno del Estado - Asociación Civil

Le corresponde una posición numérica.

B) Dependencia normativa

Es la unidad responsable de proponer y actualizar las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación que se imparte en el país. Se destinan dos posiciones alfabéticas.

Servicio

Este concepto se utiliza para definir la función principal que realiza el centro de trabajo. Para los establecimientos de apoyo a la educación, el servicio está en función del programa y subprograma que de manera prioritaria atiende. Si el centro de trabajo es docente, el servicio proporciona el tipo, nivel y modalidad educativa. Se destinan dos posiciones numéricas.

Sostenimiento

Mediante este campo de dos posiciones numéricas se identifica el organismo que proporciona los recursos financieros para el funcionamiento del centro de trabajo.

Clave de inmueble escolar

Este campo de siete posiciones alfanuméricas corresponde a la clave con la que está registrado el CT en el Sistema de Información de Inmuebles Escolares. Se asigna a los centros de trabajo docentes y establecimientos de educación especial, no incluye CONAFE ni educación superior. Se actualiza automáticamente en el Catálogo de Centros de Trabajo en el momento de dar de alta un inmueble en este sistema.

Clave de institución de educación superior

Este campo es de diez posiciones alfanuméricas y permite relacionar las escuelas o facultades de educación superior con la institución rectora.

Tipo, número y fecha de oficio de incorporación

Mediante este concepto se conoce el estado de incorporación que guardan las escuelas particulares en relación con la SEP, el gobierno del estado o una institución autónoma. Los particulares podrán impartir educación en todos sus tipos, niveles y modalidades.

Por lo que respecta a los niveles de educación primaria, secundaria, normal y los destinados para la formación de maestros de educación básica, deberán obtener la autorización expresa del estado o federación. Tratándose de estudios distintos de los antes mencionados, podrán obtener el reconocimiento de validez oficial de estudios.

La autorización y el reconocimiento corresponderán a cada plan de estudios.

Para impartir nuevos estudios se requerirá, según sea el caso, la autorización o el reconocimiento respectivo. Le corresponde quince posiciones; la primera, de una posición es numérica y define el tipo, el resto define el número y fecha de oficio de incorporación.

Nombre del director

Este campo es de 50 posiciones alfabéticas, permite asignar el nombre del director o responsable de administrar y dirigir el centro de trabajo.

Fecha de fundación

Le corresponde ocho posiciones y sirve para asignar la fecha en que comenzó a laborar el centro de trabajo. Se anota en el formato día, mes y año.

Fecha de alta

Le corresponde ocho posiciones numéricas y sirve para asignar la fecha en que se da de alta un CT. Se anota en forma automática el día, mes y año.

Fecha de actualización

Le corresponde ocho posiciones numéricas y sirve para asignar la fecha en que

modifica algún atributo o se clausura un centro de trabajo. Se anota en forma automática el día, mes y año.

Estatus del centro de trabajo

Mediante este campo, de una posición numérica, se conoce la situación del CT según la clasificación siguiente:

- Activo

Se refiere a los centros de trabajo que actualmente se encuentran funcionando (estatus 1)

- Baja

Se refiere a los centros de trabajo que dejan de funcionar de manera definitiva o que su clave fue asignada incorrectamente, si el centro de trabajo es docente no se elimina físicamente del Catálogo de Centro de Trabajo, solo se marca con estatus 2.

- Clausura

Define la situación de un centro de trabajo que deja de funcionar de manera temporal (estatus 3).

- Reapertura

Se refiere a los centros de trabajo que después de clausurados vuelven a funcionar (estatus4).

ESQUEMA DE COORDINACIÓN DEL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO

Con la finalidad de mantener actualizado el CCT, el Departamento de Estadística de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, deberá establecer comunicación de manera sistemática con las áreas siguientes:

Área de recursos humanos

Esta área deberá recibir mensualmente un reporte actualizado del Catálogo de Centros de Trabajo susceptibles de pago de la autoridad educativa en el estado,

con el propósito de realizar la adscripción del personal en su CT correcto.

Jefe de sector o inspector de zona (preescolar, primaria y secundaria) de la autoridad educativa en el estado.

La relación que existe entre el personal y los CT permite detectar y verificar los movimientos que afectan a los CT. Sugiere entregar trimestralmente a los jefes de sector e inspectores de zona un listado del Catálogo de Centros de Trabajo con las escuelas de sus jurisdicción, a fin de que verifique la información o detecte omisiones.

Áreas de la Dirección de Planeación Educativa de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

Se deberán considerar como fuentes de actualización y validación los proyectos a cargo del área de la Dirección de Planeación Educativa. Estos pueden ser:

Sistema Interactivo Descentralizado de Estadísticas Continuas
Programación detallada
Inscripción anticipada (SAID)
Sistema de Certificación
Sistema de Información de Inmuebles Escolares
Sistema de Información Estadística de Bibliotecas
Microplaneación

Mediante estos proyectos se recaba información directamente de cada CT, lo cual permite verificar los atributos generales o detectar incongruencias.

Áreas educativas de la Secretaría de Educación y Cultura y departamento de estadística.

Estas áreas (preescolar, primaria, secundaria, indígena, etcétera) son importantes fuentes para detectar y validar movimientos al CCT, a partir de sus registros administrativos. Así por ejemplo, con base en el Kardex del personal se podrá

verificar la situación real de las claves en el CCT y que no aparecen en nómina, el caso contrario, es decir, los CT que tienen personal adscrito pero que no están registrados en el Catálogo de Centros de Trabajo.

Solamente se mencionan algunas áreas, sin embargo, el marco de coordinación puede ser más amplio, considerando otras áreas fuera del sector como el gobierno del estado, municipios, universidades, otras dependencias federales, asociaciones civiles, etcétera.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Áreas responsables para notificar movimientos al CCT

El proceso de notificación de movimientos constituye la fase inicial en la actualización del catálogo.

Esta actividad está a cargo de cualesquiera de las áreas o dependencias siguientes:

- Áreas centrales
- Áreas educativas de las autoridades educativas en los estados
- Inspecciones de zona de las autoridades educativas en los estados
- Jefaturas de Sector de las autoridades educativas en los estados
- Subdirección de Servicios Administrativos de los SEPEN.
- Organismos desconcentrados o descentralizados de la SEP
- Dependencias educativas del Gobierno del Estado
- Universidades o instituciones de educación superior
- El director o responsable del centro de trabajo.

Descripción de la forma CCT-NM, para notificar movimientos al CCT

Es una forma integrada por original y dos copias, el original es para el Departamento de Estadística; la primer copia es para el área educativa y la segunda copia para el centro de trabajo. El formato consta de las secciones

siguientes:

Sección I. Fecha de solicitud (día, mes año)
Sección II. Tipo de movimiento (alta, cambio, baja, clausura y reapertura)
Sección III. Datos de identificación del centro de trabajo.

Esta sección incluye los siguientes datos: clave de centro de trabajo, turno, nombre del centro de trabajo, domicilio, entre que calle y que calle, municipio, localidad, colonia, código postal, teléfono, fax, zona escolar, jefatura de sector, Coordinación de la USREN, Área Geoestadística Básica, Centro de distribución, dependencias administrativa y normativa, servicio, sostenimiento, Clave de la Institución, fecha de fundación (día, mes y año), motivo de la clausura y nombre del director.

Sección IV. Incorporación
En esta sección se registra el tipo, número y fecha de oficio de incorporación.

Sección V. Área de observaciones

Sección VI. Datos del solicitantes
Esta sección se conforma por el área, puesto, nombre y firma del solicitantes.

Sección VII. Autorización
Registra la firma del Director de Planeación Educativa y el visto bueno del jefe del Departamento de Recursos Financieros.

Tipos de movimientos al CCT

Los tipos de movimientos que permiten mantener actualizado el catálogo son: altas, bajas, cambios, clausuras o reaperturas.

Altas al CCT

Es el registro de un CT que por primera vez se incluye en el CCT. Las principales causas por las que se solicita son:

a) Servicio de nueva creación

b) Servicio en funcionamiento que no está registrado en el CCT.

c) Alta por sustitución de clave que ha sido mal asignada por clasificador o identificador erróneos.

d) Expansión del servicio. Este caso se dará cuando dentro de un inmueble se cree un nuevo servicio en el mismo o diferente turno pero bajo una administración (director) distinta a la existente. Este nuevo servicio puede ser igual o distinto al original.

Bajas al CCT

Mediante este movimiento se borra del CCT el registro de un centro de trabajo.

Las principales causas son:

a) Clave duplicada. Cuando un CT tiene asignada dos claves distintas.

b) Clave mal asignada. Cuando las características de la clave no corresponden a las del CT, si ese es el caso no se puede modificar la clave sino que será necesario darla de baja o clausura y posteriormente de alta con los campos correctos, la baja o clausura puede ser por clasificador o identificador mal asignados.

c) Centro de trabajo que dejó de funcionar. Si el centro de trabajo es docente no se realiza la baja física del registro en el CCT, solo se marca con estatus 2. Si no es docente se elimina el registro del archivo de Centros de Trabajo.

Cambios al CCT

Con este movimiento se reporta la modificación que haya afectado a alguno de los atributos del CT. Los siguientes atributos se notifican a través de la forma CCT-NUM.

- Nombre
- Municipio
- Localidad
- Dependencia normativa
- Dependencia administrativa
- Servicio
- Sostenimiento

Los demás atributos (turno, domicilio, código postal, teléfono, fax, Departamento de Servicios Regionales, jefatura de sector, zona escolar, fecha de fundación, nombre del director, Área Geoestadística Básica, centro de distribución de libros de texto gratuitos, clave de la institución de educación superior y tipo, número y fecha de oficio de incorporación) se notifican por oficio.

Si el concepto que se debe modificar es el servicio o el sostenimiento, éste se analizará, pues es posible que al cambiar alguno de éstos, sea necesario modificar el clasificador o el identificador y, de ser así, se realiza el movimiento de baja y posteriormente de alta.

Clausura al CCT

Con este movimiento se registran los CT que dejan de funcionar temporalmente.
Las principales causas por la que procede una clausura son:

a) Falta de alumnos
b) Falta de personal docente
c) Reparación del inmueble
d) Sustitución por otro servicio
e) Estar fuera del presupuesto
f) No cumplir con las normas técnico pedagógicas
g) Otra causa administrativa

En estos casos, la clave se conserva y no podrá ser utilizada por ningún otro CT.

Reapertura al CCT

Este concepto se utiliza para los CT que después de clausurados vuelven a reanudar sus actividades. Mediante este proceso se le asigna la clave que tenía originalmente el CT. Es necesario verificar si sus atributos no sufrieron modificaciones ya que de ser así se deberá actualizar (cambios).

Procedimiento de validación y codificación de movimientos

En este capítulo se describen los procedimientos que debe realizar el Departamento de Estadística para revisar y corregir los movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo reportados en la forma CCT-NM, así como, la asignación de códigos a los conceptos que aparecen con áreas sombreadas en dicha forma.

Criterios para la asignación de claves de centro de trabajo

Antes de describir los procedimientos de validación, es importante conocer algunos criterios relevantes para determinar y clasificar un CT al que se le debe asignar una clave para su registro en el catálogo.

- La clave ADG (autoridad educativa en los estados) con dependencia normativa NE (gobierno del estado) se asigna por:

Dirección General
Dirección de Educación Física
Dirección de Planeación Educativa
Dirección o Subdirección de Servicios Administrativos
Dirección o Subdirección de Educación Básica

Dirección o Subdirección de Educación Terminal

Servicio de Cómputo

Departamento de Área.

- La clave ADG (Departamento de Servicios Regionales) con dependencia normativa DG (autoridad educativa en el estado) se asigna por cada Departamento de Servicios Regionales que exista en la entidad.
- La clave AGS (personal comisionado al SNTE) con dependencia normativa DG (autoridad educativa en el estado) se asigna por cada zona económica que exista en la entidad.
- La clave FGS (personal homologado comisionado al SNTE) con dependencia normativa DG (autoridad educativa en el estado) se asigna por cada zona económica que exista en la entidad.
- A las extensiones de los centros de bachillerato tecnológico agropecuario, los centros de capacitación o de cualquier servicio que no se consideran como planteles de nueva creación y funcionan mientras los planteles tengan el personal necesario para atenderlas, no se les asignará clave de centros de trabajo.
- Para las claves SBC (preparatoria por cooperación), PBH (bachillerato general con área pedagógica) con dependencia normativa MS (Dirección General del Bachillerato), el número progresivo de la clave de centro de trabajo se asigna de la manera siguiente:

El primer dígito del número progresivo determina el sostenimiento del plantel, y se clasifica de la siguiente manera:

a) Si el CT es federal (DBH) el dígito es 1.
b) Si el CT es una asociación civil (SBC y SBP), la clave es 2.
c) Si el CT es particular (PBH o PBP), el dígito es 3.

Los tres últimos números de la clave de centro de trabajo proporcionan el número económico del plantel. Este número es asignado por la Dirección General del

Bachillerato.

- En los niveles de preescolar y primaria se debe considerar lo siguiente:
- Para las escuelas federales transferidas o federales se asigna una clave por turno.
- Para las escuelas no federales se asigna una clave por director.
- Para los centros de trabajo docentes, con clasificador D, E, N, P, S y U que correspondan a niveles postprimaria, se considera lo siguiente:

Si en un inmueble existen escuelas de diferente nivel educativo, administradas por un mismo director o diferente, se asigna una clave por director.

- Los centros de trabajo bolsa ZJN (personal de preescolar por reubicar), ZPR (personal de primaria por reubicar), ZES (personal de secundaria general por reubicar), ZTV (personal de telesecundaria por reubicar), ZST (personal de secundaria técnica por reubicar), ZCC (personal de preescolar indígena por reubicar), ZPB (personal de primaria indígena por reubicar), se asignan por cada zona económica que exista en la entidad.

Criterios generales

- Turno. Este concepto se utiliza para todos los establecimientos del Sistema Educativo Nacional. Las claves para este campo son:

100 Matutino	120 Matutino y vespertino
200 Vespertino	130 Matutino y nocturno
300 Nocturno	123 Matutino, vespertino y nocturno
400 Discontinuo	124 Matutino, vespertino y discontinuo
500 Mixto	230 Vespertino y nocturno

- Dependencias

• Para las dependencias normativas NP (normatividad propia) y UN (normatividad autónoma), la dependencia administrativa debe ser 7 ó 9.

- Para la dependencia normativa NE (gobierno del estado), las dependencias administrativas pueden ser 1, 6, 7 ó 9.
- Para las dependencias normativas AH, AL ND, PN y UP, la dependencia administrativa debe ser 4 y el sostenimiento 16.
- Para las dependencias normativas CD, CE, CS, IA, IP, NT, PT, y PV LA, dependencia administrativa debe ser 5 y el sostenimiento 15.
- Para los CT con clasificador E e identificador IC, TC, UT, o CB, la dependencia administrativa debe ser 7 y el sostenimiento 15.

- Servicio

  El servicio es obligatorio para todos los establecimientos.

- Para los centros de trabajo docentes con clasificadores E, K, N, P, S y U, la descripción del servicio es la misma del centro de trabajo docente federal (clasificador D).
- Para los centros de trabajo bolsa (clasificador Z), la descripción del servicio es la misma del centro de trabajo administrativo (clasificador A).
- Para la descripción de los servicios véase el archivo de Criterios del Catálogo de Centros de trabajo.

- Zona escolar. Este campo es obligatorio para los centros de trabajo de educación preescolar y primaria general e indígena.

  Para los demás centros de trabajo del Sistema Educativo Nacional la zona escolar puede o no asignarse.

- Tipo de incorporación

  La incorporación es exclusiva para el los centros de trabajo docentes particulares (clasificador P).

- Los tipos de incorporación 5, 8 ó 9 no requieren de número y fecha del oficio de incorporación.
- Para las escuelas particulares incorporadas al gobierno del estado

(dependencia normativa NE) el tipo de incorporación puede ser 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 ó 9, requiere el número y fecha del oficio de incorporación. Cabe señalar que los tipos de incorporación 1, 3, 4, ó 5 corresponden a las escuelas particulares que antes del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y Normal fueron autorizados por la SEP.

- El tipo de incorporación 7 requiere de número y fecha del oficio de incorporación y es exclusiva para las escuelas particulares incorporadas a una institución autónoma (dependencia normativa UN).
- Para los tipos de incorporación 1, 3 ó 4 la dependencia normativa debe ser diferente de la autónoma (Un) o la propia (NP).

Relación de documentos de apoyo

Para revisar y codificar las solicitudes de movimientos al CCT, se utiliza la documentación siguiente:

Forma CCT-NM. Notificación de movimientos al CCT (véase anexo 1).

Oficio de la solicitud de cambios de atributos al CCT.

Tabla de claves para entidades federativas

Tabla de claves para turnos

Archivo de Criterios.

CCt-1 Listado de centros de trabajo por municipio, localidad y clave de centro de trabajo.

CCT-2 Listado de centros de trabajo progresivo por la clave del centro de trabajo.

CCT-7 Información general del centro de trabajo progresivo por la clave del centro de trabajo.

CIT-1 Catálogo de municipios y localidades progresivo por la clave del municipio y de la localidad.

CIT-2 Catálogo de Integración Territorial alfabético por el nombre del municipio y

de la localidad.

Directorio de Códigos Postales.

Procedimiento de validación y codificación de movimientos

En este capítulo se describen los procedimientos que debe realizar el Departamento de Estadística para revisar y corregir los movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo reportados en la forma CCT-NM, así como, la asignación de códigos a los conceptos que aparecen con áreas sombreadas en dicha forma.

Criterios para la asignación de claves de centro de trabajo

Antes de describir los procedimientos de validación, es importante conocer algunos criterios relevantes para determinar y clasificar un CT al que se le debe asignar una clave para su registro en el catálogo.

- La clave ADG (autoridad educativa en los estados) con dependencia normativa NE (gobierno del estado) se asigna por:

  Dirección General
  Dirección de Educación Física
  Dirección de Planeación Educativa
  Dirección o Subdirección de Servicios Administrativos
  Dirección o Subdirección de Educación Básica
  Dirección o Subdirección de Educación Terminal
  Servicio de Cómputo
  Departamento de Área.

- La clave ADG (Departamento de Servicios Regionales) con dependencia normativa DG (autoridad educativa en el estado) se asigna por cada Departamento de Servicios Regionales que exista en la entidad.
- La clave AGS (personal comisionado al SNTE) con dependencia normativa

DG (autoridad educativa en el estado) se asigna por cada zona económica que exista en la entidad.

