

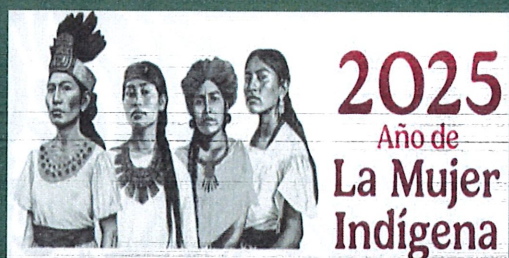


**GOBIERNO DE
MÉXICO**

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF CIUDAD **MÉXICO**
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

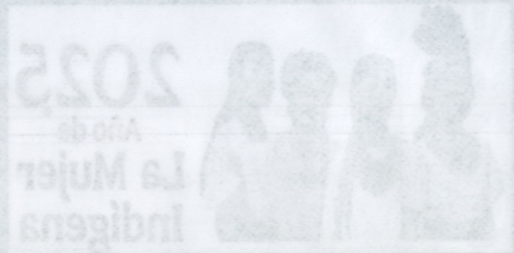
**Metodología para la Recepción, Ejercicio
y Comprobación de los Recursos
Financieros de la Estrategia “Apoyo de la
Gestión Escolar” (AGE)**



Ejercicio Fiscal 2025



Metodología para la Recepción, Ejercicio
y Comprobación de los Recursos
Financieros de la Estrategia "Apoyo de la
Gestión Escolar" (AGE)



✓

Handwritten signature and scribbles in blue ink.

CONTENIDO

DESCRIPCIÓN	PÁG.
I. GLOSARIO	2
II. CONTEXTO	3
III. "ORDEN DE PAGO DIRECTO"	5
IV. CONSIDERACIONES PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	6
V. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LA COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	12
VI. ENTREGA DE LA COMPROBACIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	17
VII. DISPOSICIONES PARA EL REINTEGRO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	21
VIII. CONSIDERACIONES GENERALES	22
IX. DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA LA RECEPCIÓN, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	24
X. ÁMBITOS DE COMPETENCIA	26
XI. FUNDAMENTO LEGAL.....	30
XII. ANEXOS	32
ANEXO 1: COMPROBACIÓN DE GASTOS DEL APOYO DE LA GESTIÓN ESCOLAR	33
ANEXO 2: CONCENTRADO DE LA COMPROBACIÓN DE LOS CCT's	35
ANEXO 3: DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS (DIOT)	36
ANEXO 4: CALENDARIO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL AGE 2025	38
ANEXO 5: AVISO DE REINTEGRO	39
ANEXO 5A: AVISO DE REINTEGRO Y JUSTIFICACIÓN AMPLIA DE LA EXTEMPORANEIDAD	40
ANEXO 6: REFERENCIAS BANCARIAS DE LA CUENTA CONCENTRADORA	41
ANEXO 7: CÉDULA DE IMPUESTOS RETENIDOS	42
ANEXO 8: PORTADA DEL EXPEDIENTE	44
ANEXO 9: COMPROBANTE FISCAL VERSIÓN 4.0	46
ANEXO 10: CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO	52

I. GLOSARIO

AEFCM	Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
AGE	Apoyo de la Gestión Escolar
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental
CCT	Clave de Centro de Trabajo
CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet
CSAF	Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas
CSEIP	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar
CSEP	Coordinación Sectorial de Educación Primaria
CSES	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria
CT	Centro de Trabajo
CT's	Centros de Trabajo
DBL	Dirección de Bibliotecas y Lenguajes
DCyN	Dirección de Control y Normatividad
DEEI	Dirección de Educación Especial e Inclusiva
DGA	Dirección General de Administración de la AEFCM
DGEST	Dirección General de Educación Secundaria Técnica
DGOSE	Dirección General de Operación de Servicios Educativos
DGSEI	Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa
DGPPEE	Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa
DGENAM	Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio
DIOT	Declaración Informativa de Operaciones con Terceros
DOCORECO	Documento de Corresponsabilidad, Registro y Control
DPP	Dirección de Programación y Presupuesto
DRMyS	Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la DGA de la AEFCM
EG	Ejecutor del Gasto, equivalente a Responsable del Ejercicio del Recurso
EFOS	Empresas Facturadoras de Operaciones Simuladas
IVA	Impuesto al Valor Agregado
ISR	Impuesto Sobre la Renta
OIC - AEFCM	Órgano Interno de Control en la AEFCM
OPD	Orden de Pago Directo
UA	Unidad Administrativa
UA's	Unidades Administrativas
UMA	Unidad de Medida y Actualización
RESICO	Régimen Simplificado de Confianza
RFC	Registro Federal de Contribuyentes
RUF	Registro Único de Firmas
SAT	Servicio de Administración Tributaria
SEP	Secretaría de Educación Pública
SAP	Subdirectores de Administración y Personal o Equivalentes
SEBA	Subdirección de Educación Básica para Adultos
TESOFE	Tesorería de la Federación

II. CONTEXTO

La Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM), a través de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos (DGOSE) y la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas (CSAF) de la Dirección General de Administración (DGA), en el ámbito de sus respectivas competencias, coordinan la gestión, entrega, seguimiento y supervisión de los Recursos Financieros para el "Apoyo de la Gestión Escolar (AGE) 2025", implementado para atender aproximadamente a 5,300 Centros de Trabajo, conformados por 3,800 Escuelas de Educación Básica, 950 Zonas Escolares y otros 550 Centros de Trabajo que realizan actividades académicas en apoyo a la educación, ubicados en la Ciudad de México.

Con el AGE 2025 se estima beneficiar alrededor de 1'000,000 educandos, 230,000 usuarios y 950 Supervisores de Zona Escolar, que pertenecen a las siguientes Unidades Administrativas:

- Dirección General de Operación de Servicios Educativos (DGOSE)
 - Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar (CSEIP)
 - Coordinación Sectorial de Educación Primaria (CSEP)
 - Coordinación Sectorial de Educación Secundaria (CSES)
 - Dirección de Educación Especial e Inclusiva (DEEI)
 - Dirección de Bibliotecas y Lenguajes (DBL)
 - Subdirección de Educación Básica para Adultos (SEBA)
- Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa (DGSEI)
- Dirección General de Educación Secundaria Técnica (DGEST)
- Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio (DGENAM)

Objetivo General

El objetivo principal de esta estrategia es generar entornos favorables para el proceso de enseñanza-aprendizaje en los diferentes tipos, niveles y modalidades de educación básica en la Ciudad de México, que contribuyan a los fines de la educación para motivar un ambiente propicio para la reproducción y apropiación del conocimiento, a través de la radicación de recursos financieros a los Centro de Trabajo beneficiados para que adquieran, de manera directa, sin necesidad de llevar a cabo algún proceso o procedimiento de contratación, materiales y suministros que ayuden a solventar las necesidades específicas en cada uno de éstos, como llevar a cabo el mantenimiento menor del inmueble, de las instalaciones eléctricas e hidrosanitarias, adquirir artículos de limpieza y para la implementación de filtros sanitarios, así como materiales de oficina y consumibles informáticos, dando pie a espacios seguros y limpios, así como aulas iluminadas y ventiladas, a fin de que se facilite la tarea de quienes se ocupan del quehacer educativo, para brindar un mejor servicio.

Cabe precisar que el proceso de compra de los materiales y suministros mencionados deberá apegarse a lo establecido en las leyes y reglamentos en materia de adquisiciones.

Para lograr un adecuado ejercicio, comprobación y reintegro de los recursos del AGE, así como para transparentar esta estrategia, la DGA, la DGOSE y la DGENAM, emiten la presente **"Metodología para la Recepción, Ejercicio y Comprobación de los Recursos Financieros de la Estrategia Apoyo de la Gestión Escolar (AGE), Ejercicio Fiscal 2025"**, con cargo a la partida 21701 "Materiales y Suministros para Planteles Educativos" del Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, en la que se establecen las disposiciones para la recepción, ejercicio, comprobación y, en su caso, reintegro de los recursos, con fundamento en las funciones 1, 3, 4, 6, 9, 10, 33 y 35 del Manual de Organización de la Dirección General de Administración, así como en las funciones 1, 4, 11, 13, 15, 23, 26 y 28 del Manual de Organización de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, y de las funciones 1, 13 y 16 del Manual de Organización de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.

III. "ORDEN DE PAGO DIRECTO"

- La DGOSE y sus Niveles Educativos, la DGSEI, la DGEST y la DGENAM, como responsables de la asignación, control y seguimiento del ejercicio de los recursos para la operación de esta Estrategia, deberán generar una base de datos de los Centros de Trabajo beneficiados, conforme a lo establecido en la *Metodología para el Cálculo de la Distribución de los Recursos de la Estrategia para el "Apoyo de la Gestión Escolar" (AGE)*, con el nombre del personal directivo responsable del Centro de Trabajo, que se hará cargo de ejercer y comprobar los recursos, la cual debe ser enviada a la Subdirección de Planeación de la DGOSE con previa validación de las Unidades Administrativas beneficiadas.
- La Coordinación Administrativa de la DGOSE, incorporará en el sistema de la Banca Electrónica el Archivo de Texto (LayOut) con la información de los Centros de Trabajo beneficiados, para la emisión de las "Órdenes de Pago Directo", **del 27 al 28 de agosto de 2025.**
- La Coordinación Administrativa de la DGOSE entregará las referencias de las "Órdenes de Pago Directo" a la DGSEI, DGEST, DGENAM, CSEIP, CSEP, CSES, DEEI, DBL y SEBA, **a más tardar el 29 de agosto de 2025.**
- En caso de que existan cambios o correcciones de beneficiarios, las áreas deberán notificarlas a la Coordinación Administrativa de la DGOSE a través de los correos electrónicos sonia.juarez@aeefcm.gob.mx y gretana@aeefcm.gob.mx, a partir de la recepción de las referencias de las OPD's y hasta el **10 de septiembre de 2025**, para solicitar la Reexpedición correspondiente.
- Una vez que la Coordinación Administrativa de la DGOSE cuente con la información mencionada en el párrafo anterior, ésta incorporará al sistema de la Banca Electrónica el Archivo de Texto (LayOut) los datos de los responsables del ejercicio de los recursos que serán cancelados, así como el nombre de quienes los sustituirán, **a más tardar el 10 de septiembre de 2025.**
- La Coordinación Administrativa de la DGOSE entregará las referencias de las "Órdenes de Pago Directo" Reexpedidas, a través de correo electrónico, a las áreas requirentes **a más tardar el 10 de septiembre de 2025.**

IV. CONSIDERACIONES PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

IV.1 El ejercicio de los recursos deberá realizarse en el **periodo comprendido del 01 al 11 de septiembre de 2025** (incluye sábados y domingos).

Nota: Las Coordinaciones Administrativas o equivalentes podrán ajustar la fecha límite para el ejercicio de los recursos según sus necesidades, siempre y cuando no exceda el 11 de septiembre de 2025.

IV.2 Rubros y Conceptos de Gastos Autorizados.

Para facilitar la tarea de quienes se ocupan del quehacer educativo y para brindar un mejor servicio en los planteles y áreas de apoyo a la educación; los responsables de la ejecución de los recursos del AGE deberán comprar materiales y suministros contenidos en los Rubros que se mencionan a continuación:

- **Materiales y Útiles de Oficina para la Función Educativa.**- Adquisición de materiales, artículos y suministros necesarios, tales como: papelería, libretas, carpetas, papel bond, cualquier tipo de papel, engrapadoras, perforadoras, archivo, entre otros que sirvan para el mismo fin.
- **Materiales y Útiles Consumibles para el Procesamiento en Equipos y Bienes Informáticos para la Función Educativa.**- Adquisición de materiales, artículos y suministros, tales como: insumos utilizados en el procesamiento informático, dispositivos USB, discos compactos (CD y DVD), tóner y tintas para impresora, entre otros análogos que sirvan para el mismo fin.

Nota: No se autoriza la adquisición de discos duros, tanto internos como externos, así como accesorios periféricos de equipos y bienes informáticos, tales como teclados, bocinas, mouse, auriculares, lápiz óptico, entre otros.

- **Material de Limpieza y Filtros Sanitarios Escolares para la Función Educativa.**- Adquisición de materiales, artículos y suministros necesarios para el aseo, limpieza e higiene de los Centros de Trabajo educativos, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones, limpiadores multiusos, desinfectantes, gel antibacterial, entre otros productos similares para el mismo fin.

Nota: No se autoriza la adquisición de termómetros digitales.

- **Materiales y suministros para el mantenimiento menor del inmueble, así como de las instalaciones eléctricas o hidrosanitarias de los planteles educativos para la Función Educativa.** - Adquisiciones de materiales y suministros para mantenimiento menor de inmuebles tales como: pinturas vinílicas, acrílicas, esmaltes, selladores vinílicos y acrílicos, brochas, rodillos, extensiones para rodillo, repuestos de felpas, pinturas anticorrosivas, pinturas antiderrapantes, pinturas para recubrimientos primarios, lijas, lacas, barnices e impermeabilizantes, adhesivos o pegamento, masillas, resanadores, gomas-cemento y similares, solventes y removedores de pintura; cemento, arena, grava, ladrillos, bloques, tejas, cal, yeso, pegazulejo, plafones, losetas, azulejos, mosaicos; material eléctrico tales como: cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, alambres, lámparas, gabinete para lámparas,

mamparas para gabinete, reflectores, balastras; así como inodoros, lavamanos, mingitorios, tubería de PVC, válvulas, flotadores, coples, palancas de tanque de WC, regaderas, cespól, llaves mezcladoras para lavabo y tarjas; entre otros similares para el mismo fin.

Nota: El Supervisor de Zona o equivalente deberá verificar que los materiales y suministros adquiridos coadyuvan en la operación y funcionamiento de los planteles educativos, para brindar un mejor servicio, manifestando en el Anexo 1 la leyenda: "Se verificó que los materiales y suministros adquiridos coadyuvan en la operación y funcionamiento del Centro de Trabajo, para brindar un mejor servicio".

Para el Apartado de IV.2 "Rubros y Gastos de Conceptos Autorizados" **NO** se autoriza la adquisición de cualquier bien del **Capítulo 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles"** del Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal, así como el pago o contratación de Mano de Obra y/o Servicios.

Asimismo, se aclara que los materiales y suministros mencionados en cada uno de los rubros que componen este apartado **son enunciativos mas no limitativos**.

De igual forma, en la adquisición de los bienes, los responsables de la ejecución de los recursos del AGE buscarán la máxima economía, eficiencia y funcionalidad, observando los principios de austeridad, ejerciendo estrictamente los recursos públicos en apego a las disposiciones legales aplicables.

Así también, se precisa que en aquellos casos que derivado de la adquisición de insumos el proveedor otorgue como parte de alguna promoción o similar un bien mueble u otro beneficio, por ejemplo: una pantalla de televisión, un minicomponente, entre otros, deberá adjuntarse el oficio mediante el cual el Centro de Trabajo comunica al Área de Recursos Materiales y Servicios de su Unidad Administrativa que recibió el bien, para que se inicie el procedimiento de asignación del número de inventario.

Las compras deberán efectuarse en establecimientos ubicados en la Ciudad de México; sin embargo, en aquellos casos de que el domicilio del CT se localice entre los límites de la Ciudad de México y algún Municipio del Estado de México y el Estado de Morelos, se podrán autorizar las compras realizadas en estos Estados, previa justificación a través de Nota Informativa firmada por el responsable del ejercicio de los recursos, así como por el Supervisor de Zona Escolar o el Director Operativo (para el caso de las Zonas Escolares), o sus equivalentes.

Nota: En caso de ausencia del Supervisor de Zona Escolar o equivalente, podrá firmar el personal que quede a cargo de la función o, en su caso, el jefe inmediato superior.

En el caso de los Centros de Trabajo adscritos a la Dirección de Bibliotecas y Lenguajes, dicha Nota Informativa deberá estar firmada por el responsable del ejercicio de los recursos y el Director de Bibliotecas y Lenguajes.

IV.3 Sólo podrán realizarse pagos en **EFFECTIVO**.

Nota: Se prohíbe realizar pagos con Tarjetas de Crédito, Débito, Departamentales, Vales de Despensa o cualquier tipo de pago diferente al efectivo.

Nota: Queda prohibido realizar compras por internet.

En caso de que se realicen pagos distintos a **EFFECTIVO**, el responsable del ejercicio de los recursos deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) el importe del(los) pago(s) realizado(s).

Al momento de la compra, el responsable del ejercicio del recurso deberá solicitar al proveedor, a través de correo electrónico o en memoria USB, los archivos CFDI en formato PDF y .XML.

IV.4 La compra de materiales y suministros, no deberá exceder el valor de **300 Unidades de Medida y Actualización (UMA's)**, es decir, **\$33,942.00 (treinta y tres mil, novecientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)**, con un mismo proveedor, mismos artículos y en el mismo mes, para evitar compras fraccionadas; en caso contrario, deberá reintegrarse el excedente correspondiente, por cada Centro de Trabajo.

Nota: El valor de 1 UMA es de \$113.14.

IV.5 El responsable del ejercicio de los recursos deberá **revisar previamente**, que cada una de las adquisiciones que va a realizar, tanto con **Personas Físicas** como con **Personas Morales**, que éstas no se encuentren en la lista vigente de EFOS (Empresas Facturadoras de Operaciones Simuladas), a través de la página <https://www.sat.gob.mx/consultas/76674/consulta-la-relacion-de-contribuyentes-con-operaciones-presuntamente-inexistentes>, conforme a la Circular **AEFCM/UAF/031/2020** de fecha 14 de octubre de 2020.

Dicha revisión deberá soportarse con una Nota Informativa elaborada por el responsable del ejercicio de los recursos, la cual respaldará la consulta de todos los proveedores de las compras realizadas, describiendo: la fecha de la consulta previa a la adquisición, el nombre y RFC de cada uno de los proveedores, misma que deberá estar firmada por el responsable del ejercicio de los recursos, así como por su Supervisor de Zona Escolar o equivalente.

Nota: En caso de ausencia del Supervisor de Zona Escolar o equivalente, podrá firmar el personal que quede a cargo de la función o, en su caso, el jefe inmediato superior.

Para el caso de las Supervisiones de Zona Escolar o equivalentes, dicha revisión deberá soportarse con una Nota Informativa elaborada por el responsable del ejercicio del recurso, la cual respaldará la consulta de todos los proveedores de las compras realizadas, describiendo: la fecha de la consulta previa a la adquisición, el nombre y RFC de cada uno de los proveedores, misma que deberá estar firmada por el responsable del ejercicio del recurso, así como por el Director Operativo o su equivalente.

En el caso de los Centros de Trabajo adscritos a la Dirección de Bibliotecas y Lenguajes, dicha Nota Informativa deberá estar firmada por el responsable del ejercicio de los recursos, el Director de Bibliotecas y Lenguajes y por el Coordinador Administrativo de la DGOSE.

La Nota Informativa deberá incorporarse a la documentación comprobatoria.

Los responsables del ejercicio del recurso deberán abstenerse de realizar compras con EFOS. En caso de detectarse alguna compra de este tipo, se pueden hacer acreedores a lo siguiente:

- Invitación del SAT para aclarar la realización de operaciones con EFOS.
- Multa y recargos por parte del SAT, los cuales serán cubiertos por el servidor público que validó y autorizó dicho gasto.
- De proceder, se solicitará el reintegro de los recursos correspondientes, con sus respectivas cargas financieras.
- Se notificará al Órgano Interno de Control en la AEFCM para que realice las acciones correspondientes.

IV.6 La recepción y custodia de los materiales y suministros adquiridos será responsabilidad directa del ejecutor del gasto.

IV.7 El Responsable del Ejercicio del Recurso tiene la obligación de hacer uso correcto de los materiales y suministros adquiridos, así como de salvaguardarlos dentro de las instalaciones del Centro de Trabajo, con las condiciones adecuadas para evitar el deterioro y extravío de los mismos, aplicando el mecanismo de control que le proporcione la Coordinación Administrativa o equivalente a la que este adscrito, el cual deberá permitir el seguimiento de la recepción, uso y aplicación de los insumos.

Dicho mecanismo de control debe ser revisado por el supervisor o equivalente o, en su caso, la figura educativa que determine la Coordinación Administrativa o equivalente a la que este adscrito el CT, cada uno en su ámbito de competencia y tramo de control.

IV.8 Requisitos Fiscales de la Comprobación.

➤ **Comprobantes Fiscales Versión 4.0.**

- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del receptor: SAFI21101UT3.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del emisor.
- Nombre, denominación o razón social del Emisor (sin indicar el tipo de sociedad, es decir, S.A de C.V, S.R.L., entre otras).
- Régimen Fiscal del emisor en que tribute conforme a Ley del ISR.
- Régimen Fiscal del Contribuyente Receptor: 603 Persona Moral con fines no lucrativos
- Forma de pago: 01, correspondiente al concepto "Efectivo".
- Método de Pago: **PUE**, Pago en una sola Exhibición.
- Uso del CFDI: **G03**, Gastos en General.
- Tipo de comprobante: **I**- Ingreso.
- Nombre del Receptor: SEP, AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. (en mayúsculas)
- Código Postal del lugar de la emisión del CFDI. (Si se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el Código Postal del local o establecimiento en el que se expidan las facturas)
- Domicilio Fiscal del Receptor: C.P. 03400
- Continúa la generación de los archivos electrónicos CFDI impresos y en forma electrónica (formato PDF y .XML).

Ver el ejemplo del Comprobante Fiscal 4.0, así como su respectivo instructivo, en el **Anexo 9 "Comprobante Fiscal Versión 4.0"**.

Se agrega **Anexo 10 "Constancia de Situación Fiscal de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México"**.

IV.9 Consideraciones para la Retención y Entero de Impuestos

IV.9.1 Retención y Entero del Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISR).

1. En caso de que se realicen compras con **Personas Físicas con Actividad Empresarial de Régimen Simplificado de Confianza (RESICO)**, el responsable del ejercicio del recurso deberá retener al proveedor el IVA y el ISR, conforme a los siguientes ejemplos:

CONCEPTOS		PERSONAS FÍSICAS CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL	
		POR COMPRAS SUPERIORES A \$2,000.00	POR COMPRAS MENORES A \$2,000.00
SUBTOTAL	(=)	2,000.01	2,000.00
IVA 16%	(+)	320.00	320.00
RET. ISR 1.25%	(-)	25.00	25.00
RET. IVA DE LAS 2/3 IVA (10.66667)	(-)		
RET. IVA 16%	(-)	320.00	-
NETO A PAGAR	(=)	1,975.01	2,295.00

1-A. En caso de que se realicen compras con **Personas Físicas con Actividad Empresarial que NO PERTENEZCAN al Régimen Simplificado de Confianza (RESICO)**, el responsable del ejercicio del recurso deberá retener al proveedor el IVA y el ISR, conforme a los siguientes ejemplos:

CONCEPTOS		PERSONAS FÍSICAS CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL	
		POR COMPRAS SUPERIORES A \$2,000.00	POR COMPRAS MENORES A \$2,000.00
SUBTOTAL	(=)	2,000.01	2,000.00
IVA 16%	(+)	320.00	320.00
RET. ISR 1.25%	(-)		
RET. IVA DE LAS 2/3 IVA (10.66667)	(-)		
RET. IVA 16%	(-)	320.00	-
NETO A PAGAR	(=)	2,000.01	2,320.00

2. Una vez efectuado lo anterior, el responsable del ejercicio del recurso llevará a cabo el depósito de la retención de manera inmediata en la cuenta núm. **65509976395**, con denominación **R25C00 AEFM EGR SUBS Y TRANSF PLANTELES** de la institución financiera Santander (México), S.A., con las "Referencias Bancarias de la Cuenta Concentradora" del **Anexo 6**, proporcionadas para cada Unidad Administrativa, avisando en un primer momento a su Coordinación Administrativa o equivalente, como se establece en la Circular AEFM/DGA/CSAF/0001/2025, del 23 de enero de 2025.

3. La Dirección Operativa o equivalente, deberá enviar por correo electrónico a su Coordinación Administrativa o equivalente el **Anexo 7 "Cédula de Impuestos Retenidos"**, el cual contendrá los Impuestos Retenidos llevadas a cabo por los CT's a su cargo, adjuntado el comprobante del depósito del impuesto retenido, así como el PDF de los CFDI, **a más tardar el día hábil siguiente de haberse recibido la información.**
4. Las Coordinaciones Administrativas o equivalentes notificarán a la CSAF las operaciones de las cuales deriven retenciones de ISR e IVA para el Entero de los impuestos antes mencionados en el formato del **Anexo 7, "Cédula de Impuestos Retenidos"**, en los plazos y términos de la Circular AEFM/DGA/CSAF/0001/2025, del 23 de enero de 2025.
5. La CSAF realizará el entero de las retenciones de impuestos ante el SAT, **a más tardar el día 15 de octubre del presente ejercicio fiscal**; razón por la cual es necesario enviar la información respectiva en tiempo y forma, conforme a lo señalado en los párrafos anteriores.
6. En caso de que las Unidades Administrativas no cumplan con los plazos mencionados, deberán proceder conforme a lo indicado en el Oficio y Circular antes referidas.

IV.10 Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT)

El responsable del ejercicio del recurso deberá relacionar en formato Excel todas las compras realizadas (**Anexo 3 "Declaración Informativa de Operaciones con Terceros"**).

Asimismo, deberá entregar los archivos electrónicos correspondientes a los CFDI (PDF y .XML), así como el **Anexo 3 (Excel)**, a la Dirección Operativa o equivalente, **a más tardar el 12 de septiembre de 2025**, y ésta consolidará y reportará, previa validación y revisión de la información, a las Coordinaciones Administrativas o equivalentes, conforme a lo siguiente:

Mes en el que se realizó la compra	Fecha Límite de entrega de Archivos Electrónicos por parte de los CT's	Fecha Límite de la entrega de la DIOT ante las Coordinaciones Administrativas o equivalentes
Septiembre 2025	12 septiembre de 2025	19 de septiembre de 2025

Las Coordinaciones Administrativas o equivalentes, consolidarán y validarán la información reportada por las Direcciones Operativas o equivalentes, misma que se deberá entregar a la CSAF, a través del correo electrónico subconta.impuestos@aeefcm.gob.mx, como lo establece la Circular AEFM/DGA/CSAF/0001/2025, del 23 de enero de 2025.

V. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LA COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

Objetivo.

Homologar los criterios de clasificación e integración de los expedientes contables y financieros de las Direcciones Generales y Niveles Educativos.

Ámbito de Aplicación.

Serán aplicables a todas las Unidades Administrativas de la AEFCM, de acuerdo en lo previsto en sus Manuales de Organización y Procedimientos, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad en materia archivística, según lo establecido en el artículo 5 de la Ley General de Archivos.

V.1 Clasificación.

Los expedientes deberán cumplir con las disposiciones normativas en materia de Archivo y Transparencia, y en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

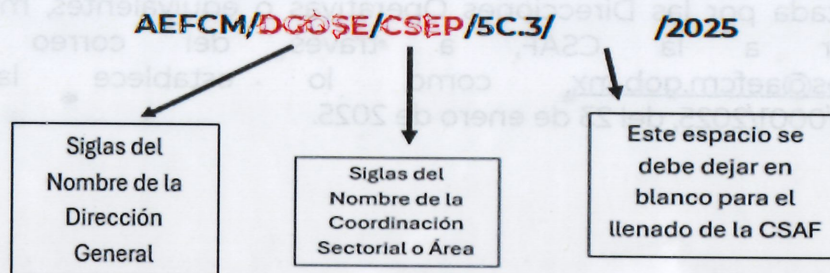
Se deberán clasificar los documentos contables y de gasto regular y especial bajo la **Sección 5C "Recursos Financieros"**, con la **Serie Documental 5C.3 "Gastos o Egresos por Partida Presupuestal"**, del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente, autorizado por el Archivo General de la Nación.

El soporte para contener la documentación de los expedientes de cada Unidad Administrativa será en un folder tamaño carta, por cada Centro de Trabajo.

Cada Unidad Administrativa, como responsable del proceso primario de integración de los expedientes financieros y contables, deberá incluir en sus expedientes una Portada de identificación en el formato autorizado por el Área Coordinadora de Archivos de la DGA de la AEFCM, como se muestra en el **Anexo 8 "Portada del Expediente"**.

Nota: En la portada del expediente se deberá señalar, en la parte superior, con letra grande: AGE 2025.


Para efectos de guarda en la CSAF, en el espacio de **"Código Clasificador"**, deberá anotarse el Código de Clasificación Archivística del expediente, de acuerdo con el CADIDO, conforme al siguiente ejemplo:



Sólo se deberán modificar las siglas señaladas, según corresponda.

La ceja del Expediente deberá contener el "Código Clasificador", así como el "Nombre del expediente" y el "Asunto", en los términos del Anexo 8 "Portada del Expediente".

Ejemplo:

		AEFCM/	/	/5C.3/	/2025
Comprobación de los Recursos Financieros del "Apoyo de la Gestión Escolar" (AGE) 2025					
CCT y Nombre del Centro de Trabajo beneficiado					

V.2 Integración del Expediente de Comprobación.

El expediente de comprobación de cada Centro de Trabajo deberá contener los siguientes documentos:

Nota: No deberá integrarse y presentarse un expediente por aquellos recursos que no fueron ejercidos, se deberá entregar la línea de captura debidamente pagada, es decir, acompañada de su ficha de depósito correspondiente.

Nota: El expediente deberá estar ordenado y engrapado.

1. **Anexo 1 "Comprobación de Gastos del Apoyo de la Gestión Escolar"**, que deberá contener las firmas autógrafas de las personas que ejercen, revisan y aprueban la documentación.

Asimismo, deberá registrarse en dicho Anexo el importe de cada compra realizada, el cual deberá coincidir con su respectivo CFDI.

Nota: Se reitera que se deberá registrar el importe ejercido en el Anexo 1, puede ser en algunos casos un importe mayor al asignado, derivado de un excedente de recursos correspondiente a alguna aportación voluntaria del Responsable del Ejercicio del Recurso, no es necesario ajustar el CFDI.

En el supuesto, de que en el CFDI contenga un artículo no autorizado, por ejemplo, del Capítulo 5000, se deberá disminuir el importe del ejercido en el Anexo 1 y efectuar el reintegro de dichos recursos y plasmar en el CFDI la leyenda: "Para efectos presupuestarios, este CFDI se toma por \$...".

Nota: Las Coordinaciones Administrativas o equivalentes deberán de elaborar una Nota Informativa detallando los recursos excedentes que resulten entre el importe total asignado a sus Centros de Trabajo beneficiados contra el importe total de las comprobaciones (CFDI), con la finalidad de justificar los registros que correspondan para la presentación de la DIOT.

Este Anexo deberá contener la leyenda: **"Los archivos electrónicos CFDI (PDF) y .XML quedarán bajo resguardo de la Dirección de Programación y Presupuesto de la CSAF, a través de la Subdirección de Contabilidad"**.

2. **Impresión de la "Orden de Pago Directo"**, con nombre completo y firma autógrafa del responsable del ejercicio del recurso y Ticket emitido en la ventanilla bancaria (adherido en hoja tamaño carta y firmado en el campo requerido).

3. CFDI.

Deberá contener la descripción de los materiales adquiridos.

Nota: En caso de que el CFDI no contenga la descripción de los materiales adquiridos, deberá anexarse el ticket original, o .XML con firma del Responsable del Ejercicio del Recurso dentro del cuerpo de éste o, Nota Informativa que describa el detalle de los materiales y/o artículos, misma que deberá estar signada por éste, además de contener la firma del Visto Bueno del Supervisor.

Nota: El responsable del ejercicio del recurso deberá verificar que el importe del CFDI coincida con el importe registrado en el Ticket de compra, en caso de que no coincidan, deberá anexar el ticket original, así como Nota Aclaratoria firmada por éste y el Supervisor. Cabe mencionar que en todos los casos que el establecimiento emita ticket, éste deberá anexarse a la comprobación

Asimismo, es necesario que el CFDI contenga el sello del plantel educativo y la firma autógrafa de autorización del responsable del ejercicio de los recursos, así como la fecha de recepción del material, la cual deberá coincidir con la fecha del CFDI, preferentemente deben colocarse al frente del CFDI; sin embargo, si se colocan en cualquier lugar, al frente o al reverso no es motivo de falta.

En caso de que exista diferencia de fechas, entre la de recepción del material y la del CFDI, ésta deberá respaldarse con Nota Aclaratoria y el soporte correspondiente.

Cuando se trate de una impresión en papel susceptible de degradarse, deberá entregarse adicionalmente una copia de éste.

En caso de reexpedición del CFDI versión 4.0.- Deberá procederse de conformidad a lo establecido en la Circular **AEFCM/DGA/CSAF/0001/2025**, la cual describe el procedimiento para cancelación del CFDI.

Nota: En los casos de que el CFDI no contenga los requisitos fiscales completos, debido a que los campos del formato no tengan capacidad para reflejarlos y que, sin embargo, el archivo .XML sí los contenga, deberá imprimirse este último, el cual tendrá que validarse con la firma autógrafa del responsable del ejercicio de los recursos. (solo imprimir la hoja del .XML que contenga los datos faltantes y la que contenga el Folio Fiscal que haga relación al CFDI)

Nota: En caso de que el Responsable del Ejercicio del Recurso no pueda concluir el proceso de cancelación del CFDI como lo indica la circular AEFCM/DGA/CSAF/0001/2025, deberá elaborar una Nota Informativa describiendo la problemática de este proceso, debidamente documentada con las gestiones que realizó para el proceso de la cancelación del CFDI, con su firma autógrafa, además de contener la firma del Visto Bueno del Director Operativo y del Coordinador Administrativo o sus equivalentes, siempre y cuando se acredite el CFDI reexpedido de forma correcta, (en caso de que el proceso de cancelación no se concluya de manera adecuada y en los tiempos establecidos en la Circular AEFCM/DGA/CSAF/0001/2025, así como con los de esta Metodología, el responsable del ejercicio del recurso deberá reintegrar el importe del CFDI)

El CFDI deberá incluir las leyendas **"Adquisición con Recurso del Apoyo de la Gestión Escolar 2025"** y **"Recibí material a entera satisfacción y se encuentra en el plantel educativo"**, preferentemente al frente de éste; sin embargo, si las leyendas se colocan en cualquier lugar, al frente o al reverso no es motivo de falta.

CFDI Menor a Tamaño Carta:

- Deberá estar adherido en hoja blanca tamaño carta para su revisión y contener el sello del plantel educativo, así como la firma autógrafa de autorización del responsable del ejercicio de los recursos.
- No doblar el CFDI.
- Ya adherido el CFDI en la hoja blanca, deberán anotarse las leyendas siguientes:
"Adquisición con Recurso del Apoyo de la Gestión Escolar 2025"
"Recibí material a entera satisfacción y se encuentra en el plantel educativo"

Asimismo, deberá agregarse la fecha de recepción del material, la cual debe coincidir con la del CFDI.

CFDI Tamaño Carta:

- Deberá contener el sello del plantel educativo, así como la firma autógrafa de autorización del responsable del ejercicio de los recursos.
- No doblar el CFDI.
- No adherir en hoja blanca.
- Anotar las leyendas siguientes:
"Adquisición con Recurso del Apoyo de la Gestión Escolar 2025"
"Recibí material a entera satisfacción y se encuentra en el plantel educativo"

Asimismo, deberá agregarse la fecha de recepción del material, la cual debe coincidir con la del CFDI

4. Verificar los folios de los comprobantes fiscales a través de la página electrónica del SAT, para validar su autenticidad, anexando en el expediente de comprobación copia de las consultas realizadas en la liga siguiente:
<https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>

Cabe señalar que dicha consulta deberá contener la firma de validación del responsable del ejercicio de los recursos.

5. Nota Informativa de consulta de EFOS, conforme lo señalado en el punto **IV.5 del Apartado IV. "Consideraciones para el ejercicio de los recursos financieros"**.
6. Con relación al cálculo de subtotales, Impuesto al Valor Agregado y totales en los CFDI, los diversos sistemas de los proveedores presentan una variación en centavos derivado del redondeo a dos decimales, por lo que, considerando que dicha variación no es significativa, se permiten hasta 99 centavos a la alta y 99 centavos a la baja, por

cada CFDI, en el entendido que no en todos los sistemas y CFDI se presenta dicha situación.

Nota: *En caso de que la variación en centavos derivado del redondeo a dos decimales sea mayor a \$0.99 (cero pesos 99/100 M.N.), el Responsable del Ejercicio del Recurso deberá realizar el reintegro de dicha variación.*

7. En aquellos casos que exista robo de los recursos asignados, el Responsable del ejercicio de éstos deberá notificarlo por escrito a su Coordinación Administrativa o equivalente, para que, de manera conjunta entre ésta y su área jurídica, realicen las acciones necesarias para que se notifique a las instancias correspondientes, anexando las evidencias en el expediente de comprobación.

V.3 El Centro de Trabajo deberá conservar una copia impresa y escaneada de la comprobación del gasto, así como de los archivos del CFDI en PDF y .XML.

Nota: *No anexar impresión de los archivos .XML, solamente se integrará la impresión en caso de que el CFDI no contenga todos los requisitos fiscales.*

V.4 La Dirección Operativa o equivalente recabará y revisará todos los archivos CFDI (PDF y .XML) electrónicos que se mencionan en el último párrafo del Numeral IV.3 y deberá concentrarlos en una Carpeta Electrónica, dentro de la cual deberá incorporarse una por cada Centro de Trabajo que contenga sus respectivos archivos CFDI y .XML de las compras realizadas y enviarlos a la Coordinación Administrativa o equivalente.

V.5 Una vez revisada, validada y autorizada la información del punto anterior, el Coordinador Administrativo o equivalente, remitirá a la CSAF, un dispositivo de almacenamiento de datos que contenga las Carpetas de cada uno de los CT's, con sus correspondientes archivos de los CFDI en PDF y .XML, junto con la entrega de los expedientes físicos de comprobación de los recursos ejercidos a la DCyN, adscrita a la CSAF.

En caso de que la Unidad Administrativa no entregue los dispositivos de almacenamiento de datos mencionados con la información referida, en la fecha de conciliación presupuestaria ante la DCyN, esta última podrá rechazar la comprobación de los recursos ejercidos.

VI. ENTREGA DE LA COMPROBACIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

VI.1 El Centro de Trabajo deberá entregar a la Dirección Operativa o equivalente a la que corresponda, a través de correo electrónico, el **Anexo 3 "Información Requerida para la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT)"**, los archivos electrónicos en formato PDF y .XML de los CFDI. Así también, deberá entregar el Expediente Físico completo, para su revisión y fiscalización **a más tardar el 12 de septiembre de 2025**.

VI.2 A más tardar el 19 de septiembre de 2025, las Direcciones Operativas o equivalentes deberán entregar a las Coordinaciones Administrativas o equivalentes, los archivos CFDI impresos y en forma electrónica (PDF y .XML), previamente revisados y fiscalizados, así como la Línea de Captura y comprobante de pago del(los) reintegro(s) realizado(s) a la TESOFE, en su caso, con el **Anexo 2 "Concentrado de la Comprobación de los CCT's"**, impreso y en archivo electrónico Excel, con los siguientes datos:

- Nombre del Centro de Trabajo.
- Clave del Centro de Trabajo.
- Número de la "Orden de Pago Directo".
- Nombre del Responsable del Ejercicio de los Recursos.
- Importe del Recurso Asignado.
- Importe del Recurso Ejercido.
- Importe del Recurso Excedente.
- Importe del Reintegro a la TESOFE (en su caso).
- Número de Línea de Captura del Reintegro (en su caso).
- Fecha del comprobante de pago de la Línea de Captura (en su caso).

VI.3 La Dirección Operativa o equivalente deberá integrar la información del **Anexo 3 "Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT)"** y archivos electrónicos de todos los CT's a su cargo, previamente revisados y fiscalizados, para enviarla por correo electrónico a la Coordinación Administrativa o equivalente, **a más tardar el 19 de septiembre de 2025**.

VI.4 Las Coordinaciones Administrativas o equivalentes revisarán **del 22 de septiembre al 14 de octubre de 2025** la documentación (expedientes de comprobación) que reciben de las Direcciones Operativas o equivalentes. Así mismo, una vez revisada y fiscalizada, deberán enviar, **a más tardar el 15 de octubre de 2025**, a la Dirección de Control y Normatividad de la CSAF la información y documentación siguiente:

-Archivos CFDI impresos y en forma electrónica (PDF y .XML), previamente revisados y fiscalizados, así como la Línea de Captura y comprobante de pago del(los) reintegro(s) realizado(s) a la TESOFE, en su caso, con el Anexo 2 "Concentrado de la Comprobación de los CT's".

-Anexo 3 y archivos electrónicos de todos los CT's.

VI.5 El **10 de octubre de 2025**, las Coordinaciones Administrativas o equivalentes, deberán enviar al correo electrónico subconta.impuestos@aefcm.gob.mx de la CSAF el formato del

Anexo 3 "Información Requerida para la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT)", debidamente requisitado; así mismo, deberán entregar los archivos electrónicos en formato PDF y .XML de los CFDI.

VI.6 Las Coordinaciones Administrativas o equivalentes deberán revisar los CFDI impresos y el reintegro a la TESOFE, en su caso, proporcionadas por las Direcciones Operativas o equivalentes, así como el archivo en Excel, impreso y electrónico, mencionados en el párrafo anterior.

Nota: La documentación adicional que forme parte de la comprobación, deberán contener la firma del Responsable del ejercicio del recurso, Visto Bueno del Supervisor.

Nota: Las Notas Aclaratorias de EFOS y las que formen parte de la comprobación, deberán contener la firma del Responsable del ejercicio del recurso y del Supervisor.

VI.7 El responsable del ejercicio del recurso, las Zonas Escolares, las Direcciones Operativas, las Coordinaciones Administrativas o sus equivalentes, validarán mediante su firma en el **Anexo 1 "(Instructivo) Comprobación de Gastos del Apoyo de la Gestión Escolar (AGE 2025),** la documentación mencionada en los párrafos que anteceden.

Las Coordinaciones Administrativas o equivalentes deberán realizar una conciliación presupuestaria con la DCyN, **del 15 al 20 de octubre de 2025,** con objeto de comprobar la totalidad de los recursos otorgados a los Centros de Trabajo beneficiados, indicando el importe recibido, ejercido y el reintegrado a la TESOFE, conforme a las fechas señaladas en el **"Calendario de Entrega de Información y Documentación del AGE 2025" (Anexo 4).**

Nota: En caso de que algún Centro de Trabajo no entregue la totalidad de la comprobación de los recursos otorgados, la Coordinación Administrativa o equivalente, deberá requerirle el reintegro a favor de la TESOFE, con sus respectivas Cargas Financieras, en caso contrario, deberá notificar al Órgano Interno de Control en la AEFCM, a través de oficio, para que éste, en su caso, determine las responsabilidades administrativas.

VI.8 Así mismo, en cumplimiento al Artículo 66, Fracción III, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las Coordinaciones Administrativas o equivalentes deberán entregar a la DCyN, conforme a las fechas mencionadas en el primer párrafo de este numeral, la documentación comprobatoria del AGE 2025 (expedientes), los formatos del Anexo 2, impresos y en archivo Excel, así como los archivos CFDI en formato PDF y .XML, impresos y electrónicos en dispositivos de almacenamiento de datos **(mediante USB, la cual será parte de la comprobación),** agrupados en Carpetas Electrónicas por cada Centro de Trabajo de cada Unidad Administrativa, debidamente organizadas, para que se elabore la **"Minuta de Entrega"** de la información y documentación comprobatoria, y se genere una sola base de datos que contenga la siguiente información:

- Nombre del Centro de Trabajo.
- Clave de Centro de Trabajo.
- Número de la "Orden de Pago Directo".
- Nombre del Responsable del Ejercicio de los Recursos.
- Importe del Recurso Asignado.
- Importe del Recurso Ejercido.

- Importe del Recurso Excedente.
- Importe del Reintegro a la TESOFE, anexando la documentación correspondiente (en su caso).

VI.9 Del 21 al 27 de octubre de 2025, la DCyN revisará las comprobaciones presentadas por las Coordinaciones Administrativas o equivalentes, mismas que entregará a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP), a más tardar el **27 de octubre de 2025**.

VI.10 Del 28 de octubre al 28 de noviembre de 2025, la DPP revisará las comprobaciones y, en caso de que algunas de éstas tengan observaciones, las devolverá a la DCyN, a más tardar el **28 de noviembre de 2025**.

La calidad de la información que contenga cada CFDI (material adquirido, firmas, leyendas, sellos, entre otros) y la documentación soporte (firmas, leyendas, sellos, formatos, entre otros) es responsabilidad exclusiva de cada UA que ejerció el recurso mediante sus Planteles Educativos, y por lo tanto, los titulares de las UA's emitirán las justificaciones, aclaraciones, responsabilidades y acciones a que haya lugar.

La CSAF se delimita a revisar en los expedientes de comprobación se encuentren completos con: CFDI's, archivos .XML., verificación de folios y notas de EFOS, dicha estrategia para la fiscalización resultará en la procedencia o rechazo.

VI.11 A más tardar el 02 de diciembre de 2025, la DCyN devolverá a las Coordinaciones Administrativas o equivalentes las comprobaciones que tengan observaciones detectadas por la DPP.

VI.12 Del 02 al 09 de diciembre de 2025, las Coordinaciones Administrativas equivalentes deberán solventar las observaciones detectadas por las DPP ó, en su caso, realizar el reintegro de los recursos de las comprobaciones no solventadas, a más tardar el 09 de diciembre de 2025.

VI.13 A más tardar el 10 de diciembre de 2025, las Coordinaciones Administrativas o equivalentes deberán reingresar a la DCyN las comprobaciones solventadas. Cabe mencionar que, el expediente debe estar ordenado y engrapado, por lo que las Coordinaciones Administrativas o equivalentes deberán verificar el expediente antes de autorizar el reingreso a la DCyN.

VI.14 Una vez fiscalizada la información y documentación del Numeral anterior, la DCyN elaborará una "**Minuta de Cierre**" por cada Unidad Administrativa, en la que se constate el cumplimiento del 100% de la comprobación de los recursos entregados.

Con la información de los importes comprobados o reintegrados que se derivarán de las "Minutas de Entrega" de los expedientes y con los reportes de la DIOT, la CSAF deberá establecer los importes que se considerarán para efectos de los mecanismos y tramos de control, verificación y aplicación de la información presupuestaria, financiera y fiscal, las cuales posteriormente, formarán parte de los datos que concluirán en la **Cuenta Pública**.

Todos aquellos casos que reintegren de manera posterior al **19 de diciembre de 2025**, serán responsabilidad del servidor público responsable y atenderá a los posibles requerimientos de los entes fiscalizadores.

VI.15 La DCyN, por medio de la Subdirección de Control del Ejercicio Presupuestal, entregará a la Dirección de Programación y Presupuesto, a través de la Subdirección de Contabilidad, la totalidad de los expedientes junto con los archivos PDF y .XML para su guarda y custodia.

VI.16 Cronograma de actividades para la entrega, ejercicio y comprobación de recursos

PROCESO	2025				
	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Incorporación del Archivo de Texto (LayOut) al sistema de la Banca Electrónica con la información de los Centros de Trabajo beneficiados, para emitir las referencias de las "Órdenes de Pago Directo". (Coordinación Administrativa de la DGOSE)	27-28				
Entrega de las referencias de las "Órdenes de Pago Directo" a la DGSEI, DGEST, DGENAM, CSEIP, CSEP, CSES, DEEI, DBL y SEBA. (Coordinación Administrativa de la DGOSE)	29				
Solicitud de Reexpedición de referencias de "Órdenes de Pago Directo" debido a cambios o correcciones de beneficiarios. (Áreas Beneficiadas - Coordinación Administrativa de la DGOSE)		02-10			
Incorporación del Archivo de Texto (LayOut) al sistema de la Banca Electrónica con la información de los Centros de Trabajo beneficiados, para la emitir Reexpedición de las referencias de las "Órdenes de Pago Directo". (Coordinación Administrativa de la DGOSE)		02-10			
Entrega de las referencias de las "Órdenes de Pago Directo" Reexpedidas. (Coordinación Administrativa de la DGOSE)		02-10			
Período para el ejercicio de los recursos (incluye sábados y domingos). (Centros de Trabajo beneficiados)		01-11			
Entrega del Anexo 3 "Información Requerida para la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT)", así como de los archivos electrónicos en formato PDF y .XML de los CFDI, del Centro de Trabajo a su Dirección Operativa o equivalente, para su revisión y fiscalización; <u>así mismo, deberá entregar el Expediente Físico completo a su Dirección Operativa o equivalente, para su revisión y fiscalización</u>		12			
Las Direcciones Operativas o equivalentes revisarán la documentación comprobatoria que reciben de los Centros de Trabajo. Así mismo, una vez revisada y fiscalizada, deberán enviar a su Coordinación Administrativa equivalente la información y documentación siguiente - Anexo 3 "Información Requerida para la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT)", así como los archivos electrónicos en formato PDF y .XML de los CFDI, de la Dirección Operativa o equivalente a su Coordinación Administrativa o equivalente.		12-19			
Las Coordinaciones Administrativas o equivalentes revisarán la documentación comprobatoria que reciben de las Direcciones Operativas o equivalentes. Así mismo, una vez revisada y fiscalizada, deberán enviar a la Dirección de Control y Normatividad de la CSAF la información y documentación siguiente: -Archivos CFDI impresos y en forma electrónica (PDF y .XML), previamente revisados y fiscalizados, así como la Línea de Captura y comprobante de pago del(los) reintegro(s) realizado(s) a la TESOFE, en su caso, con el Anexo 2 "Concentrado de la Comprobación de los CT's". -Anexo 3 y archivos electrónicos de todos los CT's.		22 SEP-14 OCT			
El 10 de octubre de 2025, las Coordinaciones Administrativas o equivalentes, deberán enviar al correo electrónico subconta.impuestos@aefcm.gob.mx de la CSAF el formato del Anexo 3 "Información Requerida para la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT)", debidamente requisitado; así mismo, deberán entregar los archivos electrónicos en formato PDF y .XML de los CFDI.			10		
Las Coordinaciones Administrativas o equivalentes deberán entregar a la Dirección de Control y Normatividad (DCyN) los Expedientes de Comprobación de Recursos y los archivos CFDI, impresos y electrónicamente (en formato PDF y .XML), conforme al Calendario de Entrega de Información y Documentación del Anexo 4.			15-20		
La DCyN revisará las comprobaciones presentadas por las Coordinaciones Administrativas o equivalentes, mismas que entregará a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP).			21-27		
La DPP revisará las comprobaciones y, en caso de que algunas de éstas tengan observaciones, las devolverá a la DCyN, a más tardar el 28 de noviembre de 2025.			28 OCT-28 NOV		
La DCyN devolverá a las Coordinaciones Administrativas o equivalentes las comprobaciones que tengan observaciones detectadas por la DPP, a más tardar el 02 de diciembre de 2025					A MÁS TARDAR EL 02
Las Coordinaciones Administrativas equivalentes deberán solventar las observaciones detectadas por DPP ó, en su caso, realizar el reintegro de los recursos de las comprobaciones no solventadas, a más tardar el 09 de diciembre de 2025.					02-09
Fecha límite para que las Coordinaciones Administrativas o equivalentes reingresen a la DCyN las comprobaciones solventadas.					10
Todos aquellos casos que reintegren de manera posterior al 19 de diciembre de 2025, serán responsabilidad del servidor público responsable y atenderá a los posibles requerimientos de los entes fiscalizadores.					19

VII. DISPOSICIONES PARA EL REINTEGRO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

VII.1 Para efectuar el reintegro de recursos ante la TESOFE por concepto de **recursos no ejercidos** o **por adquisiciones no autorizadas en esta Metodología**, los responsables del ejercicio de los recursos deberán informar el monto según corresponda, a su Coordinación Administrativa o equivalente, a efecto de que ésta solicite mediante oficio a la DCyN de la DGA, la **"Línea de Captura por Ventanilla"** respectiva, mediante el formato denominado **(Anexo 5A) "Aviso de Reintegro y Justificación Amplia de la Extemporaneidad"**, el cual debe contener el importe del reintegro por cada CT, así como el número de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), correspondiente a cada Nivel Educativo. Esta Línea de Captura se enviará a través de correo electrónico al área solicitante, a efecto de agilizar el trámite.

***Nota:** En el Anexo 5A – "Aviso de Reintegro y Justificación Amplia de Extemporaneidad", además de la justificación del reintegro, deberá de relacionarse de manera específica el importe correspondiente a cada CT.*

Dicho reintegro deberá entregarse en el momento en que se presenten a realizar las comprobaciones del ejercicio del recurso, conforme el **Anexo 4 "Calendario de entrega de información y documentación del AGE 2025"**.

VIII. CONSIDERACIONES GENERALES

VIII.1 Las Coordinaciones Administrativas o equivalentes serán responsables de dar seguimiento a los desfases que se observen en cuanto al reintegro de recursos no ejercidos o comprobaciones improcedentes enterados a la TESOFE, posteriores al 15 de enero de 2026, para ello, será necesario solicitar mediante oficio a la CSAF el cálculo de las cargas financieras, de conformidad con lo establecido con la Circular AEFM/DGA/CSAF/0001/2025 del 23 de enero de 2025.

VIII.2 No podrán realizarse gastos o adquisiciones que correspondan a los Capítulos de Gasto 3000 "Servicios Generales" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" del Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal, el cual se puede consultar en la siguiente liga:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf

VIII.3 Las dudas, aclaraciones o quejas de los Responsables del Ejercicio del Recurso, se atenderán en las Direcciones Operativas o equivalentes.

VIII.4 Los gastos realizados bajo los términos determinados en esta Metodología podrán ser fiscalizados por las instancias respectivas, para validar que los materiales y suministros corresponden con el objetivo para el que fueron adquiridos.

VIII.5 Cada servidor público, en su calidad de jefe inmediato superior, será el responsable de validar que las firmas en la documentación comprobatoria correspondan al servidor público correspondiente.

VIII.6 Para el caso específico de la DEEI, la documentación que requiera la firma del Coordinador Administrativo o equivalente deberá ser firmada por el titular de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva.

VIII.7 La información que se concentre es responsabilidad exclusiva de cada nivel educativo que la proporciona; por lo tanto, al estar incluyendo a dichos Centros de Trabajo deben dar seguimiento al ejercicio, registro, recepción de bienes y control correspondiente, mediante los mecanismos de control que para tal fin señalen y que serán susceptibles de revisión por parte de los entes fiscalizadores.

VIII.8 En caso de que se requiera aclarar diversas situaciones de un CFDI, **se podrá elaborar una sola Nota Aclaratoria** que sustente las aclaraciones necesarias.

VIII.9 **Situaciones o incidencias no previstas en esta Metodología**

Corresponderá a la DGOSE, en su carácter de coordinadora de la Estrategia del AGE, analizar y resolver las situaciones o incidencias del ámbito de su competencia; y a la CSAF, lo que corresponda, conforme a los tramos de control establecidos en la Metodología.

VIII.10 Documentación comprobatoria

Las UA's son responsables de revisar, validar y autorizar la comprobación que se generó por el ejercicio del gasto señalado en esta Metodología; sin embargo, si dentro de los expedientes a algún documento le falta: firmas, sellos, leyendas o algún otro requisito establecido, excepto lo que exige el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación vigente, no será motivo para invalidarla; no obstante, continuamente se establecerán mecanismos de control por cada Coordinación Administrativa o equivalente (como se ha señalado de manera permanente a lo largo de la Metodología), para que la comprobación se encuentre completa.

VIII.11 Causas de Reintegro de Recursos

El CFDI que no cumpla con los requisitos establecidos en el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y que no se puedan validar con la impresión del .XML, deberán ser reintegrados.

Asimismo, deberán reintegrarse los recursos de las compras correspondientes a los capítulos 3000 "Servicios Generales" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" del Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.

IX. DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA LA RECEPCIÓN, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS (ATENDIENDO LA FUNCIÓN DEL CATÁLOGO DE SERVIDORES PÚBLICOS, DERIVADO DE LA ROTACIÓN DE PERSONAL, MISMO QUE ESTA RELACIONADO CON EL NUMERAL X. ÁMBITOS DE COMPETENCIA).

IX.1 Planteles Escolares (Escuelas)

1. En caso de que un Plantel Educativo no cuente con Director, podrá ser suplido por alguno de los Subdirectores de la estructura del Centro de Trabajo o por el servidor público que se encuentre a cargo de éste.
2. En caso de que el Plantel Educativo no cuente con alguno de los servidores públicos referidos en el párrafo anterior, podrán ser suplidos por el Supervisor de Zona Escolar o equivalente al que esté adscrito el Centro de Trabajo.
3. En caso de que el Plantel Educativo no cuente con alguno de los servidores públicos referidos en los párrafos anteriores, podrán ser suplidos por el Director Operativo o equivalente al que está adscrita la escuela.

IX.2 Zona Escolar de Planteles Escolares

1. En caso de que la Zona Escolar no cuente con Supervisor de Zona o equivalente, podrá ser suplido por el Director Operativo o equivalente al que está adscrita la Zona Escolar o por el servidor público que se encuentre a cargo.

IX.3 Centros de Educación Extraescolar (CEDEX)

1. En caso de que el Centro de Educación Extraescolar (CEDEX) no cuente con Director, podrá ser suplido por el servidor público que esté a cargo, o por el Supervisor del CEDEX al que esté adscrito el Centro de Trabajo.

IX.4 Supervisión de CEDEX

1. En caso de que la Supervisión del CEDEX no cuente con Supervisor, podrá ser suplido por el titular de la Subdirección de Educación Básica para Adultos; en el caso de la DGSEI, podrá ser suplido por el Director Regional de Servicios Educativos correspondiente.

IX.5 Bibliotecas Públicas

1. En caso de que la Biblioteca Pública no cuente con Responsable, podrá ser suplido por el titular de la Subdirección de Bibliotecas y Lenguajes; en el caso de la DGSEI, podrá ser suplido por el Supervisor de Zona o equivalente.
2. En caso de que la Biblioteca Pública no cuente con alguno de los servidores públicos referidos en el párrafo anterior, podrá ser suplido por el titular de la Dirección de Bibliotecas y Lenguajes; en el caso de la DGSEI, podrá ser suplido por el Director Regional de Servicios Educativos correspondiente.

IX.6 Consideraciones en las Suplencias

1. La designación de las suplencias las deberá emitir el Jefe Inmediato Superior del Responsable de recibir, ejercer y comprobar los recursos financieros, a través de correo electrónico u oficio dirigido al servidor público que cubre la suplencia.
2. La suplencia de los servidores públicos no deberá modificar el origen y destino de los recursos asignados al Centro de Trabajo, es decir, los materiales y/o insumos adquiridos deberán estar a disposición de éste.
3. El Responsable o Suplente deberá contar con el nombramiento respectivo.

El superior jerárquico que reciba la comprobación, deberá verificar que el nombre, firma y puesto del servidor público, sea del Responsable o Suplente designado para ejercer y comprobar el recurso; además de revisar, validar y autorizar la calidad de la documentación recibida.

X. ÁMBITOS DE COMPETENCIA

Responsable del Ejercicio del Recurso

Es responsable de verificar que su nombre, firma y cargo sean correctos; así mismo, que la información y/o documentación que entregue sea veraz y que cumpla con lo establecido en la presente Metodología.

Aplicar el Mecanismo de Control que le instruye su Coordinación Administrativa o equivalente para hacer uso correcto de los materiales y suministros adquiridos, así como de salvaguardarlos dentro de las instalaciones de su Centro de Trabajo, con las condiciones adecuadas para evitar el deterioro y extravío de éstos.

Entregar a su Dirección Operativa o Equivalente, la documentación comprobatoria de sus Recursos Ejercidos.

Atender las observaciones de los rechazos de comprobación que presente la CSAF.

Supervisor de Zona o equivalente

Cuando la Supervisión o equivalente ejerza recursos del AGE 2025, es responsable de verificar que su nombre, firma y cargo sean correctos, así mismo que la información y/o documentación que entregue sea veraz y que cumpla con lo establecido en la presente Metodología.

Cuando la Supervisión o equivalente ejerza recursos del AGE 2025, aplicar el Mecanismo de Control que le instruye su Coordinación Administrativa o equivalente para hacer uso correcto de los materiales y suministros adquiridos, así como de salvaguardarlos dentro de las instalaciones de su Centro de Trabajo, con las condiciones adecuadas para evitar el deterioro y extravío de éstos.

Cuando la Supervisión o equivalente ejerza recursos del AGE 2025, deberá entregar a su Dirección Operativa o Equivalente, la documentación comprobatoria de sus Recursos Ejercidos.

Cuando la Supervisión o equivalente ejerza recursos del AGE 2025, deberá atender las observaciones de los rechazos de comprobación que presente la CSAF.

En su carácter de supervisor, es responsable de verificar que los nombres, firmas y cargos de los servidores públicos que funjan como Responsables del Ejercicio del Recurso correspondan a los servidores públicos adscritos a los Centros de Trabajo correspondientes a su zona o equivalente, así como que la documentación que entreguen sea veraz y que cumpla con lo establecido en la presente Metodología (leyendas, sellos, fechas, material, CFDI con requisitos fiscales, verificación de folio, nota EFOS, entre otros).

En su carácter de supervisor, deberá verificar que el Responsable del Ejercicio del Recurso del Plantel o Centro de Trabajo cuente con la designación respectiva y que operen el Mecanismo de Control establecido por su Coordinación Administrativa o equivalente, para hacer uso correcto de los materiales y suministros adquiridos, así como de

salvaguardarlos dentro de las instalaciones del Centro de Trabajo, con las condiciones adecuadas para evitar el deterioro y extravío de los mismos.

En su carácter de supervisor, podrá designar al Responsable del Ejercicio del Recurso, en caso de que el Plantel o Centro de Trabajo no cuente con Titular.

Director Operativo o Equivalente

Cuando el Director Operativo o equivalente ejerza recurso del AGE 2025, por ausencia del Titular del centro de trabajo, deberá verificar que su nombre, firma y cargo sean correctos, así mismo que la información y/o documentación que entregue sea veraz y que cumpla con lo establecido en la presente Metodología.

Cuando el Director Operativo o equivalente ejerza recurso del AGE 2025, por ausencia del Titular del Centro de Trabajo, deberá aplicar el Mecanismo de Control que le instruye su Coordinación Administrativa o equivalente para hacer uso correcto de los materiales y suministros adquiridos, así como de salvaguardarlos dentro de las instalaciones de su Centro de Trabajo, con las condiciones adecuadas para evitar el deterioro y extravío de los mismos.

Cuando el Director Operativo o equivalente ejerza recurso del AGE 2025, por ausencia del Titular del Centro de Trabajo, deberá entregar a su Coordinación Administrativa o equivalente, la documentación comprobatoria de sus Recursos Ejercidos.

Cuando el Director Operativo o equivalente ejerza recurso del AGE 2025, por ausencia del Titular del Centro de Trabajo, deberá atender las observaciones de los rechazos de comprobación que presente la CSAF.

En su carácter de Director Operativo o Equivalente, deberá coordinar que los nombres, firmas y cargos de los servidores públicos que funjan como Responsables del Ejercicio del Recurso, correspondan a los servidores públicos adscritos a los Centros de Trabajo correspondientes a su Dirección Operativa o equivalente, así también, que la documentación que entreguen sea veraz y que cumpla con lo establecido en la presente Metodología.

En su carácter Director Operativo o Equivalente, deberá coordinar que el Responsable del Ejercicio del Recurso del Centro de Trabajo cuente con la designación respectiva y que operen el Mecanismo de Control establecido por su Coordinación Administrativa o equivalente, para hacer uso correcto de los materiales y suministros adquiridos, así como de salvaguardarlos dentro de las instalaciones del Centro de Trabajo, con las condiciones adecuadas para evitar el deterioro y extravío de los mismos.

En su carácter Director Operativo o Equivalente, podrá designar al Responsable del Ejercicio del Recurso, en caso de que el Plantel o la Supervisión de Zona o sus equivalentes no cuente con Titular.

En su carácter de Director Operativo o Equivalente, en su ámbito de competencia, es responsable de verificar y fiscalizar que la documentación que entregue los Centros de Trabajo adscritos a su Dirección Operativa o Equivalente sea veraz y que cumpla con lo

establecido en la presente Metodología, (leyendas, sellos, fechas, material, CFDI con requisitos fiscales, verificación de folio, nota EFOS, entre otros).

En su carácter Director Operativo o Equivalente, deberá entregar la documentación comprobatoria de los Centros de Trabajo a su cargo a la Coordinación Administrativa o equivalente.

En su carácter Director Operativo o Equivalente, deberá coordinar la atención de las observaciones de los rechazos de comprobación que presente la CSAF.

Coordinadores Administrativos, Subdirectores de Administración y Personal o equivalentes

Son responsables de revisar que la documentación que entreguen sea veraz y que cumpla con lo establecido en la presente Metodología, (leyendas, sellos, fechas, material, CFDI con requisitos fiscales, verificación de folio, nota EFOS, entre otros).

Coordinan que el Responsable del Ejercicio del Recurso del Centro de Trabajo cuente con la designación respectiva y que operen el Mecanismo de Control establecido por la Coordinación Administrativa o equivalente, para hacer uso correcto de los materiales y suministros adquiridos, así como de salvaguardarlos dentro de las instalaciones del Centro de Trabajo, con las condiciones adecuadas para evitar el deterioro y extravío de los mismos.

Es responsable de verificar y fiscalizar que la documentación que entreguen los Centros de Trabajo adscritos a la Unidad Administrativa correspondiente, sea veraz y que cumpla con lo establecido en la presente Metodología.

Deberán entregar a la CSAF la documentación comprobatoria de los Centros de Trabajo adscritos a la Unidad Administrativa correspondiente.

Deberán coordinar la atención de las observaciones de los rechazos de comprobación que presente la CSAF.

Coordinador de la Estrategia AGE 2025

La DGOSE, a través de su Subdirección de Planeación, coordina en colaboración con las Áreas Beneficiadas, la Base de Datos de los CT's beneficiados por esta Estrategia la cual se entrega a la Coordinación Administrativa de la DGOSE.

La DGOSE, a través de su Coordinación Administrativa, realiza las acciones necesarias para el alta de los beneficiarios y de las "Órdenes de Pago Directo" en la Banca Electrónica.

La DGOSE, a través de su Coordinación Administrativa, entrega las "Órdenes de Pago Directo" a las Coordinaciones Administrativas o equivalentes, para que se entreguen a los Responsables del Ejercicio del Recurso.

La DGOSE, a través de su Coordinación Administrativa, da seguimiento al cobro de las "Órdenes de Pago Directo".

La DGOSE, a través de su Coordinación Administrativa, da seguimiento al ejercicio y comprobación de recursos del AGE 2025, a través de la información proporcionada por las Coordinaciones Administrativas o equivalentes.

Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas de la DGA de la AEFCM

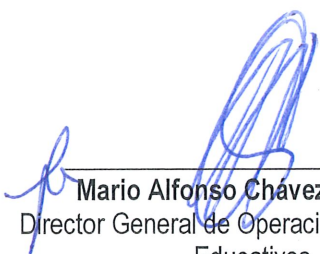
La CSAF, a través de su Dirección de Control y Normatividad y de la Dirección de Programación y Presupuesto, será la responsable de la recepción de todos los expedientes bajo los términos solicitados en la Metodología, toda vez que la información de los importes comprobados, reintegrados y no ejercidos que se derivarán de las minutas de recepción de los expedientes y con los reportes de la DIOT, establecerá los importes que se considerarán para efectos de los mecanismos y tramos de control, verificación y aplicación de la información presupuestaria, financiera y fiscal, las cuales posteriormente, formarán parte de los datos que concluirán en la Cuenta Pública.

XI. FUNDAMENTO LEGAL

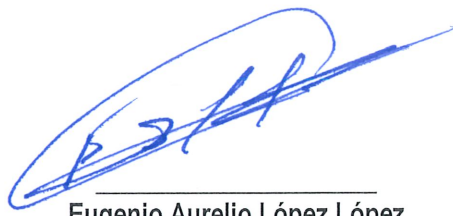
Los ordenamientos normativos vigentes en los que se fundamenta la emisión de la presente metodología son:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Conducta de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
- Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública.
- Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública.
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Resolución Miscelánea Fiscal 2025 y sus Anexos.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo número 11/06/24 por el que se emiten los Lineamientos para formular los Programas de Fortalecimiento de las Capacidades de Gestión y de Administración Escolar en Educación Básica.
- Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
- Manual de Organización de la Dirección General de Administración.
- Manual de Organización de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos.
- Manual de Organización de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.

La presente "Metodología para la Recepción, Ejercicio y Comprobación de los Recursos Financieros de la Estrategia Apoyo de la Gestión Escolar (AGE), Ejercicio Fiscal 2025", se firma en cuatro tantos originales, en la Ciudad de México, al 01 del mes de agosto de 2025.




Mario Alfonso Chávez Campos
Director General de Operación de Servicios Educativos



Eugenio Aurelio López López
Director General de Educación Normal y Actualización del Magisterio



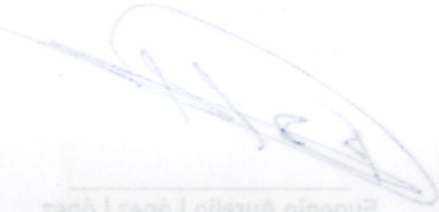
Juan Carlos Cummings García
Director General de Administración de la AEFCM

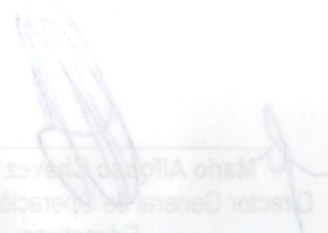


Patricia Moreno Hernández
Coordinadora Sectorial de Administración y Finanzas de la DGA

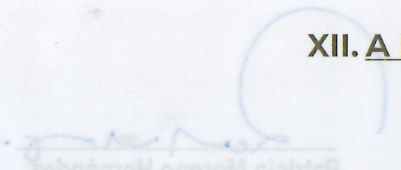
Las firmas que anteceden, en el ámbito de competencia de conformidad con los tramos de control interno y responsabilidad determinados en la misma, forman parte integrante de la "Metodología para la Recepción, Ejercicio y Comprobación de los Recursos Financieros de la Estrategia Apoyo de la Gestión Escolar (AGE), Ejercicio Fiscal 2025".

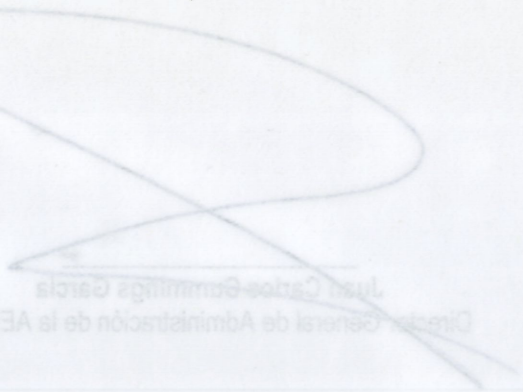
En cuatro ejemplares originales, en la Ciudad de México, el 01 del mes de agosto de 2025, se firmó el presente "Metodología para la Recepción, Ejercicio y Comprobación de los Recursos Financieros de la Estrategia Apoyo de la Gestión Escolar (AGE), Ejercicio Fiscal 2025", en firmas de los señores:


Eugenio Aurelio López López
Director General de Educación Normal y Actualización del Magisterio


María Altagracia Álvarez Campos
Directora General de Operación de Servicios Educativos

XII. ANEXOS


Patricia Moreno Hernández
Coordinadora Sectorial de Administración y Finanzas de la DGA


José Carlos Garmiga García
Director General de Administración de la AEFM

Las firmas que anteceden, en el ámbito de competencia de conformidad con los términos de control interno y responsabilidad determinados en la misma, forman parte integrante de la Metodología para la Recepción, Ejercicio y Comprobación de los Recursos Financieros de la Estrategia Apoyo de la Gestión Escolar (AGE), Ejercicio Fiscal 2025.

ANEXO 1- COMPROBACIÓN DE GASTOS DEL APOYO DE LA GESTIÓN ESCOLAR (AGE 2025)



AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO

COMPROBACIÓN DE GASTOS DEL APOYO DE LA GESTIÓN ESCOLAR (AGE 2025)

NOMBRE Y CARGO DEL BENEFICIARIO DEL RECURSO _____ (1) FECHA: _____ (5)
 NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO: _____ (2) C.C.T. _____ (6)
 DOMICILIO: _____ (3) TELÉFONO: _____ (7)
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (4)

FECHA	FOLIO FISCAL	NOMBRE DEL PROVEEDOR	CONCEPTO DEL GASTO	TOTAL
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
TOTAL				(13)

No. DE "ORDEN DE PAGO DIRECTO": _____ (14)
 TOTAL RADICADO: _____ (15) FECHA DE REINTEGRO _____ (18)
 TOTAL COMPROBADO: _____ (16)
 IMPORTE EXCEDENTE _____ (16-A)
 SALDO POR REINTEGRAR: _____ (17) No. DE OPERACIÓN DE CAJA DEL REINTEGRO _____ (19)

 (20)
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL EJERCICIO

 (21)
 NOMBRE Y CARGO DEL DIRECTOR OPERATIVO O EQUIVALENTE

 (22)
 NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO O SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL O EQUIVALENTE

"Los archivos electrónicos CFDI (PDF) y XML quedarán bajo resguardo de la Dirección de Programación y Presupuesto de la CSAF, a través de la Subdirección de Contabilidad"

"Se verificó que los materiales y suministros adquiridos coadyuvan en la operación y funcionamiento del Centro de Trabajo, para brindar un mejor servicio"

ANEXO 1 – (INSTRUCTIVO) COMPROBACIÓN DE GASTOS DEL APOYO DE LA GESTIÓN ESCOLAR (AGE 2025)

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1

- (1) NOMBRE Y CARGO DEL BENEFICIARIO DE LOS RECURSOS
- (2) NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO
- (3) DOMICILIO DE LA ESCUELA
- (4) UNIDAD ADMINISTRATIVA O DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
- (5) FECHA DE COMPROBACIÓN
- (6) CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO
- (7) TELÉFONO DEL CENTRO DE TRABAJO
- (8) FECHA DEL COMPROBANTE FISCAL
- (9) NÚMERO DEL FOLIO FISCAL DEL CFDI (ÚLTIMA SERIE DE DÍGITOS DEL FOLIO FISCAL)
- (10) NOMBRE DEL PROVEEDOR
- (11) CONCEPTO DEL GASTO DE LA COMPRA REALIZADA
- (12) IMPORTE DE LOS COMPROBANTES FISCALES
- (13) IMPORTE TOTAL DE LOS COMPROBANTES FISCALES
- (14) NÚMERO DE "ORDEN DE PAGO DIRECTO"
- (15) TOTAL RADICADO AL BENEFICIARIO
- (16) TOTAL COMPROBADO POR EL BENEFICIARIO
- (16-A) IMPORTE EXCEDENTE APORTADO VOLUNTARIAMENTE POR EL RESPONSABLE DEL EJERCICIO DEL RECURSO
- (17) SALDO POR REINTEGRAR POR EL BENEFICIARIO (DIFERENCIA DE LO RADICADO CONTRA LO COMPROBADO)
- (18) FECHA DE REINTEGRO REALIZADO POR EL BENEFICIARIO
- (19) NÚMERO DE OPERACIÓN DE CAJA EMITIDO POR EL BANCO AL MOMENTO DE REALIZAR EL REINTEGRO POR EL BENEFICIARIO.
- (20) NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN Y EJERCICIO DEL GASTO
- (21) NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO PARA AUTORIZAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA EN LA DIRECCIÓN OPERATIVA O EQUIVALENTE
- (22) NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO O SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL O EQUIVALENTE

ANEXO 2 - CONCENTRADO DE LA COMPROBACIÓN DE LOS CCT's



AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO
 DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS

CONCENTRADO DE LA COMPROBACIÓN DE LOS CCT's

2025

NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO	CCT	NÚMERO DE "ORDEN DE PAGO DIRECTO"	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS (DIRECTOR)	IMPORTE			REINTEGRO A LA TESOFE		
				ASIGNADO	EJERCIDO	EXCEDENTE	IMPORTE	LÍNEA DE CAPTURA	FECHA DE PAGO



2025
 Año de
 La Mujer
 Indígena

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 COORDINACIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
 SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**


INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 3

CONSECUTIVO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UA	Indicar en letra la Unidad Administrativa a la que pertenece.
2	DOCORECO	Indicar el numero de DOCORECO al que corresponde el gasto.
3	CCT DEL PLANTEL	Indicar la Clave del Centro de Trabajo
4	TIPO DE GASTO/PROGRAMA	Indicar si corresponde a fondo rotatorio, y/o programa federal.
5	FOLIO FISCAL	Indicar el folio fiscal registrando la totalidad de los caracteres.
6	FECHA DEL CFDI	Indicar la fecha de expedición del CFDI.
7	RFC	Corresponde al RFC del Proveedor de Bienes (PB) y/o Prestador de Servicios (PS), sin espacios, o guiones.
8	RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR DEL BIEN O SERVICIO	Indicar el nombre completo de la Razón Social, Persona Moral (sin puntos ni comas); Persona Física (capturar por apellido y nombre completo).
9	PARTIDA DEL GASTO	Indicar el número de partida del gasto a que corresponde.
10	CONCEPTO DEL BIEN O SERVICIO	Especificar de acuerdo a la factura y de manera general el bien o servicio que se adquirió.
11	FECHA EFECTIVA DE PAGO AL PROVEEDOR	Corresponde a la fecha en que se realizo la contraprestación con el PB y/o PS. En el caso de efectivo o tarjeta es a la fecha de compra, para pagos con cheque es cuando el proveedor efectivamente haya cobrado el cheque en el banco.
12	METODO DE PAGO	Indicar si fue pago en efectivo, tarjeta o cheque, en este último caso, indicar el número y el banco (CH-00000 BANCOMER).
13	RÉGIMEN FISCAL	Indicar el régimen fiscal en el que tributa el proveedor de productos y/o servicios.
14	IMPORTE 16%	Corresponde al valor de los productos y/o servicios gravados a la tasa 16%.
15	IMPORTE TASA 0%	Corresponde a valor de los productos y/o servicios gravados a la tasa 0%.
16	IMPORTE EXENTO	Corresponde al valor de los productos y/o servicios exentos de IVA.
17	ESTIMULO FISCAL	Valor de los productos con estímulo fiscal. Decreto que compila diversos beneficios fiscales y establece medidas de simplificación administrativa del 26 de diciembre de 2013 (anexo_1a_cuarta sección_2 de la RMF) por el que se establece un estímulo fiscal a la importación o enajenación de jugos, néctares y otras bebidas.
18	OTROS IMPUESTOS	Corresponde al valor de IEPS o TUA.
19	IVA 16%	Corresponde al valor del IVA causado por la adquisición de bien y/o servicio.
20	IVA RETENIDO	Corresponde al valor del IVA retenido en el CFDI.
21	ISR RETENIDO	Corresponde al valor del ISR retenido en el CFDI.
22	TOTAL FACTURA	Corresponde al valor total del CFDI.
23	OBSERVACIONES	Indicar algún comentario relevante acerca del CFDI.

ANEXO 4 - CALENDARIO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL AGE 2025

Octubre 2025		Unidad Administrativa
Día	Hora	
15	10:00	Dirección General de Educación Secundaria Técnica (DGEST)
	11:00	Dirección de Educación Especial e Inclusiva (DEEI)
	13:30	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria (CSES)
16	10:00	Subdirección de Educación Básica para Adultos (SEBA)
		Dirección de Bibliotecas y Lenguajes (DBL)
	11:30	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar (CSEIP)
17	10:00	Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio (DGENAM)
	11:00	Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa (DGSEI)
20	10:00	Coordinación Sectorial de Educación Primaria (CSEP)

ANEXO 5 - AVISO DE REINTEGRO

 <p>DOCUMENTO MÚLTIPLE AVISO DE REINTEGRO AÑO EN CURSO</p>		DOCUMENTO DE REINTEGRO NÚMERO DE AVISO DE REINTEGRO		
		FECHA		
		AÑO	MES	DÍA
		CONTROL DE HOJAS		
		HOJA	DE	
C. TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN PRESENTE DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES, SIRVAZ USUES:				
A <input type="checkbox"/> PARA SU TRÁMITE EN LA TESORERÍA "ABONAR LOS RECURSOS A LA LÍNEA GLOBAL Y UNIDAD RESPONSABLE"				
B <input type="checkbox"/> PARA SU TRÁMITE ANTE LA INSTITUCIÓN BANCARIA "ABONAR LOS RECURSOS A LA LÍNEA DE CRÉDITO ESPECÍFICA"				
IMPORTE CON NÚMERO		IMPORTE CON LETRA		
UNIDAD RESPONSABLE			TESCFE	
		CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA		
NÚMERO DE SECUENCIA	AÑO DE AFECTACIÓN	CLAVE PRESUPUESTAL	NÚMERO	FECHA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
JUSTIFICACIÓN				
UNIDAD EJECUTORA				
ELABORÓ			AUTORIZÓ	
NOMBRE: _____ CARGO: _____ CORREO: _____ TEL. Ext: _____ FIRMA: _____			NOMBRE: _____ CARGO: _____ CORREO: _____ TEL. Ext: _____ FIRMA: _____	
Espacio para ser llenado exclusivamente por el área que captura en:				
SICOP			SIAFF	
Proceso:			Aviso de reintegro:	
Folio:			Número de proceso:	
Tiket:			Folio dependencia:	

ANEXO 6 - REFERENCIAS BANCARIAS DE LA CUENTA CONCENTRADORA

**CLAVES REFERENCIADAS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
 IVA, ISR y REINTEGROS
 APOYO DE LA GESTIÓN ESCOLAR EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

CUENTA	REFERENCIA
65509976395	DGOSE03IVA86
65509976395	DGOSE03ISR29
65509976395	DGOSE03REINT94
65509976395	PREESCO04IVA40
65509976395	PREESCO04ISR80
65509976395	PREESCO04REINT07
65509976395	PRIM05IVA24
65509976395	PRIM05ISR64
65509976395	PRIM05REINTE22
65509976395	SECD06IVA18
65509976395	SECD06ISR58
65509976395	SECD06REINT94
65509976395	DEE07IVA38
65509976395	DEE07ISR78
65509976395	DEE07REINT94
65509976395	DGENAM09IVA65
65509976395	DGENAM09ISR08
65509976395	DGENAM09REINT96
65509976395	DGSEIIVA49
65509976395	DGSEIISR89
65509976395	DGSEIREINT44
65509976395	DGESTIVA44
65509976395	DGESTISR84
65509976395	DGESTREINT63
65509976395	CSAFREINT06

[Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page]

ANEXO 7 - CÉDULA DE IMPUESTOS RETENIDOS



2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 7

CONSECUTIVO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UA	Indicar en letra la Unidad Administrativa a la que pertenece.
2	DOCORECO	Indicar el numero de DOCORECO al que corresponde el gasto.
3	CCT PLANTEL	Indicar la Clave del Centro de Trabajo.
4	TIPO DE GASTO/PROGRAMA	Indicar si corresponde a Fondo Rotatorio o Programa Federal.
5	FOLIO FISCAL	Capturar completamente el folio fiscal.
6	FECHA DEL CFDI	Indicar la fecha de expedición del CFDI.
7	RFC	Corresponde al RFC del Proveedor de Bienes o Prestador de Servicios, sin espacios, o guiones.
8	RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR DEL BIEN O SERVICIO	Indicar el nombre completo de la Razón Social, Persona Moral (sin puntos ni comas); Persona Física (capturar por apellido y nombre completo).
9	PARTIDA DE GASTO	Indicar el número de partida del gasto a que corresponde.
10	CONCEPTO DEL BIEN O SERVICIO	Especificar de acuerdo a la factura y de manera general el bien o servicio que se adquirió.
11	FECHA EFECTIVA DE PAGO AL PROVEEDOR	Corresponde a la fecha en que se realizó la contraprestación con el Proveedor de Bienes o Prestador de Servicios. En el caso de efectivo o tarjeta es a la fecha de compra, para pagos con cheque es cuando el proveedor efectivamente haya cobrado el cheque en el banco.
12	MÉTODO DE PAGO	Indicar si fue pago en efectivo, tarjeta o cheque, en este ultimo caso, indicar el número y el banco (CH-00000 BANCOMER).
13	RÉGIMEN FISCAL	Indicar el régimen fiscal en el que tributa el proveedor de productos o servicios.
14	FECHA DE DEPOSITO DE LA RETENCIÓN	Corresponde a la fecha en que se realizó la retención.
15	TIPO DE COMPROBANTE	Indicar si el comprobante de retención fue ficha de deposito o transferencia.
16	IMPORTE 16%	Corresponde al valor de los productos o servicios gravados a la tasa 16%.
17	IMPORTE TASA 0%	Corresponde a valor de los productos o servicios gravados a la tasa 0%.
18	IMPORTE EXENTO	Corresponde al valor de los productos o servicios exentos de IVA.
19	ESTIMULO FISCAL	Valor de los productos con estímulo fiscal. Decreto que compila diversos beneficios fiscales y establece medidas de simplificación administrativa del 26 de diciembre de 2013 (anexo_1a_cuarta sección_2 de la RMF) por el que se establece un estímulo fiscal a la importación o enajenación de jugos, néctares y otras bebidas.
20	OTROS IMPUESTOS	Corresponde al valor de IEPS o TUA.
21	IVA 16%	Corresponde al valor del IVA causado por la adquisición de bien o servicio.
22	IVA RETENIDO	Corresponde al valor del IVA retenido en el CFDI.
23	ISR RETENIDO	Corresponde al valor del ISR retenido en el CFDI.
24	TOTAL FACTURA	Corresponde al valor total del CFDI.
25	RECARGOS	Corresponde al valor calculado de los recargos por pago extemporaneo.
26	OBSERVACIONES	Indicar algún comentario relevante acerca del CFDI.

ANEXO 8 - PORTADA DEL EXPEDIENTE



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF MEXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO

Unidad Administrativa			
(1)			
Área generadora		Código Clasificador	
(2)		(3)	
Fechas extremas		Tradición documental	
Año de apertura	Año de cierre	Original	Copia
(4)	(5)	(6)	(7)
Nombre del expediente			
(8)			
Asunto			
(9)			
Valor documental			
Administrativo	Legal	Contable	
(10)	(11)	(12)	
Plazo de Conservación			
Años en Archivo de Trámite	Años en Archivo de Concentración	Vigencia Documental	
(13)	(14)	(15)	
INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL			
Carácter de la Información	Reservada ()	Confidencial ()	(16)
Fecha de clasificación	(17)		
Fundamento legal			
(18)			
Periodo de reserva	(19)		
Ampliación del periodo de reserva	(20)		
Rúbrica del Titular de la Unidad Administrativa	(21)		
Fecha de desclasificación	(22)		
Rúbrica del Titular de la Unidad Administrativa	(23)		
Observaciones	(24)		
N° de legajo:	(25)	N° de Fojas	(26)

ANEXO 8 - PORTADA DEL EXPEDIENTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 8			
NO.	CAMPO	DEBE ANOTARSE	COMENTARIOS
1	Unidad Administrativa	Nombre de la Dirección General a la que pertenece el CCT: - Dirección General de Operación de Servicios Educativos (DGOSE) - Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa (DGSEI) - Dirección General de Educación Secundaria Técnica (DGEST) - Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio (DGENAM)	Deberá escribirse en altas y bajas.
2	Área generadora	Para el caso de la DGOSE, deberá escribirse el nombre de la Coordinación Sectorial o Área a la que pertenece la documentación: - Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar (CSEIP) - Coordinación Sectorial de Educación Primaria (CSEP) - Coordinación Sectorial de Educación Secundaria (CSES) - Dirección de Educación Especial e Inclusiva (DEEI) - Dirección de Bibliotecas y Lenguajes (DBL) - Subdirección de Educación Básica para Adultos (SEBA)	Para los casos de la DGSEI, DGEST y DGENAM, deberá escribirse el nombre completo de la Dirección General. Deberá escribirse en altas y bajas.
3	Código clasificador	Deberá anotarse el Código de Clasificación Archivística del expediente, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, como en el ejemplo siguiente: <div style="text-align: center;"> <p>AEFCM/ DGOSE/ CSEP/ 5C.3/ / 2025</p> </div>	Solo se deberán modificar las siglas señaladas, según corresponda.
4-5	Fechas extremas	Se deberá requisitar el campo "Año de apertura", colocando 2025 .	El campo "Año de cierre" deberá dejarse en blanco.
6-7	Tradición Documental	Marcar con una "X", si el expediente contiene documentación original, copia o ambas.	
8	Nombre del expediente	Comprobación de los Recursos Financieros del "Apoyo de la Gestión Escolar" (AGE) 2024	Deberá escribirse en altas y bajas.
9	Asunto	CCT y Nombre del Centro de Trabajo beneficiado	Deberá escribirse en altas y bajas.
10-12	Valor Documental	Marcar con una "X" los campos "Administrativo" y "Contable".	El campo "Legal" deberá dejarse en blanco.
13-15	Plazo de Conservación	Se anotará el tiempo de guarda de la información (en años), tanto en el archivo de trámite como en el archivo de concentración, establecidos en el CADIDO de la AEFCM, conforme a lo siguiente: - "Años en Archivo de Trámite": 6 - "Años en Archivo de Concentración": 6 - "Vigencia Documental": 12	
16-24	Condiciones de acceso a la información	Los campos que comprenden del numeral 16 al 24 deberán dejarse en blanco.	
25	No. de legajos	1 / 1	Se colocará el número de legajo correspondiente seguido de la cantidad total de los legajos.
26	No. de fojas	Anotar el total del número de fojas foliadas que conforman el expediente.	- Se foliará por foja, es decir, sólo se contará el anverso de ésta. - El número de foja se colocará en la parte superior derecha. - Se podrá escribir con lápiz o tinta, no es necesario utilizar foliadora.

ANEXO 9 - COMPROBANTE FISCAL VERSIÓN 4.0

● **Ejemplo Comprobante Fiscal Versión 4.0.**

22 010

(1) → GERARDO DE JESUS GUIDI KAWAS

(2) → R.F.C. GUGG610510RH2

(3) → RÉGIMEN FISCAL: 606- Arrendamiento

(4) → LUGAR DE EXPEDICIÓN: 042110

(5) → FECHA Y HORA DE EXPEDICIÓN: 2022-02-01 15:48:29
 SUCURSAL: FISCALDOM

RECIBO DE ARRENDAMIENTO

VERSIÓN: 4.0 **(6)**

SERIE: A **(7)**

FOLIO: 492 **(7)**

FOLIO FISCAL: cd38507d-575c-44ec-9f6a-3c3f40d8866 **(8)**

FECHA Y HORA DE CERTIFICACIÓN: 2022-02-01 15:48 **(9)**

FORMA DE PAGO: 99- Por definite **(10)**

TIPO DE COMPROBANTE: 1- Ingreso **(11)**

METODO DE PAGO: PPD- Pago en parcialidades o diferido **(12)**

EXPORTACIÓN: 01 **(13)**

RÉGIMEN FISCAL: 606- Arrendamiento **(3)**

GUIKA

CLIENTE

SEP, AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO **(14)**

R.F.C.: SAF121101UT3 **(15)**

DOMICILIO FISCAL: 06020 **(16)**

RÉGIMEN FISCAL: 603- Personas Morales con Fines no Lucrativos **(17)**

USO DE CFDI: G03- Gastos en general **(18)**

(19)

CLAVE PRODUCTO/SERVICIO	NÚM. IDENTIFICACIÓN	CANTIDAD	CLAVE UNIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	IMPORTE
80131542		1	ESR		RENTA DEL PERIODO DEL 1o. AL 31 DE ENERO DE 2022 DEL BIENFIERO UBICADO EN LA CALLE DE AGUSTIN DELGADO NO. 59 COL TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, EN LA CIUDAD DE MEXICO.	2,100,000.00	2,100,000.00

CUENTA PREDIAL **(20)**

007295010004

IMPUESTOS FEDERALES TRASLADADOS (22)

BASE: 2,100,000.00 IMPUESTO: 002- IVA TIPO FACTOR: Tasa
 TASA/CUOTA: 0.160000 IMPORTE: 336,000.00

RETENCIONES (23)

BASE: 2,100,000.00 IMPUESTO: 002- IVA TIPO FACTOR: Tasa
 TASA/CUOTA: 0.160000 IMPORTE: 336,000.00

BASE: 2,100,000.00 IMPUESTO: 001- ISR TIPO FACTOR: Tasa
 TASA/CUOTA: 0.100000 IMPORTE: 210,000.00

TOTAL EN LETRA (26)

DOS MILLONES UN MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 201349 M.N.

MONEDA: MXN- Peso Mexicano **(27)**

TIPO DE CAMBIO: 1 **(28)**

TRASLADOS				RETENCIONES		
BASE	IMPUESTO	TIPO FACTOR	TASA/CUOTA	IMPUESTO	IMPORTE	IMPORTE
2,100,000.00	002- IVA	Tasa	0.160000	002- IVA	336,000.00	210,000.00

SUBTOTAL **(24)**

IMPUESTOS FEDERALES TRASLADADOS 336,000.00

IMPUESTOS FEDERALES RETENIDOS 546,000.00

TOTAL (26) 2,982,000.00

NÚMERO DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL SAT: 0000100000000012915 **(30)**

NÚMERO DE SERIE DEL CFDI DEL EMISOR: 1 0000100000000000000 **(31)**

SELO DIGITAL DEL SAT: **(32)**

SELO DIGITAL DEL CFDI: **(33)**

CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL DEL SAT: **(34)**

(35)

RECIBO FACTURA

NOBRE: A. J. Guadalupe Villalobos

FECHA: 03-02-2022

FIRMA: *[Firma]*

ANEXO 9 - COMPROBANTE FISCAL VERSIÓN 4.0

• **Instructivo Comprobante Fiscal Versión 4.0.**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CFDI 4.0				
Numeral	Nombre del nodo o atributo	Descripción		
1	Nombre del emisor	Se debe registrar el nombre, denominación o razón social inscrito en el RFC del emisor del comprobante.		
2	RFC del emisor	Se debe registrar la Clave del Registro Federal de Contribuyentes del emisor del comprobante.		
3	Régimen Fiscal del emisor	Se debe especificar la clave vigente del régimen fiscal del contribuyente emisor bajo el cual se está emitiendo el comprobante.		
4	Lugar de expedición	Se debe registrar el código postal del lugar de expedición del comprobante (domicilio de la matriz o de la sucursal), debe corresponder a una clave de código postal vigente.		
5	Fecha y hora	Es la fecha y hora de expedición del comprobante fiscal. Se expresa en la forma AAAA-MM-DDThh:mm:ss y debe corresponder con la hora local donde se expide el comprobante.		
6	Versión	Debe tener el valor "4.0".		
7	Serie	Es el número de serie que utiliza el contribuyente para control interno de su información.		
	Folio	Es el folio de control interno que asigna el contribuyente al comprobante.		
8	Folio Fiscal	Se debe registrar el folio fiscal (UUID)		
9	Fecha y hora de certificación	Se debe registrar la fecha y hora de expedición. Se expresa en la forma AAAA-MM-DDThh:mm:ss y debe corresponder con la hora local donde se expide el comprobante.		
10	Forma Pago	Se debe registrar la clave de la forma de pago de los bienes, la prestación de los servicios, el otorgamiento del uso o goce en el comprobante.		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>c_FormaPago</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>Efectivo</td> </tr> </tbody> </table>	c_FormaPago	Descripción
c_FormaPago	Descripción			
01	Efectivo			

ANEXO 9 - COMPROBANTE FISCAL VERSIÓN 4.0

• **Instructivo Comprobante Fiscal Versión 4.0.**

11	Tipo De Comprobante	Se debe registrar la clave con la que se identifica el tipo de comprobante fiscal para el contribuyente emisor.				
12	Método Pago	Se debe registrar la clave que corresponda depende si se paga en una sola exhibición o en parcialidades. <table border="1"> <tr> <td>PUE</td> <td>Pago en una sola exhibición</td> </tr> </table>	PUE	Pago en una sola exhibición		
PUE	Pago en una sola exhibición					
13	Exportación	Se debe registrar la clave con la que se identifica si el comprobante ampara una operación de exportación. <table border="1"> <thead> <tr> <th>c_Expotación</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>No aplica</td> </tr> </tbody> </table>	c_Expotación	Descripción	01	No aplica
c_Expotación	Descripción					
01	No aplica					
14	Nombre del receptor	Se debe registrar el nombre, primer apellido, segundo apellido, según corresponda denominación o razón social registrados en el RFC del contribuyente receptor del comprobante (de acuerdo con la constancia de situación fiscal). SEP, AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO				
15	RFC del receptor	Se debe registrar la clave del Registro Federal de Contribuyentes del receptor del comprobante. RFC: SAFI21101UT3				
16	Domicilio Fiscal Receptor	Se debe registrar el código postal del domicilio fiscal del receptor del comprobante. C.P.: 06020				
17	Régimen Fiscal Receptor	Se debe registrar la clave vigente del régimen fiscal del contribuyente receptor. Clave: 603 Personas Morales con fines no lucrativos				
18	Uso CFDI	Se debe registrar la clave que corresponda al uso que le dará al comprobante fiscal el receptor. Clave: G03 Gastos en general.				

ANEXO 9 - COMPROBANTE FISCAL VERSIÓN 4.0

• Instructivo Comprobante Fiscal Versión 4.0.

19	Nodo: Concepto	En este nodo se debe expresar la información detallada de un bien o servicio descrito en el comprobante
	Clave Producto y/o Servicio	En este campo se debe registrar una clave que permita clasificar los conceptos del comprobante como productos o servicios; se deben utilizar las claves de los diversos productos o servicios de conformidad con el catálogo c_ClaveProdServ publicado en el Portal del SAT, cuando los conceptos que se registren por sus actividades correspondan a estos.
	Num. de identificación	Se puede registrar el número de serie, número de parte del bien o identificador del producto o del servicio.
	Cantidad	En este campo se debe registrar la cantidad de bienes o servicios que correspondan a cada concepto, puede contener de cero hasta seis decimales.
	Clave Unidad	En este campo se debe registrar la clave de unidad de medida estandarizada de conformidad con el catálogo c_ClaveUnidad publicado en el Portal del SAT, aplicable para la cantidad expresada en cada concepto. La unidad debe corresponder con la descripción del concepto.
	Unidad	En este campo se puede registrar la unidad de medida del bien o servicio propio de la operación del emisor, aplicable para la cantidad expresada en cada concepto. La unidad debe corresponder con la descripción del concepto.
	Descripción	En este campo se debe registrar la descripción del bien o servicio propio de la empresa por cada concepto.
	Valor Unitario	En este campo se debe registrar el valor o precio unitario del bien o servicio por cada concepto, el cual puede contener de cero hasta seis decimales.
	Importe	Se debe registrar el importe total de los bienes o servicios de cada concepto. Debe ser equivalente al resultado de multiplicar la cantidad por el valor unitario expresado en el concepto, el cual debe ser calculado por el sistema que genera el comprobante y considerará los redondeos que tenga registrado este campo en el estándar técnico del Anexo 20. No se permiten valores negativos.
20	Nodo: Cuenta de Predial	Se debe registrar el número de la cuenta predial del inmueble cubierto por cada concepto o bien, para incorporar los datos de identificación del certificado de participación inmobiliaria no amortizable, si se trata de arrendamiento.

ANEXO 9 - COMPROBANTE FISCAL VERSIÓN 4.0

• **Instructivo Comprobante Fiscal Versión 4.0.**

g21	Nodo: Impuestos	En este nodo se pueden expresar los impuestos aplicables a cada concepto.
22	Nodo: Traslado	En este nodo se debe expresar la información detallada de un traslado de impuestos aplicable a cada concepto.
	Base	Se debe registrar el valor para el cálculo del impuesto que se traslada, puede contener de cero hasta seis decimales.
	Impuesto	Se debe registrar la clave del tipo de impuesto trasladado aplicable a cada concepto, las cuales se encuentran incluidas en el catálogo c_Impuesto publicado en el Portal del SAT.
	Tipo Factor	Se debe registrar el tipo de factor que se aplica a la base del impuesto, el cual se encuentra incluido en el catálogo c_TipoFactor publicado en el Portal del SAT.
	Tasa o Cuota	Se puede registrar el valor de la tasa o cuota del impuesto que se traslada para cada concepto. Es requerido cuando el campo TipoFactor corresponda a Tasa o Cuota.
	Importe	Se puede registrar el importe del impuesto trasladado que aplica a cada concepto. No se permiten valores negativos. Este campo es requerido cuando en el campo TipoFactor se haya registrado como Tasa o Cuota.
23	Nodo: Retención	
	Base de la retención	Se debe registrar el valor para el cálculo de la retención.
	Impuesto	Se debe registrar la clave del tipo de impuesto retenido aplicable a cada concepto.
	Tipo Factor	Se debe registrar el tipo de factor que se aplica a la base del impuesto.
	Tasa o Cuota	Se debe registrar el valor de la tasa o cuota del impuesto que se retiene para cada concepto.
	Importe retenido	Se debe registrar el importe del impuesto retenido que aplica a cada concepto. No se permiten valores negativos.

ANEXO 9 - COMPROBANTE FISCAL VERSIÓN 4.0

• **Instructivo Comprobante Fiscal Versión 4.0.**

24	Subtotal	Es la suma de los importes de los conceptos antes de descuentos e impuestos. No se permiten valores negativos.
25	Descuento	Se puede registrar el importe total de los descuentos aplicables antes de impuestos. No se permiten valores negativos. Se debe registrar cuando existan conceptos con descuento.
26	Total, expresado en número y letra	Es la suma del subtotal, menos los descuentos aplicables, más las contribuciones recibidas (impuestos trasladados federales o locales, derechos, productos, aprovechamientos, aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras) menos los impuestos retenidos federales y/o locales. No se permiten valores negativos.
27	Moneda	Se debe registrar la clave de la moneda utilizada para expresar los montos, cuando se usa moneda nacional se registra "MXN", conforme con la especificación ISO 4217.
28	Tipo Cambio	Se puede registrar el tipo de cambio FIX conforme a la moneda registrada en el comprobante.
29	Condiciones de Pago	Se pueden registrar las condiciones comerciales aplicables para el pago del comprobante fiscal, cuando existan éstas y cuando el tipo de comprobante sea "I" (Ingreso) o "E" (Egreso).
30	No Certificado del SAT	Es el número que identifica al certificado de sello digital del SAT, el cual lo incluye en el comprobante fiscal el sistema que utiliza el SAT para la emisión.
31	No Certificado	Es el número que identifica al certificado de sello digital del emisor, el cual lo incluye en el comprobante fiscal el sistema que utiliza el contribuyente para la emisión.
32	Sello digital del SAT	Es el sello digital del comprobante fiscal generado con el certificado de sello digital del SAT; éste funge como la firma del SAT.
33	Sello	Es el sello digital del comprobante fiscal generado con el certificado de sello digital del contribuyente emisor del comprobante; éste funge como la firma del emisor del comprobante y lo integra el sistema que utiliza el contribuyente para la emisión del comprobante.
34	Cadena original del complemento de certificación digital del SAT	La cadena original es el elemento fundamental de una factura electrónica en la que se integra toda la información de ésta, por lo que al emitir tus comprobantes debes tener cuidado en el llenado de datos. Este código, formado por las especificaciones del SAT, se localiza dentro de los sellos digitales
35	Código de barras bidimensional	El Código de Barras Bidimensional o Código QR es el elemento a través del cual se integran los datos válidos que permiten realizar una consulta electrónica de cada comprobante a través de su versión impresa.

ANEXO 10 - CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL




SAF121101UT3
 Registro Federal de Contribuyentes

SEP. AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO
 Nombre, denominación o razón social

idCIF: 14081299055
 VALIDA TU INFORMACIÓN FISCAL

CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

Lugar y Fecha de Emisión
BENITO JUAREZ , CIUDAD DE MEXICO A 15 DE JULIO DE 2025



Datos de Identificación del Contribuyente:

RFC:	SAF121101UT3
Denominación/Razón Social:	SEP. AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO
Régimen Capital:	SIN TIPO DE SOCIEDAD
Nombre Comercial:	SEP. AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO
Fecha inicio de operaciones:	01 DE NOVIEMBRE DE 2012
Estatus en el padrón:	ACTIVO
Fecha de último cambio de estado:	15 DE NOVIEMBRE DE 2017

Datos del domicilio registrado

Código Postal: 03400	Tipo de Vialidad: CALZADA (CALZ.)
Nombre de Vialidad: TLALPAN	Número Exterior: 515
Número Interior: PRIMER PISO	Nombre de la Colonia: ALAMOS
Nombre de la Localidad:	Nombre del Municipio o Demarcación Territorial: BENITO JUAREZ
Nombre de la Entidad Federativa: CIUDAD DE MEXICO	Entre Calle: CADIZ
Y Calle: SEGOVIA	

Actividades Económicas:



ANEXO 10 - CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Orden	Actividad Económica	Porcentaje	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	Escuelas de educación primaria pertenecientes al sector público	40	01/11/2012	
2	Escuelas de educación secundaria general pertenecientes al sector público	25	01/11/2012	
3	Escuelas de educación preescolar pertenecientes al sector público	15	01/11/2012	
4	Escuelas de educación secundaria técnica pertenecientes al sector público	10	01/11/2012	
5	Escuelas de educación superior pertenecientes al sector público	5	01/11/2012	
6	Escuelas de educación especial pertenecientes al sector público	5	01/11/2012	

Regímenes:

Régimen	Fecha Inicio	Fecha Fin
Personas Morales con Fines no Lucrativos	01/11/2012	

Obligaciones:

Descripción de la Obligación	Descripción Vencimiento	Fecha Inicio	Fecha Fin
Declaración Informativa mensual de Proveedores	El día 17 del mes siguiente a aquél al que corresponda	01/11/2012	
Entero de retenciones de IVA Mensual	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.	01/11/2012	
Entero mensual de retenciones de ISR de ingresos por arrendamiento.	Conjuntamente con la retención por salarios o asimilados a salarios (17 de cada mes en su defecto)	01/11/2012	
Entero de retenciones mensuales de ISR por sueldos y salarios	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.	01/11/2012	
declaración informativa anual de retenciones de ISR por arrendamiento de inmuebles	A más tardar el 15 de febrero del año siguiente	01/11/2012	
Entero de retenciones mensuales de ISR por ingresos asimilados a salarios	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.	01/11/2012	
Entero de retención de ISR por servicios profesionales. MENSUAL	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.	01/11/2012	
Declaración informativa anual de pagos y retenciones de servicios profesionales. Personas Morales. Impuesto Sobre la Renta	A más tardar el 15 de febrero del año siguiente	01/11/2012	

Sus datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con los Lineamientos de Protección de Datos Personales y con diversas disposiciones fiscales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal.

Si desea modificar o corregir sus datos personales, puede acudir a cualquier Módulo de Servicios Tributarios y/o a través de la dirección <http://sat.gob.mx>

"La corrupción tiene consecuencias ;denúnciala! Si conoces algún posible acto de corrupción o delito presenta una queja o denuncia a través

1

2

~~3~~

4

AEF CIUDAD **MÉXICO**

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO