

# **GUIA PARA LA UBICACIÓN DE DOMICILIOS GEOGRAFICOS**

## **PARA EL CASO DE DOMICILIOS URBANOS**

Como sugerencia en el caso de los Centros de Trabajo que se encuentran en localidad "0001" (urbanos), les recomendamos el tener ya el nombre de las vialidades así como el nombre existente en CEPOMEX de la colonia, en el caso de que CEPOMEX no tenga el nombre de la colonia, darlo de alta de igual forma en el catálogo de Asentamientos Humanos.

ASENTAMIENTO HUMANO.- Nombre de la Colonia, Barrio, Fraccionamiento, etc.

VIALIDAD PRINCIPAL.- Es el nombre de la calle por la cual se tiene la entrada al centro de trabajo.

VIALIDAD DERECHA.- La calle que se encuentra al lado derecho de la entrada al centro de trabajo.

VIALIDAD IZQUIERDA.- La calle que se encuentra al lado izquierdo de la entrada al centro de trabajo.

VIALIDAD POSTERIOR.- La calle que se encuentra atrás de la entrada al centro de trabajo.

Es recomendable que la versión de Explorador sea la 9 y para que se no presenten problemas posibles al momento de la ubicación, por favor cargar el GOOGLE CHROME, en la maquina donde se va a capturar la ubicación del centro de trabajo.

Teniendo lo anterior procedemos a la ubicación del centro de trabajo para lo cual entramos a la página:

**<http://www.domicilioscct.sep.gob.mx/>**

Nos mostrará una pantalla en donde se deberá teclear en donde dice USUARIO (Clave del centro de Trabajo, para este ejemplo es **24DPR03640**), y en donde dice CONTRASEÑA (es la misma que se ingresa para la captura de la Estadística de Fin de Cursos 2011-2012 por Internet, la cual aparece en la parte superior del engomado del formato 911).

Nuestro teclado debe estar activado en las letras Mayúsculas

En caso de que hayamos cometido un error al teclear cualquiera de nuestras 2 claves nos aparecerá un mensaje donde nos dice que el usuario o la contraseña son incorrectas y nos regresa a la misma pantalla. Debemos volver a teclear nuestras claves hasta que nos aparezca en la pantalla un recuadro azul verde que dice "DESCARGAR MANUAL DE USUARIO".

Para poder avanzar tenemos que dar click en este recuadro. (Esto es solamente la primera vez que accedamos al sistema, las ocasiones posteriores que entremos, ya no nos mostrará el icono para descargar el manual. Por lo que es de suma importancia que guardemos en algún dispositivo ó se imprima el manual del usuario). Después que dimos click en el icono, nos aparece una pantalla azul verde donde dice DOMICILIOS GEOGRAFICOS y en la parte inferior derecha de la pantalla nos aparece una flecha por favor dar click con el mouse, para que nos aparezca un recuadro donde nos da las opciones en donde en los cuatro primeros recuadros nos sirven para alejar y acercar en la pantalla el documento, el quinto recuadro nos sirve para guardar el archivo, al dar click en este recuadro nos manda a una pantalla de diálogo donde nos pide en donde vamos a

guardar nuestro manual, por favor demos las especificaciones y dar click en guardar, o bien si decidimos no guardarlo y solamente imprimirlo tenemos que dar click en el último icono del recuadro, aquí nos manda a otra pantalla de dialogo donde solamente damos imprimir. Para salir tenemos que dar click en la cejilla anterior (parte superior izquierda de nuestra pantalla, que dice SISTEMA DE ACTUALIZACION), teniendo cuidado de no dar el click en la X sino sobre las letras, esto nos regresa a la pantalla anterior, y ahora nos muestra también en la pantalla un icono azul donde nos dice "HE LEIDO EL MANUAL", para proseguir es necesario dar un click aquí. Después de lo anterior nos muestra otra pantalla donde nos muestra la clave del centro de trabajo en azul.

En el caso de que no queramos proceder a la ubicación en ese momento, solamente posicionamos el cursor en salir del sistema y damos click.

Para proceder a la ubicación favor de posicionar su cursor sobre la clave del centro de trabajo (está en color azul), y nos aparecerá una mano, este es el indicador de entrada, damos un click sobre el botón derecho de nuestro ratón lo que nos mandará a otra pantalla.

Aquí como sugerencia podemos consultar en SEPOMEX nuestro código postal, dando un click en el apartado azul que dice "CONSULTA EN SEPOMEX" lo que nos va a mandar a otra pantalla y aquí en donde dice ESTADO debemos seleccionar SAN LUIS POTOSI, en MUNICIPIO se debe seleccionar el municipio correspondiente, en el caso del ejemplo es SOLEDAD DE GRACIANO SANCHEZ, y en el nombre del ASENTAMIENTO tecleamos el nombre de la colonia del centro de trabajo, en este caso se tecleo SAN ANTONIO, para que me mostrara todo lo que contiene ese nombre, se da ENTER. Y aparece la pantalla donde me dice los códigos postales, seleccionamos el código correcto, que en este caso es 78435

Como ya tenemos el número correcto de nuestro código postal, debemos posicionar nuestro cursor en la cejilla anterior (parte superior izquierda de nuestra pantalla), debe quedar el cursor en donde dice DOMICILIOS GEOGRAFICOS, MODIFICAR DOMICILIO, aquí solamente damos click y nos regresará a la pantalla de donde partimos a consultar los códigos postales.

Aquí damos el número de código postal (78435), y damos click en buscar, si el código no existe para el catalogo de INEGI, debemos darlo de alta en la ventana de dialogo correspondiente de la siguiente manera:

Debemos dar click en la flecha que esta hacia abajo, para que nos muestre los tipos de Asentamientos existentes en el catalogo, para de ahí seleccionar el tipo de asentamiento correcto. Ya que seleccionamos el tipo de asentamiento correcto (aparecerá en azul), le damos click y procedemos a poner en el renglon de abajo el nombre del asentamiento como aparece en sepomex, dando también el código postal correcto, por favor antes de dar click en la palabra alta debemos verificar que tanto el tipo y nombre del asentamiento sea el correcto así como el código postal. Solo damos click en aceptar y nuestro asentamiento y código postal esta dado de alta.

Ahora vamos a dar en vialidad principal el nombre de la calle de nuestro centro de trabajo, damos click en la flecha hacia debajo de vialidad principal y nos mostrará algunos nombres de vialidades, aquí comenzamos a teclear el nombre nuestra calle y nos mostrará lo que tenemos con ese nombre, en el caso de que el nombre este compuesto por mas de una palabra o nombre debemos seleccionar la que es la correcta (igual que en los casos anteriores aparecerá en azul nuestra selección).

Esto va a ser igual para el caso de todas las vialidades.

Ya que tenemos todas nuestras vialidades correctas, debemos de verificar nuestros números exterior e interior en el caso de que lo contenga.

Ya solamente debemos dar click en la palabra guardar de la pantalla para que nuestro domicilio geográfico quede correcto. Damos nuevamente click en aceptar y nuestro domicilio geográfico queda modificado.

Antes de oficializar favor de verificar que el domicilio sea correcto, porque después de oficializar ya no tendrá acceso a modificar el domicilio geográfico.

## UBICACIÓN DE DOMICILIOS RURALES

En el caso de que el centro de trabajo se encuentre en alguna colonia, barrio, aeropuerto, etc. Se deberá seguir los pasos para dar de alta el asentamiento humano como si fuera urbano. Para los domicilios geográficos que se encuentren en zonas rurales, despobladas o zonas periféricas urbanas, donde no se cuente con la suficiente información para su ubicación, se sugiere considerar la investigación con una cobertura mayor de fuentes de datos. Para la integración del domicilio geográfico en una estructura domiciliar cotidiana, se considera que exista ausencia parcial de información en los componentes.

Los nombres geográficos deben escribirse como se establecen oficialmente, en Bandos Municipales, Decretos Estatales, Placas, etcétera, respetando las reglas ortográficas del idioma español.

Deben incluirse artículos y preposiciones cuando éstos formen parte del nombre.

No se permiten nombres propios que se presenten con la referencia "SIN NOMBRE" ó "CONOCIDO", independientemente de que estén acompañados con algún término genérico, considerando que debe ser reemplazado por el dato "NINGUNO".

Será inaceptable la asignación de nombres geográficos, cuando sean de carácter ofensivo, contengan palabras soeces y obscenas, de presentarse el caso se utilizará una variante del nombre o bien en su defecto se manejará como dato "NINGUNO".

Los elementos geográficos que tengan como parte de su nombre las palabras de San, Santa y Santo, deben llevarlos al inicio del mismo.

Los nombres que se encuentren conformados por siglas se consideran válidos, solo cuando sean del dominio entre los habitantes del lugar.

La información relacionada al domicilio geográfico debe escribirse en mayúsculas y con acentos.

La información de los domicilios puede contener los caracteres no alfanuméricos: guión corto(-), más(+) y diagonal(/), siempre que sean parte de la misma, sin incluir espacios antes y después del símbolo.

CARRETERA FEDERAL 95 MÉXICO ACAPULCO KILÓMETRO 5+600

CALLE MIGUEL HIDALGO PARCELA 1 1/3 COLONIA POPULAR