- La clave FGS (personal homologado comisionado al SNTE) con dependencia normativa DG (autoridad educativa en el estado) se asigna por cada zona económica que exista en la entidad.
- A las extensiones de los centros de bachillerato tecnológico agropecuario, los centros de capacitación o de cualquier servicio que no se consideran como planteles de nueva creación y funcionan mientras los planteles tengan el personal necesario para atenderlas, no se les asignará clave de centros de trabajo.
- Para las claves SBC (preparatoria por cooperación), PBH (bachillerato general con área pedagógica) con dependencia normativa MS (Dirección General del Bachillerato), el número progresivo de la clave de centro de trabajo se asigna de la manera siguiente:

El primer dígito del número progresivo determina el sostenimiento del plantel, y se clasifica de la siguiente manera:

d) Si el CT es federal (DBH) el dígito es 1.
e) Si el CT es una asociación civil (SBC y SBP), la clave es 2.
f) Si el CT es particular (PBH o PBP), el dígito es 3.

Los tres últimos números de la clave de centro de trabajo proporcionan el número económico del plantel. Este número es asignado por la Dirección General del Bachillerato.

- En los niveles de preescolar y primaria se debe considerar lo siguiente:
- Para las escuelas federales transferidas o federales se asigna una clave por turno.
- Para las escuelas no federales se asigna una clave por director.
- Para los centros de trabajo docentes, con clasificador D, E, N, P, S y U que

correspondan a niveles postprimaria, se considera lo siguiente:

Si en un inmueble existen escuelas de diferente nivel educativo, administradas por un mismo director o diferente, se asigna una clave por director.

- Los centros de trabajo bolsa ZJN (personal de preescolar por reubicar), ZPR (personal de primaria por reubicar), ZES (personal de secundaria general por reubicar), ZTV (personal de telesecundaria por reubicar), ZST (personal de secundaria técnica por reubicar), ZCC (personal de preescolar indígena por reubicar), ZPB (personal de primaria indígena por reubicar), se asignan por cada zona económica que exista en la entidad.

Criterios generales

- Turno. Este concepto se utiliza para todos los establecimientos del Sistema Educativo Nacional. Las claves para este campo son:

100 Matutino	120 Matutino y vespertino
200 Vespertino	130 Matutino y nocturno
300 Nocturno	123 Matutino, vespertino y nocturno
400 Discontinuo	124 Matutino, vespertino y discontinuo
500 Mixto	230 Vespertino y nocturno

- Dependencias
  - Para las dependencias normativas NP (normatividad propia) y UN (normatividad autónoma), la dependencia administrativa debe ser 7 ó 9.
  - Para la dependencia normativa NE (gobierno del estado), las dependencias administrativas pueden ser 1, 6, 7 ó 9.
  - Para las dependencias normativas AH, AL ND, PN y UP, la dependencia administrativa debe ser 4 y el sostenimiento 16.
  - Para las dependencias normativas CD, CE, CS, IA, IP, NT, PT, y PV

LA, dependencia administrativa debe ser 5 y el sostenimiento 15.

- Para los CT con clasificador E e identificador IC, TC, UT, o CB, la dependencia administrativa debe ser 7 y el sostenimiento 15.

- Servicio

El servicio es obligatorio para todos los establecimientos.

- Para los centros de trabajo docentes con clasificadores E, K, N, P, S y U, la descripción del servicio es la misma del centro de trabajo docente federal (clasificador D).
- Para los centros de trabajo bolsa (clasificador Z), la descripción del servicio es la misma del centro de trabajo administrativo (clasificador A).
- Para la descripción de los servicios véase el archivo de Criterios del Catálogo de Centros de trabajo.

- Zona escolar. Este campo es obligatorio para los centros de trabajo de educación preescolar y primaria general e indígena.

Para los demás centros de trabajo del Sistema Educativo Nacional la zona escolar puede o no asignarse.

- Tipo de incorporación

La incorporación es exclusiva para el los centros de trabajo docentes particulares (clasificador P).

- Los tipos de incorporación 5, 8 ó 9 no requieren de número y fecha del oficio de incorporación.
- Para las escuelas particulares incorporadas al gobierno del estado (dependencia normativa NE) el tipo de incorporación puede ser 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 ó 9, requiere el número y fecha del oficio de incorporación. Cabe señalar que los tipos de incorporación 1, 3, 4, ó 5 corresponden a las escuelas particulares que antes del Acuerdo

Nacional para la Modernización de la Educación Básica y Normal fueron autorizados por la SEP.

- El tipo de incorporación 7 requiere de número y fecha del oficio de incorporación y es exclusiva para las escuelas particulares incorporadas a una institución autónoma (dependencia normativa UN).
- Para los tipos de incorporación 1, 3 ó 4 la dependencia normativa debe ser diferente de la autónoma (Un) o la propia (NP).

4.5.1. Relación de documentos de apoyo

Para revisar y codificar las solicitudes de movimientos al CCT, se utiliza la documentación siguiente:

Forma CCT-NM. Notificación de movimientos al CCT (véase anexo 1).
Oficio de la solicitud de cambios de atributos al CCT.
Tabla de claves para entidades federativas
Tabla de claves para turnos
Archivo de Criterios.
CCt-1 Listado de centros de trabajo por municipio, localidad y clave de centro de trabajo.
CCT-2 Listado de centros de trabajo progresivo por la clave del centro de trabajo.
CCT-7 Información general del centro de trabajo progresivo por la clave del centro de trabajo.
CIT-1 Catálogo de municipios y localidades progresivo por la clave del municipio y de la localidad.
CIT-2 Catálogo de Integración Territorial alfabético por el nombre del municipio y de la localidad.
Directorio de Códigos Postales.

Procedimiento de validación y codificación de movimientos

En este capítulo se describen los procedimientos que debe realizar el Departamento de Estadística para revisar y corregir los movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo reportados en la forma CCT-NM, así como, la asignación de códigos a los conceptos que aparecen con áreas sombreadas en dicha forma.

Criterios para la asignación de claves de centro de trabajo

Antes de describir los procedimientos de validación, es importante conocer algunos criterios relevantes para determinar y clasificar un CT al que se le debe asignar una clave para su registro en el catálogo.

- La clave ADG (autoridad educativa en los estados) con dependencia normativa NE (gobierno del estado) se asigna por:

  Dirección General
  Dirección de Educación Física
  Dirección de Planeación Educativa
  Dirección o Subdirección de Servicios Administrativos
  Dirección o Subdirección de Educación Básica
  Dirección o Subdirección de Educación Terminal
  Servicio de Cómputo
  Departamento de Área.

- La clave ADG (Departamento de Servicios Regionales) con dependencia normativa DG (autoridad educativa en el estado) se asigna por cada Departamento de Servicios Regionales que exista en la entidad.
- La clave AGS (personal comisionado al SNTE) con dependencia normativa DG (autoridad educativa en el estado) se asigna por cada zona económica que exista en la entidad.

- La clave FGS (personal homologado comisionado al SNTE) con dependencia normativa DG (autoridad educativa en el estado) se asigna por cada zona económica que exista en la entidad.
- A las extensiones de los centros de bachillerato tecnológico agropecuario, los centros de capacitación o de cualquier servicio que no se consideran como planteles de nueva creación y funcionan mientras los planteles tengan el personal necesario para atenderlas, no se les asignará clave de centros de trabajo.
- Para las claves SBC (preparatoria por cooperación), PBH (bachillerato general con área pedagógica) con dependencia normativa MS (Dirección General del Bachillerato), el número progresivo de la clave de centro de trabajo se asigna de la manera siguiente:

El primer dígito del número progresivo determina el sostenimiento del plantel, y se clasifica de la siguiente manera:

g) Si el CT es federal (DBH) el dígito es 1.
h) Si el CT es una asociación civil (SBC y SBP), la clave es 2.
i) Si el CT es particular (PBH o PBP), el dígito es 3.

Los tres últimos números de la clave de centro de trabajo proporcionan el número económico del plantel. Este número es asignado por la Dirección General del Bachillerato.

- En los niveles de preescolar y primaria se debe considerar lo siguiente:
- Para las escuelas federales transferidas o federales se asigna una clave por turno.
- Para las escuelas no federales se asigna una clave por director.
- Para los centros de trabajo docentes, con clasificador D, E, N, P, S y U que correspondan a niveles postprimaria, se considera lo siguiente:

  Si en un inmueble existen escuelas de diferente nivel educativo,

administradas por un mismo director o diferente, se asigna una clave por director.

- Los centros de trabajo bolsa ZJN (personal de preescolar por reubicar), ZPR (personal de primaria por reubicar), ZES (personal de secundaria general por reubicar), ZTV (personal de telesecundaria por reubicar), ZST (personal de secundaria técnica por reubicar), ZCC (personal de preescolar indígena por reubicar), ZPB (personal de primaria indígena por reubicar), se asignan por cada zona económica que exista en la entidad.

Criterios generales

- Turno. Este concepto se utiliza para todos los establecimientos del Sistema Educativo Nacional. Las claves para este campo son:

100 Matutino	120 Matutino y vespertino
200 Vespertino	130 Matutino y nocturno
300 Nocturno	123 Matutino, vespertino y nocturno
400 Discontinuo	124 Matutino, vespertino y discontinuo
500 Mixto	230 Vespertino y nocturno

- Dependencias
  - Para las dependencias normativas NP (normatividad propia) y UN (normatividad autónoma), la dependencia administrativa debe ser 7 ó 9.
  - Para la dependencia normativa NE (gobierno del estado), las dependencias administrativas pueden ser 1, 6, 7 ó 9.
  - Para las dependencias normativas AH, AL ND, PN y UP, la dependencia administrativa debe ser 4 y el sostenimiento 16.
  - Para las dependencias normativas CD, CE, CS, IA, IP, NT, PT, y PV LA, dependencia administrativa debe ser 5 y el sostenimiento 15.
  - Para los CT con clasificador E e identificador IC, TC, UT, o CB, la

dependencia administrativa debe ser 7 y el sostenimiento 15.

- Servicio

El servicio es obligatorio para todos los establecimientos.

- Para los centros de trabajo docentes con clasificadores E, K, N, P, S y U, la descripción del servicio es la misma del centro de trabajo docente federal (clasificador D).
- Para los centros de trabajo bolsa (clasificador Z), la descripción del servicio es la misma del centro de trabajo administrativo (clasificador A).
- Para la descripción de los servicios véase el archivo de Criterios del Catálogo de Centros de trabajo.

- Zona escolar. Este campo es obligatorio para los centros de trabajo de educación preescolar y primaria general e indígena.

  Para los demás centros de trabajo del Sistema Educativo Nacional la zona escolar puede o no asignarse.

- Tipo de incorporación

  La incorporación es exclusiva para el los centros de trabajo docentes particulares (clasificador P).

- Los tipos de incorporación 5, 8 ó 9 no requieren de número y fecha del oficio de incorporación.
- Para las escuelas particulares incorporadas al gobierno del estado (dependencia normativa NE) el tipo de incorporación puede ser 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 ó 9, requiere el número y fecha del oficio de incorporación. Cabe señalar que los tipos de incorporación 1, 3, 4, ó 5 corresponden a las escuelas particulares que antes del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y Normal fueron autorizados por la SEP.

- El tipo de incorporación 7 requiere de número y fecha del oficio de incorporación y es exclusiva para las escuelas particulares incorporadas a una institución autónoma (dependencia normativa UN).
- Para los tipos de incorporación 1, 3 ó 4 la dependencia normativa debe ser diferente de la autónoma (Un) o la propia (NP).

Relación de documentos de apoyo

Para revisar y codificar las solicitudes de movimientos al CCT, se utiliza la documentación siguiente:

Forma CCT-NM. Notificación de movimientos al CCT (véase anexo 1).
Oficio de la solicitud de cambios de atributos al CCT.
Tabla de claves para entidades federativas
Tabla de claves para turnos
Archivo de Criterios.
CCt-1 Listado de centros de trabajo por municipio, localidad y clave de centro de trabajo.
CCT-2 Listado de centros de trabajo progresivo por la clave del centro de trabajo.
CCT-7 Información general del centro de trabajo progresivo por la clave del centro de trabajo.
CIT-1 Catálogo de municipios y localidades progresivo por la clave del municipio y de la localidad.
CIT-2 Catálogo de Integración Territorial alfabético por el nombre del municipio y de la localidad.
Directorio de Códigos Postales.

PROCEDIMIENTOS DE CODIFICACIÓN

Después de revisar el contenido de las forma CCT-NM y antes de registrarlas en el Catálogo de Centros de Trabajo, es necesario codificar los datos que incorporan al CCT mediante las claves correspondientes.

Los datos a los que se les proporcionan código en áreas sombreadas son:

- Turno
- Municipio
- Localidad
- Departamento de Servicios Regionales
- Área Geostadística Básica
- Centro de distribución de libros de texto gratuitos
- Dependencias administrativas y normativa
- Servicio
- Sostenimiento
- Clave de la institución de Educación Superior
- Motivo de la clausura

Además, si el movimiento solicitado corresponde a altas se asigna código a la clave de centro de trabajo.

A continuación se describen los procedimientos de codificación para cada uno de estos conceptos.

Codificación de la clave CT

Cuando se va a incorporar un centro de trabajo en el CCT, se debe generar una nueva clave con base en lo datos de identificación reportados en la forma CCT-NM. La asignación de la clave se da en dos partes: la primera mediante proceso manual y la segunda por cómputo.

Los códigos de la clave de centro de trabajo que se asignan en forma manual son la entidad federativa, clasificador, identificador y el número progresivo,. El elemento verificador se obtiene computacionalmente. Esto es:

Asignación de la clave a la entidad federativa

En las dos primeras posiciones de la clave se anota el código que le corresponde al estado.

Asignación del clasificador

De acuerdo con el servicio y el sostenimiento del CT, se le asigna la clave del clasificador que le corresponde según el archivo de Criterios tipo o (clasificadores), en la tercera posición de la clave de centro de trabajo.

Asignación del identificador

Con base en el clasificador que le corresponde y conforme al servicio y a la dependencia normativa, se le asigna la clave del identificador consultando el archivo de Criterios tipo 1 (identificadores), en la cuarta y quinta posición de la clave del CT.

Asignación del número progresivo

De acuerdo con el clasificador e identificador asignados, se busca en el CCT-2 el último número progresivo que aparece para esa combinación, para que con base en ese número se asigne el inmediato superior; verifique si no aparece en el listado por ser alta reciente. Este número se anota inmediatamente después del identificador (cuatro posiciones), o bien, el ingresar al módulo de altas del Sistema de Centros, éste lo puede asignar automáticamente.

Elemento verificador

Este campo se asigna automáticamente por la computadora.

Codificación de la clave de turno

Se asigna de acuerdo con el horario del centro de trabajo.

Codificación de las claves al municipio y la localidad

El nombre del municipio y de la localidad que aparecen en la forma CCT-NM se

buscan en el Catálogo de Integración Territorial progresivo por las claves del municipio (CIT-1) y alfabético por el nombre de la localidad (CIT-2), para identificar las claves que les corresponden.

La clave del municipio se representa con un número progresivo de tres dígitos y dentro de cada municipio se asigna en forma progresiva un numero de cuatro dígitos para identificar las localidades que lo conforman.

Todos los municipios deben aparecer en el Catálogo de Integración Territorial, aunque se puede presentar de manera excepcional la creación o reestructuración de éstos. En tal caso, dichos municipios sólo pueden ser actualizados por la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto.

Es posible que se detecten localidades que aún no están registradas en el Catálogo de Integración Territorial, en el caso se realiza una alta de localidad en dicho catálogo de acuerdo con el Manual de Procedimientos del Catálogo de Integración Territorial.
Es indispensable que antes de incorporar al CCT un centro de trabajo ubicado en una nueva localidad, se actualice primero el archivo del Catálogo de Integración Territorial, ya que de no ser así, el sistema rechazará automáticamente el alta del CT.

Codificación de la clave al Departamento de Servicios Regionales

Este concepto se asigna de acuerdo con la estructura adoptada por la entidad siempre y cuando ésta este dividida por Departamento de Servicios Regionales. Si no existe esta división omita este punto.

Codificación al Área Geostadística Básica

Este concepto se obtiene del Catálogo de AGEB del Marco Geostadístico por entidad federativa, municipio y localidad, 1990, o del Catálogo de Integración General de Localidades, 1995 del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e

Informática.

Codificación del Centro de Distribución de Libros de Texto Gratuitos

Se asigna únicamente a los centros de trabajo de educación preescolar, primaria, secundaria, especial y normal y de acuerdo con la estructura determinada en la entidad.

Codificación de claves de dependencias

De acuerdo con el clasificador e identificador asignados en la clave del CT y tomando como base el nombre de las dependencias anotadas en forma CCT-NM, se localiza en el archivo de Criterios tipo 1 y 2, la clave que le corresponde.

Codificación de la clave del servicio

La clave se obtiene del archivo de Criterios tipo 4 (servicios), y se asigna conforme al clasificador, identificador y dependencia normativa.

Codificación de la clave de sostenimiento

Este concepto se obtiene del archivo de Criterios tipo 3 (sostenimiento), y se asigna la clave conforme a los nombres de la dependencia administrativa, clasificador y sostenimiento que vienen anotados en la forma CCT-NM.

Codificación de la clave de institución

Este concepto es exclusivo para las escuelas o facultades de educación superior y se asigna de acuerdo con la clave de la institución rectora de la que dependen.

Motivo de clausura

Se asigna de acuerdo con la justificación que de el centro de trabajo al solicitar este tipo de movimiento.

Tipo de incorporación

La clave del tipo de incorporación se asigna únicamente a las escuelas particulares y dependerá de la institución que reconozca o valide los planes y programas de estudio de la escuela (véase archivo de Criterios, tipo 5).

PROCEDIMIENTOS PARA ACTUALIZAR EL ARCHIVO DEL CCT EN EL SISTEMA DE CENTROS DE TRABAJO

La parte del proceso de actualización es la incorporación física de los movimientos en el archivo del CCT.

Registro de movimientos

Después de que los datos contenido en las formas CCT-NM y los oficios de solicitud han sido revisados y codificados los campos, el contenido de la información se hace medio de una terminal conectada a la computadora. El registro de la información se hace directamente de la forma CCT-NM o del oficio de solicitud.

El procedimiento para el manejo de la terminal en los procesos de consulta, explotación o actualización del catálogo se hace según el Manual de Cómputo del Sistema de Centros de Trabajo.

Registro de altas

El orden en que se debe registrar la información es la siguiente:

Clave del CT
Nombre del CT
Turno
Domicilio
Entre calle y calle
Municipio
Localidad
Código postal

Teléfono

Fax

Zona escolar

Jefatura del Sector

Departamento de Servicios Regionales

Área Geostadística Básica

Centro de Distribución de Libros de Texto Gratuitos

Clave de las dependencias

Clave del servicio

Clave del sostenimiento

Clave de institución de educación superior

Fecha de fundación

Nombre del director del centro de trabajo

Clave del tipo de incorporación

Número y fecha de oficio de incorporación

Registro de bajas clausuras

Basta con registrar la clave del CT, y el motivo por el que se da de baja o clausura el centro de trabajo.

Registro de cambios

Se registra la clave de CT y los datos que se desean modificar.

Registro de reaperturas

Se captura la clave completa. Si los datos de identificación no cambiaron, basta con la clave, en ese caso contrario, se agregan los datos que hayan cambiado.

Validación automática

Al momento de capturar la información, se valida de manera automática cada uno de los datos registrados. En caso contrario, se agregan los datos que hayan cambiado.

Los rechazos pueden ser por diversos motivos:

- Clave del centro de trabajo duplicada
- Clave del centro de trabajo mal asignada
- Municipio o localidad que no aparecen en el Catálogo de Integración Territorial
- Códigos inexistentes
- Omisión de algún campo que es obligatorio en el registro.

Estos son algunos ejemplos de rechazo, pero el que sea debe ser investigado y corregido para la adecuada actualización. Para ello es necesario cotejar los códigos con el archivo de Criterios o consultar la sección de criterios par la asignación de claves de centros de trabajo o datos generales establecidos en este manual. En algunos casos es necesario recurrir a la misma fuente de información para validar algún dato.

Si existe dificultad para corregir algún movimiento, se sugiere notificar a la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto, debido a que se pueden presentar caso excepcionales respecto a los criterios generales de validación que se incorporaron al proceso automatizado del sistema de actualización. Si se dan estas circunstancias es necesario modificar centralmente las tablas de validación.

Actualización del archivo

Todos los movimientos que no tengan errores son aceptados por el sistema y cargados automáticamente el archivo del Catálogo de Centros de Trabajo.

EXPLOTACIÓN DEL ARCHIVO DEL CCT

Después de efectuar la captura de los movimientos solicitados a través de la forma CCT-NM y oficios de cambios de atributos generales, el CCT está en posibilidades de ser explotado de acuerdo con los listados siguientes:

CCT-1 Listado de centros de trabajo por municipio, localidad y clave del centro de trabajo.

CCT-2 Listado de centros de trabajo progresivo por la clave del centro de trabajo.

CCT-3 Listado de centros de trabajo por dependencias administrativas y normativa, municipio, y clave de centro de trabajo y sostenimiento.

CCT-4 Listado de centros de trabajo por jefatura de sector, zona escolar, municipio, localidad y clave del centro de trabajo.

CCT-5 Listado de centros de trabajo por zona escolar, municipio, localidad y clave del centro de trabajo.

CCT-6 Listado de centros de trabajo por Departamento de Servicios Regionales, municipio, localidad y clave de centro de trabajo.

CCT-7 Información general del centro de trabajo progresivo por la clave del centro de trabajo.

CCT-8 Listado de escuelas particulares clasificadas por tipo de incorporación, municipio, localidad y clave de centro de trabajo.

CCT-9 Reporte de movimientos de centros de trabajo.

PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR Y VALIDAR EL ARCHIVO CENTRAL

El departamento de Estadística de los SEPEN debe enviar a la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto, respaldo en medios magnéticos, del archivo actualizado del CCT de acuerdo con el calendario establecido.

Este archivo es analizado y en caso de existir algún error en la información, se solicita a la entidad la aclaración correspondiente. Si la información es correcta, se incorpora al archivo nacional del Catálogo de Centros de Trabajo.

IV. FORMAS Y GUÍAS DE LLENADO

FORMA CCT-NM

FOLIO 2003- 12202

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA | SEP

NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN EL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

INSTRUCCIONES GENERALES

Esta forma deberá ser llenada por el responsable del centro de trabajo, área educativa o administrativa, y se entregará en el Departamento de Estadística de la Dirección de Planeación Educativa dependiente del organismo responsable de la educación en el estado, que devolverá la copia como comprobante de la entrega. Si el movimiento procede, el solicitante recibirá notificación en un plazo no mayor de quince días hábiles.

No escriba en las áreas sombreadas.
Escriba con letra clara y de molde.
Para mayor seguridad en el llenado, lea las instrucciones del reverso.

I. FECHA

SOLICITUD _____ _____ _____

ACTUALIZACIÓN _____ _____ _____

AÑO MES DÍA

II. TIPO DE MOVIMIENTO

Marque con una X el cuadro que corresponda

ALTA ☐ REAPERTURA ☐

CAMBIOS ☐ BAJA ☐

CLAUSURA ☐

III. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

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

CLAVE DEL CT ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ TURNO(S) _____

NOMBRE DEL CT _____

DOMICILIO _____

ENTRE QUÉ CALLE _____

Y QUÉ CALLE _____

MUNICIPIO _____

LOCALIDAD _____

COLONIA _____

C. P. _____ TELÉFONO _____ EXT. _____ FAX _____ EXT. _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

PÁGINA WEB _____

ZONA ESCOLAR _____ SUPERVISIÓN ESCOLAR DE EDUCACIÓN FÍSICA _____ JEFATURA DE SECTOR _____ DEPARTAMENTO DE SERVICIOS REGIONALES

ALMACÉN DE LIBROS DE TEXTO CLAVE DE LA INSTITUCIÓN

DEPENDENCIAS _____

SERVICIO _____

SOSTENIMIENTO _____

FECHA DE FUNDACIÓN _____ _____ _____ AÑO MES DÍA

MOTIVO DE LA: CLAUSURA* _____ BAJA* _____

*ESPECIFIQUE LA CLAVE DE CT A LA CUAL SE LE ASIGNÓ EL RECURSO _____

NOMBRE DEL DIRECTOR _____

IV. INCORPORACIÓN (Exclusivo para escuelas particulares. Consulte el reverso.)

TIPO _____ NÚMERO Y FECHA DE OFICIO DE INCORPORACIÓN _____ _____ _____ _____

NÚMERO AÑO MES DÍA

V. DATOS BÁSICOS DEL INMUEBLE (Escriba una X en el lugar correspondiente.)

1. ¿Se construyó el inmueble para uso educativo? Sí _____ No _____ 2. ¿El inmueble es de nueva creación? Sí _____ No _____

3. El inmueble es: Propio _____ Prestado _____ Rentado _____ 4. ¿La escuela comparte el inmueble con otras escuelas? Sí* _____ No _____

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

_____ _____ _____ _____

_____ _____ _____ _____

VI. OBSERVACIONES: _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA FORMA CTT-NM

OBJETIVO: [illegible] el instrumento por medio del cual se [illegible] los movimientos de alta, baja y cambio de atributos de una localidad en el Catálogo de Integración Territorial (CTT).

CATÁLOGO [illegible] INTEGRACIÓN TERRITORIAL. [illegible] el directorio de las entid[illegible] municipios y localidades urbanas y rurales del territorio n[illegible] con sus características básicas de ubicación geográfica, s[illegible] que proporciona y situación política.

NORMAS:

- El Departa[illegible] de Estadística del organismo responsable de la educación en [illegible] estado es el [illegible] de actualizar, explotar y difundir el Catálogo de Integración Territorial.
- Para la actu[illegible]ación del CTT el Departamento de Estadística del organismo [illegible] responsable de la educación en el estado, deberá coordinarse [illegible] los presidentes municipales, el director de la gaceta o[illegible] del estado, representantes del Gobierno del Estado [illegible] autoridades estatales del Instituto Nacional de Estadística [illegible] Geografía e Informática (INEGI).

RESPONSA[illegible] DEL LLENADO DE LA FORMA

Presidentes m[illegible] locales, directores de las gacetas oficiales del Estado, representante [illegible] gobierno del Estado o autoridad estatal del INEGI.

INSTRUCC[illegible]

III. TIPO DE [illegible]VIMIENTO

Los movimie[illegible] para actualizar el catálogo son los siguientes:

ALTA. Se re[illegible] registro de una localidad que nunca había estado incorporada a[illegible] catálogo de Integración Territorial. En este caso se deberán anota[illegible] todos los datos solicitados en la forma.

CAMBIO DE [illegible]RIBUTOS GENERALES. Se reporta el cambio efectuado en [illegible] uno de los atributos generales pertenecientes a la localidad. Un[illegible]ente se anotará el nombre de la entidad, municipio, localidad y el [illegible] dato(s) que se haya(n) modificado.

BAJA. Medi[illegible] este movimiento se borra del CTT el registro de una localidad. An[illegible] mecánicamente el nombre de la entidad, municipio y localidad. En [illegible] acciones, indique el motivo de la baja.

IV. DATOS I[illegible] IDENTIFICACIÓN DE LA LOCALIDAD

ENTIDAD. [illegible] el nombre de la entidad federativa a la que pertenece la [illegible]ad.

MUNICIPIO. [illegible] el nombre del municipio del cual depende la localidad.

LOCALIDAD. Especifique el nombre completo de la localidad. Si la localidad está reconocida por un nombre oficial y además, se le conoce con el nombre regional, anote ambos.

COLONIA. Si la localidad está dividida en colonias, anótese este concepto.

CATEGORÍA POLÍTICA. Escriba el rango administrativo de la localidad autorizado por la Ley Municipal. Por ejemplo: ciudad, pueblo, villa, rancho, ranchería, hacienda, ejido, campo, etcétera.

SUPERFICIE. Anote en kilómetros cuadrados, la extensión territorial delimitada geográfica y políticamente por el Gobierno del Estado.

HABITANTES. Escriba el total de hombres y mujeres residentes en la localidad.

CATEGORÍA DE POBLACIÓN. Considere una localidad urbana si tiene 2 500 o más habitantes y localidad rural si es menor de 2 500 habitantes.

ZONA DE BAJO DESARROLLO. Considere una localidad de zona de bajo desarrollo si carece de los servicios de agua, drenaje y electricidad.

CÓDIGO POSTAL. Anote el código postal que le corresponde a la localidad según el Directorio de Códigos Postales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS REGIONALES. Este concepto se utiliza para registrar los casos en que un centro de trabajo está subordinado, además de a una zona escolar, a una administración intermedia entre la zona escolar y el organismo responsable de la educación en el estado. **No llene este apartado.**

LENGUA INDÍGENA PREDOMINANTE. Especifique el nombre de la lengua indígena predominante que se habla en la localidad.

V. SERVICIOS DE LA LOCALIDAD

TRANSPORTE. Considere los conceptos siguientes:

Semovente: caballo, burro y mula.

Vehículos: autobús, camión, camioneta, carreta, automóvil, avión, avioneta, lancha, etcétera.

VI. CROQUIS DE LA LOCALIDAD

Elabore un croquis que permita ubicar la localidad con relación a la cabecera municipal y a las localidades cercanas.

VII. OBSERVACIONES

Anote cualquier información que complemente el movimiento que se efectuará.

DISPOSICIONES DE LA LEY DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA

ARTÍCULO [illegible] [illegible] considerados los informantes de los sistemas nacionales:

I. Las p[illegible] y moral[illegible] que se[illegible] solicitados datos estadísticos y [illegible] gráficos por las autoridades competentes.

II. Los funcio[illegible]arios 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 [illegible]: [illegible] informantes se tratan obligados a proporcionar con veracidad y [illegible] oportunidad los datos e informes que les soliciten las autoridades [illegible] para fines estadísticos, censales y geográficos, así como a prestar el [illegible] cooperación que requieran las mismas.

ARTÍCULO [illegible]: [illegible] cometen infracciones a lo dispuesto por esta Ley quienes [illegible] siguientes informantes:

I. Se niegen [illegible] proporcionar datos o informes o a exhibir documentos cuando les sean requeridos dentro del plazo que se les hubiese señalado.

II. Suministren datos falsos o insuficientes o incompletos.

III. Obstaculicen o [illegible] los actos de los estableciendo por esta Ley o no proporcionen la información que para éstos se requiera; y

VI. Contravengan en cualquier otra forma sus disposiciones.

ARTÍCULO [illegible]: 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 cinco 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 de Hacienda 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.

FOLIO 2005- 12202

NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN EL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO

INSTRUCCIONES GENERALES

Para llenar

Escriba con letra clara y de molde.

Para mayor seguridad en el llenado, lea las instrucciones del reverso.

I. FECHA

SOLICITUD

ACTUALIZACIÓN AÑO MES DÍA

II. TIPO DE MOVIMIENTO

ALTA

CAMBIO

CLAUSURA

REACTIVACIÓN

BAJA

III. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

CLAVE DEL CT

TURNO

NOMBRE DEL CT

DOMICILIO

ENTRE LAS CALLE

Y QUE CALLE

MUNICIPIO

LOCALIDAD

COLONIA

C. P. TELÉFONO EXT. FAX EFT

CORREO ELECTRÓNICO

PÁGINA WEB

ZONA ESCOLAR

SUPERVISIÓN ESCOLAR DE EDUCACIÓN FÍSICA

JEFATURA DE SECTOR

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS REGIONALES

ALMACÉN DE LIBROS DE TEXTO

CLAVE DE LA INSTITUCIÓN

DEPENDENCIAS

SERVICIO

SOSTENIMIENTO

FECHA DE FUNDACIÓN AÑO MES DÍA

MOTIVO DE LA CLAUSURA*

BAJA*

*ESPECIFIQUE LA CLAVE DEL CT A LA CUAL SE LE ASIGNÓ EL RECURSO

NOMBRE DEL DIRECTOR

IV. INCORPORACIÓN (Exclusivo para escuelas particulares. Consulte el instructivo.)

TIPO

NÚMERO Y FECHA DE OFICIO DE INCORPORACIÓN

NÚMERO AÑO MES DÍA

V. DATOS BÁSICOS DEL INMUEBLE (Escriba una X en el lugar correspondiente.)

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

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

3. El inmueble es: Propio Prestado Rentado

4. ¿La escuela comparte el inmueble con otra escuela? Sí No

*Especifique hasta cuatro niveles educativos de trabajo que laboran(n) en el inmueble

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 anote 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 solo 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 anote la clave del CT, municipio, localidad y, en la sección de observaciones, escriba la causa por la que procedió la clausura, entre estas:

1. Falta de alumnos
2. Falta de personal
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

Si el motivo de la clausura es la falta de alumnos, especifique la(s) clave(s) del centro o centros de trabajo en donde se asignó al personal docente; si fue por sustitución del servicio, especifique la clave del centro de trabajo en la que se atiende a esa población. La clausura por compactación de clave de CT, se utilizará cuando en 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 innecesario ya que sólo debe asignársele una clave de CT con la combinación de turnos correspondiente.

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

BAJA. Mediante este movimiento se borra del CCT el registro de un centro de trabajo, cuando no corresponda a un servicio docente. Las principales razones por las que se puede solicitar una baja son:

1. Clave mal asignada
2. Clave duplicada
3. Centro de trabajo que dejó de funcionar permanentemente.

III. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO. Solo se anota en la solicitud de movimientos de cambio, clausura, apertura o baja.

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).

Matutino	De 07:00 a 16:00
Matutino-vespertino	De 07:00 a 13:00 y de 14:00 a 22:00
Matutino-nocturno	De 07:00 a 13:00 y de 17:00 a 22:00
Vespertino-nocturno	De 14:00 a 22:00 y de 17:00 a 22:00
Matutino-vespertino-nocturno	De 07:00 a 13:00, 14:30 a 22:00 y de 17:00 a 22:00

DOMICILIO. Anote el lugar específico 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.

MUNICIPIO, LOCALIDAD Y COLONIA. Precise el nombre del municipio, de la localidad y de la colonia donde está ubicado el centro de trabajo.

DEPENDENCIAS. Determinan las características normativas y administrativas de un centro de trabajo; bajo las condiciones siguientes:

a) Dependencia administrativa. Anote el organismo responsable de administrar los recursos presupuestarios del centro de trabajo.
b) Dependencia normativa. Escriba la unidad responsable encargada de normar y supervisar el centro de trabajo.

SERVICIO. Anote 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.

IV. INCORPORACIÓN

Especifique la dependencia o institución que autorizó o reconoció la validez de los estudios que imparte el centro de trabajo particular, de acuerdo con la tabla siguiente.

INCORPORACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	Autorización de SEP
2	Autorización del estado
3	Artículo 123
4	Reconocimiento de SEP
5	Trámite de reconocimiento ante SEP
6	Reconocimiento del estado
7	Reconocimiento autónomo
8	No incorporada
9	Sin autorización, reconocimiento o registro

Además, anote el número y fecha del oficio de incorporación.

VI. OBSERVACIONES

Anote cualquier información que complemente el movimiento que se efectuará.

VIII. AUTORIZACIÓN

Si el centro de trabajo es de los transferidos por el gobierno federal al gobierno estatal, la solicitud del movimiento debe tener el visto bueno del Director de Educación Educativa y del Departamento de Programación y Presupuesto del Organismo responsable de la educación en el estado.

DISPOSICIONES DE LA LEY DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA

ARTÍCULO 39.- Serán considerados informantes de los sistemas nacionales:

I. Las personas físicas y morales a quienes se les sean solicitados datos estadísticos y geográficos por la autoridad competente.

III. 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 y informes que les soliciten las autoridades competentes para los 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 fuera 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 uno 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 (INEGI) tomará en cuenta la importancia de la infracción, las condiciones del infractor y la conveniencia de evitar prácticas tendentes a contravenir las disposiciones de esta Ley.

FORMA 155

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO | SHCP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA | SEP

INEGI

APERCIBIMIENTO DE SANCIÓN

NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO	CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO
DOMICILIO	DEPENDENCIA NORMATIVA
LOCALIDAD (COLONIA)	SOSTENIMIENTO
MUNICIPIO (DELEGACION)	SERVICIO
ENTIDAD FEDERATIVA	ZONA ESCOLAR TURNO FOLIO

IMPORTANTE:
EL PRESENTE APERCIBIMIENTO VA DIRIGIDO AL DIRECTOR DE LA ESCUELA. DE NO PROPORCIONAR EL CUESTIONARIO QUE ADEUDA, EN LA FECHA INDICADA, SE LE APLICARÁN LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES DE ACUERDO CON LA LEY DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA (ARTS. 36, 42, 48 Y 51), TRANSCRITOS AL REVERSO. EL MONTO DE LA SANCIÓN APLICABLE NO SERÁ MENOR QUE $

FECHA LÍMITE PARA ENTREGAR EL CUESTIONARIO AÑO MES DÍA

CUESTIONARIO QUE ADEUDA DEL PERIODO ESCOLAR

DEBE REMITIRSE EL CUESTIONARIO A:

ATENTAMENTE

MÉXICO, D. F., A _____ DE _____ DE 20 _____

EL DIRECTOR DE PLANEACIÓN

C. DIRECTOR DE LA ESCUELA

LITHO FORMAS TEL.: 53-21-15-00 739232 JUL/2002 1112 4179 1-18-27 PC

FORMA CIE

SEP

INEGI

INMUEBLES ESCOLARES

AÑO DE APLICACIÓN:

IMPORTANTE:
DESDOBLE EL CUESTIONARIO ANTES DE CONTESTARLO.

SI LOS DATOS QUE APARECEN IMPRESOS NO SON CORRECTOS, CORRIJA EN LA CUADRÍCULA DESTINADA PARA ESTE FIN.

NOMBRE DEL CENTRO

ENTIDAD FEDERATIVA

DOMICILIO

DEPENDENCIA NORMATIVA

LOCALIDAD O COLONIA

SOSTENIMIENTO

MUNICIPIO O DELEGACIÓN

SERVICIO

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Este cuestionario debe ser contestado por el Director o responsable de la escuela.
2. Antes de contestarlo consulte el glosario que aparece al reverso.
3. Al terminar de contestar el cuestionario, verifique que no falte algún dato y que las sumas sean correctas; debe entregarlo o enviarlo a la persona que se lo hizo llegar. Conserve la última copia para su archivo

NOTA: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público aplicará las sanciones que establece la Ley de Información Estadística y Geográfica si la contestación es incorrecta, incompleta o se envía después de

CLAVE DE INMUEBLE | CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO | TURNO | TELÉFONO | ZONA ESCOLAR | FAX | CÓDIGO POSTAL

I. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL INMUEBLE

Si una escuela no tiene inmueble y funciona en: 1. Enramada 2. Palapa, 3. Tinglado, o 4. Similar, anote el número que corresponda y no llene el cuestionario.

1. ¿Se construyó el inmueble para uso educativo? Marque con una X.
SI ___ NO ___

2. En caso de que la respuesta de la pregunta anterior haya sido NO, marque con una X el tipo de inmueble que es:
CASA HABITACIÓN
EDIFICIO DE DEPTOS
LOCAL COMERCIAL
CASA DE LA CULTURA
ANEXO DE DELEGACIÓN
* OTROS
* ESPECIFIQUE

3. Marque con una X los niveles educativos que se imparten en el inmueble
INICIAL
ESPECIAL
PREESCOLAR
PRIMARIA
SECUNDARIA
CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO
BACHILLERATO
PROFESIONAL TÉCNICO
NORMAL
SUPERIOR

4. El inmueble es: Marque con una X.
PROPIO ___ PRESTADO ___ RENTADO ___

5. Propietario de la construcción. Anote la clave de acuerdo con la tabla del glosario.

6. Organismo constructor. Anote la clave de acuerdo con la tabla del glosario.

7. Fecha de entrega o Subsanto de la obra.
DÍA MES AÑO

8. Superficie total del terreno (en metros cuadrados)
M²

9. Superficie total de la construcción (en metros cuadrados).
M²

10. Número de edificios existentes.

11. ¿En el terreno existe espacio para la ampliación del inmueble?
SI ___ M²
NO ___

12. ¿Tiene escuela escolar o terreno de cultivo? Anote la clave de acuerdo con la tabla del reverso.
CLAVE

II. LOCALES DE LA CONSTRUCCIÓN Y ESTADO FÍSICO

1.- Anote el número de aulas, laboratorios, talleres y cubículos separándolos en: construidos para uso educativo, provisionales y adaptados; clasifíquelos por su estado físico: Bueno, regular y malo; posteriormente anote el material predominante de muros, techos y pisos de cada uno de ellos, así como su capacidad total de alumnos y el número de locales faltantes.

	AULAS				LABORATORIOS				TALLERES				CUBÍCULOS			
	ESTADO FÍSICO			TOTAL	ESTADO FÍSICO			TOTAL	ESTADO FÍSICO			TOTAL	ESTADO FÍSICO			TOTAL
	BUENO	REGULAR	MALO		BUENO	REGULAR	MALO		BUENO	REGULAR	MALO		BUENO	REGULAR	MALO	
CONSTRUIDOS PARA USO EDUCATIVO																
PROVISIONALES																
ADAPTADOS																
TOTAL																

	AULAS			LABORATORIOS			TALLERES			CUBÍCULOS		
	MUROS	TECHOS	PISOS	MUROS	TECHOS	PISOS	MUROS	TECHOS	PISOS	MUROS	TECHOS	PISOS
MATERIAL PREDOMINANTE DE LA CONSTRUCCIÓN (Anote la clave de acuerdo con la tabla del glosario.)												
CAPACIDAD TOTAL DE ALUMNOS												
LOCALES FALTANTES												

CUESTIONARIO DE INMUEBLES ESCOLARES

El propósito de este cuestionario es obtener la información básica de los inmuebles escolares (servicios que tiene, datos de los locales de la construcción y de los anexos).

[illegible] permitir [illegible] a planta [illegible] proporcionar los elementos necesarios para [illegible] planeación, presupuestar [illegible] evaluación, por lo motivo es necesario contestar el cuestionario con veracidad, exactitud y oportunidad.

GLOSARIO

I. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL INMUEBLE

ENRAMADA. Se refiere a los centros de trabajo que laboran en tejado salidizo formado con ramas.

PALAPA. Se refiere a los centros de trabajo que funcionan en aulas formadas por hojas de palma y que por lo general están ubicadas en la costa.

TINGLADO. Se refiere a los centros de trabajo que funcionan en cobertizos construidos por tablas.

SIMILAR. Se refiere a los centros de trabajo que laboran en una aula semejante o parecida a enramada, palapa o tinglado.

FECHA DE ENTREGA O FINIQUITO DE OBRA. Fecha en que el inmueble cumple con los requisitos de los Proyectos Arquitectónicos de Equipamiento y con los servicios requeridos de agua, luz, drenaje, etcétera.

CONCEPTO	CLAVE	RESPUESTA
5. PROPIETARIO DE LA CONSTRUCCIÓN	1	Federal a cargo de SEP
	2	Federal transferido
	3	A cargo de otras secretarías
	4	A cargo de otro organismo
	5	Estatal
	6	Municipal
	7	Particular propio
	8	Particular rentado
	9	Particular prestado
	10	Comunal
	11	Ejidal
	12	Institución autónoma
	13	Otros

CONCEPTO	CLAVE	RESPUESTA
6. ORGANISMO CONSTRUCTOR	1	CAPFCE
	2	Gobierno del estado
	3	FOSDER
	4	Departamento del Distrito Federal
	5	Otra dependencia del gobierno federal
	6	Comunidad
	7	Particular
	8	Mixto
	9	Otros

CONCEPTO	CLAVE	RESPUESTA
12. PARCELA ESCOLAR O TERRENO DE CULTIVO	1	Parcela escolar
	2	Terreno de cultivo
	3	Ambos
	4	No tiene

II. LOCALES DE LA CONSTRUCCIÓN Y ESTADO FÍSICO

AULA. Local destinado para impartir el proceso de enseñanza-aprendizaje.

LABORATORIO. Local provisto de los utensilios necesarios para realizar experimentos o investigaciones científicas o técnicas.

TALLER. Sitio donde se realiza una actividad manual.

CUBÍCULO. Local donde se proporciona atención especial a los niños con problemas de aprendizaje.

CONSTRUCCIÓN PROVISIONAL. Es una construcción temporal para impartir el servicio educativo y de la que posteriormente se hará la construcción definitiva.

CONSTRUCCIÓN ADAPTADA. Es una construcción proyectada para uso diferente del que está dando actualmente, pero que mediante algunas modificaciones se utiliza para dar servicio educativo.

CONSTRUCCIÓN PARA USO EDUCATIVO. Se refiere a una construcción que desde su origen fue diseñada para impartir educación.

ESTADO FÍSICO BUENO. En este rubro se considera el local que se encuentra en óptimas condiciones para el funcionamiento educativo.

ESTADO FÍSICO REGULAR. Se refiere al local que tiene deterioros en algunas de sus partes, pero que no afectan la realización de las actividades educativas.

ESTADO FÍSICO MALO. Es el local que requiere reparación total o parcial, y que resulta riesgoso para impartir educación.

CAPACIDAD DE ALUMNOS. Aquí se considera el número de los alumnos que podrían asistir a una aula, taller o laboratorio, sin sobrecupo.

LOCALES FALTANTES. Se anotan las aulas, laboratorios, talleres o cubículos faltantes de construir.

EJEMPLO:

Considere un inmueble que tiene 11 aulas de las cuales 3 son provisionales y su estado físico es: una buena, una regular y una mala; en cuanto a las 8 aulas restantes, que fueron construidas para uso educativo, su estado físico es: 6 buenas y [illegible]

	AULAS			
	EST. FÍSICO			TOTAL
	BUENO	REGULAR	MALO	
CONSTRUIDOS PARA USO EDUCATIVO	6		2	8
PROVISIONALES	1	1	1	3
ADAPTADOS				
TOTAL	7	1	3	11

Este mismo inmueble tiene 1 laboratorio construido para uso educativo y su estado físico es regular; deberá llenarse de la siguiente manera:

	LABORATORIOS			
	ESTADO FÍSICO			TOTAL
	BUENO	REGULAR	MALO	
CONSTRUIDOS PARA USO EDUCATIVO		1		1
PROVISIONALES				
ADAPTADOS				
TOTAL		1		1

CONCEPTO	CLAVE	RESPUESTA
MATERIAL PREDOMINANTE DE LA CONSTRUCCIÓN	1	Adobe
	2	Asbesto
	3	Asfalto
	4	Bloque hueco
	5	Concreto
	6	Cartón
	7	Cartuz
	8	Ladrillo
	9	Lámina metálica
	10	Madera
	11	Mosaico
	12	Piedra
	13	Palma
	14	Tabicón
	15	Teja de barro
	16	Tierra
	17	Tinglado
	18	Vidrio de vidrio
	19	Multimaterial
	20	Material reciclado
	21	Otros

III. TIPOS DE ANEXO

Anote el número de anexos existentes según su estado: **B= Bueno**, **R= Regular**, **M= Malo**, y indique con una X si el anexo es utilizado por todos los centros de trabajo que funcionan en el inmueble.

	ESTADO FÍSICO			UTILIZADOS POR TODOS LOS C.T.	
	B	R	M	SI	NO
PATIO					
ALMACÉN					
CUBÍCULOS O SALAS DE MAESTROS					
CASA DEL MAESTRO					
CANCHA MÚLTIPLE					
GIMNASIO					
ZONA DE JUEGOS INFANTILES					
CHAPOTEADERO O ARENERO					
AULA CON CÁMARA DE OBSERVACIONES					
BANCO DE MATERIAL DIDÁCTICO					
AULA DE USOS MÚLTIPLES					

	ESTADO FÍSICO			UTILIZADOS POR TODOS LOS C.T.	
	B	R	M	SI	NO
AULA DE COMPUTACIÓN					
SALA DE AUDIOVISUAL					
ALMACÉN O BODEGA					
INTENDENCIA					
AUDITORIO					
PLAZA CÍVICA					
SERVICIO MÉDICO					
BIBLIOTECA					
PÓRTICO					
SALA DE ESPERA					
AULA CON ARO MAGNÉTICO					

	ESTADO FÍSICO			UTILIZADOS POR TODOS LOS C.T.	
	B	R	M	SI	NO
ZONA DE HIDROTERAPIA					
PREFECTURA					
ORIENTACIÓN VOCACIONAL					
SUPERVISIÓN DE ZONA					
MINIHOGAR O CONSERJERÍA					
COOPERATIVA O CAFETERÍA					
COCINA					
LAVANDERÍA					
SANITARIOS PARA EL PERSONAL					
SANITARIOS PARA ALUMNOS					
LETRINAS					

IV. SERVICIOS EN LA LOCALIDAD Y EL INMUEBLE

Marque con una X el tipo de servicio que existe en la localidad y en el inmueble.

A) AGUA	LOCALIDAD	INMUEBLE
ENTUBADA		
POZO		
MANANTIAL		
RÍO		
ALJIBE		
B) DRENAJE		
C) ELECTRICIDAD		
D) FAX		
E) TRANSPORTE		
(PRANDI, CAMIÓN)		
NINGUNO		
OTROS *		

* ESPECIFIQUE _____

F) LA COMUNICACIÓN ES POR:	LOCALIDAD
CARRETERA PAVIMENTADA	
BORDO	
CAMINO VECINAL	
CAMINO DE HERRADURA	
OTROS	
G) TELÉGRAFO	

V. CLAVE Y TURNO DE LOS CENTROS DE TRABAJO Y LOCALES UTILIZADOS

Anote la clave y turno de los centros de trabajo que funcionan en el inmueble y el número de aulas, laboratorios, talleres y cubículos que son utilizados por cada uno de ellos. Recuerde que el número que está delante de la clave del centro de trabajo que aparece en la sección de identificación.

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO	TURNO	UTILIZACIÓN DE: AULAS	LABORATORIOS	TALLERES	CUBÍCULOS	CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO	TURNO	UTILIZACIÓN DE: AULAS	LABORATORIOS	TALLERES	CUBÍCULOS

III. TIPOS DE ANEXO

ADMINISTRACIÓN. Oficina destinada a la organización y coordinación de la escuela.

ALMACÉN O BODEGA. Lugar destinado a guardar material escolar de cualquier clase (muebles, libros, papelería, material de educación física, etcétera).

AUDITORIO. Lugar acondicionado para pronunciar y escuchar conferencias, discursos, lecturas, proyectar películas, fotografías, diapositivas, etcétera.

AULA DE CÁMARA DE OBSERVACIÓN. Espacio físico acondicionado para la observación del desarrollo y el comportamiento de las actividades adoptadas por los educandos (anexo exclusivo para las escuelas de educación especial).

AULA DE COMPUTACIÓN. Espacio educativo construido dentro de un inmueble, destinado a la enseñanza de la informática.

AULA DE USO MÚLTIPLE. Espacio físico que se utiliza para diferentes actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje.

AULAS CON ARO MAGNÉTICO. Espacio físico con cableado especial electrónico que proporciona mayor fuerza y nitidez (anexo exclusivo para las escuelas de educación especial).

BANCO DE MATERIAL DIDÁCTICO. Salón donde se encuentra el material didáctico, que sirve de apoyo para el desarrollo de las actividades de los alumnos de educación especial.

BIBLIOTECA. Toda colección organizada de documentos superior a quinientos títulos, ya sean libros o publicaciones periódicas, materiales gráficos y audiovisuales, que, mediante los servicios de un personal capacitado, se facilitan a los usuarios en sus domicilios o en instalaciones ex profeso para que los utilicen con fines informativos, de investigación, de educación o recreativos.

CANCHA MÚLTIPLE. Superficie donde se realizan diferentes actividades deportivas.

CASA DEL MAESTRO. Lugar donde habitan los maestros del plantel educativo de una localidad o región.

COCINA. Habitación destinada a la preparación de alimentos del alumnado o personal que labora en el inmueble.

COOPERATIVA O CAFETERÍA. Local dentro del inmueble destinado a la venta de café, bebidas y alimentos ligeros. Regularmente el nombre de cooperativa se utiliza en primaria y secundaria y el de cafetería en medio superior o superior.

CUBÍCULO O SALA DE MAESTROS. Lugar donde los maestros pueden preparar su clase o recibir a algún alumno para tratar temas relacionados con determinada materia.

CHAPOTEADERO O ARENERO. Sitio exclusivo de un inmueble escolar (preescolar o primaria), utilizado para realizar actividades propias de natación.

DIRECCIÓN. Despacho u oficina del director de la escuela.

GIMNASIO. Local destinado a realizar ejercicios gimnásticos con o sin aparatos especiales.

INTENDENCIA. Lugar de concentración del personal encargado del aseo del inmueble y que se utiliza para guardar sus instrumentos de limpieza.

LAVANDERÍA. Local asignado para el lavado y planchado de prendas utilizadas en el inmueble.

LETRINA. Local rústico, utilizado como sanitario. Se utiliza principalmente en zonas rurales que no cuentan con red de drenaje.

MINIHOGAR O CONSERJERÍA. Local en el que habita el personal cuya función es cuidar, vigilar y asear las instituciones, mobiliario y equipo de la escuela.

ORIENTACIÓN VOCACIONAL. Lugar donde se aplica asesoría a los alumnos con problemas de conducta o aprendizaje, o bien se les canaliza a alguna profesión u oficio de acuerdo con sus aptitudes.

PLAZA CÍVICA. Espacio donde se reunen los alumnos para celebrar acontecimientos o actividades cívicas.

PÓRTICO. Lugar cubierto y con columnas que se construye delante de la puerta de entrada del inmueble.

PREFECTURA. [illegible] propiamente, el cual supervisa a los alumnos.

SALA DE AUDIOVISUAL. Lugar destinado a la proyección de imágenes o películas de algún tema relacionado con los estudios del educando.

SALA DE ESPERA. Lugar donde los padres o tutores reciben a los niños o esperan ser atendidos por el personal de la escuela.

SANITARIOS PARA ALUMNOS. Local destinado a la limpieza, higiene y necesidades fisiológicas del cuerpo humano (exclusivo para los alumnos).

SANITARIOS PARA EL PERSONAL. Local destinado a la limpieza, higiene y necesidades fisiológicas del cuerpo humano (exclusivo para el personal que labora en el inmueble).

SERVICIO MÉDICO. Local destinado a la consulta o atención médica de los alumnos y el personal.

SUPERVISIÓN DE ZONA. Espacio físico acondicionado para la oficina o desecho del supervisor o inspector de zona escolar.

ZONA DE HIDROTERAPIA. Espacio determinado para proporcionar tratamiento médico basado en las propiedades del agua (anexo exclusivo para las escuelas de educación especial).

ZONA DE JUEGOS INFANTILES. Área recreativa en el interior de un centro escolar (preescolar y primaria).

V. CLAVE Y TURNO DE LOS CENTROS DE TRABAJO Y LOCALES UTILIZADOS

Verifique que las claves que aparecen impresas en la parte superior de los cuadros sean correctas.

a) Si las claves son correctas, deje en blanco los cuadros.

b) Si las claves no corresponden o tienen algún error, anote la clave correcta en los cuadros correspondientes.

c) Si una escuela ya no funciona en el inmueble, tache completamente la clave que aparece impresa.

d) Si existe(n) alguna(s) escuela(s) en el inmueble cuyas claves no aparezcan impresas, anótelas en los cuadros respectivos.

OBSERVACIONES:

SELLO DEL CENTRO DE TRABAJO

FECHA DE LLENADO: AÑO ___ MES ___ DÍA ___

NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR ESCOLAR

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL CENTRO DE TRABAJO

[illegible] será sancionado, de acuerdo con las

DISPOSICIONES DE LA LEY DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA
en sus artículos 36, 42 y 48.

De tener algún comentario con respecto al cuestionario, por favor comuníquese a la
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.
DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
Mariano Escobedo No. 456, 4o. piso,
Col. Casa Blanca,
México, D.F., C.P. 11590
Tels. (01) 53 28 10 97, 53 28 10 00
Exts. 18314, 18326, 18319
01 800 57 23 66 88, TELSEP
(llamadas sin costo)

V AUTORIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos fue elaborado por:

La Unidad de Desarrollo Organizacional.

Autorizado por:

H. Junta de Gobierno de los
Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT