

CARPETA ÚNICA DE INFORMACIÓN



ANEXO II

Educación Preescolar

2018 - 2019

© SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA
ISBN 970-18-8261-X

ÍNDICE

	Página
Presentación	5
Cronograma Anual de Actividades Administrativas	7
Módulos Administrativos	
- Control Escolar	13
- Actividades Extracurriculares	63
- Administración de Recursos Humanos	103
- Administración de Recursos Materiales y Servicios	137
- Administración de Recursos Financieros	154

PRESENTACIÓN

Estimados Directores, Subdirectores y Docentes:

Iniciamos este ciclo escolar 2018-2019 poniendo en alto la autonomía de la gestión escolar de cada uno de los planteles educativos de Educación Básica, en el marco del Consejo Técnico Escolar, con el colectivo docente y el Consejo Escolar de Participación Social, los cuales en conjunto decidieron el calendario de operación de su escuela para laborar 195 o 185 días, a lo largo de los cuales habrán de dar cuenta de los compromisos establecidos en su Ruta de Mejora, posicionando la “Escuela al Centro” en favor de las y los estudiantes de sus comunidades educativas.

Con la implementación del Sistema Integral de Información Escolar en *web* (SIIE *Web*), apuntalamos la gestión de todas las escuelas de Educación Básica en la Ciudad de México. Los resultados que arroja la utilización de este sistema en materia de disminución de carga administrativa son evidentes; además de aportar evidencias para que se dé una reflexión técnica pedagógica en los Consejos Técnicos Escolares que, apoyados por los Supervisores y Directores, permitirá sistematizar el avance del Sistema Básico de Mejora e identificar las fortalezas y las debilidades de cada escuela.

Nuestro compromiso es seguir avanzando en el proceso de apropiación del SIIE *Web* para que todos los Directores de los tres niveles de Educación Básica y de Educación Especial en la Ciudad de México lo utilicen como su herramienta básica de gestión escolar, consolidando con ella, en la operación cotidiana, el sentido de la Escuela al Centro.

Hemos tenido como Autoridad Educativa Federal, la doble responsabilidad de ser un sistema educativo local y parte sustantiva de la Secretaría de Educación Pública. Razón por la cual nos ha correspondido esforzarnos doblemente para ser punta de lanza y ahora no será la excepción en la puesta en marcha del nuevo planteamiento curricular y en la consolidación del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela. Contamos con lo más valioso que puede tener un país, a ustedes, Directivos, maestros y maestras comprometidos con la calidad educativa de sus alumnos.

Es en este marco que presentamos la Carpeta Única de Información (CUI) y sus seis anexos como documentos de carácter operativo-normativo, que tienen por objeto establecer los requerimientos de información que proveen los planteles de acuerdo a cada nivel y modalidad educativa, así como de hacer más ágiles y efectivos los procesos administrativos que se generan en la prestación del servicio educativo, alineados al artículo 22 de la Ley General de Educación, a través del cual de manera permanente y en coordinación con la apropiación del SIIE *Web* se revisan disposiciones, trámite y procedimientos con la finalidad de simplificarlos y reducir las cargas administrativas de Supervisores Escolares, Directores y Docentes.

La CUI incluye un cronograma de actividades administrativas por nivel educativo, en el que se sintetiza el período de tiempo en el que directores y docentes de escuelas públicas y particulares incorporadas, deben registrar, emitir y entregar cada uno de los formatos o reportes, con distintos fines de acuerdo a las áreas que los solicitan. Los anexos se constituyen por los formatos que deben reportarse desde el plantel educativo en materia de Control Escolar, Administración de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Actividades Extracurriculares, entre otros y una breve descripción del mismo en el que se detalla su finalidad, áreas que intervienen y su ruta SIIE *Web* en su caso.

Ningún área o dependencia podrá solicitar la entrega de reportes administrativos adicionales a los señalados en esta carpeta y sus anexos, excepto los casos autorizados por escrito por las unidades administrativas adscritas a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

Las unidades administrativas (áreas globalizadoras) que administran la emisión de los formatos que contiene la CUI y que no son generados de manera automática a través del SIIE, deberán verificar su actualización conforme a los cambios que puedan presentarse en la prestación de los servicios educativos y la adecuación de los sistemas de información. Coordinarán de igual forma la distribución electrónica de los mismos y en su caso la entrega física en cantidades suficientes en las fechas señaladas, para el cumplimiento de los procedimientos específicos. Por tanto, no será necesario fotocopiar o ampliar los formatos de la CUI y sus anexos.

La CUI, sus anexos y demás documentos de Administración y Control Escolar pueden ser consultados por las comunidades educativas de los planteles de la Ciudad de México desde el sitio web de la AEFCM en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.sepdf.gob.mx/controlescolar>

Finalmente, si desea obtener alguna asesoría o realizar cualquier comentario sobre el contenido, ponemos a su disposición los siguientes datos de contacto:

Dirección de Administración Escolar de la
Dirección General de Planeación, Programación
y Evaluación Educativa.

Isabel la Católica 165, Edificio B, piso 8, Col. Centro,
Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06080, Ciudad de México.

Lic. Leticia Díaz Barriga Pérez
Directora de Administración Escolar
leticia.diazb@sepdf.gob.mx

Lic. Francisco Luna Moreno
Subdirector de Administración Escolar
francisco.lunam@sepdf.gob.mx

Lic. Andrés Cano Arellano
Jefe del Departamento de Control Escolar
andres.canoa@sepdf.gob.mx

CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Actividades administrativas que deben cumplir durante el ciclo escolar 2018-2019, el (la) Director(a) y la Educadora de los Jardines de Niños, oficiales y particulares, que se localizan en la Ciudad de México.

MÓDULO	FORMATO CLAVE Y NOMBRE	PÁGINA	SEMANA	CALENDARIO ESCOLAR													
				Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul		
CONTROL ESCOLAR	PRE-ASI-10 Comprobante de Asignación	13	1														
			2														
			3														
	Oficiales		4														
	INS-10 Solicitud de Inscripción o Reinscripción	15	1														
			2														
			3														
	Oficiales		4														
	PRE-CE-37 Registro de Inscripción	18	1														
			2														
			3														
	Oficiales y Particulares		4														
	APCA-CE-01 Autorización para Evaluación y Formalización de la Acreditación y Promoción Anticipada	20	1	A SOLICITUD													
			2														
			3														
	Oficiales y Particulares		4														
	APCA-CE-02 Solicitud de Valoración para el Alumno	22	1	A SOLICITUD													
			2														
			3														
	Oficiales y Particulares		4														
APCA-CE-03 Informe de Evaluación Sobre el Alumno	24	1	A SOLICITUD														
		2															
		3															
Oficiales y Particulares		4															
APCA-CE-03.1 Informe de Evaluación Pedagógica del Alumno	28	1	A SOLICITUD														
		2															
		3															
Oficiales y Particulares		4															
APCA-CE-04 Solicitud de Formalización de la Acreditación y Promoción Anticipada	34	1	A SOLICITUD														
		2															
		3															
Oficiales y Particulares		4															

MÓDULO	FORMATO CLAVE Y NOMBRE	P A G I N A	S E M A N A	CALENDARIO ESCOLAR														
				Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul			
ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	EX-01 Acta Constitutiva del Comité Interno de Seguridad Escolar	63	1															
			2															
			3															
	Oficiales		4															
	EX-02 Programa Interno de Seguridad Escolar en Planteles de Educación Básica	65	1															
			2															
			3															
	Oficiales		4															
	EX-04 Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia	66	1															
			2															
			3															
	Oficiales		4															
	EX-08 Guía para la Atención del Preescolar	70	1	A SOLICITUD														
			2															
			3															
	Oficiales		4															
	EX-09 Pase de Referencia	75	1	A SOLICITUD														
			2															
			3															
	Oficiales		4															
EX-10 Cédula de Referencia de Salud del Alumno	76	1																
		2																
		3																
Oficiales y Particulares		4																
EX-12 Programa de Prevención del Delito	78	1	A SOLICITUD															
		2																
		3																
Oficiales		4																
EX-13 Solicitud de Autorización para Visitas Escolares, Excursiones Escolares y Campismo Escolar	80	1	A SOLICITUD															
		2																
		3																
Oficiales y Particulares		4																
EX-16 Acta de la Primera Sesión del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación	83	1																
		2																
		3																
Oficiales y Particulares		4																

MÓDULO	FORMATO CLAVE Y NOMBRE	PÁGINA	SEMANA	CALENDARIO ESCOLAR												
				Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	
ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	D-1 Solicitud de Inscripción del Plantel al Programa de Desayunos Escolares	90	1													
	Oficiales		2													
			3													
			4													
	D-1.1 Hoja Compromiso	92	1													
	Oficiales		2													
			3													
			4													
	D-1.2 Padrón de Derechohabientes	94	1													
	Oficiales		2													
			3													
			4													
	D-2 Control de Consumo de Raciones Diario	96	1													
	Oficiales		2													
			3													
			4													
RH-02 Acta de Acuerdo para Implementar el Calendario Escolar de 185 Días	98	1	A SOLICITUD													
Oficiales y Particulares		2														
		3														
		4														
PRE-CE-31 Comprobación de la Entrega de Libros de Texto Gratuitos	101	1														
Oficiales y Particulares		2														
		3														
		4														
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	RH-SUTP-01 Solicitud Universal de Trámites para el Personal	103	1	A SOLICITUD												
	Oficiales		2													
			3													
			4													
	RH-01 Plantilla de Personal	105	1													
	Oficiales y Particulares		2													
			3													
			4													
	RH-06 Acta Administrativa	107	1	A SOLICITUD												
	Oficiales		2													
	3															
	4															
RH-06.1 Acta Circunstanciada de Hechos	112	1	A SOLICITUD													
Oficiales		2														
		3														
		4														

MÓDULO	FORMATO CLAVE Y NOMBRE	P Á G I N A	S E M A N A	CALENDARIO ESCOLAR											
				Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul
ADMINIS- TRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	RH-07 Acta Administrativa por Abandono de Empleo	115	1	A SOLICITUD											
			2												
			3												
	Oficiales		4												
	RH-09 Acta Administrativa de Entrega-Recepción	119	1	A SOLICITUD											
			2												
			3												
	Oficiales		4												
	RH-10 Citatorios para el Trabajador de Base y para la Representación Sindical	123	1	A SOLICITUD											
			2												
			3												
	Oficiales		4												
RH-12 Cédula de Evaluación del Desempeño	126	1													
		2													
		3													
Oficiales		4													
RH-34 Oficio Personalizado de Incidencias de Personal	135	1													
		2													
		3													
Oficiales		4													
ADMINIS- TRACIÓN DE RECURSOS MATERIA- LES Y SERVICIOS	RM-01 Listado de Bienes por UR, por Tipo de Movimiento, por Familia CABM	137	1												
			2												
			3												
	Oficiales		4												
	RM-02 Vale Único de Resguardo de Bienes Muebles	139	1												
			2												
			3												
	Oficiales		4												
	RM-03 Dictamen de No Utilidad y Dictamen de Valoración Técnica	141	1	A SOLICITUD											
			2												
			3												
	Oficiales		4												
RM-04 Acta Administrativa (Robo, Accidente o Extravío)	144	1	A SOLICITUD												
		2													
		3													
Oficiales		4													
RM-08 Oficio de Solicitud de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	146	1													
		2													
		3													
Oficiales		4													

MÓDULO	FORMATO CLAVE Y NOMBRE	PÁGINA	SEMANA	CALENDARIO ESCOLAR													
				Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	RM-10 Solicitud de Mobiliario y Equipo Escolar Oficiales	150	1														
			2														
			3														
			4														
	RM-16 Cambio de Adscripción de Bienes Muebles Oficiales	152	1	A SOLICITUD													
			2														
			3														
			4														
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	RF-01 Comprobación de Gasto del Programa Escuelas de Tiempo Completo Oficiales	154	1														
			2														
			3														
			4														
	RF-02 Comprobación de Gasto del Proyecto Apoyo a la Gestión Escolar Oficiales	157	1														
			2														
			3														
			4														

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Proporcionar a la Madre, padre o tutor, un documento oficial que ampara la asignación de su hijo(a) en la escuela asignada y que le permita conocer los documentos que debe presentar para realizar la inscripción del menor.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Genera formato	Dirección de Planeación Educativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Junio
Imprime formato a través de la página de la AEFCM	El padre, madre de familia o tutor	Junio
Acude a la escuela asignada	El padre, madre de familia o tutor	Un día hábil antes del inicio del ciclo escolar
Formaliza la inscripción del menor	Director(a) de la Escuela	Un día hábil antes del inicio del ciclo escolar
DESTINATARIO		
Original:	Dirección de la Escuela.	
RUTA EN EL SISTEMA		
www.gob.mx/aefcm		

TALÓN DE CONFIRMACIÓN DE INSCRIPCIÓN O REINSCRIPCIÓN



TALÓN DE CONFIRMACIÓN DE INSCRIPCIÓN O REINSCRIPCIÓN PARA ALUMNOS DE NUEVO INGRESO AL CICLO ESCOLAR 2018-2019

Ciudad de México, _____ de _____ de _____.

Estimado Sr. (a): _____

La Secretaría de Educación Pública le informa que el alumno (a):

_____ con CURP: _____ OP: _____ Folio: _____ Fecha de Nacimiento: _____

queda formalmente inscrito en el Grado: _____ Grupo: _____ Turno: _____

de la Escuela: _____

CCT: _____

Con atención,

La Dirección de la Escuela

SELLO

Nombre y firma del Director(a) del plantel

Aviso de Privacidad

"Inscripción o Reinscripción en el SIIE web a escuelas públicas de educación básica en la Ciudad de México"

La Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM) es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione. Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de atender su solicitud de "Inscripción o Reinscripción a escuelas públicas de educación básica en la Ciudad de México", informes estadísticos que se elaboran para el seguimiento de avances institucionales de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, mejora de nuestro portal web reunimos información de tu visita relacionada con: tipo de navegador web, sistema operativo, país y páginas web consultadas.

Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrá consultar en nuestro portal de Internet www.gob.mx/aeefcm

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Registrar los datos de los aspirantes o alumnos para confirmar su inscripción o reinscripción al plantel educativo.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Procesa la información y realiza la carga de los aspirantes asignados al SIIE Web	Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Tercera semana de julio
Acude a la escuela asignada	El padre, madre de familia o tutor	Un día hábil antes del inicio del ciclo escolar
Confirma el registro del aspirante asignado en el SIIE Web	Director(a) de la Escuela	Un día hábil antes del inicio del ciclo escolar
Registra o actualiza datos del aspirante asignado	Director(a) de la Escuela	Un día hábil antes del inicio del ciclo escolar
Imprime la solicitud y el talón de confirmación de la inscripción o reinscripción	Director(a) de la Escuela	Un día hábil antes del inicio del ciclo escolar
DESTINATARIO		
Original(solicitud):	Dirección de la Escuela.	
Original(talón):	El padre, madre de familia o tutor.	
RUTA EN EL SISTEMA		
Alumnos>Inscripciones>Grupo>Inscribir>Datos Generales>Datos Complementarios>Contactos>Barreras para el Aprendizaje>Documentos Alumno>Resumen>Imprimir INS-10		

Nota: El original del INS-10 de la Solicitud de Inscripción o Reinscripción para Alumnos de Nuevo Ingreso de Educación Preescolar, Primaria o Secundaria, deberá permanecer en el expediente del alumno.

PRE-CE-37 REGISTRO DE INSCRIPCIÓN

Reporte que genera el SIIIE



JARDIN DE NIÑOS
LUZ GARCIA DE CAMPILLO
REGISTRO DE INSCRIPCIÓN

PRE-CE-37

CICLO 20- -20- -
CCT 09DJN/963B
DOMICILIO EST. MANUELA MEDINA S/N
COLONIA CULTHUACAN CTM VIII
DELEGACIÓN COYOACAN

CVE ECO M-0564-125
OP 92261

TELÉFONO
EXT
CLAVE 0145
CLAVE 014

NUM. PROG.	NOMBRE DEL ALUMNO	FECHA DE NAC.	GRADO Y GRUPO	TIPO DE SANGRE	FECHA DE INSCRIPCIÓN AÑO-MES-DIA	FECHA DE BAJA AÑO-MES-DIA	NOMBRE DE LA MADRE Y DEL PADRE	PROFESION U OCUPACION	DOMICILIO	TELEFONOS
1	ANGEL GONZALEZ JOSUE	2004/11/27	3A		2008/09/12	//	NANCY GONZALEZ FRIAS JOSE DE JESUS ANGEL VILLEGAS	EMPLADA EMPLEADO	ANA GARCIA MC-38 LT-27 Ctl: CARMEN SERDAN, COYOACAN	560716203 0445238937974
OBSERVACIONES:										
2	BETANZOS GONZALEZ ALBERTO	2004/11/27	2A		2008/09/12	//	ROSA MARIA GONZALEZ BARRERA ARTURIO BETANZOS CANO	EMPLADA FINADO	SEGUNDO ANDADOR DE ELVIRA VARGAS 203 B Ctl: CULHUACAN CTM COYOACAN	560995039 12560700
OBSERVACIONES:										
3	CAVETANO RAMIREZ XALY YANILE	2004/02/22	3A		2008/09/12	//	SOIALLA RAMIREZ HERNANDEZ JOSE ALBERTO CAVETANO ROSAS	EMPLADA EMPLEADO	GENERALA ANTONIA NAVA 09 Ctl: CARMEN SERDAN, COYOACAN	96080185 26963511 96560201
OBSERVACIONES:										
4	CHAVEZ GARCIA SOFIA ITZEL	2004/06/01	2A	A+	2008/09/12	//	LILIANA DEL CARMEN GARCIA HERNANDEZ OSCAR DANIEL CHAVEZ MORALES	HOGAR EMPLEADO FEDERAL	CUARTO Y SEXTO ANDADOR DE DOLORES GUDIRE, Ctl: CULHUACAN CTM COYOACAN	56631537 56080378 50372681
OBSERVACIONES:										
5	FRANCO ALEJO FERNANDA RUBI	2004/09/18	3A		2008/09/12	//	GUILERMINA ALEJO PLACIDO FERNANDO FRANCO REYES	EMPLADA EMPLEADO	CALLE ALPUYECA MZ-19 LT-23 Ctl: EMILIANO ZAPATA, COYOACAN	54293321 54293321
OBSERVACIONES:										
6	GARCIA GUTIERREZ EDGAR	2004/02/02	2A		2008/09/12	//	PATRICIA GUTIERREZ VIDAL CRUZ GARCIA PEREZ	HOGAR CHOFER	CALLEPLAN DE AYALA MZ-36 LT-20 Ctl: EMILIANO ZAPATA, COYOACAN	96330003 044527493248
OBSERVACIONES:										
7	GONZALEZ ALDUCIN ANGELA NATALIA	2004/01/28	2A		2008/09/12	//	MARIA ANDREA SARA ALDUCIN CONTRERAS LUIS GONZALEZ RAMIREZ	HOGAR EMPLEADO	PALMIRA-49 Ctl: EMILIANO ZAPATA, COYOACAN	56089568 96790035
OBSERVACIONES:										
8	GUARNEROS HERNANDEZ MIGUEL ANGEL	2004/02/28	2A	O+	2008/09/12	//	ANA LAURA HERNANDEZ ALMAZAN FELIPE GUARNEROS TAPIA	EMPLADA SE DESCONOCE	GABRIELARA PEREZ 120 B Ctl: CTM CULHUACAN, COYOACAN	044529830009 56089771
OBSERVACIONES:										
9	HERNANDEZ GARCIA MARIA FERNANDA	2004/05/28	2A		2008/09/12	//	VERONICA GARCIA SUAREZ FERNANDO ISAAC HERNANDEZ REYES	VENDEDORA SE DESCONOCE	CUARTO RETORNO DE ELVIRA VARGAS ED-181 D Ctl: CULHUACAN CTM COYOACAN	57289905 EX
OBSERVACIONES:										
10	HERNANDEZ VAZQUEZ CRISTIAN AXEL	2004/05/18	2A		2008/09/12	//	REYNA ALEJANDRA VAZQUEZ TORRES OSCAR EDUARDO HERNANDEZ GONZALEZ	EMPLADA EMPLEADO	FRANCISCA GARCIA BATTLE ED- 7B DR-401 Ctl: CTM CULHUACAN, COYOACAN	56562968
OBSERVACIONES:										

RM REG_MIGUELPE

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Concentrar la información de los alumnos inscritos en el plantel y llevar el control mensual del número de altas y bajas.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Llenar el formato	Director(a) de la Escuela	Permanente a partir de agosto
Supervisar la información	Supervisora Escolar de Zona	Permanente
DESTINATARIO		
Original:	Dirección de la Escuela.	
RUTA EN EL SISTEMA		
Reportes / control escolar / registro de inscripción		

APCA-CE-01 AUTORIZACIÓN PARA EVALUACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LA ACREDITACIÓN Y PROMOCIÓN ANTICIPADA

Formato que envía el área normativa



Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación

AUTORIZACIÓN PARA EVALUACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LA ACREDITACIÓN Y PROMOCIÓN ANTICIPADA

(Lugar y fecha) _____

(Nombre completo del (de la) Director(a) del plantel)
Director(a) de la escuela (Nombre y CCT de la Escuela)
Presente

Por medio del presente autorizo que se realicen las evaluaciones necesarias de acuerdo a los criterios Complementarios a los Lineamientos para acreditación, promoción y certificación anticipada de alumnos con aptitudes sobresalientes inscritos en los servicios de educación básica que ofrece la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a mi hijo (a) _____, con CURP _____

Que cursa el _____ grado, grupo _____, como requisito para la toma de decisiones de la acreditación y promoción anticipada.

En caso de que el Consejo Técnico Escolar, a partir de los resultados de estas evaluaciones decida que esta estrategia es la mejor respuesta educativa para mi hijo (a). También autorizó se formalice la promoción anticipada de grado, a partir del siguiente ciclo escolar.

Asimismo, estoy consciente de que una vez que el área de Control Escolar formalice la acreditación y promoción anticipada de mi hijo (a), este proceso será irrevocable.

Atentamente

Nombre y Firma del padre, madre de familia o tutor de grupo

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Autorización de los padres de familia o tutores respecto a las evaluaciones para iniciar el proceso de Acreditación y Promoción Anticipada.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Dirección de Educación Especial	Cuando sea necesario
Entregar el formato al Padre de familia o Tutor	Director(a) de la Escuela	Cuando sea necesario
Llenar y firmar	Padre de familia o Tutor	Cuando sea necesario
Entregar el formato requisitado a la Dirección de Educación Especial	Padre de familia o Tutor	Cuando sea necesario
DESTINATARIO		
Original:	Dirección de Educación Especial.	
Primera copia:	Dirección de la Escuela.	

APCA-CE-02 SOLICITUD DE VALORACIÓN PARA EL ALUMNO

Formato que envía el área normativa



Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación

SOLICITUD DE VALORACIÓN PARA EL ALUMNO

Dirección General de Operación de Servicios Educativos
Coordinación Sectorial de Educación _____
Dirección Operativa No. _____
Zona: _____ Región: _____

Ciudad de México, a _____ de _____ 20 _____.

Nombre Completo

Director(a) de Educación Especial
de la Dirección General de Operación
de Servicios Educativos
Presente

En el marco de los Lineamientos para la Acreditación, Promoción y Certificación Anticipada de los Alumnos con Aptitudes Sobresalientes en la Educación Básica y la ¹ solicito se realice el proceso de aceleración del (la) alumno(a) _____ con CURP _____
Quién cursa actualmente el _____ grado, en el nivel de _____, en esta escuela a mi cargo.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Acentamente

Nombre y firma del Director(a) de la Escuela (con sello del plantel)

C.c.p. (Nombre completo de la Autoridad de Educación Preescolar, Primaria o Secundaria. - Cargo). Presente.
(Nombre completo de la Autoridad de la Dirección Operativa. - Cargo). - Presente.
(Nombre completo del (de la) Supervisor(a). - Cargo). - Presente.
(Nombre de los padres de familia o tutores del (de la) alumno(a)). - Para su conocimiento.
(Expediente).

1. **Para las escuelas públicas completar:** Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en la Ciudad de México.

Para las escuelas particulares completar: Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica y Especial de Escuelas Particulares en la Ciudad de México incorporadas a las SEP.

2. **Para las escuelas particulares completar el párrafo:** y el Informe de Evaluación Psicopedagógica elaborado por el Psicólogo _____ con Cédula Profesional No. _____.

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Solicitud de la evaluación y dictamen para la Acreditación y Promoción Anticipada de la Directora del plantel a la Dirección de Educación Especial.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Dirección de Educación Especial	Cuando sea necesario
Llenar y firmar	Director(a) de la Escuela	Cuando sea necesario
Entregar el formato requisitado a la Dirección de Educación Especial	Director(a) de la Escuela	Cuando sea necesario
DESTINATARIO		
Original:	Dirección de Educación Especial.	
Primera copia:	Dirección de la Escuela.	

APCA-CE-03 INFORME DE EVALUACIÓN SOBRE EL ALUMNO

Formato que envía el área normativa



Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación

INFORME DE LA EVALUACIÓN SOBRE EL ALUMNO

(Lugar y fecha) _____

Nombre del (de la) alumno(a): _____

Edad: _____ Sexo: _____

Grado: _____ Grupo: _____, Turno: _____ Sostenimiento _____

Nombre de la Escuela _____ CCT: _____

A continuación, se presentan los rubros que deberá completar para la evaluación de su alumno (a), de acuerdo a lo especificado en los Criterios Complementarios a los Lineamientos para la acreditación, promoción y certificación anticipada de alumnos con aptitudes sobresalientes inscritos en los servicios de educación básica que ofrece la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en su apartado 1.2, Evaluación del alumno candidato. El objetivo es determinar si la acreditación y promoción anticipada es la mejor respuesta educativa para él (ella). Es indispensable que todos los rubros sean evaluados, ya que eso permitirá que la toma de decisión se realice adecuadamente.

Alta motivación hacia el aprendizaje:

Adecuadas habilidades sociales:



Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación

INFORME DE LA EVALUACIÓN SOBRE EL ALUMNO

(Lugar y fecha) _____

Nombre del (de la) alumno(a): _____

Edad: _____ Sexo: _____

Grado: _____ Grupo: _____, Turno: _____ Sostenimiento _____

Nombre de la Escuela _____ CCT: _____

A continuación, se presentan los rubros que deberá completar para la evaluación de su alumno (a), de acuerdo a lo especificado en los Criterios Complementarios a los Lineamientos para la acreditación, promoción y certificación anticipada de alumnos con aptitudes sobresalientes inscritos en los servicios de educación básica que ofrece la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en su apartado 1.2, Evaluación del alumno candidato. El objetivo es determinar si la acreditación y promoción anticipada es la mejor respuesta educativa para él (ella). Es indispensable que todos los rubros sean evaluados, ya que eso permitirá que la toma de decisión se realice adecuadamente.

Alta motivación hacia el aprendizaje:

Adecuadas habilidades sociales:

Madurez Desarrollo emocional:



Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación

Capacidad de adaptación:

Desempeño escolar significativamente elevado:

Participación en un programa en actividades de enriquecimiento dentro o fuera de la escuela:



Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación

Conclusiones:

A partir de esta evaluación, considero que el (la) alumno(a) _____
cumple con todos los rubros establecidos y por lo tanto, la acreditación y promoción anticipada es (Adecuada o
No adecuada) para él(ella).

Nombre y firma de la educadora, el
docente de grupo o el tutor de
grupo

**APCA-CE-03.1 INFORME DE EVALUACIÓN PEDAGÓGICA DEL ALUMNO
(CARATULA)**

Formato que envía el área normativa



Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación

**INFORME DE LA EVALUACIÓN SOBRE EL ALUMNO: CARÁTULA
(PARA ENTREGAR A CONTROL ESCOLAR)**

(Lugar y fecha)

Nombre del (de la) alumno(a): _____
Edad: _____ Sexo: _____
Grado: _____ Grupo: _____, Turno: _____ Sostenimiento _____
Nombre de la Escuela _____ CCT: _____

Nombre Completo

Director(a) de Educación Especial
de la Dirección General de Operación
de Servicios Educativos
Presente

Por medio de la presente hago constar que he realizado una evaluación de acuerdo en lo especificado en los Criterios Complementarios a los Lineamientos para la acreditación, promoción y certificación anticipada de alumnos con aptitudes sobresaliente inscritos en los servicios de educación básica que ofrece la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, en su apartado 1.2, Evaluación del alumno candidato, en el cual se me solicita valorar*

- Alta motivación hacia el aprendizaje
- Adecuadas habilidades sociales
- Madurez Desarrollo emocional
- Capacidad de adaptación
- Desempeño escolar significativamente elevado
- Participación en un programa en actividades de enriquecimiento dentro o fuera de la escuela
- Conclusiones

A partir de esta evaluación, considero que el (la) alumno (a) _____
Cumple con todos los rubros establecidos y por lo tanto, la acreditación y promoción anticipada es (Adecuada o No adecuada para él (ella)).

Nombre y Firma del padre, madre de
familia o tutor de grupo

Nota: * Los rubros establecidos para este informe no pueden ser modificados, es decir, no se puede agregar ni quitar ninguno de ellos.

Formato que envía el área normativa Hoja 1 de 4



Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación

INFORME DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

(Lugar y fecha) _____

Nombre del (de la) alumno(a): _____

CURP: _____

Fecha de nacimiento: _____ Edad _____ Sexo _____

Nombre del Padre o Tutor: _____

Edad: _____, Ocupación: _____

Nombre de la Madre o Tutora: _____

Edad: _____, Ocupación: _____

Nombre de la Escuela: _____

Grado: _____, Grupo: _____, Turno: _____, CCT: _____

La Escuela cuenta con apoyo de Educación Especial: Sí _____ No _____

Nombre de la persona que realiza la evaluación: _____

Instancia a la que pertenece: _____

Número de Cédula Profesional: _____

A continuación, se presentan los rubros principales sobre los que deberá brindar información obtenida en la evaluación psicopedagógica de acuerdo a lo especificado en los criterios Complementarios a los Lineamientos para la acreditación, promoción y certificación anticipada de alumnos con aptitudes sobresaliente inscritos en los servicios de educación básica que ofrece la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en su apartado 1.2, Evaluación del alumno candidato. Es indispensable que todos los rubros sean evaluados; se haga un análisis del desarrollo integral y los contextos en los que él (ella) alumno (a) se desenvuelve; y finalmente, se emitan conclusiones para determinar si la acreditación y promoción anticipada es la mejor respuesta educativa para él (ella)



Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Reactivación

Antecedentes del desarrollo (Explorar en la entrevista con los padres de familia y/o tutores, el desarrollo evolutivo del niño):

Contexto escolar Pruebas aplicadas (Especificar el tipo de pruebas aplicadas al alumno):

Observaciones durante la aplicación (Descripción del alumno y actitudes ante el desarrollo de la evaluación):



Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación

Resultados obtenidos Capacidad intelectual (Especificar la puntuación del Coeficiente Intelectual CIT):

Resultados Obtenidos Desarrollo social (Información sobre el proceso general por el que el alumno se convierte en miembro de un grupo social, la familia o la comunidad. Observación, entrevista con los padres de familia o tutor, entrevista con el alumno, entrevista con el docente y BAS 1, 2(6 a 15 años) y 3 (11 a 19 años):

Resultados Obtenidos Desarrollo emocional (Información por el cual el niño construye su identidad, su autoestima, su seguridad y la confianza en sí mismo y en el mundo que lo rodea. Observación, entrevista con padres de familia o tutor, entrevista con el alumno, entrevista con el docente o docente y una prueba que puede ser el Dibujo de la figura humana, el HTP o bien, alguna de las siguientes pruebas estandarizadas: BFQ-NA, HSPQ, T2F, CPQ, ESPQ):



Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación

Conclusiones:

A partir de esta evaluación psicopedagógica, considero que la acreditación y promoción anticipada es (Adecuada o No adecuada) para el (la) alumno(a) _____

Nombre y firma de la persona que
realizó la evaluación

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Informe del docente titular o el tutor de grupo, del desempeño del alumno y la conclusión respecto a la pertinencia de la Acreditación y Promoción Anticipada.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Dirección de Educación Especial	Cuando sea necesario
Entregar el formato al docente	Director(a) de la Escuela	Cuando sea necesario
Llenar y firmar	Docente o el Tutor de Grupo	Cuando sea necesario
Entregar el formato requisitado a la Dirección de Educación Especial	Director(a) de la Escuela	Cuando sea necesario
DESTINATARIO		
Original:	Dirección de Educación Especial.	
Primera copia:	Dirección de la Escuela.	
Segunda copia:	Supervisión Escolar de Zona.	
Tercera copia:	Coordinación Sectorial de Educación Preescolar o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.	

APCA-CE-04 SOLICITUD DE FORMALIZACIÓN DE LA ACREDITACIÓN Y PROMOCIÓN ANTICIPADA

Formato que envía el área normativa



Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación

SOLICITUD DE FORMALIZACIÓN DE LA ACREDITACIÓN Y PROMOCIÓN ANTICIPADA PARA LAS PROMOCIONES DE GRADO DENTRO DEL MISMO NIVEL (VERSIÓN SECUNDARIA)

(Instancia(s) del Adscripción del Plantel)
(Nombre del Plantel según Catálogo de Centros de Trabajo)
(Clave de Centro de Trabajo)

Oficio: ___/___/20__

Ciudad de México, a ___ de ___ de 20__

Nombre completo
Director(a) de Educación Especial
de la Dirección general de Operación
de Servicios Educativos
Presente

Con base en lo dispuesto en los Criterios Complementarios a los Lineamientos para la acreditación, promoción y certificación anticipada de alumnos con aptitudes sobresalientes inscritos en los servicios de educación básica que ofrece la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en su apartado 2.2. Formalización del Proceso de la Normas Específicas de Control Escolar, relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica; me permito hacer de su conocimiento que el (la) alumno(a) _____

Con CURP _____, dispone de un informe de evaluación elaborado por el Prof. _____, titular del _____, grado, grupo _____ en el que se encuentra inscrito (a) el (la) alumno(a); además de un informe de evaluación psicopedagógica, expedido por el (la) _____ Con número de Cédula Profesional _____.

A partir de la valoración que se hizo de los resultados de las evaluaciones anteriormente mencionadas, en forma conjunta con los padres de familia (tutores) del (de la) alumno (a) y en apego a lo establecido en el apartado 2.1 de los criterios Complementarios a los Lineamientos para la acreditación, promoción y certificación anticipada de alumnos con aptitudes sobresalientes inscritos en los servicios de educación básica que ofrece la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, así como el artículo 18 del Acuerdo Secretaria No. 696, el (la) que suscribe determina que el (la) alumno(a) cumple con los requerimientos necesarios para que le sea acreditado el _____ grado _____ de educación _____, a efecto de que se promovido (a) _____ grado en el ciclo escolar: _____

Para los efectos pertinentes, se anexan en copia fotostática:

- Autorización para evaluación y formalización de la acreditación y promoción anticipada.
- Carátula del informe de evaluación sobre el alumno.
- Carátula del informe de evaluación psicopedagógica.

Al agradecer de antemano la atención que otorgue a esta petición, hago propicia la ocasión para enviarle un saludo cordial.

ATENTAMENTE
El (la) Director(a)

(Nombre completo del (de la) Director(a) del plantel.)

C.c.p. (Nombre completo de la Autoridad estatal de Educación _____.- Cargo).- Presente
(Nombre completo de la Autoridad Estatal de Educación Especial. - Cargo).- Presente
(Nombre del (de la) Supervisor (a), cargo).- Presente
(Nombre del (los) padres de familia o tutores del (de la) alumno(a).- Para su conocimiento

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Solicitud de la directora(a) del plantel dirigida al Responsable del Departamento de Control Escolar, para la formalización de la acreditación y promoción anticipada del alumno.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Dirección de Educación Especial	Cuando sea necesario
Llenar y firmar	Director(a) de la Escuela	Cuando sea necesario
Entregar el formato requisitado al Departamento de Control Escolar	Director(a) de la Escuela	Cuando sea necesario
DESTINATARIO		
Original:	Departamento de Control Escolar.	
Primera copia:	Dirección de la Escuela.	
Segunda copia:	Supervisión Escolar de Zona.	
Tercera copia:	Padre de familia o Tutor.	
Cuarta copia:	Coordinación Sectorial de Educación Preescolar o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.	

Nota: La versión a otro nivel educativo como: 3° de preescolar a 2° de primaria, no se presenta porque es similar, en caso de requerir una de esta solicitar a la Dirección de Educación Especial el formato.

PRE-CE-19 CERTIFICADO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Formato que envía el área normativa



SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO CERTIFICADO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

La DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, CERTIFICA que XXXXX XXXXX XXXXX, con CURP XXXX120609HDFHXX01, cursó y acreditó la Educación Preescolar de acuerdo al Plan de Estudios vigente, en _____, con Clave de Centro de Trabajo _____, con el promedio final que se indica, según constancias que obran en el archivo de Control Escolar.

ACREDITÓ LA EDUCACIÓN PREESCOLAR

El presente documento de certificación se expide en Azcapotzalco, Ciudad de México a los ocho días del mes de julio del dos mil dieciocho.

Autoridad educativa: NORMA PATRICIA SÁNCHEZ REGALADO, DIRECTORA GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

No. certificado autoridad educativa: 00001000000406187112

Sello digital autoridad educativa:

YubjuEXU0lw4f5B6aNG5krGS6+9DZWpzZzq7gKvdtuAHDxYS8BHjdDkRoqliyynEL+db8tFTR9ePSRH37wWyt1Rh8/TLVDCP0i79woj4Szs9qFdyhA7bVvH7vmM2nf1pCS0861z4gMv783Y/NYhV CmE+faLaMVIS3rq2KMKk7KtYyogP/LbSIXNilt4zLANI9SY2lyskrPDTibFFEDJRSwVJE3V8V7ZlNkyylJJNfxWe/nzps6jyuYee1LSYBfmu16ouJ9rG5gRtmhr9dak3P4GcovmXC7doGp7M9KCBnc8O7LP

Fecha y hora de timbrado: 2018-06-18T20:25:26

Sello digital SEP:

Ggq2J52L2t+QEFblREKbw1a9kuJzUEJf3FJAq9HfAlp1UZ+h0eOH+s8pij5THcniUcZckXcnOXn4QTY14dcFHysoNszj0//ikcCl4NoYvWHuUmYEwcTiB2J8mxooQDxUpWdvWTOwXffjWQFYg194pHlPK rqlAq6FDD4LvP+vJch0twm0SJPfkKsYRjBWB8zWTE70xQGUxbx8xfkMAs+mDSBkMJQp+Qz8eSmZq60EounYprG3Slwrwa0B/WdnlqvYaVb+G0RDqvPysRFUM/n8j5Gv4bWt64OS24uf14CE+fz63 7xiUbMccxii9/ZJwD5FRDVq1m80CQByQcBBXHHZkg==

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 60 de la Ley General de Educación, los certificados de estudios expedidos por instituciones del Sistema Educativo Nacional, tienen validez en la República Mexicana sin necesidad de trámites adicionales de autenticación o legalización, favoreciendo el tránsito del educando por el Sistema Educativo Nacional.



El presente certificado de estudios ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada, amparada por un certificado vigente a la fecha de su emisión y es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1; 2, fracciones IV, V, XIII y XIV; 3, fracciones I y II; 7; 8; 9; 13; 14; 16 y 25 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada; 7 y 12 del Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México por medio de la siguiente liga: www.controlescolar.sepdf.gob.mx/valida De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR.

FOLIO XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXX

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Entregar al alumno el documento oficial de terminación de estudios que ampara la conclusión de la educación preescolar expedido por la SEP.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Verificar el nombre correcto del alumno y CURP especialmente durante el 2° periodo o en el momento de presentar el documento probatorio*	Director(a) de la Escuela	Marzo
Firmar electrónicamente	Coordinación Sectorial de Educación Preescolar o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.	Segunda semana de junio
Entregar el formato al nivel educativo	Dirección de Administración Escolar de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Tercera semana de junio
Distribuir los formatos a las zonas escolares	Coordinación Sectorial de Educación Preescolar o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.	Tercera semana de junio
Distribuir a las escuelas	Supervisión de Zona Escolar	Tercera semana de junio
Entregar los certificados a los alumnos	Director(a) de la Escuela	Último día del ciclo escolar
DESTINATARIO		
Original:	Alumno.	

Nota: En el caso de que el alumno no cuente con la CURP o al momento de realizar la validación ante RENAPO y no se pueda certificar, esta no se plasmará en el Certificado Electrónico.

F-OB INFORME RELATIVO AL OTORGAMIENTO DE BECAS EN ESCUELAS PARTICULARES

Formato que envía el área normativa



Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
 Dirección General de Operación de Servicios Educativos
 Dirección de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos
 Subdirección de Soporte Operativo
 Departamento de Coordinación Inter Institucional

F-OB INFORME RELATIVO AL OTORGAMIENTO DE BECAS EN ESCUELAS PARTICULARES INCORPORADAS

CICLO ESCOLAR 20__ - ____

1.- PLANTEL EDUCATIVO			
Nombre del Plantel		Nivel Educativo	
Clave		Fecha de Acuerdo	
C.C.T.		Número de Acuerdo de Incorporación Actual	
Turno			

2.- DOMICILIO			
Calle		Número (s)	
Delegación		Teléfono (s)	
C.P.		Correo Electrónico del Plantel	
Colonia			

3.- TITULARES		
Nombre del Director Técnico	Nombre del Representante Legal	Nombre del Propietario

4.- DATOS ESTADÍSTICOS DEL PLANTEL (Según Nivel Educativo)							
Estadística de Alumnos Inscritos por grado	1	2	3	4	5	6	TOTAL
	Número de Mensualidades que Cobra:			Mensualidades			
Costo de Inscripción por Alumno	Cuota por Grado						
	1	2	3	4	5	6	TOTAL
Costo de Colegiatura Mensual por Alumno	Cuota por Grado						
	1	2	3	4	5	6	TOTAL
Ingreso Anual para el Plantel	Total concepto de Inscripción		Total concepto de Colegiatura		Ingreso Total Anual		
	5% DEL INGRESO TOTAL ANUAL:						

5.- PROCESO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS			
Promedio Académico Requerido			
Fecha de Constitución del Comité de Becas			
Periodo de Difusión de la Convocatoria de Becas		al	
Periodo de Distribución de Solicitud de Beca		al	
Periodo de Recepción de Solicitud de Beca		al	
Elaboración del Dictamen de Asignación de la Beca		al	
Fecha de Entrega de Resultados a Padres de Familia			

Resultados de Becas			
Número de Solicitudes	Número de Beneficiarios	Monto Total del Beneficio Otorgado	

Documentos Anexos que se entregan a la Instancia correspondiente			
1.-Acta Constitutiva	3.- Relación de alumnos solicitantes y becados correspondiente al 5% que establece el Acuerdo número 205		
2.- Convocatoria	4.- Relación de hijos de trabajadores, docentes y/o administrativos becados por parte de la escuela		

NOTA: A los alumnos que enfrenten barreras para el aprendizaje y la participación que se encuentra inscritos en planteles educativos regulares (primaria o secundaria) para efectos del Otorgamiento de Becas se les evaluará de conformidad con los ritmos y estilos de aprendizaje.

DIRECTOR TÉCNICO		Representante Legal	
Nombre y Firma		Nombre y Firma	
Sello		Fecha de Elaboración	
		Día	Mes
		Año	



Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
Dirección General de Operación de Servicios Educativos
Dirección de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos
Subdirección de Soporte Operativo
Departamento de Coordinación Inter Institucional

ACTA CONSTITUTIVA

En la Ciudad de México, a las ____ horas del día ____ de ____ de ____ a convocatoria del (la) Profr. (a) C.: _____, Director (a) de la Institución: _____ quien funge como Presidente del Comité para la asignación de becas, se reunieron los representantes del personal docente y de los padres de familia a fin de dar cumplimiento al artículo 7° del Acuerdo número 205 de la Secretaría de Educación Pública, integrando el Comité para la asignación correspondiente al ciclo escolar 20__-20__.

El Presidente del Comité designa a el (la) C. _____ para asumir la función de Secretario (a) del propio Comité y formalización de la presente acta.

A continuación se determinó que el Comité lo integren ____ vocales, de los cuales ____ representarán al personal docente y ____ representarán a los padres de familia, siendo elegidas las siguientes personas:

Por el personal docente:

Por los padres de familia:

El Presidente dio a conocer los Lineamientos Generales para regular el otorgamiento de becas en las Instituciones Particulares Incorporadas determinado por el Acuerdo número 205, a los integrantes del Comité de Becas.

Acto seguido se definieron los siguientes criterios académicos y socioeconómicos que se considerarán para efectuar la selección de los alumnos (Artículos 5° y 8° del Acuerdo número 205):

Asimismo, se determinaron el número de becas y el porcentaje correspondiente a otorgar (Artículos 2° y 3° del Acuerdo número 205):

Se definió el siguiente calendario de actividades:

- Difusión de la Convocatoria del: _____ al _____.
- Distribución de solicitudes de becas del: _____ al _____.
- Recepción de solicitudes de becas; _____ al _____.
- Próxima reunión del Comité para seleccionar a los alumnos becarios: _____.
- Entrega de resultados a los padres de familia del: _____ al _____.

Una vez agotados los asuntos se concluyó la sesión a las ____ horas del mismo día, levantándose la presente acta con las firmas de quienes en ella intervinieron:

PRESIDENTE _____ FIRMA _____
SECRETARIO _____ FIRMA _____
VOCAL _____ FIRMA _____
VOCAL _____ FIRMA _____
VOCAL _____ FIRMA _____

SELLO



Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
Dirección General de Operación de Servicios Educativos
Dirección de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos
Subdirección de Soporte Operativo
Departamento de Coordinación Inter Institucional

CONVOCATORIA DE BECAS

El 14 de julio de 1995, se emitió el ACUERDO NÚMERO 205 POR EL QUE SE DETERMINAN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA REGULAR EL OTORGAMIENTO DE BECAS EN LAS INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA QUE CUENTAN CON AUTORIZACIÓN DE ESTUDIOS, ASÍ COMO LAS DE EDUCACIÓN INICIAL, PREESCOLAR Y ESPECIAL QUE CUENTAN CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS OTORGADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (DOF. 14/07/1995).

Por lo anterior se convoca a los padres de familia interesados en obtener o renovar la BECA ESCOLAR para su hijo para los estudios correspondientes al ciclo escolar _____ - _____, deberán realizar el trámite respectivo en el plantel educativo en las siguientes fechas:

- 1.- Solicitud de formato de becas: del ____ al ____ de _____ de ____.
- 2.- Entrega de formatos de solicitud de becas debidamente requisitada del ____ al ____ de ____ de ____.
Anexando los siguientes documentos:
 - a) Fotocopia del Reporte de Evaluación del ciclo escolar _____ - _____ en el que se pueda verificar el promedio de aprovechamiento mínimo de: _____.
 - b) Constancia(s) de ingresos de los padres o tutores (quien no tenga ingreso fijo, puede presentar la respectiva constancia elaborada por sí mismo y avalada por dos testigos).
- 3.- La entrega de resultados a los padres de familia será: LOS PRIMEROS QUINCE DÍAS INICIANDO EL CICLO ESCOLAR

Ciudad de México a _____ de _____ de _____.

ATENTAMENTE

Nombre y Firma
Presidente del Comité de Becas

SELLO

DESCRIPCIÓN


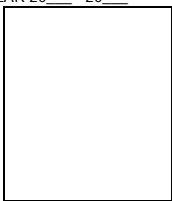
FINALIDAD		
Informar sobre el procedimiento para otorgar el 5% en becas establecido en el Acuerdo 205, a los alumnos de las escuelas particulares incorporadas, proporcionando los datos generales del colegio y de los alumnos becados.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Distribución del formato	Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos en la DGOSE y Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares en la DGSEI, a través de la estructura del nivel educativo	Primera quincena de mayo
Constitución del Comité de Becas en las escuelas particulares incorporadas para definir criterios de la Convocatoria y solicitud de Becas Formatos: <ul style="list-style-type: none"> • Acta Constitutiva • Convocatoria • Solicitud 	Director(a) de la Escuela Particular	Primera quincena de mayo
Difusión de la Convocatoria por los planteles particulares incorporados	Director(a) de la Escuela Particular	Segunda quincena de mayo
Distribución de las solicitudes de Beca en los planteles particulares incorporados	Director(a) de la Escuela Particular	Todo el mes de junio
Recepción de las solicitudes en los planteles particulares incorporados	Director(a) de la Escuela Particular	Primera quincena de julio
Elaboración de dictamen y llenado de formato, F-OB con sus dos relaciones de becados por el Comité de Becas	Director(a) de la Escuela Particular y Comité de Becas	Quince días previos al inicio del ciclo escolar
Entrega de resultados a los padres de familia avalado con la firma original en el formato F-OB	Director(a) de la Escuela Particular	Quince días iniciando el ciclo escolar
Entrega de los formatos al Departamento de Control Escolar <ul style="list-style-type: none"> • F-OB con sus dos relaciones de becados • Acta Constitutiva • Convocatoria 	Director(a) de la Escuela Particular	Veinte días al inicio del ciclo escolar
Envío de los formatos a DIEPPE y SIEP	Coordinación Sectorial de Educación Preescolar. Regiones	Segunda quincena de octubre
DESTINATARIO		
Original:	Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos o Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares en la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.	
Primera copia:	Dirección de la Escuela Particular.	

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Proporcionar la información de las escuelas para integrar la estadística básica del Sistema Educativo de la Ciudad de México.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato, usuarios y contraseñas	Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, a través de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Tercera y cuarta semana de Septiembre
Capturar la información a través del "Sistema de Captura de Educación Inicial, Especial, Básica Vía Internet" (SCIEBI)	Director(a) de la Escuela	Primera quincena de octubre
Imprimir el formato de acuse de captura y cuestionario lleno, Firmarlo y sellarlo	Director(a) de la Escuela	Primera quincena de octubre
Procesar, integrar y validar la información	Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Tercera semana de noviembre
Recibir aclaraciones respecto a la información enviada e integrar los rezagos y/o correcciones	Coordinación Sectorial de Educación Preescolar o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa y Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth"	Cuarta semana de octubre a la tercera semana de noviembre
Entregar los resultados	Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Primera semana de diciembre
DESTINATARIO		
Original:	Coordinación Sectorial de Educación Preescolar o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	
Primera copia:	Supervisión Escolar de Zona.	
Segunda copia:	Dirección de la Escuela	
RUTA EN EL SISTEMA		
http://www.f911.sep.gob.mx		

PRE-CE-02 CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN

Reporte que genera el SIIIE


 <p style="text-align: center; font-size: small;">DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR</p> <p style="text-align: center;">CICLO ESCOLAR 20__ - 20__</p> <p style="text-align: center;">JARDÍN DE NIÑOS LUZ GARCÍA DE CAMPILLO C.C.T. 09DJN0863B M-0964-125</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 60%;"> <p>IKER RODRÍGUEZ S.</p> <p>GRADO Y GRUPO: 1 "A"</p> <p>EDUCADORA: MARA RODRÍGUEZ SÁNCHEZ RENE CARDONA RUIZ</p> <p style="font-size: x-small;">FIRMA DE LA EDUCADORA</p> </div> <div style="width: 35%; text-align: center;">  <p style="font-size: x-small;">TEL JARDÍN DE NIÑOS 56321456</p> <p style="font-size: x-small;">NOMBRE Y FIRMA DE LA DIRECTORA</p> </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 70px; height: 70px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 70px; height: 70px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 70px; height: 70px; margin-bottom: 5px;"></div> </div> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">PERSONA 1 PERSONA 2 PERSONA 3</p> <p style="font-size: x-small;">PERSONA 1: PERSONA 2: PERSONA 3: NOMBRE DEL PADRE: NOMBRE DE LA MADRE: DOMICILIO DEL ALUMNO: CIRCUITO No. 34, COL. 1133</p> <p style="font-size: x-small;">TELÉFONO: PRE-CE-02</p>
---	---

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Proporcionar un documento oficial que identifique al alumno como estudiante de un jardín de niños y a sus padres, tutores o personas autorizadas para recogerlo.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa o Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.	Agosto
Llenar e imprimir el formato	Director(a) de la Escuela	Agosto
Entrega el formato	Educatora	Agosto
DESTINATARIO		
Original:	Alumno.	
RUTA EN EL SISTEMA		
Reportes / control escolar / credencial		

PRE-CE-20 IAR INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS PARA 1er, 2º O 3er. GRADO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Reporte que genera el SILE



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS PARA 1er, 2º O 3er GRADO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

HOJA DE IAR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA / INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS

ESTADO: MUNICIPIO: ESCUELA:

PERIODO ESCOLAR: GRADO: SEMESTRE:

FECHA DE EMISIÓN DEL REPORTE:

FECHA DE RECEPCIÓN DEL REPORTE:

FECHA DE VALIDACIÓN:

PREESCOLAR AL ESCOLAR

CATEGORÍA	CLASE (CATEGORÍA DE REGISTRO DE LA ESCUELA)	NOMBRE DEL ALUMNO	FECHA DE NACIMIENTO	FECHA DE INGRESO A LA ESCUELA	FECHA DE INGRESO AL PLANTEL	FECHA DE INGRESO AL PLANTEL	FECHA DE INGRESO AL PLANTEL	DISTRIBUCIÓN DE ALUMNOS					TOTAL
								1	2	3	4	5	
01													
02													
03													
04													
05													
06													
07													
08													
09													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													
34													
35													
36													
37													
38													
39													
40													

DATOS ESTADÍSTICOS

AL INICIO DEL PERIODO ESCOLAR	
CONCEPTO	
HOMBRES	
MUJERES	
TOTAL	

AL TÉRMINO DEL PERIODO ESCOLAR

CONCEPTO	
H	M
TOTAL	

ALUMNOS DEL EXTRANJERO

CONCEPTO	
H	M
TOTAL	

LOS HOMBRERES, FIRMAS Y SELLOS DEBEN IMPRIMIRSE AL TÉRMINO DEL PERIODO ESCOLAR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS

ÁREA DE CONTROL ESCOLAR

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Obtener información de cuántos alumnos se han inscrito en Educación Preescolar, su situación (alta o baja) durante el ciclo escolar, llevar el registro, control de los reportes expedidos y entregados a los alumnos, así como de los cancelados.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Dirección de Administración Escolar a la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa o DGENAM	Última semana de agosto
1ª Revisión y actualización de datos de los alumnos inscritos a través de formatos o bases de SIE	Educadoras	Septiembre
Entregar archivo electrónico	Supervisión Escolar de Zona a la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa o DGENAM	Segunda semana de octubre
Concentrar la información	Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa o DGENAM	Segunda semana de octubre
Entregar los concentrados de Información a la DAE	Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa o DGENAM	Tercera semana de octubre
Procesar la información	Dirección de Administración Escolar a la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa o DGENAM	Cuarta semana de octubre a la primera semana de diciembre
2ª revisión y actualización de datos	Educadoras	Segunda semana de enero a la tercera semana de junio
Registrar la información	Educadoras	Cuarta semana de junio y primera semana de julio
Entregar el concentrado de información a la DAE	Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa o DGENAM	Tercera semana de julio
Recolectar los archivos electrónicos (en su caso)	Supervisión Escolar de Zona	Segunda semana de julio
Entregar archivo electrónico	Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, DGSEI o DGENAM	Tercera semana de julio
Concentrar la Información	Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, DGSEI o DGENAM	Tercera semana de julio
DESTINATARIO		
Original:	Dirección de la Escuela.	
Primera copia:	Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa o Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.	
RUTA EN EL SISTEMA		
Inscripciones / reportes / IAR		

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Controlar la asistencia de los alumnos inscritos en el Jardín de Niños.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Generar el formato	Dirección de la Escuela	Al inicio del ciclo escolar y el primer día hábil de cada mes
Llenar el formato	Educadora	Diario
Revisar	Director(a) de la Escuela	Mensual
DESTINATARIO		
Original:	Educadora.	
RUTA EN EL SISTEMA		
Reportes / control escolar / lista de asistencia		

PRE-CE-36 REPORTE DE EVALUACIÓN DE 1º, 2º o 3er GRADO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR
(Ejemplo de 4º GRADO de Educación Primaria)

Nota: Este Nuevo Modelo de Reporte de Evaluación (Especimen 2018-2019) lo emitió para conocimiento la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) a través de la Circular DGAIR/DGDC/001/2018, posteriormente se dará a conocer el Nuevo Modelo de Reporte de Evaluación de acuerdo al grado y nivel educativo. Queda sin efecto el Reporte de Evaluación anterior.

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Logo entidad
federativa

APRENDIZAJES
CLAVE
PARA LA EDUCACIÓN INTEGRAL

REPORTE DE EVALUACIÓN
CICLO ESCOLAR 2018-2019

4º grado de primaria

Nombre del alumno(a):

CURP:

Nombre de la escuela:

Grupo Turno CCT

Nombre del docente de Grupo:

CURP:

ESTIMADOS PADRES Y MADRES DE FAMILIA:

Aprendizajes Clave para la educación integral es el nuevo Plan y programas de estudio para la educación básica y, como se muestra en el diagrama, está organizado en tres componentes curriculares: Campos de Formación Académica, Áreas de Desarrollo Personal y Social y Ámbitos de la Autonomía Curricular.



Al término de la educación básica, que abarca los niveles de preescolar, primaria y secundaria, cada alumno vivió experiencias educativas que le permitieron formarse integralmente al:

- adquirir una variedad de aprendizajes sobre el uso del lenguaje oral y escrito con propósitos diversos,
- desarrollar su pensamiento matemático para resolver problemas,
- explorar y comprender su entorno natural y social,
- acercarse a las artes para expresar ideas y sentimientos,
- desarrollar capacidades que le permitan aprender a regular sus emociones y a interactuar de manera adecuada con sus compañeros y con otros adultos,
- aprender a reconocer y desplegar sus capacidades motrices y sus destrezas físicas.

Tres periodos de evaluación

La escuela comunicó a los padres y tutores, mediante el nuevo Reporte de Evaluación, el avance del aprendizaje escolar de sus hijos, en tres momentos: en noviembre, en marzo y en la última semana del ciclo escolar. Este documento informa de manera amplia lo que los alumnos han aprendido en cada una de las asignaturas, áreas y clubes que cursan. Asimismo, ofrece datos valiosos para reflexionar sobre sus progresos en el aprendizaje y para compartir entre padres, educadores y maestros las estrategias específicas para que cada alumno continúe aprendiendo. Tiene además el propósito de que padres de familia y tutores se involucren en la educación de sus hijos, los apoyen y acompañen en su proceso formativo y cuenten con mayores elementos para reconocer el esfuerzo realizado.

Niveles de desempeño:

Ahora los resultados de las evaluaciones se expresan de manera cualitativa, en Niveles de desempeño. Sólo en el caso de las asignaturas académicas dichos Niveles se pueden asociar a valores numéricos, en una escala de 5 a 10. La siguiente tabla contiene las definiciones de los Niveles de desempeño y la calificación asociada a cada uno:

Nivel IV	<ul style="list-style-type: none"> • Indica dominio sobresaliente de los aprendizajes clave. • El estudiante ha demostrado los conocimientos, habilidades, actitudes y valores requeridos con un alto grado de efectividad. 	10
Nivel III	<ul style="list-style-type: none"> • Indica dominio satisfactorio de los aprendizajes clave. • El estudiante ha demostrado los conocimientos, habilidades, actitudes y valores requeridos con efectividad. 	8 y 9
Nivel II	<ul style="list-style-type: none"> • Indica dominio básico de los aprendizajes clave. • El estudiante tiene dificultades para demostrar los conocimientos, habilidades, actitudes y valores requeridos. 	6 y 7
Nivel I	<ul style="list-style-type: none"> • Indica dominio insuficiente de los aprendizajes clave. • El estudiante tiene carencias fundamentales en los conocimientos, habilidades, actitudes y valores para seguir aprendiendo. 	5

Comentarios:

El docente podrá, cuando lo considere conveniente, hacer comentarios en este Reporte acerca del aprovechamiento del alumno y dar recomendaciones a los padres y tutores acerca de cómo apoyarlo para que mejore su aprendizaje. Estos comentarios buscan fomentar una comunicación efectiva entre la escuela y la familia que propicie el desarrollo pleno del estudiante. Es una oportunidad para que el docente resalte las fortalezas del educando y también ofrezca recomendaciones acerca de los aspectos en los que requiere mejorar y de cómo puede lograrlo. Dichos comentarios son un apoyo y no sustituyen la comunicación directa entre el docente y la familia.

Portal electrónico de Aprendizajes Clave:

En www.aprendizajesclave.sep.gob.mx se puede consultar información acerca de los programas de estudio de cada grado, así como descargar capítulos informativos sobre las novedades de este Plan. A través de la sección Contacto del portal se pueden enviar a la SEP observaciones, comentarios y dudas, las cuales se responden en la sección Preguntas.

ESPAÑOL		PRIMARIA. 4º GRADO				
Ámbitos	Aspectos evaluados	Periodo de evaluación	1º	2º	3º	
Estudio	Formula preguntas y localiza información sobre un tema para hacer una exposición. Identifica las características y la función de las monografías. Identifica las características y la función de las entrevistas. Identifica las partes de un texto expositivo. Mantiene cohesión y coherencia al escribir resúmenes y monografías. Participa asertivamente en el intercambio de opiniones. Respeta la diversidad cultural y lingüística. Respeta turnos en un diálogo.	Nivel de desempeño				
Literatura	Conoce y utiliza las características de trabalenguas, refranes, juegos de palabras, poemas e invitaciones. Comprende mensajes implícitos y explícitos de refranes. Identifica sentimientos tratados en poemas. Emplea adjetivos y adverbios al describir personajes, escenarios y situaciones. Modula ritmo y entonación al leer poemas. Narra de forma oral. Identifica y reconoce las características de las narraciones. Relaciona datos biográficos de un autor con su obra.	Nivel de desempeño				
Participación social	Identifica siglas, abreviaturas, símbolos y trayectos en un croquis. Conoce las características de un instructivo y lo interpreta. Identifica información en etiquetas y envases. Identifica los recursos en los textos publicitarios. Identifica datos, organización y formato gráfico en notas periodísticas. Redacta instrucciones. Utiliza el vocabulario adecuado para dar indicaciones. Describe secuencias de procedimientos. Emplea ortografía convencional. Redacta notas periodísticas breves. Comprende la función de la información que solicitan los formularios. Interpreta siglas y abreviaturas en formularios. Reconoce las ventajas de tomar decisiones responsables como consumidor.	Nivel de desempeño				
Promedio final	Nivel de desempeño	Promedio del periodo	Nivel de desempeño			
	Calificación		Calificación			
Comentarios y recomendaciones del docente						
1º periodo de evaluación						
2º periodo de evaluación						
3º periodo de evaluación						

MATEMÁTICAS		PRIMARIA. 4º GRADO				
Ejes	Aspectos evaluados	Periodo de evaluación	1º	2º	3º	
Sentido numérico y pensamiento algebraico	Utiliza la notación desarrollada de números naturales y decimales. Ubica números naturales en la recta numérica. Ordena y compara números naturales, utilizando los signos ">" y "<". Representa y compara fracciones (tercios, quintos y sextos). Obtiene e identifica fracciones equivalentes. Construye sucesiones de figuras con progresión aritmética o geométrica y sucesiones de figuras compuestas. Resuelve sumas y restas de fracciones. Hace cálculos escritos y mentales de sumas y restas con números decimales y de multiplicaciones con números naturales. Desarrolla algoritmos para multiplicar y dividir. Analiza el residuo en problemas de división.	Nivel de desempeño				
Forma, espacio y medida	Identifica la representación plana de cuerpos. Clasifica triángulos y cuadriláteros. Resuelve problemas vinculados con el uso del reloj y el calendario. Identifica las caras de objetos y cuerpos geométricos. Mide ángulos con un transportador. Compara superficies con unidades no convencionales. Construye y usa las fórmulas para calcular el perímetro y área de un rectángulo. Usa el m ³ , el dm ³ y el cm ³ . Estima y comprueba la capacidad de un recipiente.	Nivel de desempeño				
Manejo de la información	Lee información en portadores diversos. Interpreta tablas o gráficas de barras así como distintos portadores. Identifican y analiza las características de la moda en un conjunto de datos.	Nivel de desempeño				
Promedio final	Nivel de desempeño	Promedio del periodo	Nivel de desempeño			
	Calificación		Calificación			
Comentarios y recomendaciones del docente						
1º periodo de evaluación						
2º periodo de evaluación						
3º periodo de evaluación						

SEGUNDA LENGUA: INGLÉS
PRIMARIA. 4º GRADO

Ambientes sociales		Aspectos evaluados			Período de evaluación	1º	2º	3º
Familiar y comunitario		Interpreta en un diálogo expresiones relacionadas con preocupaciones escolares. Ofrece e interpreta información sobre experiencias personales. Interpreta y produce expresiones para ofrecer ayuda. Interpreta mensajes de anuncios de productos comerciales.			Nivel de desempeño			
Literario y lúdico		Interpreta y reproduce canciones de interés para el grupo. Recrea juegos de lenguaje para decir y escribir trabalenguas. Lee leyendas infantiles y aprecia expresiones culturales propias de los países en los que se habla lengua inglesa.			Nivel de desempeño			
Académico y de formación		Da y sigue instrucciones para interpretar y registrar información en un calendario. Formula y responde preguntas para obtener información sobre un tema concreto. Recopila e interpreta información en un gráfico.			Nivel de desempeño			
Promedio final		Nivel de desempeño		Promedio del periodo	Nivel de desempeño			
		Calificación			Calificación			
Comentarios y recomendaciones del docente								
1º periodo de evaluación								
2º periodo de evaluación								
3º periodo de evaluación								

Nota: La universalización de la enseñanza del inglés se hará gradualmente. Para las escuelas que aún no cuentan con maestro de Inglés, el tiempo lectivo destinado a esta asignatura se sumará al componente de Autonomía curricular.

CIENCIAS NATURALES
PRIMARIA. 4º GRADO

Bloques		Aspectos evaluados			Período de evaluación	1º	2º	3º
¿Cómo mantener la salud?		Compara su consumo de alimentos con el Plato del Bien Comer. Explica características de la dieta equilibrada. Explica cómo fortalecer el sistema inmunológico. Valora las vacunas como aportes de la ciencia y la tecnología. Explica los cambios en la pubertad y su relación con el sistema glandular. Describe funciones de los aparatos sexuales de la mujer y del hombre y practica hábitos de higiene.			Nivel de desempeño			
¿Cómo somos y cómo vivimos los seres vivos?		Explica la reproducción en plantas y animales. Identifica las características de hongos y bacterias. Explica las relaciones que conforman un ecosistema y mantienen su estabilidad. Explica la estructura general de las cadenas alimentarias y las consecuencias de su alteración.			Nivel de desempeño			
¿Cómo son los materiales y sus cambios?		Clasifica materiales por su forma y fluidez. Describe el ciclo del agua y su importancia. Relaciona que la temperatura y el tiempo influyen en la cocción de los alimentos. Identifica que el tiempo, la temperatura y los microorganismos influyen en la descomposición de alimentos. Reconoce formas de generar calor. Describe los efectos del calor en los materiales y su aprovechamiento en actividades.			Nivel de desempeño			
¿Por qué se transforman las cosas?		Relaciona la fricción con la fuerza. Describe formas de producir electricidad estática. Explica la atracción y repulsión eléctricas. Describe características de la luz. Explica fenómenos del entorno a partir de la reflexión y la refracción de la luz. Explica la formación de eclipses de Sol y de Luna.			Nivel de desempeño			
¿Cómo conocemos?		Aplica habilidades, actitudes y valores de la formación científica básica durante la planeación, el desarrollo, la comunicación y la evaluación de un proyecto de su interés.			Nivel de desempeño			
Promedio final		Nivel de desempeño		Promedio del periodo	Nivel de desempeño			
		Calificación			Calificación			
Comentarios y recomendaciones del docente								
1º periodo de evaluación								
2º periodo de evaluación								
3º periodo de evaluación								

HISTORIA		PRIMARIA. 4° GRADO			
Bloques	Aspectos evaluados	Periodo de evaluación	1°	2°	3°
Poblamiento de América al inicio de la agricultura	Ubica el poblamiento de América y el surgimiento de la agricultura. Identifica geográficamente y distingue las características del espacio geográfico de Aridoamérica, Mesoamérica y Oasis-América. Describe el origen y proceso del poblamiento de América y del actual territorio mexicano. Señala características de los nómadas para explicar cambios en la forma de vida a partir de la agricultura.	Nivel de desempeño			
Mesoamérica	Distingue las características y reconoce los aportes de las culturas mesoamericanas y su relación con la naturaleza.	Nivel de desempeño			
El encuentro de América y Europa	Ubica las rutas de los viajes de Cristóbal Colón, las expediciones españolas y el proceso de conquista. Reconoce causas y consecuencias de las exploraciones marítimas europeas. Identifica causas y consecuencias de la conquista de México Tenochtitlan. Reconoce los aportes de españoles, indígenas, asiáticos y africanos para la conformación de una nueva sociedad y cultura.	Nivel de desempeño			
La formación de una nueva sociedad: el Virreinato de Nueva España	Identifica la duración del Virreinato y localiza su territorio. Distingue los grupos que conformaban la sociedad virreinal y la estructura de gobierno de Nueva España. Señala las nuevas actividades económicas. Explica causas y consecuencias del descontento social y político en Nueva España. Reconoce el legado del Virreinato.	Nivel de desempeño			
El camino a la Independencia	Ordena cronológicamente acontecimientos de la Independencia. Reconoce la multicausalidad del movimiento de Independencia. Distingue el pensamiento político y social de Hidalgo, Allende y Morelos. Identifica causas internas y externas de la consumación de la Independencia.	Nivel de desempeño			
Promedio final	Nivel de desempeño	Promedio del periodo			
	Calificación				
Comentarios y recomendaciones del docente					
1° periodo de evaluación					
2° periodo de evaluación					
3° periodo de evaluación					

GEOGRAFÍA		PRIMARIA. 4° GRADO			
Bloques	Aspectos evaluados	Periodo de evaluación	1°	2°	3°
México a través de los mapas y sus paisajes	Reconoce en mapas la localización, la extensión y los límites territoriales de México. Reconoce su organización política y las entidades federativas. Localiza capitales, ciudades y lugares representativos. Valora la diversidad a partir de los componentes naturales, sociales, culturales, económicos y políticos.	Nivel de desempeño			
Diversidad natural de México	Reconoce la distribución de las principales formas del relieve, volcanes y regiones sísmicas. Distingue la distribución de los principales ríos, lagos, lagunas, golfos, mares y océanos. Reconoce la distribución de los diferentes climas. Distingue relaciones de los climas con la vegetación y la fauna silvestre, así como la importancia de la biodiversidad.	Nivel de desempeño			
La población de México	Caracteriza la composición y distribución de la población. Reconoce la migración y sus implicaciones sociales, culturales, económicas y políticas. Valora la diversidad cultural de la población.	Nivel de desempeño			
Características económicas de México	Distingue espacios agrícolas, ganaderos, forestales y pesqueros en relación con los recursos naturales disponibles. Reconoce la distribución de los recursos minerales y energéticos así como los espacios industriales. Reconoce la importancia del comercio, el turismo y la distribución de las principales redes carreteras, férreas, marítimas y áreas.	Nivel de desempeño			
Cuidemos nuestro país	Distingue la calidad de vida del lugar donde vive en relación con México. Reconoce acciones para mitigar problemas ambientales y desastres. Realiza un proyecto para abordar una situación de interés local en el contexto nacional.	Nivel de desempeño			
Promedio final	Nivel de desempeño	Promedio del periodo			
	Calificación				
Comentarios y recomendaciones del docente					
1° periodo de evaluación					
2° periodo de evaluación					
3° periodo de evaluación					

FORMACIÓN CÍVICA Y ÉTICA
PRIMARIA. 4° GRADO

Bloques	Aspectos evaluados	Periodo de evaluación	1°	2°	3°
Niñas y niños cuidan de su salud e integridad personal	Distingue en qué personas puede confiar para proporcionar información sobre sí mismo. Reconoce su derecho a ser protegido contra cualquier forma de maltrato, abuso o explotación. Reconoce situaciones de riesgo y utiliza medidas para el cuidado de su salud e integridad personal.	Nivel de desempeño			
El ejercicio de mi libertad y el respeto a los derechos propios y ajenos	Regula su conducta con base en compromisos adquiridos de forma libre y responsable. Reflexiona sobre la libertad personal como un derecho humano. Valora la existencia de leyes que garantizan los derechos fundamentales de las personas.	Nivel de desempeño			
México: un país diverso y plural	Aprueba la diversidad de culturas que existe en México. Reconoce que las mujeres y los hombres tienen los mismos derechos y oportunidades. Cuestiona situaciones en las que se manifiesta cualquier tipo de discriminación.	Nivel de desempeño			
México: un país regulado por las leyes	Reconoce que las leyes son obligatorias para todas las personas y las consecuencias de su incumplimiento. Reconoce que la Constitución garantiza sus derechos fundamentales. Identifica funciones esenciales de las autoridades, en su comunidad, municipio y entidad.	Nivel de desempeño			
Participación ciudadana y convivencia pacífica	Analiza las causas de conflictos cotidianos y propone mecanismos de solución pacífica. Describe algunas formas de participación social y política. Reconoce que los ciudadanos tienen el derecho de solicitar información a las autoridades.	Nivel de desempeño			
Promedio final	Nivel de desempeño	Promedio del periodo	Nivel de desempeño		
	Calificación				
Comentarios y recomendaciones del docente					
1° periodo de evaluación					
2° periodo de evaluación					
3° periodo de evaluación					

ARTES
PRIMARIA. 4° GRADO

Ejes	Aspectos evaluados	Periodo de evaluación	1°	2°	3°
Práctica artística	Compara e identifica características de piezas artísticas tridimensionales. Elige un tema para presentar un trabajo artístico colectivo. Comparte opiniones, ideas o sentimientos sobre lo que experimentó en la exhibición artística.	Nivel de desempeño			
Elementos básicos de las artes	Comunica ideas al combinar movimientos, tiempos y espacios. Reconoce cualidades del sonido en la música y la naturaleza. Organiza formas geométricas y orgánicas para expresar ideas y sentimientos. Combina colores cálidos y fríos para asociarlos con estados de ánimo.	Nivel de desempeño			
Apreciación estética y creatividad	Reconoce semejanzas y diferencias en manifestaciones artísticas plásticas y visuales tridimensionales. Distingue las características de diversas técnicas y las utiliza con fines expresivos. Propone una opción original para realizar una obra tridimensional.	Nivel de desempeño			
Artes y entorno	Clasifica obras artísticas tridimensionales. Enlista y conoce sitios o espacios culturales donde se exponen obras artísticas tridimensionales. Asiste o ubica espacios culturales, monumentos, zonas arqueológicas o museos.	Nivel de desempeño			
Promedio final	Nivel de desempeño	Promedio del periodo	Nivel de desempeño		
	Calificación				
Comentarios y recomendaciones del docente					
1° periodo de evaluación					
2° periodo de evaluación					
3° periodo de evaluación					

EDUCACIÓN SOCIOEMOCIONAL				PRIMARIA. 4º GRADO			
Dimensiones	Aspectos evaluados			Periodo de evaluación	1º	2º	3º
Autoconocimiento	Calma y enfoca la mente en momentos de estrés. Distingue entre emociones constructivas y aflictivas. Reconoce sus fortalezas y debilidades. Muestra apertura para aprender, pedir ayuda o recibir realimentación. Comprende y aprecia la importancia de la reciprocidad para alcanzar objetivos.			Nivel de desempeño			
Autorregulación	Reconoce errores para no cometerlos de nuevo. Practica formas de expresión emocional para reducir el estado de tensión o estrés. Aplica estrategias para mantener un estado de bienestar y transformar retos en oportunidades.			Nivel de desempeño			
Autonomía	Analiza, dialoga y expresa su punto de vista respecto a las situaciones de su entorno. Investiga y valora su capacidad para dar soluciones.			Nivel de desempeño			
Empatía	Describe sentimientos y acciones que benefician o dañan a otros. Comprende ideas, sentimientos, acciones y puntos de vista de otros. Analiza estereotipos y prejuicios. Evalúa acciones y obstáculos para aliviar el malestar de personas que son excluidas o maltratadas. Argumenta sobre la responsabilidad en el cuidado del entorno.			Nivel de desempeño			
Colaboración	Expone ideas y su punto de vista de manera respetuosa y clara. Analiza, propone y valora la pluralidad en la realización de un trabajo colectivo. Muestra flexibilidad para modificar su punto de vista. Contribuye a crear un ambiente de respeto y colaboración.			Nivel de desempeño			
Promedio final		Nivel de desempeño		Promedio del periodo	Nivel de desempeño		
Comentarios y recomendaciones del docente							
1º periodo de evaluación							
2º periodo de evaluación							
3º periodo de evaluación							

EDUCACIÓN FÍSICA				PRIMARIA. 4º GRADO			
Componentes pedagógico-didácticos	Aspectos evaluados			Periodo de evaluación	1º	2º	3º
Desarrollo de la motricidad	Combina distintas habilidades motrices en retos para tomar decisiones y mejorar su actuación. Reconoce sus habilidades motrices en juegos que practican o practicaban en su comunidad, estado o región.			Nivel de desempeño			
Integración de la corporeidad	Distingue sus posibilidades en retos que implican elementos perceptivo-motrices y habilidades motrices para favorecer el conocimiento de sí mismo. Experimenta emociones y sentimientos al representar con su cuerpo situaciones e historias con la intención de fortalecer su imagen corporal.			Nivel de desempeño			
Creatividad en la acción motriz	Propone acciones estratégicas en retos motores de cooperación y oposición. Reconoce la cooperación y el esfuerzo propio y de sus compañeros con el fin de disfrutar de las actividades, además de resolver los retos motores que se presentan.			Nivel de desempeño			
Promedio final		Nivel de desempeño		Promedio del periodo	Nivel de desempeño		
Comentarios y recomendaciones del docente							
1º periodo de evaluación							
2º periodo de evaluación							
3º periodo de evaluación							

ÁMBITOS DE AUTONOMÍA CURRICULAR

PRIMARIA. 4º GRADO

Ámbitos	Nombre del club			Periodo de evaluación	1º	2º	3º
				Nivel de desempeño			
				Nivel de desempeño			
				Nivel de desempeño			
				Nivel de desempeño			
				Nivel de desempeño			
				Nivel de desempeño			
				Nivel de desempeño			
				Nivel de desempeño			
				Nivel de desempeño			
Promedio final	Nivel de desempeño		Promedio del periodo	Nivel de desempeño			
Comentarios y recomendaciones del docente							
1º periodo de evaluación							
2º periodo de evaluación							
3º periodo de evaluación							

Asignaturas de Formación Académica		Periodo de evaluación			Promedio final	Criterios de acreditación
		1°	2°	3°		
ESPAÑOL	Nivel de desempeño					Acreditó Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Calificación					
MATEMÁTICAS	Nivel de desempeño					Acreditó Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Calificación					
SEGUNDA LENGUA: INGLÉS	Nivel de desempeño					Promedio de estas asignaturas <input type="text"/> Promedio mayor que 6 Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Calificación					
CIENCIAS NATURALES	Nivel de desempeño					
	Calificación					
HISTORIA	Nivel de desempeño					
	Calificación					
GEOGRAFÍA	Nivel de desempeño					
	Calificación					
FORMACIÓN CÍVICA Y ÉTICA	Nivel de desempeño					
	Calificación					
PROMEDIO FINAL DE FORMACIÓN ACADÉMICA				Nivel de desempeño		
				Calificación		

Áreas de Desarrollo Personal y Social		Periodo de evaluación			Promedio final	Criterios de acreditación
		1°	2°	3°		
ARTES	Nivel de desempeño					Nivel II en por lo menos dos áreas Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
EDUCACIÓN SOCIOEMOCIONAL	Nivel de desempeño					
EDUCACIÓN FÍSICA	Nivel de desempeño					
PROMEDIO FINAL DE LAS ÁREAS DE DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL				Nivel de desempeño		

Clubes de Autonomía Curricular		Periodo de evaluación			Promedio final	Criterios de acreditación
		1°	2°	3°		
PROMEDIO DE AUTONOMÍA CURRICULAR	Nivel de desempeño					Nivel II en por lo menos dos clubes Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

PROMEDIO FINAL DEL GRADO	
---------------------------------	--

Calendario	_____ días
Asistencias	
Faltas	
% Asistencia*	

*Asistencia mínima para ser promovido(a): 80%

Nombre y firma del(a) director(a)

Sello de la escuela

PROMOVIDO(A)
al siguiente grado escolar

NO PROMOVIDO(A)
al siguiente grado escolar

FIRMAS 1^{er} PERIODO

Nombre del docente de Grupo:

Firma:

Nombre del padre/tutor:

Firma:

Nombre del(a) director(a):

Firma:



Sello de la escuela

FIRMAS 2^o PERIODO

Nombre del docente de Grupo:

Firma:

Nombre del padre/tutor:

Firma:

Nombre del(a) director(a):

Firma:



Sello de la escuela

FIRMAS 3^{er} PERIODO

Nombre del docente de Grupo:

Firma:

Nombre del padre/tutor:

Firma:

Nombre del(a) director(a):

Firma:



Sello de la escuela

Se sancionará a quien con dolo o fines lucrativos reproduzca total o parcialmente este formato.

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Otorgar al alumno el documento oficial que ampara la acreditación parcial o total de un grado escolar.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Capturar la información correctamente a través del SIE	Docente del grado respectivo	Noviembre, Marzo y segunda semana de junio
Imprimir el formato prellenado	Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Junio
Distribuir el formato prellenado al nivel educativo	Dirección de Administración Escolar de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Junio
Distribuir los formatos a las escuelas	Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa o Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio	Junio
Firmar y sellar el reporte	Director(a) y Docente del grado respectivo	Última semana del ciclo escolar
Entregar los reportes a los alumnos	Docente del grado respectivo	Último día del ciclo escolar
DESTINATARIO		
Original:	Alumnos de Primero a tercer Grado.	

RUTA EN EL SISTEMA
Alumnos>Grupos Alumno>Seleccionar Grupo>Buscar>Seleccionar>Selecione>Reporte de Evaluación>Opciones del Reporte de Evaluación>Generar Reporte

EX-01 ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ INTERNO DE SEGURIDAD ESCOLAR



EX-01 Acta Constitutiva del Comité Interno de Seguridad Escolar

En la Ciudad de México, el día _____ del mes de _____ de 20____, se reúnen en _____;

El personal docente y administrativo, con objeto de integrar formalmente el **Comité Interno de Seguridad Escolar** de la escuela _____, en el turno _____, con Clave del Centro de Trabajo _____ de conformidad con las siguientes manifestaciones:

Con fundamento en la Ley Orgánica de la Administración Pública, la Ley del Sistema de Protección Civil, su Reglamento y los Términos de Referencia, así como el Programa General de Protección Civil, se crea el Comité Interno de Seguridad Escolar

La finalidad del Comité Interno de Seguridad Escolar es ser el órgano operativo del inmueble de referencia, cuyo ámbito de acción se circunscribe a sus instalaciones, y que tiene la responsabilidad de desarrollar y dirigir las acciones de Protección Civil y Seguridad, así como de elaborar, implementar, coordinar y operar el Programa Interno y sus correspondientes programas de prevención, auxilio y restablecimiento con el objeto de prevenir o mitigar los daños que puedan ocasionar los desastres o siniestros en su personal, patrimonio y/o entorno dentro de sus instalaciones.

Lo anterior se apegará a los lineamientos aprobados en materia de protección civil y seguridad por la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a través de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico y de las instrucciones específicas emitidas por las Direcciones Generales de Operación de Servicios Educativos, de Servicios Educativos Iztapalapa, Educación Secundaria Técnica y de Educación Normal y Actualización del Magisterio, para su cumplimiento.

El Comité Interno de Seguridad Escolar queda integrado por las siguientes asignaciones:

Nombre	Cargo CISE	Firma
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

De conformidad con los preceptos legales aplicables, el desempeño de estas comisiones no significa nuevo nombramiento o cambio de las condiciones de la relación laboral con la escuela, por considerarse una obligación para el trabajador, sin representar remuneración alguna.

El Comité Interno de Seguridad Escolar tendrá desarrolladas, puntualizadas y personalizadas las atribuciones y funciones del Comité Interno de Seguridad Escolar señaladas en la *Guía para la Elaboración del Programa Interno de Seguridad Escolar* emitida por la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico a través de la Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas.

Leído el presente documento firman los que en él intervienen de conformidad para los fines y efectos legales que haya lugar, en la Ciudad de México, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ de 20____.

Nota: El formato de EX-01 Acta Constitutiva del Comité Interno de Seguridad Escolar, se encuentra contenido en el Programa Interno de Seguridad Escolar, el cual está para su llenado en el portal de la AEFCM, en la siguiente dirección electrónica:

<http://www3.sepdf.gob.mx/pise/login/login.jsp;jessionid=914C572859F77A82B47B79ED219AF4C8.worker3>

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Formalizar el compromiso que asume la comunidad educativa para participar en forma responsable y constante en las acciones de prevención y protección de los escolares y su entorno, en materia de seguridad escolar.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Actualizar los contenidos del PISE, y enviarlos a CDIAR para su programación a través del sitio de internet	Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, a través del Nivel Educativo	Septiembre / Cuando haya modificaciones o actualizaciones publicadas en la normatividad vigente
Llenar el formato	Director(a) de la Escuela	Septiembre
DESTINATARIO		
Original:	Dirección de la Escuela.	

Nota: El Programa Interno de Seguridad Escolar, la Guía para la Elaboración y el Calendario de Actividades del Comité Interno de Seguridad Escolar, se encuentran a su disposición en el portal de la AEFCM, en la siguiente dirección electrónica:

<http://www3.sepdf.gob.mx>

EX-02 PROGRAMA INTERNO DE SEGURIDAD ESCOLAR EN PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA

A través del sistema

The screenshot displays the PISE web application interface. At the top, there is a header with 'gob.mx BETA' and navigation links for 'Trámites', 'Gobierno', and 'Participa'. Below the header, the user is logged in as 'PRINCIPAL' with the ID '090PR25298'. The main content area features a 'Bienvenidos' message and three buttons: 'Normatividad', 'Marco Jurídico', and 'Glosario'. The central text reads: 'En este sitio podrá elaborar paso a paso el Programa Interno de Seguridad Escolar (PISE) del plantel que representa.' It further explains that PISE is an administrative, technical, and organizational instrument for basic education schools in Mexico City, aimed at protecting students and staff. A final instruction states: 'Para ingresar a los módulos, seleccione la pestaña del subprograma correspondiente.'

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Elaborar el Programa Interno de Seguridad Escolar, planeando adecuadamente el desarrollo de las actividades de Protección Civil, en los Planteles Oficiales de la AEFCM.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Elaborar o actualizar Programa Interno de Seguridad Escolar	Director(a) de la Escuela	Agosto
Leer y dar a conocer el Programa	Director(a) de la Escuela	Septiembre
Planear y Programar las acciones de Seguridad y Protección Civil, incluyendo a la comunidad educativa	Director(a) de la Escuela	Septiembre
Realizar las acciones planteadas en el Programa	Comité y Comunidad Educativa	Según programación y/o cuando ocurran emergencias reales
DESTINATARIO		
Original:	Dirección de la Escuela.	

Nota: El Programa Interno de Seguridad Escolar, la Guía para la Elaboración y el Calendario de Actividades del Comité Interno de Seguridad Escolar, se encuentran a su disposición en el portal de la AEFCM, en la siguiente dirección electrónica:

<http://www3.sepdf.gob.mx/pise/login/login.jsp;jsessionid=914C572859F77A82B47B79ED219AF4C8.worker3>

EX-04 REGLAMENTO DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA

Formatos que envía el área normativa



Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México



La Asociación de Padres de Familia de la

Escuela _____ C.C.T.: _____
(Nombre de la Escuela y C.C.T.)

Con fundamento en los artículos 11 y 12 del Reglamento de Asociaciones de Padres de familia, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA

- ❖ Para elegir a la mitad de los miembros de la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia (cuando se trate de escuelas o servicios de educación primaria, secundaria, secundaria técnica y telesecundaria), o para elegir a la totalidad de los integrantes de la mesa directiva (cuando se trate de escuelas o servicios de educación inicial, preescolar, y especial).
- ❖ Para tal efecto, se convoca a una asamblea _____ a los miembros de la Asociación de Padres de familia de la escuela o servicio educativo.
(ordinaria y extraordinaria)
- ❖ Para asistir a la asamblea, se debe acreditar el carácter como padre de familia, tutor o persona autorizada legalmente para ejercer la patria potestad de uno o de varios alumnos de la escuela o del servicio educativo.
- ❖ La asamblea tendrá lugar el ____ de _____ de _____ a las _____ horas, en el domicilio de la propia escuela o servicio educativo.

Atentamente

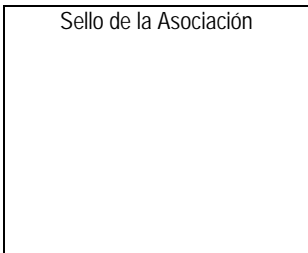
El presidente

El tesorero

Nombre y firma

Nombre y firma

Sello de la Asociación



Ciudad de México, a, ____ de _____ de 20____.

Tanto la convocatoria como el acta constitutiva que aquí se presentan, sirven como referencia, pero deben ser adecuadas al tipo de escuela que se trate.

ACTA

Asociación de Padres de Familia de la Escuela: _____

Clave de la escuela: _____

C.C.T.: _____

Domicilio: _____

Calle

Número

Colonia

Delegación

C.P.

Teléfono

Como resultado de la _____ convocatoria, del _____ de _____ de _____
(primera o segunda)

donde se nombró la representación legal de la Asociación de Padres de Familia, y en cumplimiento a los Artículos 29 Fracción I, y 30 del Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia vigente, a las _____ horas, del día _____ de _____ de 20____, los padres de familia, tutores o quienes ejercen las patria potestad de alumnos inscritos en esta escuela, con la presencia de _____ padres, respecto del total de _____ integrantes de la Asociación se determinó el quórum legal; la asamblea acordó renovar la mesa directiva, para lo cual de designó una mesa de debates, la cual quedó conformada de la siguiente manera:

Cargo	Nombre	Firma	Número de votos
Presidente			
Secretario			
Primer escrutador			
Segundo escrutador			
Tercer escrutador			

Acto continuo, la asamblea propuso y acordó la renovación parcial de la mesa directiva conforme al Artículo 30 del Reglamento de Asociación de Padres de Familia.

Como resultado de la votación, el Presidente de la mesa de debates declaró legalmente renovada la mesa directiva, en los casos siguientes:

Nombre y dirección	No. de votos	Continúa su gestión	Nueva elección
Presidente _____ Nombre _____ Firma _____ Domicilio _____ Nombre _____ N° _____ Colonia _____ Delegación _____ Código postal _____ Teléfono _____			
Vicepresidente _____ Nombre _____ Firma _____ Domicilio _____ Nombre _____ N° _____ Colonia _____ Delegación _____ Código postal _____ Teléfono _____			
Secretario _____ Nombre _____ Firma _____ Domicilio _____ Nombre _____ N° _____ Colonia _____ Delegación _____ Código postal _____ Teléfono _____			

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Constituir o renovar la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia del plantel.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Secretaría Técnica de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a través del Nivel Educativo	Al inicio del ciclo escolar
Entregar el compendio a la mesa directiva en funciones de la Asociación de Padres de Familia	Director(a) de la Escuela	Septiembre
Asesorar a la Asociación de Padres de Familia	Director(a) de la Escuela	Cuando sea necesario
Llenar y difundir la convocatoria	Mesa Directiva de la Asociación de Padres de Familia, en funciones	Septiembre
DESTINATARIO		
Original:	Asociación de Padres de Familia.	

EX-08 GUÍA PARA LA ATENCIÓN DEL PREESCOLAR

Formato que envía el área normativa Hoja 1 de 4



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

GUÍA PARA LA ATENCIÓN DEL PREESCOLAR

PRESENTACIÓN

La Guía para la Atención del Preescolar tiene el propósito de apoyar al personal docente de Educación Preescolar para que conozca y registre características y antecedentes individuales de niñas y niños. La información recabada será incorporada al expediente individual del preescolar.

Durante los primeros días hábiles del ciclo escolar, las docentes realizarán entre otras actividades, entrevistas con padres y madres de familia para obtener información básica de los alumnos que junto con las observaciones en el desempeño de los niños y las características de su entorno, sustentarán las experiencias de aprendizaje tanto para la etapa diagnóstica como para las subsecuentes acciones educativas.

La información proporcionada por el padre y/o madre de familia permitirá a la docente:

- **Tener un primer acercamiento** con los padres de familia para fortalecer los vínculos de comunicación y cooperación para brindar una mejor atención educativa a sus hijos.
- **Detectar** algunos problemas de salud y orientar oportunamente a los padres o tutores para su atención.
- **Diseñar un ambiente de aprendizaje** que apoye el desarrollo de competencias en el marco del Programa de Educación Preescolar vigente.

Esta guía se aplicará a toda la población infantil y formará parte del expediente individual del alumno junto con el **Examen Médico del Escolar**.

La **Guía Para la Atención del Preescolar**, es un documento que estará vigente durante el tiempo de permanencia del alumno en el plantel, por lo que es importante que se actualicen cada ciclo escolar los datos necesarios. Si el alumno o alumna es de tercer grado la **Guía** se entregará al padre, madre de familia o tutor al término del ciclo escolar como parte del expediente individual. Cuando el padre, madre de familia o tutor notifique baja de su hijo, hija, el docente le entregará el expediente con la indicación de que lo presente al inscribirse en otro jardín de niños.

I.- DATOS GENERALES

1.-Nombre del niño (a): _____

2.- Fecha de nacimiento: _____ Sexo: _____

3.- Domicilio: _____

4.-Institución de la que se es derechohabiente: IMSS () ISSSTE () Otro () Ninguna () Cuenta con Carnet de gratuidad: Sí () No ()

5.- ¿Ha recibido atención educativa o asistencial de otra institución? Sí () No ()

¿En cuál? _____ Tiempo de permanencia: _____

II.- ANTECEDENTES DEL NIÑO O LA NIÑA

- 6.- Lugar de nacimiento: _____
Especifique población: _____
- 7.- Desarrollo del Embarazo: Normal () Semanas de Gestación: _____
Con problemas () Si () No () Especificar _____
- 8.- Parto: normal () cesárea () ¿se presentó algún problema al momento del parto? _____
Especificarlo: _____
- 9.- Lactancia: pecho () ¿cuánto tiempo? _____ Biberón () ¿desde qué edad? _____
¿hasta qué edad? _____
- 10.- Presenta alguna barrera para el aprendizaje ¿en qué? intelectual () auditiva () visual ()
motora () del habla () neurológica () del comportamiento () Especifique de qué tipo: _____

A qué edad se le diagnosticó: _____
En caso de recibir atención ¿qué tipo de tratamiento de apoyo se le ha recomendado? _____
- 11.- Usa prótesis o aparatos ortopédicos: Si () No ()
de extremidades superiores () de extremidades inferiores () auditivos () visuales ()
Requiere del uso permanente de: lentes () silla de ruedas () andadera () muletas () Otro: _____
Emplea: lenguaje de señas () lectura y escritura Braille ()
- 12.- Ha tenido algún accidente o enfermedad que haya requerido revisión médica u hospitalización:
Si () No () ¿Cuánto tiempo? _____
¿A qué edad? _____ ¿Por qué situación? _____
¿En la actualidad requiere algún cuidado especial? Si () No () ¿Cuáles? _____

(PARA COMPLEMENTAR ESTA SECCIÓN REVISE INFORMACIÓN DEL EXAMEN MÉDICO)

- 13.- Enfermedades que ha padecido: varicela() rubéola() escarlatina() hepatitis() tifoidea() paperas()
tosferina() otras: _____
- 14.- ¿Actualmente padece alguna enfermedad temporal o crónica?
Si () No () ¿Cuál? _____
- 15.- ¿Es alérgico o intolerante? Si () No () ¿a qué? alimentos () medicinas () animales ()
plantas () otros () ¿Cuáles? _____
- 16.- ¿Toma algún medicamento de forma permanente? Si () No () ¿Cuáles? _____
¿Requiere algún cuidado especial? Si () No () ¿Cuáles? _____
- 17.- ¿Presenta alguna fobia o miedo? Si () No () ¿a qué? _____
- 18.- ¿Duerme la mayoría de las veces?: sólo () con sus padres () hermanos () familiares () otros ()
- 19.- Horas que duerme en promedio: _____ Horario: _____
¿Hace siesta durante el día? Si () No () ¿De cuánto tiempo? _____
¿Presenta algún trastorno del sueño? Si () No () ¿cómo? pesadillas () insomnio ()
rechinar de dientes () sueño intranquilo () habla o se levanta dormido ()
- 20.- ¿Cuántas veces come al día? _____ Toma alimentos antes de llegar a la escuela Si () No ()
¿Cuáles consume frecuentemente? _____
- 21.- ¿Qué tipo de alimentos le gustan? _____
- 22.- ¿Cuántas horas al día ve televisión? _____ ¿sólo?: _____ ¿acompañado?: _____
- 23.- ¿Cuáles son sus programas favoritos? _____
- 24.- ¿Qué actividades realizan regularmente los fines de semana?
Visitas a: familiares () cine () parque de diversiones () museos () mercado ()
Otros: _____
- 25.- Personas que viven con el niño/a:
Padre () madre () hermanos () abuelos maternos () abuelos paternos () tíos () primos ()
Otros _____
- 26.- Edades de los hermanos y sexo: _____

28.- ¿Cuánto tiempo le dedica como padre o como madre, para estar con su hijo al día? _____

29.- Ingreso familiar mensual (aproximado): _____

III.- INFORMACIÓN FAMILIAR *(Puede complementarse con la ficha de inscripción)*

30.- Nombre del padre: _____ Edad: _____

Escolaridad: _____ Ocupación: _____ Lugar de Nacimiento: (Especifique el nombre de la población) _____ Teléfono: _____

31.- Nombre de la madre: _____ Edad: _____

Escolaridad: _____ Ocupación: _____ Lugar de Nacimiento: (Especifique el nombre de la población) _____ Teléfono: _____

32.- Nombre del tutor :(en su caso) _____ Edad: _____

Escolaridad: _____ Ocupación: _____ Lugar de Nacimiento (Especifique el nombre de la población): _____ Teléfono: _____

33.- Estado civil de los padres: Casados () Divorciados () Unión libre () Viuda/o () Madre soltera () Padre soltero ()

34.- En caso de emergencia avisar a: _____

Con domicilio en: _____ Teléfono: _____

Parentesco: _____ Ocupación: _____

35.- Existe Restricción legal para que alguno de los padres recoja al niño(a) en el plantel: _____

Si existe el caso anotar el nombre del tutor autorizado: _____

IV. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA Y DE LA COMUNIDAD

36- Vivienda: casa () departamento () cuarto () propia () rentada () otra _____

37- Tipo de construcción: madera () lámina () cartón () concreto () otra _____

38- Servicios con que cuenta la vivienda: agua () drenaje () electricidad () teléfono () gas ()

39.-Servicios que hay en la comunidad: pavimentación () mercado () recolección de basura () alumbrado público ()

V.- OBSERVACIONES GENERALES

En este espacio la docente podrá registrar aquella información que le parezca importante del niño o niña que presenta algún problema para el aprendizaje.

Los datos que proporcionan los padres de familia o tutor, están protegidos por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. (IFAI).

V.- OBSERVACIONES GENERALES

En este espacio la docente podrá registrar aquella información que le parezca importante del niño o niña que presenta algún problema para el aprendizaje.

CICLO ESCOLAR _____ Fecha de realización de la entrevista _____ Grado__ Grupo__
 Presentó Examen Médico: SI () NO () ¿Cuál fue el diagnóstico? _____
 ¿A qué servicio fue referido? _____

_____ Nombre y Firma de la educadora de grupo	_____ Nombre y Firma del padre o tutor	_____ Nombre y Firma de la directora	Sello del Jardín de Niños
--	---	---	---------------------------

CICLO ESCOLAR _____ Fecha de realización de la entrevista _____ Grado__ Grupo__
 Presentó Examen Médico: SI () NO () ¿Cuál fue el diagnóstico? _____
 ¿A qué servicio fue referido? _____

_____ Nombre y Firma de la educadora de grupo	_____ Nombre y Firma del padre o tutor	_____ Nombre y Firma de la directora	Sello del Jardín de Niños
--	---	---	---------------------------

CICLO ESCOLAR _____ Fecha de realización de la entrevista _____ Grado__ Grupo__
 Presentó Examen Médico: SI () NO () ¿Cuál fue el diagnóstico? _____
 ¿A qué servicio fue referido? _____

_____ Nombre y Firma de la educadora de grupo	_____ Nombre y Firma del padre o tutor	_____ Nombre y Firma de la directora	Sello del Jardín de Niños
--	---	---	---------------------------

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Proporcionar a la educadora los elementos necesarios para detectar posibles problemas de salud en la población infantil, con el fin de canalizarlos al Sector Salud, así como diseñar estrategias didácticas para fomentar la adquisición de hábitos de autocuidado, higiene y alimentación en los niños de su grupo.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa o Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio	Al inicio del ciclo escolar
Llenar el formato, recopilar la información, a fin de elaborar el diagnóstico de su grupo	Educadora	Septiembre
DESTINATARIO		
Original:	Archivo de la Educadora.	

Notas:

- La guía es un documento vigente durante el tiempo de permanencia del alumno en el plantel, por lo que es importante que se actualicen cada ciclo escolar los datos necesarios.
- Si el alumno es de 3er grado la guía se entregará al padre o tutor al término del ciclo escolar como parte del expediente individual para entregarlo en la escuela primaria el día de su inscripción.
- Cuando el padre o tutor notifique la baja de su hijo, el docente entregará el expediente con la guía original, el que debe presentar al inscribirse en otro jardín de niños.
- La información proporcionada se considera confidencial de acuerdo a las normas del IFAI.

EX-09 PASE DE REFERENCIA

	<p style="text-align: center;">NOTA DE RESPUESTA AL PASE DE REFERENCIA Debe ser llenado por el médico que atiende al alumno y ser devuelto al padre de familia en la primera visita para su entrega al profesor que refirió al estudiante.</p>
<p style="text-align: center;">PASE DE REFERENCIA</p> <p>ALUMNO _____</p> <p>DERECHOHABIENTE _____</p> <p>ESCUELA _____</p> <p style="text-align: center;">Nombre _____</p> <p style="text-align: center;">Domicilio _____ Delegación _____</p> <p>PROBLEMA(S) _____</p> <p>SE REFIERE A _____</p> <p style="text-align: center;">Institución médica a la que se envía _____</p> <p>NOMBRE DEL PROFESOR MÉDICO QUE SE REFIERE AL ALUMNO _____</p> <p>FECHA _____ FIRMA _____</p> <p style="text-align: right;">SELLO DE LA ESCUELA </p>	<p>INSTITUTO QUE OTORGA LA ATENCIÓN _____</p> <p>DIAGNÓSTICO CONFIRMADO _____</p> <p>¿SE RESOLVIÓ EL PROBLEMA MOTIVO DE LA REFERENCIA? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> EN TRATAMIENTO</p> <p>INDICACIONES _____</p> <p style="text-align: center;">SE REFIRIÓ A OTRA INSTITUCIÓN O ESPECIALIDAD <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>EN CASO AFIRMATIVO INDIQUE LA RAZÓN _____</p> <p>NOMBRE DEL MÉDICO _____</p> <p>FECHA _____ FIRMA _____</p> <p style="text-align: right;">SELLO DE LA INSTITUCIÓN </p>

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Canalizar a los alumnos con problemas de salud al servicio médico.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, a través del nivel educativo	Septiembre
Llenar el formato	Profesor de Educación Física o Docente titular	Cuando sea necesario
Recolectar los formatos	Padre de Familia del Educando	Cuando sea necesario
DESTINATARIO		
Original:	Padre de Familia.	

EX-10 CÉDULA DE REFERENCIA DE SALUD DEL ALUMNO

Reporte que genera el SIIIE



Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

EX-10. CÉDULA DE REFERENCIA DE SALUD DEL ALUMNO

Ciudad de México, a: _____

Escuela: _____ C.D.E.: _____

Nombre del alumno: _____ Grado: _____ Grupo: _____

¿Presentó examen médico al padre, madre de familia o tutor? (si) (no)

tipo de sangre: _____

¿el examen médico entregado a la escuela indica que está apto para realizar actividad física? (si) (no)

¿el alumno es alérgico a algún medicamento? (si) (no)

indique cuál: _____

¿el alumno presenta algún padecimiento crónico? (si) (no)

indique cuál: _____

¿el alumno toma algún medicamento prescrito por el médico? (si) (no)

en caso de contestar afirmativamente anexar copia de la receta por el médico tratante al presente.

indique cuál: _____

horario en el que se suministra la primera toma del día antes del ingreso al plantel: _____

veces al día: _____

horas programadas para la administración de dosis de medicamentos:

4 hrs. () 6 hrs. () 8 hrs. () 12 hrs. () 16 hrs. () 18 hrs. () 20 hrs. () 24 hrs. ()

en caso de que el alumno requiera atención a causa del padecimiento, indique el procedimiento a seguir:

en situación caso de emergencia médica, avisar a los siguientes teléfonos:

si el alumno requiere atención médica a causa de su padecimiento o por alguna otra causa, autorizo a que sea trasladado para recibir dicha atención: (si) (no) a la institución (IMSS) (ISSSTE) (Secretaría de Salud) Otro, describa cual: _____

yo padre, madre o tutor, estoy de acuerdo en proporcionar la información médica de mi hijo(a) pupilo(a): (si) (no)

no anterior, implica mi aceptación de las consecuencias derivadas de la decisión que libre y responsablemente adopto para el desarrollo educativo y personal de mi menor hijo(a) o pupilo(a), deslindando por ello de toda responsabilidad al plantel y autoridades educativas. manifiesto lo anterior aceptando las condiciones físicas, psicológicas y pedagógicas de mi hijo.

Acepto de conformidad la información mencionada en la presente cédula.

Nombre y firma del padre, madre o tutor

Notas de Faltas

La Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con base en los Artículos 4°. Párrafo Segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3. Decisión II; 7. párrafo segundo; II, Decisión II; 27 y 28; 15 Decisión II de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares y como responsable de los datos personales de los educandos de educación básica, se compromete a proporcionar al docente superior de la sala, al aula y al docente para auxiliar con datos y sus respaldos a los procesos administrativos a través de sus Centros Educativos de Educación Escolar (CEE).

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Identificar a los alumnos que se encuentran en tratamiento médico y/o conocer su estado de salud, con la finalidad de implementar las estrategias para que el alumno realice las actividades acordes a su estado de salud y en su caso canalizarlos a los servicios de salud, que autorice el padre de familia o tutor.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Llenar el formato	Director(a) de la Escuela	1ª semana de septiembre
Firmar el formato	Padre de Familia o Tutor	2ª quincena de septiembre
Integrar al expediente de alumno	Director(a) de la Escuela	2ª quincena de septiembre
DESTINATARIO		
Original:	Dirección de la Escuela.	
Primera copia:	Padre de Familia o Tutor.	
Segunda copia:	Docente de Educación Física.	
Tercera copia:	Docente de Enseñanza Musical.	
RUTA EN EL SISTEMA		
Reportes / actividades extracurriculares / cédula de referencia de salud del alumno		

Nota: El original de la Cédula de Referencia de Salud del Alumno, deberá permanecer en su expediente acompañada del examen médico.

EX-12 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DEL DELITO

Formato que envía el área normativa



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



**DIRECCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN
LAS ESCUELAS**

**PROGRAMA DE PREVENCIÓN
DEL DELITO**

- ❖ SOLICITUD DE VIGILANCIA Y/O INVESTIGACIÓN
- ❖ SOLICITUD DE SERVICIOS DE APOYO ANTE FALTAS ADMINISTRATIVAS
- ❖ SOLICITUD DE PLÁTICAS

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Realizar acciones que permitan anticiparse a la posible presentación de un acto delictivo, mediante la solicitud de vigilancia y/o investigación, apoyo ante faltas administrativas y solicitud de pláticas de carácter preventivo.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Dirección de Salud y Seguridad de las Escuelas de la DGIFA	Permanente
Solicitud de vigilancia y/o Investigación	Director(a) de la Escuela Recorrido por los alrededores de la escuela o presencia de una unidad de seguridad pública	Según su programa interno de seguridad Cuando sea necesario
Solicitud de apoyo ante faltas administrativas	Director(a) de la Escuela Problemas de venta de alcohol, retiro de comercio ambulante, problemas de inseguridad, etc.	Según su programa interno de seguridad Cuando sea necesario
Solicitud de Pláticas y/o Conferencias	Director(a) de la Escuela Pláticas y talleres a cargo de Centros de Integración Juvenil, Procuraduría General de Justicia y Juzgados Cívicos	Según su programa interno de seguridad Cuando sea necesario
DESTINATARIO		
Original:	Coordinación Sectorial de Educación Preescolar o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.	
Primera copia:	Dirección de la Escuela.	

NOTA: Los formatos correspondientes a este Programa, se pueden obtener a través de la Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas (Colegio Salesiano # 42, Col. Anáhuac, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Teléfono 3601-7100 ext. 40101 y 40125.

EX-13 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA VISITAS ESCOLARES, EXCURSIONES ESCOLARES Y CAMPISMO ESCOLAR



Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

Solicitud de Autorización para Visitas Escolares, Excursiones Escolares y Campismo Escolar

Ciudad de México, a _____ de _____ (1) _____ de 20__

DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

EL (LOS) PROFESOR (ES): _____ (2) _____
 DEL (LOS) GRUPO (S): _____ (3) _____
 DEL PREESCOLAR: _____ (4) _____
 CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: _____ (5) _____
 UBICADO EN: _____ (6) _____

PREESCOLAR _____ (7)
 TIEMPO COMPLETO _____
 TOTAL DE ALUMNOS _____ (8)

DISCAPACIDAD QUE ATIENDE _____ (9) _____

SOLICITA (N) PARA REALIZAR _____ (10) _____ EL _____ (11) _____
(VISITA, EXCURSIÓN O CAMPAMENTO) (DÍA, MES Y AÑO)

CON HORARIO DE __ (12) __ A _____ UBICADO EN _____ (13) _____
 LA COMPAÑÍA _____ (14) _____ PRESTARÁ EL SERVICIO
 DE TRANSPORTE CON LA PÓLIZA DE SEGURO DE VIAJERO VIGENTE NÚMERO _____ (15) _____
 DE FECHA _____ (16) _____ EXPEDIDA POR LA COMPAÑÍA _____ (17) _____
 CON LICENCIA DE CONDUCIR A NOMBRE DE _____ (18) _____
 NÚM. _____ (19) _____ VIGENCIA _____ (20) _____

ATENTAMENTE
 PROFESORES DE GRUPO

 (21)

AUTORIZACIÓN
 DIRECTORA DEL PLANTEL

 (22)

NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA SELLO
NOMBRE Y FIRMA	AUTORIZACIÓN SUPERVISORA ESCOLAR DE ZONA (23)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA SELLO
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL COMITÉ DE PROTECCIÓN CIVIL	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS DEL C.S.E.P.

NOTA: LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEBE IR ACOMPAÑADA CON EL PLAN DE TRABAJO HASTA LA ZONA DE SUPERVISIÓN.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

ANOTE LOS SIGUIENTES DATOS EN LOS ESPACIOS CORRESPONDIENTES:

1. Fecha (Día, Mes y Año).
2. Nombre de los profesores responsables de la actividad.
3. Grupos que participan en la actividad.
4. Número del Centro de Atención Infantil.
5. Clave del Centro de Trabajo (CCT).
6. Domicilio completo del Plantel.
7. Descripción del Centro de Atención Infantil.
8. Número total de alumnos participantes.
9. Tipo de discapacidad.
10. Tipo de actividad a realizar.
11. Fecha (Día, Mes y Año).
12. Tiempo que llevará la actividad.
13. Domicilio en donde se realizará la actividad.
14. Nombre de la compañía que prestará el servicio de transporte.
15. Póliza de seguro de viajero.
16. Fecha de expedición.
17. Nombre de la compañía que expide la póliza de seguro de viajero.
18. Nombre completo del responsable del traslado de conformidad a la licencia de conducir.
19. Número de la licencia de conducir.
20. Vigencia de la licencia de conducir.
21. Firma de los profesores responsables de la actividad.
22. Nombre y firma del director (a) del plantel y sello.
23. Nombre, firma y sello del Supervisora Escolar de Zona, de los titulares del Comité de Protección Civil y Seguridad en las Escuelas del nivel educativo correspondiente.


		Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
FORMATO DE AUTORIZACIÓN PADRE/MADRE O TUTOR		
Ciudad de México, a ____ de _____ de 20__		
Preescolar: _____	Clave: _____	
Turno: _____		
El que suscribe: _____	(Nombre completo)	(Padre, Madre o Tutor)
Del alumno (a): _____	del grupo: _____	
Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> autorizo a mi hijo (a) o tutelado (a) del grupo _____		
Para que asista a: _____		
Con domicilio en : _____		
Que se llevará a cabo el día ____ del mes de ____ del año 20__ con horario de las ____ a las ____ horas.		
El costo del transporte \$ _____ costo de la entrada \$ _____		
Comunico que mi hijo (a) es alérgico a: _____ y actualmente padece de: <small style="margin-left: 100px;">Alimentos, Substancias y/o medicamentos</small>		
_____ su tipo de sangre es _____		
Así mismo informo que no se encuentra impedido para realizar las actividades programadas.		
En caso de emergencia comunicarse con: _____ al número _____		
Nombre y firma del padre, madre o tutor		

DESCRIPCIÓN


FINALIDAD		
Garantizar y favorecer que la planeación de visitas escolares, excursiones escolares y campismo escolar, se autorice técnica y administrativamente, para dar cumplimiento a las finalidades educativas que se contemplan en su planeación (Ruta de Mejora del Plantel).		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Coordinación Sectorial de Educación Preescolar o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Al inicio del ciclo escolar
Llenar el formato Acompañar con permiso de padres, póliza de seguro del transporte, etc.	Profesora de grupo	Cuando sea necesario, acorde a lo programado en la RMP
Autorizar el formato	Director(a) de la Escuela, Supervisora Escolar de Zona o autoridad Inmediata superior	Cuando sea necesario, acorde a lo programado en la RMP
DESTINATARIO		
Original:	Dirección de la Escuela.	
Primera copia:	Supervisora Escolar de Zona.	
Segunda copia:	Coordinación Sectorial de Educación Preescolar o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.	

EX-16 ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN

Reporte que genera el REPASE



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN DEL CONSEJO
ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA
EDUCACIÓN**
PERIODO 2017-2019

Datos del Centro Escolar	
Nombre	
Clave de Centro de Trabajo (CCT)	
Nivel Educativo	
Zona Escolar	
Sector Escolar	
Domicilio	
Teléfono	
Nombre del director (a) o quien ejerce la función directiva	

En la localidad de _____ del Municipio de _____ del estado de _____ siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año 2017, a convocatoria del C. Director (a) de la escuela o equivalente, publicada en _____ con fecha _____, se reunieron en las instalaciones de este centro escolar los miembros de la comunidad educativa (se anexa la lista de asistencia), con la que se acredita la presencia de _____ integrantes de la comunidad educativa, para celebrar la primera sesión de planeación anual del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación, con el objeto de constituirlo y elegir por mayoría de votos de entre sus miembros, a un padre o madre de familia como Consejero Presidente y, en su caso, la designación del Director (a) de la escuela o equivalente como Secretario Técnico, para el periodo: 2017-2019.—

A continuación el C. Director (a) de la escuela o equivalente, dio a conocer a los presentes el orden del día establecido en la convocatoria, conforme al cual se desarrollará la sesión: -----

1. Instalación de la Sesión;-----
2. Elección de los Consejeros;-----
3. Elección del Presidente del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación para el periodo 2017-2019;-----
4. Designación, en su caso, del Secretario Técnico;-----
5. Propuesta de incorporación, en su caso, de la escuela a los programas federales, estatales, municipales y de Organizaciones de la Sociedad Civil;-----
6. Presentación por parte del director (a) de la escuela o equivalente, de la ruta de mejora del centro escolar para el periodo 2017-2018;-----
7. Presentación del director (a) de la escuela o equivalente al Consejo Escolar de Participación Social en la Educación, de la normalidad mínima que deberá cumplir el centro escolar;-----
8. Conformación de comités que aborden temas prioritarios para la atención y seguimiento de temas o programas específicos, y;-----
9. Asuntos generales y acuerdos aprobados.-----

En votación económica se preguntó a los presentes si aprobaban el orden del día y por mayoría de votos de los asistentes, fue aprobado.-----

Página 1 de 6



ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN PERIODO 2017-2019

hijo inscrito en la escuela en este ciclo escolar, en el siguiente grado y acreditado de la siguiente manera:-----

Nombre del hijo (a)	Grado	Forma de acreditación del Presidente

4. Se procede a designar a un Secretario Técnico, quien será el director de la escuela o equivalente, según la estructura ocupacional autorizada, que tenga encomendada la tarea de apoyar la organización y operación de la misma. En caso de que se haya tomado el acuerdo de designar a un Secretario Técnico: -----

Director o equivalente, Secretario Técnico del Consejo Escolar de Participación Social		
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre (s)

5. Siguiendo el orden del día establecido, se procede a conocer los programas federales, estatales, municipales y de Organizaciones de la Sociedad Civil; a los que en su caso, la escuela se haya incorporado.-----

NOMBRE DE PROGRAMA	PROGRAMA AL QUE SE INCORPORA LA ESCUELA (X)	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA	METAS DE LA ESCUELA	RECURSO ASIGNADO PARA EJERCER EN EL PRESENTE CICLO ESCOLAR (Colocar Cantidad con número y letra)
PROGRAMAS FEDERALES				
F.1.	()			\$ _____ (_____)
PROGRAMAS ESTATALES				
E.1	()			\$ _____ (_____)



ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN PERIODO 2017-2019

PROGRAMAS MUNICIPALES				
M.1	()			\$ _____ (_____)
PROGRAMAS DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL				
O.1	()			\$ _____ (_____)

6. Continuando con el orden del día, el director (a) de la escuela o equivalente presenta la ruta de mejora del centro escolar para el periodo 2017-2018 a la que se especificaron las siguientes acciones que el consejo escolar desarrollará para coadyuvar con su cumplimiento.-----

LÍNEAS PARA COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LA RUTA DE MEJORA	ACCIONES PARA COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LA RUTA DE MEJORA

7. En desahogo del orden del día, el director (a) de la escuela o equivalente, da a conocer al Consejo Escolar de Participación Social en la Educación, la normalidad mínima que deberá cumplir el centro escolar, en el siguiente orden:-----

NORMALIDAD MÍNIMA QUE SE DEBE CUMPLIR EN EL CENTRO ESCOLAR	ACCIÓN A SEGUIR



ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN PERIODO 2017-2019

8. Proceidiendo con el orden del día, los integrantes del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación, determinaron constituir los siguientes comités para la atención y seguimiento de temas o programas específicos:-----

INTEGRACIÓN DE COMITÉS (x)	N° DE INTEGRANTES DEL COMITÉ	NOMBRE Y CALIDAD DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ 1. Presidente del Consejo Escolar de Participación Social. 2. Secretario Técnico del Consejo Escolar. 3. Consejera madre de familia. 4. Consejero padre de familia. 5. Consejero representante de la Asociación de Padres de Familia, o agrupación equivalente. 6. Consejero miembro. 7. Consejero representante de la organización sindical. 8. Consejero director (a) escolar. 9. Consejero miembro de la comunidad escolar. 10. Consejero ex alumno.	ACUERDOS DE LOS COMITÉS INTEGRADOS
			1. Presentaron programa de actividades.
1.		Nombre: Calidad: ()	Sí () No ()

Comité	Integrante	Calidad del integrante

9. Finalmente, se procede a desahogar la existencia de asuntos generales y acuerdos aprobados.-

ASUNTOS GENERALES	ACUERDOS APROBADOS

No habiendo otro asunto que tratar, se declara terminada la primera sesión, de planeación anual del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación, siendo las _____ horas del mismo día y año de su inicio y se levanta la presente acta, misma que deberá ser inscrita en el Registro de Participación Social en la Educación, firmando al margen y al calce el Presidente del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación, en su caso, el Secretario Técnico del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación, o equivalente y los integrantes del consejo.-----

Presidente del Consejo Escolar de Participación Social



**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN DEL CONSEJO
ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA
EDUCACIÓN
PERIODO 2017-2019**

Secretario Técnico del Consejo Escolar de
Participación Social

CONSEJERO

CONSEJERO

CONSEJERO

CONSEJERO

CONSEJERO

Los datos personales que se proporcionen serán protegidos conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los cuales serán incorporados y tratados en el sistema de datos personales denominado REGISTRO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN. (www.inai.org.mx).

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Formalizar la integración, organización y funcionamiento del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Ingresar a la página del REPASE	Director(a) de la Escuela	De conformidad con el calendario que emita CONAPASE
Llenar en el REPASE y conservar el formato impreso y firmado en la escuela	Director(a) de la Escuela	De conformidad con el calendario que emita CONAPASE
DESTINATARIO		
Original:	Dirección de la Escuela.	
RUTA EN EL SISTEMA		
https://repase.sep.gob.mx/		

Para mayores Informes del Registro de Participación Social en la Educación (REPASE), al Teléfono 3601-8799 Ext. 40128 y 40107 Correo Electrónico: repasecdmx@sepdf.gob.mx

Nota: Se presentan los formatos vigentes y su extensión puede variar de acuerdo con la información que suministren los planteles.

D-1 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DEL PLANTEL AL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES

Formato que envía el área normativa



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



CapitalSocial

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DEL PLANTEL AL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES FORMA D-1

CICLO ESCOLAR 20__ - 20__

Ciudad de México, a ____ de _____ de 20__

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PRESENTE

LOS PADRES DE FAMILIA SOLICITAN LA INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES, DETERMINANDO LA CONFORMACIÓN DE LA VOCALÍA RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN DEL MISMO.

LA VOCALÍA RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES, MANIFIESTA CONOCER LAS OBLIGACIONES Y FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL PROGRAMA Y FIRMAN DE CONFORMIDAD Y ACEPTACIÓN.

NOMBRE DEL PLANTEL: _____ TURNO: _____ CUOTA: \$ 0.50
 CALLE: _____ NO. FOLIO: _____ C.C.T.: _____
 COLONIA: _____ CLAVE DIF-CDMX _____
 DELEGACIÓN: _____ CORREO E.: _____
 ENTRE LA CALLE: _____ CÓDIGO POSTAL: _____ TELÉFONO: _____

EL NÚMERO DE ALUMNOS DERECHOHABIENTES ES, FEMENINO: _____ MASCULINO: _____ TOTAL: _____ TOTAL DE HOJAS COMPROMISO: _____

CONS.	NOMBRE DEL VOCAL	DOMICILIO	GRADO GRUPO	TELÉFONO	FIRMA
1					
		VOCALÍA TITULAR			
2					
		VOCALÍA SUPLENTE			
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

VO.BO. DIRECTORA(A)

NOMBRE Y FIRMA

SELLO

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Registrar al plantel dentro del Programa de Desayunos Escolares.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Entregar usuarios y contraseñas para los planteles del Programa de Desayunos Escolares; establecer un programa de actividades para el presente ciclo escolar y trabajar conforme a este	Coordinador del Programa de Desayunos Escolares	Segunda semana de agosto
Capturar la D-1 Solicitud de inscripción del plantel al Programa de Desayunos Escolares (PDE), en la plataforma del Sistema Único de Distribución (SUI) del DIF-CDMX, con el compromiso de la vocalía de los pago de cuota de recuperación	Vocalía de padres de familia y Director(a)	Del Inicio del ciclo escolar a la primera semana de septiembre
Bajar la Forma D-1 del SUI. Firmar todos los integrantes de la Vocalía y el Director(a). Sellar y escanear el documento. Subirlo a la plataforma del SUI. Guardar original y copia en carpeta PDE.	Director(a) y Vocalía de padres de familia.	Del Inicio del Ciclo Escolar a la primera semana de septiembre
DESTINATARIO		
Original:	DIF-CDMX plataforma del SUI.	
Primera copia:	Dirección de la Escuela.	

D-1.1 HOJA COMPROMISO

Formato que envía el área normativa



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



CapitalSocial

HOJA COMPROMISO DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES CICLO ESCOLAR 20__ - 20__

NOMBRE DEL PLANTEL: _____
 DELEGACIÓN: _____
 GRADO: _____ GRUPO: _____ TURNO: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____
 N° FOLIO: _____
 C.C.T.: _____
 CLAVE DIF-CDMX: _____

Solicito la ración alimenticia para mi hijo(a), por lo que me comprometo a aportar la cuota de recuperación de \$ 0.50 y participar en apoyo a la vocalía del Programa de Desayunos Escolares de acuerdo al rol que se establezca. Estoy enterado(a) de que no hay reposición de la ración alimenticia por inasistencia(s) y que ésta no deberá ser consumida fuera del plantel.

CONS.	CURP	EDAD	APELLIDOS		NOMBRES	SEXO		NOMBRE DE LA MADRE, PADRE O TUTOR	FIRMA
			PRIMERO	SEGUNDO		1	2		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
SUBTOTAL									
TOTAL									

1= MASCULINO 2= FEMENINO

Vo. Bo. DIRECTOR(A)

NOMBRE Y FIRMA

SELLO

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Recuperar las firmas de los padres de familia en las Hojas compromiso de los alumnos inscritos en el Programa de Desayunos Escolares, por grupo en cada plantel, con el compromiso de los padres de familia de participar en el PDE.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Llenar la solicitud del plantel para los desayunos escolares, con el compromiso de la vocalía de depositar los pagos de las cuotas de recuperación	Docentes y Vocalía (de padres de familia)	Última semana agosto
Firma del Director(a) y Sello. Guardar Hojas Compromiso en la carpeta PDE, con firmas originales	Director(a) de la Escuela	Tercera semana de septiembre
DESTINATARIO		
Original:	Dirección de la Escuela.	
Primera copia:	DIF-CDMX plataforma del SUI.	

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Registrar a los alumnos que integran el Padrón de alumnos derechohabientes del Programa de Desayunos Escolares.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Capturar en la plataforma del Sistema Único de Distribución (SUI) del DIF-CDMX los datos de los alumnos beneficiarios del PDE e integrar el Padrón de alumnos derechohabientes.	Vocalía de padres de familia y Director(a) de la Escuela	Segunda semana de septiembre (o cuando se incorpore un beneficiario)
Enviar formato en archivo electrónico en la plataforma del SUI	Director(a) de la Escuela	Segunda semana de septiembre
DESTINATARIO		
Original:	DIF-CDMX plataforma del SUI.	
Primera copia:	Dirección de la Escuela.	

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Registrar el número de alumnos que recibe los desayunos escolares en los planteles, y llevar el control para realizar el pago de cuotas de recuperación al DIF-CDMX.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Bajar mensualmente el formato y Registrar diariamente los desayunos consumidos y cuotas recuperadas de los alumnos derechohabientes	Vocalía (de padres de familia) del Programa de Desayunos Escolares	Diario
Pagar las cuotas de recuperación de los planteles en las sucursales de BBV Bancomer	Vocalía (de padres de familia) del Programa de Desayunos Escolares	Los primeros tres días de cada mes
Enviar copia del comprobante de pago	Director(a) del Plantel	Primera semana de cada mes
DESTINATARIO		
Original:	Dirección de la Escuela.	
Primera copia:	Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos y Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.	

RH-02 ACTA DE ACUERDO PARA IMPLEMENTAR EL CALENDARIO ESCOLAR DE 185 DÍAS

Formato que envía el área normativa



Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
Dirección General de Operación de Servicios Educativos
Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa
Dirección General de Educación Secundaria Técnica

Acta de Acuerdo para Implementar el Calendario Escolar de 185 días Ciclo Escolar 20[anotar número]-20[anotar número]

En reunión ordinaria del Consejo Técnico Escolar, correspondiente al mes de [anotar mes] de [anotar año], efectuada en las instalaciones de la Escuela [anotar el nombre de la escuela] con Clave de Centro de Trabajo (CCT) [anotar los diez caracteres], turno [anotar] y domicilio en [anotar calle, número, colonia, localidad, código postal, delegación o municipio y entidad federativa], contando con la participación de la totalidad de integrantes del consejo Técnico Escolar, se acordó en consenso derivado de un trabajo colegiado, solicitar a la Autoridad Educativa Local el acceso al Calendario Escolar de 185 (**CIENTO OCHENTA Y CINCO**) días para el ciclo escolar 20[anotar número]-20[anotar número].

Para ello, hacemos patente que la escuela:

- Ofrece actualmente una jornada escolar de [especificar número] horas. Con un horario de [anotar hora, ejemplo: 08:00] a [anotar hora, ejemplo: 13:00] horas.
- Cumple con los requisitos que establecen los Lineamientos específicos para que las Autoridades Educativas Locales implementen el Calendario Escolar de 185 días que determine la Secretaría de Educación Pública.
- Cuanta con la opinión favorable del Consejo Técnico Escolar.
- Tiene las condiciones físicas para ampliar el horario.
- Cuenta con un expediente de funcionamiento en el que no existen elementos objetivos que pongan en riesgo el cumplimiento pleno del Calendario Escolar.

Asimismo, se hace constar que el/la director/a de la escuela convocó al Consejo Escolar de Participación Social u órgano análogo el [anotar fecha] a las [anotar hora] en las instalaciones de la escuela para pedir su opinión respecto a la operación del Calendario Escolar, los nuevos horarios o modalidades de compensación de tiempo escolar y de los compromisos del CTE para mejorar los logros educativos. Resultado FAVORABLE la opinión del CEPS u órgano análogo para la implementación del calendario ajustado.

Por tal motivo, el Consejo Técnico Escolar ha determinado lo siguiente:

- Solicitar la operación del Calendario Escolar de ciento ochenta y cinco días, considerando las necesidades y características de la comunidad escolar.
- Compensar el tiempo de las jornadas escolares equivalente a quince días con alguna de las siguientes modalidades:

(marcar con una X) Extender la jornada escolar diaria durante los 185 días del Calendario Escolar, a [anotar número] horas diarias, con un horario de [anotar hora, ejemplo: 8:00] a [anotar hora, ejemplo: 13:00] horas.

(marcar con una X) Realizar las sesiones ordinarias del Consejo Técnico Escolar a contra turno o en sesión sabatina, previa autorización de la Autoridad Educativa Local.

En los quince posteriores al fin de curso poner en marcha alguna de estas actividades.

(marcar con una X) Acciones de atención focalizada de alumnos con bajos niveles de logro educativo.

(marcar con una X) Proyectos innovadores de fortalecimiento de la calidad educativa del plantel. Por ejemplo talleres con padres de familia o alumnos; ciclos de conferencias; torneos deportivos o académicos; Actividades culturales o de fortalecimiento de las habilidades para la convivencia, etc.

(marcar con una X) Escuela de Verano.

- Llevar acabo puntualmente las sesiones ordinarias del Consejo Técnico Escolar conforme a las fechas establecidas en el calendario determinado por la SEP.
- Solicitar por escrito a la Supervisión Escolar la autorización para operar el Calendario Escolar de 185 días.
- Incorporar en la Ruta de Mejora, las acciones que se llevarán a cabo para optimizar el uso de tiempo escolar.
- Establecer un plan de difusión sobre la operación del Calendario Escolar de 185 días para darlo a toda la comunidad escolar en la primera quincena de julio de [anotar año].

Organizar los procesos de control escolar de cierre de ciclo escolar, a fin de garantizar los 185 días efectivos de clase.

Hoja 2



Lo anterior queda asentado siendo las [anotar hora] del [anotar día, mes y año], mediante la firma de la totalidad de los integrantes del Consejo Técnico Escolar.

Nombre completo	Firma

Nombre completo	Firma

Director/a de la Escuela

Sello oficial de la Escuela

CONFIRMA LA OPINIÓN FAVORABLE
 Presidente del Consejo Escolar de Participación Social (CEPS) o análogo

 Nombre completo y firma

 Nombre completo y firma

Representante Legal
 (Solo para escuelas particulares)

CONFIRMA LA OPINIÓN FAVORABLE
 Presidente del Consejo Escolar de Participación Social (CEPS) o análogo

 Nombre completo y firma

 Nombre completo y firma

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Contar con la información y autorización de los planteles que operaran en el esquema de 185 días, para cumplir debidamente con el calendario seleccionado por la autoridad escolar, las escuelas públicas y particulares incorporadas que implementarán.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Supervisora Escolar de Zona	Cuarta semana de mayo
Llenar y firmar	Director(a) de la Escuela, en coordinación con Presidente del Consejo Escolar de Participación Social (CEPS) o análogo	Primera semana de junio
Entregar el formato requisitado a la Supervisión Escolar de Zona para su autorización	Presidente del Consejo Escolar de Participación Social (CEPS) o análogo	Diez días hábiles del mes de junio
DESTINATARIO		
Original:	Dirección de la Escuela.	
Primera copia:	Supervisión Escolar de Zona.	

PRE-CE-31 COMPROBACIÓN DE LA ENTREGA DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS

Formato que envía el área normativa



AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

COMPROBACIÓN DE LA ENTREGA DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS

NIVEL: EDUCACIÓN PREESCOLAR

CICLO ESCOLAR: 20 __ 20 __

ESCUELA: _____

CLAVE C.C.T: _____ TURNO: _____

JEFATURA DE SECTOR: _____ ZONA: _____

CLAVE	TÍTULO	GRUPOS X GRADO	MATRÍCULA	LIBROS RECIBIDOS POR LA ESCUELA	LIBROS ENTREGADOS A ALUMNOS	FALTANTES	SOBRANTES
	Libros literarios e informativos (30 títulos)	0	0	0	0	0	0
K1J1S	Rompecabezas						
K1J2S	Dónde me viste						
K0LFA	Libro para las familias						
Subtotal Primer grado		0	0	0	0	0	0
	Libros literarios e informativos (40 títulos)	0	0	0	0	0	0
K2J2S	La gran carrera						
K2J3S	Alfabeto Móvil / Cuadro bicolors			0	0	0	0
K0LFA	Libro para las familias						
Subtotal Segundo grado		0	0	0	0	0	0
	Libros literarios e informativos (50 títulos)	0	0	0	0	0	0
K3MAA	Mi álbum (Nueva generación)						
K3J1S	Alfabeto Móvil						
K3J2S	Juegos de números y colores	0	0	0	0		
K0LFA	Libro para las familias						
Subtotal Tercer grado		0	0	0	0	0	0
TOTAL		0	0	0	0	0	0

SELLO

Nombre y Firma: _____

DIRECTOR(A)

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Controlar la entrega de los Libros de Texto Gratuitos por escuela, que se proporcionan a los alumnos de los tres grados de Educación Preescolar.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Recibir el formato	Director(a) de la Escuela	Agosto
Concentrar la información y llenar el formato de comprobación de la entrega de los Libros de Texto Gratuitos	Director(a) de la Escuela	1ª Semana de Septiembre
Entregar a la Supervisión Escolar de Zona	Director(a) de la Escuela	2ª Semana de Septiembre
Entregar a la Coordinación Sectorial o Dirección General correspondiente, concentrado por zona escolar	Supervisora Escolar de Zona	3ª Semana de Septiembre
Entregar a la Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos, el formato de comprobación de la entrega de los Libros de Texto Gratuitos por centro de trabajo	Coordinación Sectorial de Educación Preescolar Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa o Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio	4ª Semana de Octubre
DESTINATARIO		
Original:	Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos.	
Primera copia:	Dirección de la Escuela.	

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Atender las solicitudes del personal del plantel educativo, gestionadas directamente por el director(a) a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos a través del SIIE Web o por correo electrónico.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Requisitar la solicitud universal	El personal de apoyo de la escuela	Durante el Ciclo Escolar
Escanear la solicitud y documentos soporte y enviar por correo electrónico.	Director(a) de la Escuela	Durante el Ciclo Escolar
Recibir la solicitud y asignar un folio de atención	Dirección General Adjunta de Recursos Humanos	Durante el Ciclo Escolar
Informar folio de atención a la escuela para su seguimiento	Dirección General Adjunta de Recursos Humanos	Durante el Ciclo Escolar
Informar la autorización o rechazo de la solicitud a la escuela	Dirección General Adjunta de Recursos Humanos	Durante el Ciclo Escolar
Notificar al solicitante la autorización o rechazo	Director(a) de la Escuela	Durante el Ciclo Escolar
Informar al solicitante a través de correo electrónico y/o teléfono la respuesta correspondiente sobre su trámite.	Dirección General Adjunta de Recursos Humanos	Durante el Ciclo Escolar
DESTINATARIO		
Original:	Personal de apoyo del plantel educativo.	
Primera copia:	Dirección de la Escuela.	
RUTA EN EL SISTEMA		
https://www2.sepdf.gob.mx/info_dga/archivos-2018/Anexo1SolicitudInformacion.pdf		

RH-01 PLANTILLA DE PERSONAL

Reporte que genera el SILE

N°.	NOMBRE (Paterno, Materno y Nombre) RFC. NOMBRAMIENTO CVE PRESUPUESTAL Y CURP	SEXO E. CIVIL	SITUACIÓN FUNCION H. S.	CARGO GRUPOS(S) QUE ATIENDE ALUMNOS ATENDIDOS	ING. A CARR. MAG. VERTIENTE Y NIVEL CVE CE CARR. MAG.	FEDERACIÓN SEP CSEP	DOMICILIO PARTICULAR (Calle, Deleg., Col. y C.P.) TELÉFONO	ESCOLARIDAD (CED. PROF.)	Otros Estudios / CED. PROF. 2
1	ACOSTA GALLARDO MARIA TERESA AOGT5640621L9A ALTA BASE 11007251 E012000.0000306 AOGT640621MSLCLR05	MUJER CASADO	ACTIVO DIRECTOR SIN GRUPO 30	DIRECTORA DE JARDIN DE NIÑOS EN LA C.M. DIAS LA. (SOLO MUSICA Y EDUC. FISICA)	1999/09/01 2-B	1983/09/01 1983/09/01 2010/09/01	INGENIO DE LA JOYA 107 TLALPAN RINCONADA COAPA 1°. SECC. 14330 56733585	LICENCIATURA, TITULADO / 5225695	/
EN NOMINA DE LA ESCUELA		SI	COORDINACIÓN 4	PLAZA EN OTRO CENTRO DE TRABAJO:		CLAVE:	PLAZA:		
OBSERVACIONES: NO CUENTA CON CLAVE UNICA DE CARRERA MAGISTERIAL									
2	GUTIERREZ RUIZ MARIA CECILIA GURC61101BRRO ALTA BASE 110072151 E018000.0440022 CURC611018MDFTC09	MUJER CASADO	ACTIVO EDUCADORA CON GRUPO 30	MAESTRA DE JARDIN DE NIÑOS EN LA C.M. DIAS LA. (SOLO MUSICA Y EDUC. FISICA)	/ / -	2005/10/16 2005/10/16 2005/10/16	PASIONARIAS 03 LA MAGDALENA CONTRERAS UNIDAD INDEPENDENCIA INFONAVIT 10100 15200515	NORMAL PREESCOLAR TERMINADA / 824023	LICENCIATURA PASANTE/
EN NOMINA DE LA ESCUELA		SI	COORDINACIÓN 4	PLAZA EN OTRO CENTRO DE TRABAJO:		CLAVE:	PLAZA:		
OBSERVACIONES: LICENCIATURA EN CONTADURIA									
3	MORA ORTIZ MARIA AURORA MOOA630402MUO ALTA BASE 110072151 E018000.0004903 MOOA630402MDFRRR01	MUJER CASADO	ACTIVO EDUCADORA CON GRUPO 30	MAESTRA DE JARDIN DE NIÑOS EN LA C.M. DIAS LA. (SOLO MUSICA Y EDUC. FISICA)	2005/09/01 1-A 09066624	1989/09/01 1989/09/01 1992/10/01	XOCHICALCO 353 BENITO JUÁREZ NARVARTE PONIENTE 03020 56872018	LICENCIATURA, TITULADO / 1593621	/
EN NOMINA DE LA ESCUELA		SI	COORDINACIÓN 4	PLAZA EN OTRO CENTRO DE TRABAJO:		CLAVE:	PLAZA:		
OBSERVACIONES:									
4	ROMÁN FERNÁNDEZ MARIA DEL CARMEN ROFC730829453 ALTA BASE 110072151 E018000.0901255 ROFC730829MDFMRR02	MUJER CASADO	ACTIVO EDUCADORA CON GRUPO 30	MAESTRA DE JARDIN DE NIÑOS EN LA C.M. DIAS LA. (SOLO MUSICA Y EDUC. FISICA)	/ / -	1998/09/01 1998/09/01 2010/09/01	PAPATZIN MZ 13 BIS LT 9 73 COYOACÁN AJUSCO 04300 56663887	LICENCIATURA, TITULADO / 2836013	/
EN NOMINA DE LA ESCUELA		SI	COORDINACIÓN 4	PLAZA EN OTRO CENTRO DE TRABAJO:		CLAVE:	PLAZA:		
OBSERVACIONES:									
5	GRANADOS ANGUIANO CARLOS ALBERTO GAAC7103304A6 ALTA BASE 110073303 S010700 0101377 GAAC710330HDFRNR05	HOMBRE SOLTERO	ACTIVO CONSERJE 35	ASISTENTE DE SERVICIOS EN PLANTEL DIAS LA. (SOLO MUSICA Y EDUC. FISICA)	/ / -	1991/01/01 1991/01/01 1991/01/01	ANTIGUA TAXOUEÑA 139 COYOACÁN PARQUE SAN ANDRÉS 04040 55497850	LICENCIATURA, TITULADO / 7344664	/
EN NOMINA DE LA ESCUELA		SI	COORDINACIÓN 4	PLAZA EN OTRO CENTRO DE TRABAJO:		CLAVE:	PLAZA:		
OBSERVACIONES: LICENCIATURA EN DERECHO HORARIO LABORAL DE 7 HRS. A 15 HRS.									

SUPERVISORA ESCOLAR DE ZONA

MARTHA SYLVIA PÉREZ FLORES

DIRECTORA DE LA ESCUELA

MARÍA TERESA ACOSTA GALLARDO

SELLO

Ref. P.PLANTISIEPRE
PÁGINA 1
Ver. 3.90
20__07/18
09/07/34

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Llevar un registro actualizado de la plantilla de personal que labora en la escuela.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa o DGENAM	Al inicio del ciclo escolar
Llenar y conservar el formato	Director(a) de la Escuela	Permanentemente Actualizar en caso de altas, bajas o cambios
DESTINATARIO		
Original:	Coordinación Sectorial de Educación Preescolar o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.	
Primera copia:	Dirección de la Escuela.	
Segunda copia:	Supervisión Escolar de Zona.	
RUTA EN EL SISTEMA		
Reportes / personal / plantilla de personal		

Nota: La plantilla se entregará al área de personal, en los informes de inicio y fin de curso, así como en el 3er. periodo. Esta acción se simplifica al omitir los informes del 2o. y 4o. periodo.

RH-06 ACTA ADMINISTRATIVA *

Reporte que genera el SILE

FORMATO PARA ACTA ADMINISTRATIVA REGULADA POR EL ARTÍCULO 46 BIS DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

EN LA CIUDAD DE MÉXICO _____¹, SIENDO LAS _____² HORAS EL DÍA _____³
DEL MES DE _____⁴ DEL AÑO _____⁵, EN EL LOCAL QUE OCUPA _____⁶, UBICADO EN
_____⁷, EL C. _____⁸, CON CARGO _____⁹; LOS CC.
_____¹⁰ Y _____¹¹ EN SU CALIDAD DE TESTIGOS DE CARGO; EL
TRABAJADOR _____¹², ASISTIDO DEL REPRESENTANTE SINDICAL DE NOMBRE
_____¹³ Y _____¹⁴; ASÍ COMO LOS CC. _____¹⁵ Y
_____¹⁶ EN CALIDAD DE TESTIGOS DE ASISTENCIA, SE PROCEDE A LEVANTAR LA PRESENTE
ACTA ADMINISTRATIVA EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 46 BIS DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL
SERVICIO DEL ESTADO, CON OBJETO DE HACER CONSTAR E INVESTIGAR DIVERSOS HECHOS QUE SE ATRIBUYEN AL
(LA) C. _____¹⁶ CONSISTENTES EN _____

DECLARACIÓN DE LOS TESTIGOS DE CARGO:

A CONTINUACIÓN, SE PRESENTA POR SEPARADO EL PRIMER TESTIGO DE CARGO, QUIEN POR SUS
GENERALES DIJO LLAMARSE _____¹⁷, DE _____¹⁸ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL
_____¹⁹, CON DOMICILIO EN _____²⁰, IDENTIFICÁNDOSE CON LA CREDENCIAL No.
_____²¹ EXPEDIDA POR _____²², QUE CONTIENE SU NOMBRE Y FOTOGRAFÍA QUE CONCUERDA
CON SUS RASGOS FISONÓMICOS, LA CUAL SE HACE CONSTAR TENERLA A LA VISTA Y SE LE DEVUELVE
POR SER DE SU USO PERSONAL; A QUIEN SE LE EXHORTA A CONDUCIRSE CON VERDAD Y SE LE HACE
SABER DE LAS PENAS PARA LOS QUE DECLARAN CON FALSEDAD ANTE AUTORIDAD DISTINTA A LA
JUDICIAL, PREVISTAS EN LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 247 Y DEMÁS APLICABLES DEL CÓDIGO PENAL
FEDERAL; QUE A LA LETRA DICE: "SE IMPONDRÁN DE CUATRO A OCHO AÑOS DE PRISIÓN Y MULTA DE CIENTO
A TRESCIENTOS DÍAS MULTA I.- AL QUE INTERROGADO POR ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA DE LA
JUDICIAL, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARE A LA VERDAD";
ENSEGUIDA SE LE PROTESTA A CONDUCIRSE CON LA VERDAD (LEÍDO LO ANTERIOR LA AUTORIDAD
ACTUANTE PROCEDE A INTERROGAR AL QUE DECLARA, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS: ¿PROTESTA
USTED BAJO SU PALABRA DE HONOR Y EN NOMBRE DE LA LEY DECLARAR CON LA VERDAD EN LA
DILIGENCIA EN QUE VA A INTERVENIR?); A LO QUE EL **PRIMER TESTIGO** DE CARGO RESPONDE:
_____²³ PROTESTO, DESPUÉS DE LO CUAL DECLARA: _____²⁴
QUE LO ANTERIOR LO SABE Y LE CONSTA PORQUE _____²⁴ Y ADVIRTIÓ DE MANERA
DIRECTA LOS HECHOS SEÑALADOS. QUE ES TODO LO QUE TIENE QUE DECLARAR, POR LO QUE PREVIA
LECTURA DE SU DECLARACIÓN, LA RATIFICA EN SUS TÉRMINOS Y FIRMA AL MARGEN PARA CONSTANCIA

¹ Nombre de la población, ciudad o localidad y entidad federativa donde se levanta el acta.

² Se anotará con números arábigos y letra, las horas y minutos en que se levante el acta, las que deberán coincidir con las señaladas en los citatorios.

³ Se anotará con letra el día en que se levanta el acta.

⁴ Mes en que se levanta el acta.

⁵ Se anotará con letra el año que corresponda.

⁶ Nombre de la oficina o del plantel en donde se instrumenta el acta o el lugar distinto por causas de fuerza mayor.

⁷ Domicilio del lugar donde se levanta el acta, que deberá coincidir con el señalado en los citatorios.

⁸ Nombre de la persona que actúe como jefe superior de la oficina para levantar el acta.

⁹ Cargo de la persona que actúe como jefe superior de la oficina para levantar el acta.

¹⁰ Nombre de los testigos de cargo.

¹¹ Nombre del trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.

¹² Nombre del representante sindical.

¹³ Nombre de los testigos de descargo que proponga el trabajador a quien se atribuyen los hechos que se investigan.

¹⁴ Nombre de los testigos de asistencia.

¹⁵ Nombre del trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.

¹⁶ Se asentará una razón breve de los hechos que se atribuyen al trabajador y que motivan el acta administrativa deberán asentarse con precisión circunstancias de tiempo modo y lugar completas.

¹⁷ Nombre del primer testigo de cargo.

¹⁸ Se anotará con números arábigos y con letra la edad del primer testigo de cargo

¹⁹ Estado civil del primer testigo de cargo.

²⁰ Domicilio del primer testigo de cargo.

²¹ Número de la credencial con que se identifica el primer testigo de cargo.

²² Nombre de la institución que expidió dicha credencial.

²³ Declaración del primer testigo de cargo.

²⁴ Se anotará por qué sabe y le consta lo que ha declarado el primer testigo de cargo.

RETIRADO EL TESTIGO ANTERIOR, COMPARECE POR SEPARADO **EL SEGUNDO TESTIGO DE CARGO**, QUIEN POR SUS GENERALES DIJO LLAMARSE _____²⁵, DE _____²⁶ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____²⁷ Y CON DOMICILIO EN _____²⁸, IDENTIFICÁNDOSE CON LA CREDENCIAL NO. _____²⁹ EXPEDIDA POR _____³⁰, QUE CONTIENE SU NOMBRE Y FOTOGRAFÍA QUE CONCUERDA CON SUS RASGOS FISONÓMICOS, LA CUAL SE HACE CONSTAR TENERLA A LA VISTA Y SE LE DEVUELVE POR SER DE USO PERSONAL, A QUIEN SE LE EXHORTA A CONDUCIRSE CON VERDAD Y SE LE HACE SABER DE LAS PENAS PARA LOS QUE DECLARAN CON FALSEDAD ANTE AUTORIDAD DISTINTA A LA JUDICIAL, PREVISTAS EN LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 247 Y DEMÁS APLICABLES DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL; QUE A LA LETRA DICE: "SE IMPONDRÁN DE CUATRO A OCHO AÑOS DE PRISIÓN Y MULTA DE CIENTO A TRESCIENTOS DÍAS MULTA I.- AL QUE INTERROGADO POR ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA DE LA JUDICIAL, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARE A LA VERDAD"; ENSEGUIDA SE LE PROTESTA A CONDUCIRSE CON LA VERDAD (LEÍDO LO ANTERIOR LA AUTORIDAD ACTUANTE PROCEDE A INTERROGAR AL QUE DECLARA, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS: ¿PROTESTA USTED BAJO SU PALABRA DE HONOR Y EN NOMBRE DE LA LEY DECLARAR CON LA VERDAD EN LA DILIGENCIA EN QUE VA A INTERVENIR?); A LO QUE EL **SEGUNDO TESTIGO** DE CARGO RESPONDE: _____³¹ PROTESTO, DESPUÉS DE LO CUAL, DECLARA: _____³² QUE LO ANTERIOR LO SABE Y LE CONSTA PORQUE _____³² Y ADVIRTIÓ DE MANERA DIRECTA LOS HECHOS SEÑALADOS. QUE ES TODO LO QUE TIENE QUE DECLARAR, POR LO QUE PREVIA LECTURA DE SU DECLARACIÓN, LA RATIFICA EN SUS TÉRMINOS Y FIRMA AL MARGEN PARA SU CONSTANCIA.- - - - -

DECLARACIÓN DEL TRABAJADOR:

ENSEGUIDA, ESTANDO PRESENTE EL (LA) C. _____³³, MANIFIESTA LLAMARSE COMO QUEDÓ ANOTADO, DE _____³⁴ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____³⁵, CON DOMICILIO EN _____³⁶, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTA: QUE COMPARECE A LA PRESENTE ACTA EN VIRTUD DEL CITATORIO CON NÚMERO _____³⁷, DE FECHA _____³⁸, QUE DESEMPEÑA EL (LOS) PUESTO (S) _____³⁹, ADSCRITO A _____⁴⁰ QUE TIENE ASIGNADA (S) POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA LA (S) CLAVE (S) PRESUPUESTAL (ES), _____⁴¹, QUE CUBRE UN HORARIO DE LABORES _____⁴² A QUIEN SE LE EXHORTA CONDUCIRSE CON VERDAD Y SE LE HACE SABER LAS PENAS PARA LOS QUE DECLARAN CON FALSEDAD ANTE AUTORIDAD DISTINTA A LA JUDICIAL PREVISTA EN LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 247 Y DEMÁS APLICABLES DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL VIGENTE, QUE A LA LETRA DICE: "SE IMPONDRÁ DE CUATRO A OCHO AÑOS DE PRISIÓN Y MULTA DE CIENTO A TRESCIENTOS DÍAS. AL QUE INTERROGADO POR ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA DE LA JUDICIAL, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARE A LA VERDAD"; LEÍDO LO ANTERIOR LA AUTORIDAD ACTUANTE PROCEDE A INTERROGAR AL QUE DECLARA, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS: ¿PROTESTA USTED BAJO SU PALABRA DE HONOR Y EN NOMBRE DE LA LEY DECLARAR CON LA VERDAD EN LA DILIGENCIA EN QUE VA A INTERVENIR?; A LO QUE EL COMPARECIENTE RESPONDE: _____⁴³ PROTESTO, DESPUÉS DE LO CUAL EL (LA) _____⁴³ ENTERADO (A) DE LOS HECHOS QUE SE LE ATRIBUYEN EXPONE: _____⁴³. QUE ES TODO LO QUE TIENE QUE DECLARAR, POR LO QUE PREVIA LECTURA DE LA MISMA, LA RATIFICA Y FIRMA AL MARGEN PARA CONSTANCIA. - - - - -

- 25 Nombre del segundo testigo de cargo.
- 26 Se anotaré con números arábigos y con letra la edad del segundo testigo de cargo.
- 27 Estado civil del segundo testigo de cargo.
- 28 Domicilio del segundo testigo de cargo.
- 29 Número de la credencial con que se identifica el segundo testigo de cargo.
- 30 Nombre de la institución que expidió dicha credencial.
- 31 Declaración del segundo testigo de cargo.
- 32 Se anotaré por qué sabe y le consta lo que ha declarado el segundo testigo de cargo.
- 33 Nombre del trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.
- 34 Se anotaré con números arábigos y con letra la edad del trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.
- 35 Estado civil del trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.
- 36 Domicilio del trabajador a quien se atribuyen los hechos motivos del acta administrativa.
- 37 Número del oficio con que se citó al trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.
- 38 Fecha del oficio con que se citó al trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.
- 39 Se deberá señalar y anotar el (los) nombramiento (s) asignado (s) por la Secretaría de Educación Pública al trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.
- 40 Lugar de adscripción del trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.
- 41 Clave (s) presupuestal (es) asignada (s) por la Secretaría de Educación Pública al trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.
- 42 Horario (s) en los que presta sus servicios el trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.
- 43 Declaración del trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.

DECLARACIÓN DE LOS TESTIGOS DE DESCARGO:

ACTO CONTINUO, SE PRESENTA EL (LA) C. _____⁴⁴ COMO PRIMER TESTIGO DE DESCARGO, QUIEN POR SUS GENERALES DIJO LLAMARSE COMO QUEDÓ ANOTADO, DE _____⁴⁵ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____⁴⁶ Y CON DOMICILIO EN _____⁴⁷, IDENTIFICÁNDOSE CON LA CREDENCIAL No. _____⁴⁸ EXPEDIDA POR _____⁴⁹, QUE CONTIENE SU NOMBRE Y FOTOGRAFÍA QUE CONCUERDA CON SUS RASGOS FISONÓMICOS, LA CUAL SE HACE CONSTAR TENERLA A LA VISTA Y SE LE DEVUELVE POR SER DE SU USO PERSONAL, A QUIEN SE LE EXHORTA A CONDUCIRSE CON VERDAD Y SE LE HACE SABER DE LAS PENAS PARA LOS QUE DECLARAN CON FALSEDAD ANTE AUTORIDAD DISTINTA A LA JUDICIAL, PREVISTAS EN LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 247 Y DEMÁS APLICABLES DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL; QUE A LA LETRA DICE: "SE IMPONDRÁ DE CUATRO A OCHO AÑOS DE PRISIÓN Y MULTA DE CIEN A TRESCIENTOS DÍAS. AL QUE INTERROGADO POR ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA DE LA JUDICIAL, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARE A LA VERDAD"; LEÍDO LO ANTERIOR LA AUTORIDAD ACTUANTE PROCEDE A INTERROGAR AL PRIMER TESTIGO DE DESCARGO, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS: ¿PROTESTA USTED BAJO SU PALABRA DE HONOR Y EN NOMBRE DE LA LEY DECLARAR CON LA VERDAD EN LA DILIGENCIA EN QUE VA A INTERVENIR?; A LO QUE EL PRIMER TESTIGO DE DESCARGO RESPONDE: _____⁵⁰ PROTESTO, DESPUÉS DE LO CUAL DECLARA: _____⁵⁰ LEÍDA QUE FUE SU DECLARACIÓN, LA RATIFICA EN SUS TÉRMINOS Y LA FIRMA AL MARGEN PARA CONSTANCIA.-----

RETIRADO EL TESTIGO ANTERIOR, INTERVIENE POR SEPARADO EL C. _____⁵¹ SEGUNDO TESTIGO DE DESCARGO QUIEN POR SUS GENERALES DIJO LLAMARSE COMO QUEDÓ ANOTADO, DE _____⁵² AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____⁵³ Y CON DOMICILIO EN _____⁵⁴, IDENTIFICÁNDOSE CON LA CREDENCIAL No. _____⁵⁵ EXPEDIDA A SU FAVOR POR _____⁵⁶, QUE CONTIENE SU NOMBRE Y FOTOGRAFÍA QUE CONCUERDA CON SUS RASGOS FISONÓMICOS, LA CUAL SE HACE CONSTAR TENERLA A LA VISTA Y SE LE DEVUELVE POR SER DE USO PERSONAL, A QUIEN SE LE EXHORTA A CONDUCIRSE CON VERDAD Y SE LE HACE SABER DE LAS PENAS PARA LOS QUE DECLARAN CON FALSEDAD ANTE AUTORIDAD DISTINTA A LA JUDICIAL, PREVISTAS EN LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 247 Y DEMÁS APLICABLES DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL; QUE A LA LETRA DICE: "SE IMPONDRÁ CUATRO A OCHO AÑOS DE PRISIÓN Y MULTA DE CIEN A TRESCIENTOS DÍAS. AL QUE INTERROGADO POR ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA DE LA JUDICIAL, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARE A LA VERDAD"; LEÍDO LO ANTERIOR LA AUTORIDAD ACTUANTE PROCEDE A INTERROGAR AL QUE DECLARA, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS: ¿PROTESTA USTED BAJO SU PALABRA DE HONOR Y EN NOMBRE DE LA LEY DECLARAR CON LA VERDAD EN LA DILIGENCIA EN QUE VA A INTERVENIR?; A LO QUE EL SEGUNDO TESTIGO DE DESCARGO RESPONDE: _____⁵⁷ PROTESTO, DESPUÉS DE LO CUAL, DECLARA: _____⁵⁷ LEÍDA QUE FUE SU DECLARACIÓN, LA RATIFICA EN SUS TÉRMINOS Y LA FIRMA AL MARGEN PARA CONSTANCIA.-----

DECLARACIÓN DEL REPRESENTANTE SINDICAL:

RETIRADO EL TESTIGO ANTERIOR, COMPARECE EL (LA) C. _____⁵⁸ EN SU CALIDAD DE REPRESENTANTE SINDICAL, QUIEN ACREDITA TAL CARÁCTER CON _____⁵⁹ Y SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL No. _____⁶⁰ EXPEDIDA A SU FAVOR POR _____⁶¹. QUE CONTIENE SU NOMBRE Y FOTOGRAFÍA QUE CONCUERDA CON SUS RASGOS FISONÓMICOS, LA CUAL SE HACE CONSTAR TENERLA A LA VISTA Y SE LE DEVUELVE POR SER DE USO PERSONAL, MANIFIESTA QUE COMPARECE A ESTA ACTA EN VIRTUD DE HABER SIDO CITADO PREVIAMENTE, MEDIANTE CITATORIO-

- 44 Nombre del primer testigo de descargo.
- 45 Se anotará con números arábigos y con letra la edad del primer testigo de descargo.
- 46 Estado civil del primer testigo de descargo.
- 47 Domicilio del primer testigo de descargo.
- 48 Número de la credencial con la que se identifica el primer testigo de descargo.
- 49 Nombre de la institución que expidió dicha credencial.
- 50 Declaración del primer testigo de cargo.
- 51 Nombre del segundo testigo de descargo.
- 52 Se anotará con números arábigos y con letra la edad del segundo testigo de descargo.
- 53 Estado civil del segundo testigo de descargo.
- 54 Domicilio del segundo testigo de descargo.
- 55 Número de la credencial con que se identifica el segundo testigo de descargo.
- 56 Nombre de la institución que expidió dicha credencial.
- 57 Declaración del segundo testigo de descargo.
- 58 Nombre del representante sindical
- 59 Se describirá el documento con el que acredita su calidad de representante sindical.
- 60 Número de la credencial con que se identifica el representante sindical.
- 61 Nombre de la institución que expidió dicha credencial.
- 62 Número del oficio con que se citó a la representación al levantamiento del acta administrativa.

NÚMERO _____⁶², DE FECHA _____⁶³, Y AL EFECTO EXPONE:
_____⁶⁴ QUE ES TODO LO QUE DESEA DECLARAR, LO CUAL,
PREVIA LECTURA RATIFICA Y FIRMA AL MARGEN PARA CONSTANCIA. -----

----- ACTO CONTINUO ESTA AUTORIDAD INSTRUMENTADORA, CON FUNDAMENTO
EN EL PENÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 46 DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO
DEL ESTADO, SOLICITA AL REPRESENTANTE SINDICAL COMPARECIENTE, SU ANUENCIA PARA SUSPENDER
LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO DEL (LA) _____⁶⁵ EN TANTO EL TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE RESUELVE EN DEFINITIVA SOBRE LA DEMANDA DE AUTORIZACIÓN DE CESE DE
LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO DEL MISMO, EN EL CASO DE QUE SE DETERMINE PRESENTARLA. -----

EN USO DE LA PALABRA EL C. _____⁶⁶, EN SU CALIDAD DE REPRESENTANTE SINDICAL, SEÑALA:
_____⁶⁷

NO HABIENDO MAS QUE HACER CONSTAR, SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE ACTA, ANEXÁNDOSE LOS
SIGUIENTES DOCUMENTOS: _____⁶⁸ SIENDO LAS _____⁶⁹ DEL
DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y AL CALCE LOS
TESTIGOS DE ASISTENCIA, QUIENES POR SUS GENERALES DIJERON, LA C. _____⁷⁰ LLAMARSE COMO
QUEDÓ ANOTADO, DE _____⁷¹ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____⁷² Y CON DOMICILIO EN
_____⁷³, IDENTIFICÁNDOSE CON LA CREDENCIAL No. _____⁷⁴ EXPEDIDA A SU FAVOR POR
_____⁷⁵, QUE CONTIENE SU NOMBRE Y FOTOGRAFÍA QUE CONCUERDA CON SUS RASGOS
FISONÓMICOS, LA CUAL SE HACE CONSTAR TENERLA A LA VISTA Y SE LE DEVUELVE POR SER DE USO
PERSONAL, Y LA C. _____⁷⁶, DIJO LLAMARSE COMO QUEDÓ ANOTADO, DE _____⁷⁷ AÑOS DE
EDAD, ESTADO CIVIL _____⁷⁸ Y CON DOMICILIO EN _____⁷⁹, IDENTIFICÁNDOSE CON LA
CREDENCIAL No. _____⁸⁰ EXPEDIDA A SU FAVOR POR _____⁸¹, QUE CONTIENE SU NOMBRE Y
FOTOGRAFÍA QUE CONCUERDA CON SUS RASGOS FISONÓMICOS, LA CUAL SE HACE CONSTAR TENERLA A
LA VISTA Y SE LE DEVUELVE POR SER DE USO PERSONAL. SE EXPIDE LA PRESENTE ACTA EN _____
EJEMPLARES CON FIRMAS AUTÓGRAFAS (Y ANEXOS). CONSTE. -----

_____ 82	_____ 83	_____ 84
_____ 85	RECIBÍ COPIA AUTÓGRAFA DEL ACTA	_____ 86
_____ 87		_____ 88
_____ 89		_____ 90

- 63 Fecha del oficio con que se citó a la representación al levantamiento del acta administrativa.
- 64 Declaración del representante sindical.
- 65 Nombre del trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.
- 66 Nombre del representante sindical.
- 67 Se anotará lo que exponga el representante sindical.
- 68 Se describirán todos y cada uno de los documentos que se anexen al acta.
- 69 Hora en que concluya la instrumentación del acta administrativa.
- 70 Nombre del primer testigo de asistencia.
- 71 Se anotará con números arábigos y con letra la edad del primer testigo de asistencia.
- 72 Estado civil del primer testigo de asistencia.
- 73 Domicilio del primer testigo de asistencia.
- 74 Número de la credencial con que se identifica el primer testigo de asistencia.
- 75 Nombre de la institución que expidió dicha credencial.
- 76 Nombre del segundo testigo de asistencia.
- 77 Se anotará con números arábigos y con letra la edad del segundo testigo de asistencia.
- 78 Estado civil del segundo testigo de asistencia.
- 79 Domicilio del segundo testigo de asistencia.
- 80 Número de la credencial con que se identifica el segundo testigo de asistencia.
- 81 Nombre de la institución que expidió dicha credencial.
- 82 Jefe superior de la oficina que levanta el acta.
- 83 Trabajador.
- 84 Representante sindical.
- 85 Testigo de cargo.
- 86 Testigo de cargo.
- 87 Testigo de descargo.
- 88 Testigo de descargo.
- 89 Testigo de asistencia.
- 90 Testigo de asistencia.

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Hacer constar e investigar, actos, hechos u omisiones por parte del personal, que incurra en incumplimiento al desempeño de sus funciones, que se presenten al interior del centro de trabajo.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Elaborar y entregar el formato	Director(a) de la Escuela	Cuando sea necesario
DESTINATARIO		
Original:	Coordinación de Asuntos Jurídicos.	
Primera copia:	Coordinación Sectorial de Educación Preescolar o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.	
Segunda copia:	Dirección de la Escuela	
Tercera copia:	Interesado.	
Cuarta copia:	Representante Sindical (En su caso)	
RUTA EN EL SISTEMA		
Recursos humanos / reportes / reportes especiales / RH- 06 acta administrativa		

Nota: El Acta se elaborará en un solo tanto, en hojas tamaño carta, con un margen de 3 cm. del lado izquierdo y 2 cm. del lado derecho, conforme al texto presentado. Las firmas y sellos deben ser autógrafas para certificar la autenticidad de cada uno de los ejemplares. Para efectos del acta cuando se solicitan y se formulan, se llaman ejemplares, el primer ejemplar es original y los siguientes son fotocopias con firmas autógrafas.

RH-06.1 ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, SIENDO APROXIMADAMENTE ____ HORAS DEL DÍA ____ DE DOS MIL DIECISÉIS, EN EL ÁREA QUE OCUPA LA DIRECCIÓN DE _____ DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR NÚMERO _____, DEPENDIENTE DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, UBICADA EN CALLE _____, EN ESTA CIUDAD DE MÉXICO, ANTE LA PRESENCIA DEL C. _____, QUIEN OSTENTA EL CARGO DE _____, SERVIDOR PÚBLICO QUE ACTÚA COMO AUTORIDAD INSTRUMENTADORA, QUIEN ACTÚA CON LA COMPARECIENTE, EL(LA) C. _____, ADSCRITA AL _____ DEPENDIENTE DE _____ ASÍ TAMBIÉN, ANTE LA PRESENCIA DE LAS CC. _____ QUIENES FUNGEN CON EL CARÁCTER DE TESTIGOS DE ASISTENCIA, A EFECTO DE HACER CONSTAR EL CONTENIDO DE LA PRESENTE ACTA CIRCUNSTANCIADA, A CONTINUACIÓN SE PROCEDE A RECIBIR LA DECLARACIÓN CORRESPONDIENTE, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

HECHOS

I.- DE LA ÚNICA DECLARANTE: -----
SE PRESENTA EL(LA) ÚNICA DECLARANTE DE NOMBRE _____, EN SU CARÁCTER DE _____, DE LA _____ (DEPENDENCIA), QUIEN EN ESTE ACTO SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL _____ EXPEDIDA A SU FAVOR POR _____, CON NÚMERO _____, LA CUAL CONTIENE UNA FOTOGRAFÍA CUYOS RASGOS COINCIDEN CON LOS DE LA DECLARANTE, DOCUMENTO QUE SE HACE CONSTAR TENERLO A LA VISTA Y SE DEVUELVE A LA INTERESADA POR ASÍ SOLICITARLO; Y QUIEN APERCIBIDA DE LAS PENAS EN QUE INCURREN LOS QUE DECLARAN CON FALSEDAD ANTE AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA DE LA JUDICIAL, PREVISTA EN EL ARTÍCULO 247 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL VIGENTE, QUE A LA LETRA DICE: “ARTÍCULO 247.- SE IMPONDRÁN DE CUATRO A OCHO AÑOS DE PRISIÓN Y DE CIENTO A TRESCIENTOS DÍAS DE MULTA: I.- AL QUE INTERROGADO POR ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA DE LA JUDICIAL EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARE A LA VERDAD”. UNA VEZ ENTERADA DEL ANTERIOR PRECEPTO LEGAL, EL(LA) COMPARECIENTE MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD TENER _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____, SER DE NACIONALIDAD MEXICANA, GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS _____, CON DOMICILIO PARTICULAR _____, DE ESTA CIUDAD; Y CON RELACIÓN A LOS HECHOS: -----

DECLARA: -----

Describir los hechos, los cuales deberán asentarse con precisión, es decir, con las circunstancias de tiempo modo y lugar. -----

QUE ES TODO LO QUE DESEA MANIFESTAR Y UNA VEZ QUE FUE LEÍDA SU DECLARACIÓN, EN ESTE ACTO LA RATIFICA Y FIRMA AL CALCE PARA CONSTANCIA -----

VI.- DE LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA: -----
PRESENTES LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA LOS CC. _____, CON DOMICILIO PARTICULAR EN _____, QUIEN SE IDENTIFICA CON _____ EXPEDIDA A

SU FAVOR POR _____, CON NÚMERO _____ Y _____ CON DOMICILIO EN _____, QUIEN SE IDENTIFICA CON _____ EXPEDIDA A SU FAVOR POR _____, CON NÚMERO _____; QUIENES MANIFIESTAN HABER OÍDO Y PRESENCIADO LO DECLARADO EN LA PRESENTE ACTA, FIRMAN AL CALCE PARA CONSTANCIA. --

CIERRE DEL ACTA.- AL NO HABER OTRO ASUNTO QUE AGREGAR, A LAS _____ HORAS DEL DÍA DE ELABORACIÓN, SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE ACTA.-----

DETERMINACIÓN: LA LICENCIADA _____, UNA VEZ ENTERADA DE LOS HECHOS QUE SE PRECISAN EN EL PRESENTE DOCUMENTO. DETERMINA TURNAR UNA COPIA DEL PRESENTE DOCUMENTO AL _____ (ÁREA JURÍDICA DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR), PARA CONOCIMIENTO Y EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR. SE EXPIDE EN DOS TANTOS CON FIRMAS AUTÓGRAFAS Y COPIA DE LAS IDENTIFICACIONES DE LOS PARTICIPANTES. CONSTE.-----

AUTORIDAD INSTRUMENTADORA

TESTIGOS DE ASISTENCIA

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Hacer constar e investigar, actos, hechos u omisiones por parte del personal, que incurra en incumplimiento al desempeño de sus funciones, que se presenten al interior del centro de trabajo.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Elaborar y entregar el formato	Director(a) de la Escuela	Cuando sea necesario
Recolectar	Supervisión Escolar de Zona	Cuando sea necesario
DESTINATARIO		
Original:	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
Primera copia:	Coordinación Sectorial de Educación Preescolar o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.	
Segunda copia:	Dirección de la Escuela	
Tercera copia:	Interesado.	
Cuarta copia:	Representante Sindical (En su caso)	

Nota: El Acta se elaborará en un solo tanto, en hojas tamaño carta, con un margen de 3 cm. del lado izquierdo y 2 cm. del lado derecho, conforme al texto presentado. Las firmas y sellos deben ser autógrafas para certificar la autenticidad de cada uno de los ejemplares. Para efectos del acta cuando se solicitan y se formulan, se llaman ejemplares, el primer ejemplar es original y los siguientes son fotocopias con firmas autógrafas.

RH-07 ACTA ADMINISTRATIVA POR ABANDONO DE EMPLEO*

Reporte que genera el SIIIE

ACTA ADMINISTRATIVA POR ABANDONO DE EMPLEO

EN LA CIUDAD DE _____(1)_____ EL DÍA _____(2)_____ DEL MES DE _____(3)_____ DEL AÑO DE _____(4)_____ SIENDO LAS _____(5)_____ HORAS, EN EL LOCAL QUE OCUPA _____(6)_____ UBICADO EN _____(7)_____ Y ANTE LA PRESENCIA DEL (LA) C. _____(8)_____ QUIEN ACTÚA CON LOS COMPARECIENTES _____(9)_____ Y _____(10)_____ COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA QUE FIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE CON EL OBJETO DE HACER CONSTAR EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SE PROCEDIÓ A LEVANTAR LA PRESENTE ACTA DE ABANDONO DE EMPLEO EN CONTRA DEL (LA) C. _____(11)_____ CON FILIACIÓN _____(12)_____ DE _____(13)_____ AÑOS DE EDAD Y CON DOMICILIO PARTICULAR EN _____(14)_____ DESEMPEÑANDO EL PUESTO _____(15)_____ CLAVE PRESUPUESTAL _____(16)_____ CON HORARIO DE _____(17)_____ Y CENTRO DE TRABAJO _____(18)_____ LO ANTERIOR PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR.-----

SE PRESENTA EL PRIMER TESTIGO DE CARGO POR SEPARADO DE NOMBRE _____(19)_____ CON FILIACIÓN _____(20)_____ DE _____(21)_____ AÑOS Y CON DOMICILIO ACTUAL EN _____(22)_____ DESEMPEÑANDO EL PUESTO DE _____(23)_____ CLAVE PRESUPUESTAL _____(24)_____ CENTRO DE TRABAJO _____(25)_____ QUIEN SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL No. _____(26)_____ EXPEDIDA A SU FAVOR POR _____(27)_____ QUE SE HACE CONSTAR DE TENERLA A LA VISTA Y SE LE DEVUELVE, A QUIEN SE LE EXHORTA CONDUCIRSE CON VERDAD Y SE LE HACEN SABER LAS PENAS A QUE SE HACEN ACREEDORES LOS FALSOS DECLARANTES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 247 Y DEMÁS APLICABLES DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL: QUE A LA LETRA DICE: "SE IMPONDRÁ DE CUATRO A OCHO AÑOS DE PRISIÓN Y MULTA DE CIENTO A TRESCIENTOS DÍAS. AL QUE INTERROGADO POR ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA DE LA JUDICIAL, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARE A LA VERDAD", PROTESTANDO CONDUCIRSE CON LA VERDAD DECLARA: "QUE SABE Y LE CONSTA QUE EL (LA) C. _____(28)_____ CON PUESTO DE _____(29)_____ CON HORARIO DE _____(30)_____ CENTRO DE TRABAJO _____(31)_____ QUIEN PRESTA SUS SERVICIOS EN ESTE LUGAR _____(32)_____

QUE LO ANTERIOR LO SABE Y LE CONSTA PORQUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL MISMO CENTRO DE TRABAJO Y ADVIRTIÓ LAS INASISTENCIAS SEÑALADAS, QUE ES TODO CUANTO TIENE QUE DECLARAR. LEÍDA QUE FUE SU DECLARACIÓN, LA RATIFICA EN SUS TÉRMINOS Y LA FIRMA AL MARGEN Y CALCE PARA CONSTANCIA.-----

RETIRADO EL TESTIGO ANTERIOR, COMPARECE EL SEGUNDO TESTIGO DE CARGO POR SEPARADO DE NOMBRE _____(33)_____ CON FILIACIÓN _____(34)_____ DE _____(35)_____ AÑOS DE EDAD Y CON DOMICILIO ACTUAL EN _____(36)_____ DESEMPEÑANDO EL PUESTO DE _____(37)_____ CLAVE PRESUPUESTAL _____(38)_____ Y CENTRO DE TRABAJO _____(39)_____ Y QUIEN SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL No. _____(40)_____ EXPEDIDA A SU FAVOR POR _____(41)_____ QUE SE HACE CONSTAR DE TENERLA A LA VISTA Y SE LE DEVUELVE, A QUIEN SE LE EXHORTA CONDUCIRSE CON VERDAD Y SE LE HACEN SABER LAS PENAS A QUE SE HACEN ACREEDORES LOS FALSOS DECLARANTES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 247 Y DEMÁS APLICABLES DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL: QUE A LA LETRA DICE: "SE IMPONDRÁ DE CUATRO A OCHO AÑOS DE PRISIÓN Y MULTA DE CIENTO A TRESCIENTOS DÍAS. AL QUE INTERROGADO POR ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA DE LA JUDICIAL, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARE A LA VERDAD", PROTESTANDO CONDUCIRSE CON LA VERDAD DECLARA: "QUE SABE Y LE CONSTA QUE EL (LA) C. _____(42)_____ CON PUESTO _____(43)_____ CON HORARIO DE _____(44)_____ CON CENTRO DE TRABAJO _____(45)_____ QUIEN PRESTA SUS SERVICIOS EN ESTE LUGAR _____(46)_____

QUE LO ANTERIOR LO SABE Y LE CONSTA PORQUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL MISMO CENTRO DE TRABAJO Y ADVIRTIÓ LAS INASISTENCIAS SEÑALADAS, QUE ESTO ES TODO CUANTO TIENE QUE DECLARAR. LEÍDA QUE FUE SU DECLARACIÓN, LA RATIFICA EN SUS TÉRMINOS Y LA FIRMA AL MARGEN Y CALCE PARA CONSTANCIA.-----

PRESENTES EL PRIMER TESTIGO DE ASISTENCIA EL(LA) C. _____(47)_____ CON FILIACIÓN _____(48)_____ DE _____(49)_____ AÑOS DE EDAD Y CON DOMICILIO ACTUAL EN _____(50)_____ QUIEN SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL NO. _____(51)_____ EXPEDIDA A SU FAVOR POR _____(52)_____ Y EL SEGUNDO TESTIGO DE ASISTENCIA EL(LA) C. _____(53)_____ CON FILIACIÓN _____(54)_____ DE _____(55)_____ AÑOS Y CON DOMICILIO ACTUAL EN _____(56)_____ QUIEN SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL No. _____(57)_____ EXPEDIDA A SU FAVOR POR _____(58)_____ QUIENES HAN OÍDO Y PRESENCIADO LO DECLARADO POR LOS COMPARECIENTES CONFORME SE ASENTÓ EN ESTA ACTA, FIRMANDO AL CALCE PARA CONSTANCIA.-----

UNA VEZ FIRMADA LA ÚLTIMA DECLARACIÓN, LA AUTORIDAD QUE PROCEDIÓ A LEVANTAR EL ACTA REALIZARÁ LA DETERMINACIÓN CORRESPONDIENTE SEÑALANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL ACTA Y PRECISANDO LOS DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN A LA MISMA.-----

FIRMAS

_____(59)_____
JEFE SUPERIOR

_____(60)_____
TESTIGO DE CARGO

_____(61)_____
TESTIGO DE CARGO

_____(62)_____
TESTIGOS DE ASISTENCIA

_____(63)_____
TESTIGOS DE ASISTENCIA

*El Director de la escuela deberá solicitar asesoría al área jurídica de oficinas centrales antes de requisitar el acta, para que esta cumpla con su función.

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS POR ABANDONO DE EMPLEO

1. SE ANOTARÁ EL NOMBRE DE LA POBLACIÓN O CIUDAD Y ENTIDAD FEDERATIVA DONDE SE FORMULA EL ACTA.
2. SE ANOTARÁ CON LETRA EL DÍA EN QUE SE INSTRUMENTA EL ACTA.
3. SE ANOTARÁ EL MES EN QUE SE LLEVA A CABO EL ACTA.
4. SE ANOTARÁ CON LETRA EL AÑO QUE CORRESPONDA.
5. SE ANOTARÁ CON NÚMEROS ARÁBIGOS Y LETRA, LAS HORAS Y MINUTOS EN QUE SE LEVANTA EL ACTA.
6. SE ANOTARÁ EL NOMBRE DE LA OFICINA O DEL PLANTEL EN DONDE SE INSTRUMENTA EL ACTA O EL LUGAR DISTINTO POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR.
7. SE ANOTARÁ LA UBICACIÓN DE LA OFICINA O DEL PLANTEL EN DONDE SE INSTRUMENTA EL ACTA O EL LUGAR DISTINTO POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR.
8. SE ANOTARÁ EL NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE ACTÚE COMO AUTORIDAD AL LEVANTAR EL ACTA.
- 9 Y 10. SE ANOTARÁ EL NOMBRE DE LAS PERSONAS QUE FUNGEN COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA.
11. SE ANOTARÁ EL NOMBRE DEL TRABAJADOR INSTRUMENTADO.
12. SE ANOTARÁ LA FILIACIÓN DEL TRABAJADOR INSTRUMENTADO.
13. SE ANOTARÁ CON NÚMEROS ARÁBIGOS Y CON LETRA LA EDAD DEL TRABAJADOR INSTRUMENTADO.
14. SE ANOTARÁ EL DOMICILIO DEL TRABAJADOR INSTRUMENTADO.
15. SE ANOTARÁ(N) EL (LOS) NOMBRAMIENTO(S) DEL TRABAJADOR INSTRUMENTADO.
16. SE ANOTARÁ(N) LA(S) CLAVE(S) PRESUPUESTAL(ES) DEL TRABAJADOR INSTRUMENTADO.
17. SE ANOTARÁ(N) EL (LOS) HORARIO(S) EN QUE PRESTA SUS SERVICIOS EL TRABAJADOR INSTRUMENTADO.
18. SE ANOTARÁ(N) EL(LOS) NOMBRE(S) DE LA(S) UNIDAD(ES) ADMINISTRATIVA(S).
19. SE ANOTARÁ EL NOMBRE DEL PRIMER TESTIGO DE CARGO.
20. SE ANOTARÁ LA FILIACIÓN DEL PRIMER TESTIGO DE CARGO.
21. SE ANOTARÁ CON NÚMEROS ARÁBIGOS Y CON LETRA LA EDAD DEL PRIMER TESTIGO DE CARGO.
22. SE ANOTARÁ EL DOMICILIO DEL PRIMER TESTIGO DE CARGO.
23. SE ANOTARÁ EL NOMBRAMIENTO DEL PRIMER TESTIGO DE CARGO.
24. SE ANOTARÁ LA CLAVE PRESUPUESTAL DEL PRIMER TESTIGO DE CARGO.
25. SE ANOTARÁ EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, OFICINA O ESCUELA, EN DONDE ESTÁ LABORANDO EL PRIMER TESTIGO DE CARGO.
26. SE ANOTARÁ EL NÚMERO DE LA CREDENCIAL CON QUE SE IDENTIFICA EL PRIMER TESTIGO DE CARGO.
27. SE ANOTARÁ EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN POR LA CUAL FUE EXPEDIDA DICHA CREDENCIAL.
28. SE ANOTARÁ EL NOMBRE DEL TRABAJADOR INSTRUMENTADO.
29. SE ANOTARÁ(N) EL(LOS) NOMBRAMIENTO(S) QUE TIENE EL TRABAJADOR INSTRUMENTADO.
30. SE ANOTARÁ(N) EL(LOS) HORARIO(S) EN QUE PRESTA SUS SERVICIOS EL TRABAJADOR INSTRUMENTADO.
31. SE ANOTARÁ(N) EL(LOS) NOMBRE(S) DE LA(S) UNIDAD(ES) ADMINISTRATIVA(S), OFICINA(S) O ESCUELA(S), EN DONDE ESTA ADSCRITO EL TRABAJADOR INSTRUMENTADO.
32. SE ANOTARÁ LA DECLARACIÓN DEL PRIMER TESTIGO DE CARGO O DE HECHOS, EN LA QUE SE ASENTARÁN TODOS Y CADA UNO DE LOS DÍAS HÁBILES QUE FALTÓ EL INSTRUMENTADO.
- 33 AL 45. SE REPITE LA INFORMACIÓN SOLICITADA DEL PUNTO 19 AL 31, DESDE LUEGO TRATÁNDOSE DEL SEGUNDO TESTIGO DE CARGO.
46. SE ANOTARÁ LA DECLARACIÓN DEL SEGUNDO TESTIGO DE CARGO O DE HECHOS, EN LA QUE SE ASENTARÁN TODOS Y CADA UNO DE LOS DÍAS HÁBILES QUE FALTÓ EL INSTRUMENTADO.
47. SE ANOTARÁ EL NOMBRE DEL PRIMER TESTIGO DE ASISTENCIA.
48. SE ANOTARÁ LA FILIACIÓN DEL PRIMER TESTIGO DE ASISTENCIA.
49. SE ANOTARÁ CON NÚMEROS ARÁBIGOS Y CON LETRA LA EDAD DEL PRIMER TESTIGO DE ASISTENCIA.
50. SE ANOTARÁ EL DOMICILIO DEL PRIMER TESTIGO DE ASISTENCIA.
51. SE ANOTARÁ EL NÚMERO DE LA CREDENCIAL CON QUE SE IDENTIFICA EL PRIMER TESTIGO DE ASISTENCIA.
52. SE ANOTARÁ EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN POR LA CUAL FUE EXPEDIDA DICHA CREDENCIAL.
- 53 AL 58. SE REPITE LA INFORMACIÓN SOLICITADA DEL PUNTO 47 AL 52, DESDE LUEGO TRATÁNDOSE DEL SEGUNDO TESTIGO DE ASISTENCIA.
- 59 AL 63. DEBERÁ DE ANOTARSE EL NOMBRE Y CARGO DE LAS PERSONAS QUE INTERVENGAN EN EL ACTA EN EL ORDEN SEÑALADO, LOS CUALES DEBERÁN FIRMAR AL CALCE DE LA MISMA.

NOTA: Antes de elaborar el Acta el Director podrá solicitar asesoría jurídica al Área Central del nivel educativo.

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA INSTRUMENTACIÓN DE ACTAS POR ABANDONO DE EMPLEO

1. El abandono de empleo está previsto en la fracción I del artículo 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado para la instrumentación del acta correspondiente no debe notificarse al trabajador ni al representante sindical, en virtud de que la conducta del primero entraña la decisión de no seguir prestando sus servicios.
2. Son causales para la instrumentación del acta:
De conformidad con la jurisprudencia emitida por la Cuarta Sala, hoy segunda de la Suprema Corte de Justicia de la Nación:
 - a) Cuando el trabajador deje de asistir a sus labores por más de 4 días consecutivos sin causa justificada, configurándose el abandono de empleo al quinto día.

Y de acuerdo con el artículo 60 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública:
 - b) Cuando el trabajador deje de asistir a sus labores sin causa justificada un día después de haber dejado de concurrir en ocho ocasiones discontinuas en los 30 días anteriores a la falta que motive el abandono de empleo.

c) Cuando el trabajador deje de asistir a sus labores sin aviso, ni justificación dos días consecutivos, si maneja fondos o tiene a su cuidado valores o bienes, en cuyo caso, la inasistencia hará presumir la comisión de hecho delictuoso.
3. Los testigos de cargo mínimo deben ser dos y no más de tres por cada hecho, deberán mencionar todos y cada uno de los días hábiles que faltó el instrumentado, siendo necesario que sus declaraciones sean coincidentes, salvo que el referido testigo tenga calidad de testigo singular, cuya característica deberá ser, para tener dicho carácter, que de acuerdo a las circunstancias sea el único que se pudo haber percatado de los hechos, lo que deberá manifestar en su declaración (el presente lineamiento se funda en los artículos 813 fracción I y 820 de la Ley Federal del Trabajo, de aplicación supletoria).
4. Se recomienda que al momento de iniciarse la declaración de los testigos de cargo se les haga saber en forma verbal el contenido del artículo 247, fracción I del Código Penal Federal, que establece que en caso de incurrir en falsedad podrán ser privados de su libertad hasta por 8 años.
5. Deberán acompañarse al acta, los documentos en original o copia cotejada que contenga la leyenda "cotejado con el original, que se tuvo a la vista", con la firma de quien lo efectúa y sello de la unidad administrativa correspondiente, de todos los elementos probatorios que se asienten en la misma, en el entendido que de no hacerlo la Coordinación de Asuntos Jurídicos se encontrará limitada para emitir un dictamen apegado a derecho y podrá declarar la improcedencia de aplicar sanción laboral alguna al trabajador instrumentado, con excepción de los que se encuentren o formen parte de un libro, expediente o legajo, los cuales podrán exhibirse en copias cotejadas en los términos señalados con antelación, por la autoridad que instrumente el acta (lo anterior con fundamento en los artículos 797 y 801 de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria).
6. Se recomienda para efectos de tener elementos de certeza, que cuando se manejen tarjetas de asistencia, el trabajador deberá firmarla al principio de cada quincena, la cual se deberá anexar al acta en original o copia cotejada en los términos señalados con antelación; en la inteligencia que de no reunir el requisito que se señala, carecerá de valor probatorio para acreditar los hechos que con la misma se pretendan demostrar.
7. Cuando se trate de control de asistencia mediante listas y/o libros, éstos deberán contener los siguientes datos: nombre del centro de trabajo de ubicación y/o unidad administrativa de adscripción, nombre del trabajador, día y hora de la falta con la leyenda respectiva y con la rúbrica de la autoridad, quien deberá también anexarlas al acta en copia cotejada en los términos señalados con antelación, como caso de excepción.
8. Concluida el acta, los testigos de asistencia harán constar mediante su firma al margen y calce el contenido de la misma.
9. El acta deberá levantarse en un plazo no mayor de cinco días a partir de la fecha en que tenga conocimiento la autoridad del abandono de empleo que motivare el levantamiento de la misma o cuando concluya, en su caso, la investigación de las inasistencias que se le atribuyen al trabajador, debiéndose remitir al siguiente día a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, a fin de disponer de tiempo suficiente para emitir el dictamen correspondiente.
10. Se debe señalar que en términos del artículo 113, fracción II inciso c), de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, prescribe en cuatro meses la facultad de los funcionarios para cesar a sus trabajadores, contado el término a partir de la fecha en que se configure el abandono de empleo.
11. El acta que se vaya a instrumentar deberá formularse dentro del horario del trabajador instrumentado, es decir el acta no deberá levantarse fuera del horario que el mismo tiene asignado, salvo en aquellos casos en que por las funciones que desempeñe se tenga que formular en horas hábiles distintas a su jornada laboral; el lugar, su centro de trabajo o en otro distinto por causas de fuerza mayor.
12. Cuando se remite el acta a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, se deberá acompañar con una nota informativa que contenga los datos generales del trabajador, señalando en su caso los nombramientos y claves presupuestales que tenga asignados por la Secretaría de Educación Pública y que hayan sido o no mencionados en el acta, **para lo cual deberá requerirse esta información a las áreas de administración de personal del sector central, de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México**, de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas y de la Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica.
13. Se recomienda a la unidad administrativa que vaya a remitir el acta de abandono de empleo a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y que antes de dicha remisión reciba del trabajador instrumentado o de su representante sindical cualquier elemento que justifique las inasistencias que le son imputadas en la referida acta, tales como licencias médicas, oficios de autorización de comisión sindical, etc., se abstenga de enviarla, ya que es ocioso emitir un dictamen que desde su origen es improcedente.
14. Se recomienda a las unidades administrativas que pretendan enviar alguna reconsideración presentada por el trabajador o la representación sindical respecto a las actas de abandono de empleo dictaminadas, las remitan directamente a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, única competente para substanciar el procedimiento administrativo del caso, de conformidad con el Acuerdo Delegatorio 01/01/15 Publicado el 28 de Enero de 2015 mediante el cual se le delegan las facultades a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Hacer constar las inasistencias injustificadas y consecutivas a laborar por parte de algún trabajador.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Formular, remitir el acta y anexos	Director(a) de la Escuela	Cuando sea necesario
DESTINATARIO		
Original:	Coordinación de Asuntos Jurídicos.	
Primera copia:	Coordinación Sectorial de Educación Preescolar o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.	
Segunda copia:	Dirección de la Escuela.	
RUTA EN EL SISTEMA		
Recursos humanos / reportes / reportes especiales / RH- 07 acta por abandono		

Nota: El Acta se elaborará en un solo tanto, en hojas tamaño carta, con un margen de 3 cm. del lado izquierdo y 2 cm. del lado derecho, conforme al texto presentado. Las firmas y sellos deben ser autógrafas para certificar la autenticidad de cada uno de los ejemplares. Para efectos del acta cuando se solicitan y se formulan, se llamarán ejemplares, el primer ejemplar es original y los siguientes son fotocopias con firmas autógrafas.

RH-09 ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN *

Reporte que genera el SIIIE

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Centro educativo (1)

En la Ciudad de México (2) siendo las (3) horas del día (4) del (5) de (6) se reunieron en las oficinas de esta (7) sita en (8), el C. (9) quien deja de ocupar el cargo de (10) y el C. (11) con motivo de la designación de que fue objeto, por parte del (12), para ocupar, con fecha (13) de (14) de (15), la titularidad del puesto vacante, procediéndose a la entrega y recepción de los recursos asignados a este plantel, intervienen como testigos de asistencia el C. (16) y el C. (17), manifestando prestar sus servicios en (18), el primero como (19), con número de filiación (20) y tener su domicilio en (21), y el segundo como (19), con número de filiación (20) y tener su domicilio en (21).

HECHOS

I. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA

Se entrega programa de trabajo y reporte(s) de avances de actividades por programa (22) correspondiente a los bimestres (23) de este ejercicio, anexo (24).

II. SITUACIÓN PRESUPUESTAL.-(24-A)-

III. ESTADOS FINANCIEROS.-(24-B)-

IV. RECURSOS FINANCIEROS

Se entrega(n) fondo(s) que maneja el plantel con un importe total de (25) y que se analiza(n) en el anexo número (26). El (los) fondo(s) es (son) entregado(s) con base en los datos contenidos en dicho anexo.

V. RECURSOS MATERIALES

Se entrega la relación del Inventario de Activo Asignado a la unidad administrativa para llevar a cabo sus programas normales, así como los especiales que le han sido encomendados. Por su importancia, se hace constar de manera especial lo siguiente:

V.1. Todos los bienes integrantes del activo fijo se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes, existiendo los "resguardos" respectivos.

V.2. Mobiliario, Equipo e Instrumentos, Aparatos y Maquinaria.
Anexo (27). Se encuentra en las instalaciones de la escuela, está completo y en perfecto orden el inventario.

V.3. Libros, Manuales y Publicaciones. En el anexo (28) se detallan los libros, manuales y publicaciones propiedad del Gobierno Federal o Entidad, asignados al plantel o elaborados por éste en el curso de sus actividades y de programas especiales encomendados a él, que son entregados en este acto.

V.4. Archivos.- Se entrega en este acto la documentación que obra en los archivos del centro educativo.

VI. RECURSOS HUMANOS

En el anexo (29) se entrega la relación de los expedientes y registros del personal; que contienen los nombres, filiación, categoría, clave, puesto, sueldo, sobresueldo, compensaciones y demás remuneraciones otorgadas; asimismo, se entrega el resumen de las plazas asignadas, que se presentan en el anexo (30). A la fecha de la presente acta existen en poder del C.(31) Pagador Habilitado, cheques (efectivo) con un importe de (32) por concepto de sueldos no cobrados, cuya situación se muestra en el anexo número (33).

VII. INFORME DE ASUNTOS EN TRÁMITE

Mediante anexo número (34) se entrega relación de asuntos en trámite, conteniendo número y fecha del escrito, remitente, asunto y estado que guarda su trámite.

* El Director(a) que entrega la escuela, deberá solicitar asesoría al área jurídica de oficinas centrales antes de requisitar el acta, para que esta cumpla con su función.

VIII. OTROS HECHOS (35)-----

El C. (36) manifiesta, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta, así también declara que todos los pasivos del centro educativo a su cargo, quedaron incluidos en el capítulo correspondiente de la presente acta, y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Los (37) anexos que se mencionan en esta acta formarán parte integrante de la misma y se firmarán todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la(s) persona(s) designada(s) para elaborarlas.....

La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad.....

Se hace del conocimiento del C.(38) que la verificación del contenido de la presenta acta, deberá hacerse en un plazo de treinta días hábiles, por lo que el C. (39) podrá ser requerido para realizar las aclaraciones y proporcionar la información y documentación adicional que se solicite.....

CIERRE DEL ACTA-----

Prevía lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las (40) horas del día (41), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron, formulándose en cinco tantos con firmas autógrafas.....

CONSTE. -----

ENTREGA	RECIBE
(42)	(43)
(44)	(45)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DEL "ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO"

ESPACIO

DATOS POR ANOTAR

- (1) Nombre del centro educativo.
- (2) Nombre de la ciudad en donde está ubicado el citado centro.
- (3) Hora en que se inicia la instrumentación del Acta
- (4) (5) (6) Día, mes y año en que se inicia la formulación del Acta.
- (7) Anotar el nombre del centro educativo.
- (8) Número exterior e interior, nombre de la calle, colonia, sector y número de código postal.
- (9) Nombre del servidor público que entrega.
- (10) Nombre oficial del puesto del titular del centro educativo.
- (11) Nombre de la persona que recibe.
- (12) Nombre del puesto del servidor público que expide el nombramiento. En caso de que no exista designación del titular, se requiere utilizar la siguiente redacción: "...Quien ha sido designado por el C. (nombre del puesto del servidor público responsable). Mediante oficio número..."
- (13) (14)(15) Día, mes y año a partir de los cuales surte efecto el nombramiento del servidor público entrante.
- (16) (17) Nombre completo de los testigos.
- (18) Nombre de la dependencia.
- (19) Nombre oficial del puesto que ocupa el testigo
- (20) Número de filiación del testigo, que coincide con el número del Registro Federal de Contribuyentes.
- (21) Nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, sector, ciudad y código postal.

-----HECHOS-----

I. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.

- (22) Utilizar el formato oficial correspondiente.
- (23) Bimestres comprendidos en el reporte.
- (24) Número de anexo que corresponda al programa de Trabajo y Reporte(s) de Avance de Actividades, donde se señalen las desviaciones existentes.

II SITUACIÓN PRESUPUESTAL

- (24-A) En este campo se asentará siempre y cuando aplique al área que entrega, el presupuesto asignado, modificaciones presupuestales, conciliaciones presupuestales y presupuesto para programas especiales.

III. ESTADOS FINANCIEROS.

- (24-B) Se asentará en el caso de que aplique al área que envía, la entrega de los estados financieros y su conciliación bancaria.

IV. RECURSOS FINANCIEROS.

- (25) Suma total en pesos y centavos del (de los) fondo(s) evolvente(s) que maneja el plantel, con número y letra.
(26) Número de anexo asignado a la integración de los fondos revolventes que maneja la Unidad Administrativa.

V. RECURSOS MATERIALES.

- (27) Número de anexo que corresponda al inventario.
(28) Número de anexo que corresponda a la relación.

VI. RECURSOS HUMANOS.

- (29) Número de anexo que corresponda a la relación de los expedientes y registros de personal en activo.
(30) Número de anexo que corresponda a las plantillas de personal, así como el resumen de las plazas asignadas.
(31) Nombre de la persona designada como Pagador Habilitado en el plantel.
(32) Importe con número y letra de la suma.
(33) Número de anexo asignado a la relación de sueldos pendientes de cobro.

VII. INFORME DE ASUNTOS EN TRÁMITE.

- (34) Número de anexo asignado a la relación de asuntos en Trámite

VIII. OTROS HECHOS.

- (35) Asentar los hechos que se consideren procedentes.
(36) Nombre del servidor público que realiza la entrega.
(37) Número total de anexos que se mencionan en el acta.
(38) Nombre de la persona que recibe.
(39) Nombre del servidor público que realiza la entrega.
(40) Hora en que se da por concluida el acta.
(41) Día, mes y año en que se da por concluida el acta, (puede ser distinto de la fecha de iniciación).
(42) Nombre completo y firma del servidor público que entrega.
(43) Nombre completo y firma de la persona que recibe.
(44) Nombre completo y firma del primer testigo de asistencia en el acta.
(45) Nombre completo y firma del segundo testigo de asistencia mencionado en el acta.

OBSERVACIONES LA ELABORACIÓN DEL "ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO" SE DEBERÁ:

1. Usar papel oficial de la Dependencia o Entidad correspondiente.
2. Elaborar a renglón seguido y sin sangría.
3. Cancelar con guiones todos los espacios sobrantes de renglón, así como renglones no utilizados.
4. Dejar un margen izquierdo de 3 cm. y de 2 cm. al lado derecho.
5. Corregir los errores mediante testado antes del cierre del acta; el documento no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.
6. El original y copia del acta deberán ser firmadas en forma autógrafa, por los responsables de su preparación y realizar la distribución.
7. Original y copia de los anexos deberán ser firmados en forma autógrafa por los responsables de su preparación con la distribución siguiente:
 - Original del acta y anexos: servidor público que entrega y al que recibe respectivamente.
 - Copia del acta y anexos: así como la unidad administrativa (archivo del plantel).
 - Copia del acta sin anexos: Nivel Superior Jerárquico a la Unidad involucrada.

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Deslindar responsabilidades a los directivos involucrados en la entrega-recepción de un plantel.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Llenar y entregar el formato	Director(a) de la Escuela	Cuando sea necesario
Recolectar	Supervisión Escolar de Zona	Cuando sea necesario
DESTINATARIO		
Original del acta y anexos:	Servidor público que entrega y al que recibe respectivamente.	
Primera copia del acta y anexos:	Unidad administrativa (archivo del plantel).	
Segunda copia del acta y anexos:	Superior Jerárquico a la Unidad involucrada.	
RUTA EN EL SISTEMA		
Reportes / personal / reportes especiales / RH-09		

RH-10 CITATORIO PARA EL TRABAJADOR DE BASE Y PARA LA REPRESENTACIÓN SINDICAL

Reporte que genera el SIIIE



NOMBRE DE LA ESCUELA:
C.C.T.:
CLAVE ECO:
DOMICILIO:
DELEGACIÓN:
COLONIA:
C.P.:

CITATORIO PARA EL TRABAJADOR PARA ACTA ADMINISTRATIVA

C. _____² 1A ____ DE _____ DE 20__
P R E S E N T E

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 46 FRACCIÓN V, INCISO(S) _____³, 46 BIS DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, Y 25 FRACCIÓN(ES) _____⁴ DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ME PERMITO SOLICITAR SU PRESENCIA PARA EL DÍA ⁵ _____ A LAS _____⁶ HORAS, EN _____⁷, A FIN DE INSTRUMENTAR ACTA ADMINISTRATIVA CON OBJETO DE INVESTIGAR HECHOS QUE SE LE ATRIBUYEN, ----- CONSISTENTES----EN _____⁸ EN ESE SENTIDO, SE LE HACE SABER QUE TIENE DERECHO A DECLARAR SOBRE LOS HECHOS QUE SE INVESTIGAN, ASÍ COMO A PRESENTAR **LOS TESTIGOS DE DESCARGO QUE ESTIME PERTINENTES, Y LAS PRUEBAS DOCUMENTALES QUE CONSIDERE ES CONVENIENTE SE AGREGUEN AL ACTA**, SOLICITÁNDOLE SE SIRVA TRAER IDENTIFICACIÓN OFICIAL Y DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA FILIACIÓN Y/O CLAVE PRESUPUESTAL DEL PUESTO O PUESTOS QUE OSTENTE EN ESTA DEPENDENCIA; EN LA INTELIGENCIA QUE DE NO PRESENTARSE A LA INSTRUMENTACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA, ÉSTA SE LEVANTARÁ EN SU AUSENCIA.
A T E N T A M E N T E

_____⁹
NOMBRE Y FIRMA
(JEFE SUPERIOR)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CITATORIO PARA TRABAJADORES DE BASE

1. Lugar y fecha en que se emite el citatorio.
2. Nombre del trabajador a quien se cita al levantamiento del acta administrativa y a quien se le atribuyen los hechos que motivan la misma.
3. Inciso señalado de la fracción V del artículo 46, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en los que incide la conducta del Trabajador.
4. En su caso, fracciones del artículo 25, del Reglamento de la Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría Educación pública, en las que incide la conducta del trabajador.
5. Fecha en que se levantará el acta administrativa.
6. Hora en que se levantará el acta administrativa.
7. Lugar en el cual se llevará a cabo la instrumentación del acta administrativa, precisando el área de su ubicación.
8. Hechos que se atribuyen al trabajador que se cita y que dan lugar al levantamiento del acta administrativa, deberán asentarse con precisión, es decir, con las circunstancias de tiempo, modo y lugar concretas.
9. Nombre y firma del jefe superior de la oficina de adscripción del trabajador a quien se cita.

La Representación Sindical

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		NOMBRE DE LA ESCUELA: C.C.T.: CLAVE ECO: DOMICILIO: DELEGACIÓN: COLONIA: C.P.:
CITATORIO PARA ACTA ADMINISTRATIVA PARA LA REPRESENTACIÓN SINDICAL		
¹ A ____ DE _____ DE 20__		
C. _____ ²		
P R E S E N T E		
CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 46 FRACCIÓN V, INCISO(S) _____ ³ , 46 BIS DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, Y 25 FRACCIÓN(ES) _____ ⁴ DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ME PERMITO SOLICITAR SU PRESENCIA PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA QUE SE LLEVARÁ A CABO EL DÍA ⁵ _____ A LAS _____ ⁶ HORAS, EN _____ ⁷ , EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE SINDICAL DEL C. _____ ⁸ , CON OBJETO DE INVESTIGAR HECHOS IRREGULARES QUE SE ATRIBUYEN AL CITADO TRABAJADOR, CONSISTENTES EN _____ ⁹ , Y A FIN DE QUE MANIFIESTE LO QUE A SU REPRESENTADO CONVenga, EN LA INTELIGENCIA QUE DE NO PRESENTARSE A LA INSTRUMENTACIÓN DE LA CITADA ACTA ADMINISTRATIVA, ÉSTA SE LEVANTARÁ EN SU AUSENCIA.		
A T E N T A M E N T E		
_____ ¹⁰		

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CITATORIO PARA LA REPRESENTACIÓN SINDICAL

1. Lugar y fecha en que se emite el citatorio.
2. Nombre del representante sindical.
3. Inciso señalado de la fracción V, del artículo 46, de la Ley federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en los que incide la conducta del trabajador a quien se le instrumentará el acta administrativa.
4. Fracciones del artículo 25, del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública en las que incide la conducta del trabajador a quien se le instrumentará el acta administrativa.
5. Fecha en que se levantará el acta administrativa.
6. Hora en que se levantará el acta administrativa.
7. Lugar en el cual se llevará a cabo la instrumentación del acta administrativa, precisando el área de su ubicación.
8. Nombre del trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.
9. Hechos que se atribuyen al trabajador y que dan lugar al levantamiento del acta administrativa, deberán asentarse con precisión, es decir, con las circunstancias de tiempo, modo y lugar.
10. Nombre y firma del jefe superior de la oficina de adscripción del trabajador a quien se atribuyen los hechos que dan lugar al levantamiento del acta administrativa.

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Comunicar al trabajador de base y al representante sindical los actos, hechos u omisiones que se le atribuyen, por los cuales se instrumentará el acta administrativa.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Elaborar y entregar el formato (citeratorio)	Director(a) de la Escuela	Cuando sea necesario
DESTINATARIO		
Original:	Interesado.	
Primera copia:	Coordinación Sectorial de Educación Preescolar o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.	
Segunda copia:	Dirección de la Escuela.	
RUTA EN EL SISTEMA		
Reportes / personal / citeratorio / RH-10		

NOTA: Para efectos del citeratorio se llamarán ejemplares, el primer ejemplar es original y los siguientes son fotocopias con firmas autógrafas. Este citeratorio deberá ser entregado al trabajador y al representante sindical cuando menos con 72 horas de anticipación a la instrumentación del acta.

RH-12 CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Formato que envía el área normativa



AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GRUPO SERVICIOS

PERSONAL QUE EVALÚA

FIRMA _____	FIRMA _____
NOMBRE _____	NOMBRE _____
PUESTO _____	PUESTO _____
FIRMA _____	FIRMA _____
NOMBRE _____	NOMBRE _____
PUESTO _____	PUESTO _____
FIRMA _____	
NOMBRE _____	
PUESTO _____	
	FECHA _____

OBJETIVO: OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA APOYAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE DIVERSOS ASPECTOS DE LA ACTUACIÓN LABORAL DEL PERSONAL.

INSTRUCCIONES: CON EL OBJETO DE QUE EN LA INFORMACIÓN OBTENIDA EXISTA UN ALTO GRADO DE CONFIABILIDAD, ES CONVENIENTE QUE LA CALIFICACIÓN DE LA ACTUACIÓN LABORAL SE REALICE CON LA MAYOR OBJETIVIDAD IMPARCIALIDAD POSIBLE EN LA INTELIGENCIA DE QUE SU MANEJO SERÁ DE CARÁCTER CONFIDENCIAL.

AL REVERSO DE ESTA HOJA SE ENCUENTRA UNA SERIE DE FACTORES QUE INTERVIENEN EN EL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL Y CON EL PROPÓSITO DE EVITAR DIFERENCIAS SEMÁNTICAS, CADA FACTOR TIENE SU DEFINICIÓN CORRESPONDIENTE.

INMEDIATAMENTE DEBAJO DE CADA FACTOR SE LOCALIZAN CUATRO DIFERENTES OPCIONES (ALTERNATIVAS) ENTRE LAS CUALES PUEDE UBICARSE EL DESEMPEÑO ACTUAL DE LA PERSONA A EVALUAR: ELIJA USTED LA QUE MAS SE APEGUE A LA REALIDAD Y DESPUÉS COLOQUE UNA "X" EN EL RECUADRO CORRESPONDIENTE.

AUTORIZÓ

SELLO

Reverso del formato

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">CALIDAD DE TRABAJO *</p> <p>GRADO DE EXACTITUD, PRESENTACIÓN, Y CONFIABILIDAD EN LOS TRABAJOS REALIZADOS.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">REQUIERE SUPERVISIÓN ESTRECHA DEBIDO A LOS ERRORES QUE COMETE.</td> <td style="width: 50px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">REALIZA TRABAJOS EXCELENTES EXCEPCIONALMENTE COMETE ERRORES, UNICAMENTE REQUIERE SUPERVISIÓN ESPORÁDICA.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">GENERALMENTE REALIZA BUENOS TRABAJOS CON UN MÍNIMO DE ERRORES LAS REVISIONES QUE AMERITA SON DE RUTINA.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">SU TRABAJO CONTIENE UN ALTO ÍNDICE DE ERRORES POR LO QUE DEBE SER REVISADO DE MANERA PERMANENTE.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">CANTIDAD DE TRABAJO *</p> <p>VOLUMEN DE TRABAJO EFECTUADO EN FUNCIÓN A LOS PROGRAMAS O TAREAS ENCOMENDADAS.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">SU RENDIMIENTO ES MÍNIMO Y FRECUENTEMENTE FUERA DE TIEMPO.</td> <td style="width: 50px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">DESARROLLÓ UNA CANTIDAD DE TRABAJO ACORDE A LOS VOLUMENES ENCOMENDADOS.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">LOGRA VOLUMEN DE TRABAJO SUFICIENTE EN OCASIONES FUERA DE TIEMPO.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">SUPERA AMPLIAMENTE LOS VOLUMENES DE TRABAJO QUE TIENE ENCOMENDADOS.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">DISCIPLINA *</p> <p>GRADO EN QUE ACATA LAS DISPOSICIONES SUPERIORES PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">OCASIONALMENTE PONE OBJECCIÓN A LAS INSTRUCCIONES ESTABLECIDAS.</td> <td style="width: 50px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">SIEMPRE SE SUJETA A LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">CON FRECUENCIA MANIFIESTA INCONFORMIDAD Y NO ACATA LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">NO CUMPLE Y/O EVADE LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">USO DE MATERIALES Y EQUIPO *</p> <p>CONSERVACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO Y ADECUADA UTILIZACIÓN DEL MATERIAL.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">PROCURA CONSERVAR SU EQUIPO DE TRABAJO Y UTILIZA ADECUADAMENTE LOS MATERIALES DE MANERA QUE EL DETERIORO Y EL DESPERDICIO SON NORMALES.</td> <td style="width: 50px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">MANIFIESTA EVENTUALMENTE FALLAS EN EL CUIDADO DEL EQUIPO PROPICIANDO SU DETERIORO Y EL DESPERDICIO DEL MATERIAL.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">SE ESMERA EN LA CONSERVACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS MATERIALES Y EQUIPO DE TRABAJO DE MANERA QUE NO EXISTEN NI DESPERDICIOS NI DETERIOROS INJUSTIFICADOS.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">DEMUESTRA NEGLIGENCIA EN LA CONSERVACIÓN DEL EQUIPO Y LA UTILIZACIÓN DEL MATERIAL OCASIONANDO DETERIORO Y DESPERDICIO INJUSTIFICADOS.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> </div>	REQUIERE SUPERVISIÓN ESTRECHA DEBIDO A LOS ERRORES QUE COMETE.	<input type="checkbox"/>	REALIZA TRABAJOS EXCELENTES EXCEPCIONALMENTE COMETE ERRORES, UNICAMENTE REQUIERE SUPERVISIÓN ESPORÁDICA.	<input type="checkbox"/>	GENERALMENTE REALIZA BUENOS TRABAJOS CON UN MÍNIMO DE ERRORES LAS REVISIONES QUE AMERITA SON DE RUTINA.	<input type="checkbox"/>	SU TRABAJO CONTIENE UN ALTO ÍNDICE DE ERRORES POR LO QUE DEBE SER REVISADO DE MANERA PERMANENTE.	<input type="checkbox"/>	SU RENDIMIENTO ES MÍNIMO Y FRECUENTEMENTE FUERA DE TIEMPO.	<input type="checkbox"/>	DESARROLLÓ UNA CANTIDAD DE TRABAJO ACORDE A LOS VOLUMENES ENCOMENDADOS.	<input type="checkbox"/>	LOGRA VOLUMEN DE TRABAJO SUFICIENTE EN OCASIONES FUERA DE TIEMPO.	<input type="checkbox"/>	SUPERA AMPLIAMENTE LOS VOLUMENES DE TRABAJO QUE TIENE ENCOMENDADOS.	<input type="checkbox"/>	OCASIONALMENTE PONE OBJECCIÓN A LAS INSTRUCCIONES ESTABLECIDAS.	<input type="checkbox"/>	SIEMPRE SE SUJETA A LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.	<input type="checkbox"/>	CON FRECUENCIA MANIFIESTA INCONFORMIDAD Y NO ACATA LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.	<input type="checkbox"/>	NO CUMPLE Y/O EVADE LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.	<input type="checkbox"/>	PROCURA CONSERVAR SU EQUIPO DE TRABAJO Y UTILIZA ADECUADAMENTE LOS MATERIALES DE MANERA QUE EL DETERIORO Y EL DESPERDICIO SON NORMALES.	<input type="checkbox"/>	MANIFIESTA EVENTUALMENTE FALLAS EN EL CUIDADO DEL EQUIPO PROPICIANDO SU DETERIORO Y EL DESPERDICIO DEL MATERIAL.	<input type="checkbox"/>	SE ESMERA EN LA CONSERVACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS MATERIALES Y EQUIPO DE TRABAJO DE MANERA QUE NO EXISTEN NI DESPERDICIOS NI DETERIOROS INJUSTIFICADOS.	<input type="checkbox"/>	DEMUESTRA NEGLIGENCIA EN LA CONSERVACIÓN DEL EQUIPO Y LA UTILIZACIÓN DEL MATERIAL OCASIONANDO DETERIORO Y DESPERDICIO INJUSTIFICADOS.	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">PERSONA EVALUADA</p> <p>NOMBRE: _____</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE DEL PUESTO: _____</p> <p>_____</p> <p>PLAZA: _____</p> <p>_____</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">TRABAJO EN EQUIPO *</p> <p>DISPOSICIÓN A PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE GRUPO APORTANDO EL ESFUERZO Y APOYO NECESARIOS PARA EL LOGRO DEL OBJETIVO COMÚN.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">MUESTRA DISPOSICIÓN INTERVENIR EN FORMA ACTIVA EN LA ACCIÓN DE EQUIPO, SU APOYO ES DE BENEFICIO AL GRUPO.</td> <td style="width: 50px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">MUESTRA NOTABLES FALLAS PARA COLABORAR Y APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE REQUIERE ACCIÓN DE EQUIPO, ENTORPECE GRAVEMENTE LA EFICIENCIA DEL MISMO.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">LA HABILIDAD QUE MUESTRA PARA APOYAR Y COLABORAR EN EL TRABAJO DE GRUPO ES SOBRESALIENTE ES UN ELEMENTO FUNDAMENTAL EN LA EFICIENCIA DEL GRUPO.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">TIENDE A BUSCAR SER DE BENEFICIO EN EL TRABAJO DE EQUIPO: SIN EMBARGO MUESTRA ALGUNAS FALLAS CON LO QUE INTERFIERE LA ACCIÓN DEL GRUPO.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">COLABORACIÓN *</p> <p>DISPOSICIÓN A AUXILIAR MEDIANTE ESFUERZO ADICIONAL AÚN EN TIEMPO EXTRA LABORAL O TRABAJOS FUERA DE SU COMPETENCIA.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">SE DISTINGUE POR SU DISPOSICIÓN A AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO CONTRIBUYENDO SIEMPRE DE MANERA ESPONTÁNEA.</td> <td style="width: 50px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">MANIFIESTA DISPOSICIÓN PARA AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO SIEMPRE QUE SE LE ORDENE.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">TIENE BUENA DISPOSICIÓN PARA AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO CUANDO SE LE SOLICITA.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">MANIFIESTA OBJECIONES A COLABORADORES EN EL TRABAJO AÚN CUANDO SE LE ORDENE.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> </div>	MUESTRA DISPOSICIÓN INTERVENIR EN FORMA ACTIVA EN LA ACCIÓN DE EQUIPO, SU APOYO ES DE BENEFICIO AL GRUPO.	<input type="checkbox"/>	MUESTRA NOTABLES FALLAS PARA COLABORAR Y APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE REQUIERE ACCIÓN DE EQUIPO, ENTORPECE GRAVEMENTE LA EFICIENCIA DEL MISMO.	<input type="checkbox"/>	LA HABILIDAD QUE MUESTRA PARA APOYAR Y COLABORAR EN EL TRABAJO DE GRUPO ES SOBRESALIENTE ES UN ELEMENTO FUNDAMENTAL EN LA EFICIENCIA DEL GRUPO.	<input type="checkbox"/>	TIENDE A BUSCAR SER DE BENEFICIO EN EL TRABAJO DE EQUIPO: SIN EMBARGO MUESTRA ALGUNAS FALLAS CON LO QUE INTERFIERE LA ACCIÓN DEL GRUPO.	<input type="checkbox"/>	SE DISTINGUE POR SU DISPOSICIÓN A AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO CONTRIBUYENDO SIEMPRE DE MANERA ESPONTÁNEA.	<input type="checkbox"/>	MANIFIESTA DISPOSICIÓN PARA AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO SIEMPRE QUE SE LE ORDENE.	<input type="checkbox"/>	TIENE BUENA DISPOSICIÓN PARA AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO CUANDO SE LE SOLICITA.	<input type="checkbox"/>	MANIFIESTA OBJECIONES A COLABORADORES EN EL TRABAJO AÚN CUANDO SE LE ORDENE.	<input type="checkbox"/>
REQUIERE SUPERVISIÓN ESTRECHA DEBIDO A LOS ERRORES QUE COMETE.	<input type="checkbox"/>																																																
REALIZA TRABAJOS EXCELENTES EXCEPCIONALMENTE COMETE ERRORES, UNICAMENTE REQUIERE SUPERVISIÓN ESPORÁDICA.	<input type="checkbox"/>																																																
GENERALMENTE REALIZA BUENOS TRABAJOS CON UN MÍNIMO DE ERRORES LAS REVISIONES QUE AMERITA SON DE RUTINA.	<input type="checkbox"/>																																																
SU TRABAJO CONTIENE UN ALTO ÍNDICE DE ERRORES POR LO QUE DEBE SER REVISADO DE MANERA PERMANENTE.	<input type="checkbox"/>																																																
SU RENDIMIENTO ES MÍNIMO Y FRECUENTEMENTE FUERA DE TIEMPO.	<input type="checkbox"/>																																																
DESARROLLÓ UNA CANTIDAD DE TRABAJO ACORDE A LOS VOLUMENES ENCOMENDADOS.	<input type="checkbox"/>																																																
LOGRA VOLUMEN DE TRABAJO SUFICIENTE EN OCASIONES FUERA DE TIEMPO.	<input type="checkbox"/>																																																
SUPERA AMPLIAMENTE LOS VOLUMENES DE TRABAJO QUE TIENE ENCOMENDADOS.	<input type="checkbox"/>																																																
OCASIONALMENTE PONE OBJECCIÓN A LAS INSTRUCCIONES ESTABLECIDAS.	<input type="checkbox"/>																																																
SIEMPRE SE SUJETA A LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.	<input type="checkbox"/>																																																
CON FRECUENCIA MANIFIESTA INCONFORMIDAD Y NO ACATA LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.	<input type="checkbox"/>																																																
NO CUMPLE Y/O EVADE LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.	<input type="checkbox"/>																																																
PROCURA CONSERVAR SU EQUIPO DE TRABAJO Y UTILIZA ADECUADAMENTE LOS MATERIALES DE MANERA QUE EL DETERIORO Y EL DESPERDICIO SON NORMALES.	<input type="checkbox"/>																																																
MANIFIESTA EVENTUALMENTE FALLAS EN EL CUIDADO DEL EQUIPO PROPICIANDO SU DETERIORO Y EL DESPERDICIO DEL MATERIAL.	<input type="checkbox"/>																																																
SE ESMERA EN LA CONSERVACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS MATERIALES Y EQUIPO DE TRABAJO DE MANERA QUE NO EXISTEN NI DESPERDICIOS NI DETERIOROS INJUSTIFICADOS.	<input type="checkbox"/>																																																
DEMUESTRA NEGLIGENCIA EN LA CONSERVACIÓN DEL EQUIPO Y LA UTILIZACIÓN DEL MATERIAL OCASIONANDO DETERIORO Y DESPERDICIO INJUSTIFICADOS.	<input type="checkbox"/>																																																
MUESTRA DISPOSICIÓN INTERVENIR EN FORMA ACTIVA EN LA ACCIÓN DE EQUIPO, SU APOYO ES DE BENEFICIO AL GRUPO.	<input type="checkbox"/>																																																
MUESTRA NOTABLES FALLAS PARA COLABORAR Y APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE REQUIERE ACCIÓN DE EQUIPO, ENTORPECE GRAVEMENTE LA EFICIENCIA DEL MISMO.	<input type="checkbox"/>																																																
LA HABILIDAD QUE MUESTRA PARA APOYAR Y COLABORAR EN EL TRABAJO DE GRUPO ES SOBRESALIENTE ES UN ELEMENTO FUNDAMENTAL EN LA EFICIENCIA DEL GRUPO.	<input type="checkbox"/>																																																
TIENDE A BUSCAR SER DE BENEFICIO EN EL TRABAJO DE EQUIPO: SIN EMBARGO MUESTRA ALGUNAS FALLAS CON LO QUE INTERFIERE LA ACCIÓN DEL GRUPO.	<input type="checkbox"/>																																																
SE DISTINGUE POR SU DISPOSICIÓN A AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO CONTRIBUYENDO SIEMPRE DE MANERA ESPONTÁNEA.	<input type="checkbox"/>																																																
MANIFIESTA DISPOSICIÓN PARA AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO SIEMPRE QUE SE LE ORDENE.	<input type="checkbox"/>																																																
TIENE BUENA DISPOSICIÓN PARA AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO CUANDO SE LE SOLICITA.	<input type="checkbox"/>																																																
MANIFIESTA OBJECIONES A COLABORADORES EN EL TRABAJO AÚN CUANDO SE LE ORDENE.	<input type="checkbox"/>																																																
<p>PUNTAJE TOTAL </p>																																																	
<p>(NOTA: ESTA HOJA DEBERÁ IR RUBRICADA POR QUIEN EVALÚA)</p>																																																	



CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GRUPO TÉCNICO

PERSONAL QUE EVALÚA

FIRMA

NOMBRE

PUESTO

FIRMA

NOMBRE

PUESTO

FIRMA

NOMBRE

PUESTO

FIRMA

NOMBRE

PUESTO

FIRMA

NOMBRE

PUESTO

FECHA

OBJETIVO: OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA APOYAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE DIVERSOS ASPECTOS DE LA ACTUACIÓN LABORAL DEL PERSONAL.

AUTORIZÓ

SELLO

Reverso del formato

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">TRABAJO EN EQUIPO *</p> <p>DISPOSICIÓN A PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE GRUPO APORTANDO EL ESFUERZO Y APOYO NECESARIOS PARA EL LOGRO DEL OBJETIVO COMÚN. <input type="checkbox"/></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">MUESTRA DISPOSICIÓN INTERVENIR EN FORMA ACTIVA EN LA ACCIÓN DEL EQUIPO, SU APOYO ES DE BENEFICIO AL GRUPO.</td> <td style="width: 30px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">MUESTRA NOTABLES FALLAS PARA COLABORAR Y APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE REQUIERE ACCIÓN DEL EQUIPO, ENTORPECE GRAVEMENTE LA EFICIENCIA DEL MISMO.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">LA HABILIDAD QUE MUESTRA PARA APOYAR Y COLABORAR EN EL TRABAJO DE GRUPO ES SOBRESALIENTE ES UN ELEMENTO FUNDAMENTAL EN LA EFICIENCIA DEL GRUPO.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">TIENDE A BUSCAR SER DE BENEFICIO EN EL TRABAJO DE EQUIPO: SIN EMBARGO MUESTRA ALGUNAS FALLAS CON LO QUE INTERFIERE LA ACCIÓN DEL GRUPO.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">INICIATIVA *</p> <p>FRECUENCIA CON QUE REALIZA SUGERENCIAS RELEVANTES PARA MEJORAR SISTEMAS Y MÉTODOS DE TRABAJO, DISPOSICIÓN PARA ACTUAR CONSTRUCTIVAMENTE ANTE SITUACIONES DE TRABAJO. <input type="checkbox"/></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">EVENTUALMENTE HACE APORTACIONES SIGNIFICATIVAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL SERVICIO. COLABORA EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CUANDO SE LE REQUIERE.</td> <td style="width: 30px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">SE CONCRETA A SEGUIR RÍGIDAMENTE LAS RUTINAS ESTABLECIDAS, AUN CUANDO EXISTA LA NECESIDAD DE REPORTAR ANOMALÍAS EVIDENTES..</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">GENERALMENTE SE APEGA A LAS RUTINAS ESTABLECIDAS SE LIMITA A REPORTAR ANOMALÍAS EVIDENTES.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">FRECUENTEMENTE REALIZA APORTACIONES IMPORTANTES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO EN GENERAL AFRONTA CONSTRUCTIVAMENTE LOS PROBLEMAS DE MANERA ESPONTÁNEA.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">USO DE MATERIALES Y EQUIPO *</p> <p>CONSERVACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO Y ADECUADA UTILIZACIÓN DEL MATERIAL. <input type="checkbox"/></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">PROCURA CONSERVAR SU EQUIPO DE TRABAJO Y UTILIZA ADECUADAMENTE LOS MATERIALES DE MANERA QUE EL DETERIORO Y EL DESPERDICIO SON NORMALES.</td> <td style="width: 30px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">MANIFIESTA EVENTUALMENTE FALLAS EN EL CUIDADO DE EQUIPO PROPICIANDO SU DETERIORO Y EL DESPERDICIO DE MATERIAL.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">SE ESMERA EN LA CONSERVACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS MATERIALES Y EQUIPO DE TRABAJO DE MANERA QUE NO EXISTEN NI DESPERDICIOS NI DETERIOROS INJUSTIFICADOS.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">DEMUESTRA NEGLIGENCIA EN LA CONSERVACIÓN DEL EQUIPO Y LA UTILIZACIÓN DEL MATERIAL OCASIONANDO DETERIORO Y DESPERDICIO INJUSTIFICADOS.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> </div>	MUESTRA DISPOSICIÓN INTERVENIR EN FORMA ACTIVA EN LA ACCIÓN DEL EQUIPO, SU APOYO ES DE BENEFICIO AL GRUPO.	<input type="checkbox"/>	MUESTRA NOTABLES FALLAS PARA COLABORAR Y APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE REQUIERE ACCIÓN DEL EQUIPO, ENTORPECE GRAVEMENTE LA EFICIENCIA DEL MISMO.	<input type="checkbox"/>	LA HABILIDAD QUE MUESTRA PARA APOYAR Y COLABORAR EN EL TRABAJO DE GRUPO ES SOBRESALIENTE ES UN ELEMENTO FUNDAMENTAL EN LA EFICIENCIA DEL GRUPO.	<input type="checkbox"/>	TIENDE A BUSCAR SER DE BENEFICIO EN EL TRABAJO DE EQUIPO: SIN EMBARGO MUESTRA ALGUNAS FALLAS CON LO QUE INTERFIERE LA ACCIÓN DEL GRUPO.	<input type="checkbox"/>	EVENTUALMENTE HACE APORTACIONES SIGNIFICATIVAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL SERVICIO. COLABORA EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CUANDO SE LE REQUIERE.	<input type="checkbox"/>	SE CONCRETA A SEGUIR RÍGIDAMENTE LAS RUTINAS ESTABLECIDAS, AUN CUANDO EXISTA LA NECESIDAD DE REPORTAR ANOMALÍAS EVIDENTES..	<input type="checkbox"/>	GENERALMENTE SE APEGA A LAS RUTINAS ESTABLECIDAS SE LIMITA A REPORTAR ANOMALÍAS EVIDENTES.	<input type="checkbox"/>	FRECUENTEMENTE REALIZA APORTACIONES IMPORTANTES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO EN GENERAL AFRONTA CONSTRUCTIVAMENTE LOS PROBLEMAS DE MANERA ESPONTÁNEA.	<input type="checkbox"/>	PROCURA CONSERVAR SU EQUIPO DE TRABAJO Y UTILIZA ADECUADAMENTE LOS MATERIALES DE MANERA QUE EL DETERIORO Y EL DESPERDICIO SON NORMALES.	<input type="checkbox"/>	MANIFIESTA EVENTUALMENTE FALLAS EN EL CUIDADO DE EQUIPO PROPICIANDO SU DETERIORO Y EL DESPERDICIO DE MATERIAL.	<input type="checkbox"/>	SE ESMERA EN LA CONSERVACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS MATERIALES Y EQUIPO DE TRABAJO DE MANERA QUE NO EXISTEN NI DESPERDICIOS NI DETERIOROS INJUSTIFICADOS.	<input type="checkbox"/>	DEMUESTRA NEGLIGENCIA EN LA CONSERVACIÓN DEL EQUIPO Y LA UTILIZACIÓN DEL MATERIAL OCASIONANDO DETERIORO Y DESPERDICIO INJUSTIFICADOS.	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">PERSONA EVALUADA</p> <p>NOMBRE: _____</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE DEL PUESTO: _____</p> <p>_____</p> <p>PLAZA: _____</p> <p>_____</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">CONFIABILIDAD *</p> <p>GRADO DE EXACTITUD Y EFICIENCIA EN LA PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS. <input type="checkbox"/></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">SU TRABAJO AMERITA MAS REVISIONES QUE LAS DE RUTINA DEBIDO A LOS ERRORES E INEXACTITUDES QUE COMETE.</td> <td style="width: 30px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">EL TRABAJO PRODUCIDO ES CONFIABLE Y DE ALTA PRECISIÓN TÉCNICA.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">LA PRECISIÓN Y CONFIABILIDAD DE SU TRABAJO ES ACEPTABLE, LAS REVISIONES QUE AMERITA SON DE RUTINA.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">EL TRABAJO PRODUCIDO CONTIENE UN ALTO ÍNDICE DE ERRORES POR LO QUE REQUIERE DE SUPERVISIÓN PERMANENTE.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">COLABORACIÓN *</p> <p>DISPOSICIÓN A AUXILIAR MEDIANTE ESFUERZO ADICIONAL AUN EN TIEMPO EXTRA LABORAL O TRABAJOS FUERA DE SU COMPETENCIA. <input type="checkbox"/></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">SE DISTINGUE POR SU DISPOSICIÓN A AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO CONTRIBUYENDO SIEMPRE DE MANERA ESPONTÁNEA.</td> <td style="width: 30px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">MANIFIESTA DISPOSICIÓN PARA AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO SIEMPRE QUE SE LE ORDENE.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">TIENE BUENA DISPOSICIÓN PARA AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO CUANDO SE LE SOLICITA.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">MANIFIESTA OBJECIONES A COLABORADORES EN EL TRABAJO AUN CUANDO SE LE ORDENE.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> </div>	SU TRABAJO AMERITA MAS REVISIONES QUE LAS DE RUTINA DEBIDO A LOS ERRORES E INEXACTITUDES QUE COMETE.	<input type="checkbox"/>	EL TRABAJO PRODUCIDO ES CONFIABLE Y DE ALTA PRECISIÓN TÉCNICA.	<input type="checkbox"/>	LA PRECISIÓN Y CONFIABILIDAD DE SU TRABAJO ES ACEPTABLE, LAS REVISIONES QUE AMERITA SON DE RUTINA.	<input type="checkbox"/>	EL TRABAJO PRODUCIDO CONTIENE UN ALTO ÍNDICE DE ERRORES POR LO QUE REQUIERE DE SUPERVISIÓN PERMANENTE.	<input type="checkbox"/>	SE DISTINGUE POR SU DISPOSICIÓN A AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO CONTRIBUYENDO SIEMPRE DE MANERA ESPONTÁNEA.	<input type="checkbox"/>	MANIFIESTA DISPOSICIÓN PARA AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO SIEMPRE QUE SE LE ORDENE.	<input type="checkbox"/>	TIENE BUENA DISPOSICIÓN PARA AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO CUANDO SE LE SOLICITA.	<input type="checkbox"/>	MANIFIESTA OBJECIONES A COLABORADORES EN EL TRABAJO AUN CUANDO SE LE ORDENE.	<input type="checkbox"/>
MUESTRA DISPOSICIÓN INTERVENIR EN FORMA ACTIVA EN LA ACCIÓN DEL EQUIPO, SU APOYO ES DE BENEFICIO AL GRUPO.	<input type="checkbox"/>																																								
MUESTRA NOTABLES FALLAS PARA COLABORAR Y APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE REQUIERE ACCIÓN DEL EQUIPO, ENTORPECE GRAVEMENTE LA EFICIENCIA DEL MISMO.	<input type="checkbox"/>																																								
LA HABILIDAD QUE MUESTRA PARA APOYAR Y COLABORAR EN EL TRABAJO DE GRUPO ES SOBRESALIENTE ES UN ELEMENTO FUNDAMENTAL EN LA EFICIENCIA DEL GRUPO.	<input type="checkbox"/>																																								
TIENDE A BUSCAR SER DE BENEFICIO EN EL TRABAJO DE EQUIPO: SIN EMBARGO MUESTRA ALGUNAS FALLAS CON LO QUE INTERFIERE LA ACCIÓN DEL GRUPO.	<input type="checkbox"/>																																								
EVENTUALMENTE HACE APORTACIONES SIGNIFICATIVAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL SERVICIO. COLABORA EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CUANDO SE LE REQUIERE.	<input type="checkbox"/>																																								
SE CONCRETA A SEGUIR RÍGIDAMENTE LAS RUTINAS ESTABLECIDAS, AUN CUANDO EXISTA LA NECESIDAD DE REPORTAR ANOMALÍAS EVIDENTES..	<input type="checkbox"/>																																								
GENERALMENTE SE APEGA A LAS RUTINAS ESTABLECIDAS SE LIMITA A REPORTAR ANOMALÍAS EVIDENTES.	<input type="checkbox"/>																																								
FRECUENTEMENTE REALIZA APORTACIONES IMPORTANTES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO EN GENERAL AFRONTA CONSTRUCTIVAMENTE LOS PROBLEMAS DE MANERA ESPONTÁNEA.	<input type="checkbox"/>																																								
PROCURA CONSERVAR SU EQUIPO DE TRABAJO Y UTILIZA ADECUADAMENTE LOS MATERIALES DE MANERA QUE EL DETERIORO Y EL DESPERDICIO SON NORMALES.	<input type="checkbox"/>																																								
MANIFIESTA EVENTUALMENTE FALLAS EN EL CUIDADO DE EQUIPO PROPICIANDO SU DETERIORO Y EL DESPERDICIO DE MATERIAL.	<input type="checkbox"/>																																								
SE ESMERA EN LA CONSERVACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS MATERIALES Y EQUIPO DE TRABAJO DE MANERA QUE NO EXISTEN NI DESPERDICIOS NI DETERIOROS INJUSTIFICADOS.	<input type="checkbox"/>																																								
DEMUESTRA NEGLIGENCIA EN LA CONSERVACIÓN DEL EQUIPO Y LA UTILIZACIÓN DEL MATERIAL OCASIONANDO DETERIORO Y DESPERDICIO INJUSTIFICADOS.	<input type="checkbox"/>																																								
SU TRABAJO AMERITA MAS REVISIONES QUE LAS DE RUTINA DEBIDO A LOS ERRORES E INEXACTITUDES QUE COMETE.	<input type="checkbox"/>																																								
EL TRABAJO PRODUCIDO ES CONFIABLE Y DE ALTA PRECISIÓN TÉCNICA.	<input type="checkbox"/>																																								
LA PRECISIÓN Y CONFIABILIDAD DE SU TRABAJO ES ACEPTABLE, LAS REVISIONES QUE AMERITA SON DE RUTINA.	<input type="checkbox"/>																																								
EL TRABAJO PRODUCIDO CONTIENE UN ALTO ÍNDICE DE ERRORES POR LO QUE REQUIERE DE SUPERVISIÓN PERMANENTE.	<input type="checkbox"/>																																								
SE DISTINGUE POR SU DISPOSICIÓN A AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO CONTRIBUYENDO SIEMPRE DE MANERA ESPONTÁNEA.	<input type="checkbox"/>																																								
MANIFIESTA DISPOSICIÓN PARA AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO SIEMPRE QUE SE LE ORDENE.	<input type="checkbox"/>																																								
TIENE BUENA DISPOSICIÓN PARA AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO CUANDO SE LE SOLICITA.	<input type="checkbox"/>																																								
MANIFIESTA OBJECIONES A COLABORADORES EN EL TRABAJO AUN CUANDO SE LE ORDENE.	<input type="checkbox"/>																																								
<p>PUNTAJE TOTAL </p>																																									
<p>(NOTA: ESTA HOJA DEBERÁ IR RUBRICADA POR QUIEN EVALÚA Y AUTORIZA)</p>																																									



CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO

PERSONAL QUE EVALÚA

FIRMA

NOMBRE

PUESTO

FIRMA

NOMBRE

PUESTO

FIRMA

NOMBRE

PUESTO

FIRMA

NOMBRE

PUESTO

FIRMA

NOMBRE

PUESTO

FECHA

OBJETIVO: OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA APOYAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE DIVERSOS ASPECTOS DE LA ACTUACIÓN LABORAL DEL PERSONAL.

AUTORIZÓ

SELLO

Reverso del formato

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">COLABORACIÓN *</p> <p>DISPOSICIÓN A AUXILIAR MEDIANTE ESFUERZO ADICIONAL AÚN EN TIEMPO EXTRA LABORAL O TRABAJOS FUERA DE SU COMPETENCIA. <input style="float: right;" type="checkbox"/></p> <p>SE DISTINGUE POR SU DISPOSICIÓN A AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO CONTRIBUYENDO SIEMPRE DE MANERA ESPONTÁNEA. <input style="float: right;" type="checkbox"/></p> <p>MANIFIESTA DISPOSICIÓN PARA AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO SIEMPRE QUE SE LE ORDENE. <input style="float: right;" type="checkbox"/></p> <p>TIENE BUENA DISPOSICIÓN PARA AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO CUANDO SE LE SOLICITA. <input style="float: right;" type="checkbox"/></p> <p>MANIFIESTA OBJECIONES A COLABORADORES EN EL TRABAJO AÚN CUANDO SE LE ORDENE. <input style="float: right;" type="checkbox"/></p> </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">PERSONA EVALUADA</p> <p>NOMBRE: _____</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE DEL PUESTO: _____</p> <p>_____</p> <p>PLAZA: _____</p> <p>_____</p> </div>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">CANTIDAD DE TRABAJO *</p> <p>VOLUMEN DE TRABAJO EFECTUADO EN FUNCIÓN A LOS PROGRAMAS O TAREAS ENCOMENDADAS. <input style="float: right;" type="checkbox"/></p> <p>SU RENDIMIENTO ES MÍNIMO Y FRECUENTEMENTE FUERA DE TIEMPO. <input style="float: right;" type="checkbox"/></p> <p>DESARROLLÓ UNA CANTIDAD DE TRABAJO ACORDE A LOS VOLÚMENES ENCOMENDADOS. <input style="float: right;" type="checkbox"/></p> <p>LOGRA VOLUMEN DE TRABAJO SUFICIENTE EN OCASIONES FUERA DE TIEMPO. <input style="float: right;" type="checkbox"/></p> <p>SUPERA AMPLIAMENTE LOS VOLÚMENES DE TRABAJO QUE TIENE ENCOMENDADOS. <input style="float: right;" type="checkbox"/></p> </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">USOS DE MATERIALES Y EQUIPOS *</p> <p>CONSERVACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO Y ADECUADA UTILIZACIÓN DEL MATERIAL. <input style="float: right;" type="checkbox"/></p> <p>PROCURA CONSERVAR SU EQUIPO DE TRABAJO Y UTILIZA ADECUADAMENTE LOS MATERIALES DE MANERA QUE EL DETERIORO Y EL DESPERDICIO SON NORMALES. <input style="float: right;" type="checkbox"/></p> <p>MANIFIESTA EVENTUALMENTE FALLAS EN EL CUIDADO DEL EQUIPO PROPICIANDO SU DETERIORO Y EL DESPERDICIO DEL MATERIAL. <input style="float: right;" type="checkbox"/></p> <p>SE ESMERA EN LA CONSERVACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS MATERIALES Y EQUIPOS DE TRABAJO DE MANERA QUE NO EXISTE NI DESPERDICIOS NI DETERIOROS INJUSTIFICADOS. <input style="float: right;" type="checkbox"/></p> <p>DEMUESTRA NEGLIGENCIA EN LA CONSERVACIÓN DEL EQUIPO Y LA UTILIZACIÓN DEL MATERIAL OCASIONANDO DETERIORO Y DESPERDICIO INJUSTIFICADOS. <input style="float: right;" type="checkbox"/></p> </div>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">CALIDAD DE TRABAJO *</p> <p>GRADO DE EXACTITUD PRESENTACIÓN, Y CONFIABILIDAD EN LOS TRABAJOS REALIZADOS. <input style="float: right;" type="checkbox"/></p> <p>REQUIERE SUPERVISIÓN ESTRECHA DEBIDO A LOS ERRORES QUE COMETE. <input style="float: right;" type="checkbox"/></p> <p>REALIZA TRABAJOS EXCELENTES EXCEPCIONALMENTE COMETE ERRORES, ÚNICAMENTE REQUIERE SUPERVISIÓN ESPORÁDICA. <input style="float: right;" type="checkbox"/></p> <p>GENERALMENTE REALIZA BUENOS TRABAJOS CON UN MÍNIMO DE ERRORES LAS REVISIONES QUE AMERITA SON DE RUTINA. <input style="float: right;" type="checkbox"/></p> <p>SU TRABAJO CONTIENE UN ALTO ÍNDICE DE ERRORES POR LO QUE DEBE SER REVISADO DE MANERA PERMANENTE. <input style="float: right;" type="checkbox"/></p> </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">RELACIONES INTERPERSONALES *</p> <p>ACTITUD QUE ASUME FRENTE A LAS AUTORIDADES, CON EL PERSONAL DEL ÁREA DONDE SE ENCUENTRA ASIGNADO Y CON EL PÚBLICO. <input style="float: right;" type="checkbox"/></p> <p>RECHAZA PERMANENTEMENTE LAS RELACIONES CON SUS JEFES, SUS COMPAÑEROS, Y/O PÚBLICO, LO QUE OBSTACULIZA TANTO SU TRABAJO COMO EL DE LOS DEMÁS. <input style="float: right;" type="checkbox"/></p> <p>CASI SIEMPRE ES AMABLE CON EL JEFE, COMPAÑEROS Y PÚBLICO, SIN EMBARGO EN OCASIONES SUS MALAS RELACIONES DIFICULTAN SU TRABAJO Y EL DE LOS DEMÁS. <input style="float: right;" type="checkbox"/></p> <p>MANTIENE ACERTADAS RELACIONES CON JEFES COMPAÑEROS Y PÚBLICO POR LO QUE EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES SE FACILITA. <input style="float: right;" type="checkbox"/></p> <p>OCASIONALMENTE SON ADECUADAS SUS RELACIONES CON JEFES, PERSONAL DE LOS DEPARTAMENTOS CON QUIENES DEBE TRABAJAR O CON EL PÚBLICO LO QUE DIFICULTA SU TRABAJO Y EL DE LOS DEMÁS. <input style="float: right;" type="checkbox"/></p> </div>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">DISCIPLINA *</p> <p>GRADO EN QUE ACATA LAS DISPOSICIONES SUPERIORES PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES. <input style="float: right;" type="checkbox"/></p> <p>OCASIONALMENTE PONE OBJECCIÓN A LAS INSTRUCCIONES ESTABLECIDAS. <input style="float: right;" type="checkbox"/></p> <p>SIEMPRE SE SUJETA A LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS. <input style="float: right;" type="checkbox"/></p> <p>CON FRECUENCIA MANIFIESTA INCONFORMIDAD Y NO ACATA LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS. <input style="float: right;" type="checkbox"/></p> <p>NO CUMPLE Y/O EVADE INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS. <input style="float: right;" type="checkbox"/></p> </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">PUNTAJE TOTAL <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p> </div>

(NOTA: ESTA HOJA DEBERÁ IR RUBRICADA POR QUIEN EVALÚA Y AUTORIZA)



AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GRUPO PROFESIONAL

PERSONAL QUE EVALÚA

FIRMA	_____	FIRMA	_____
NOMBRE	_____	NOMBRE	_____
PUESTO	_____	PUESTO	_____
FIRMA	_____	FIRMA	_____
NOMBRE	_____	NOMBRE	_____
PUESTO	_____	PUESTO	_____
FIRMA	_____		
NOMBRE	_____		
PUESTO	_____	FECHA	_____

OBJETIVO: OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA APOYAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE DIVERSOS ASPECTOS DE LA ACTUACIÓN LABORAL DEL PERSONAL.

Empty rounded rectangular box for additional information or comments.

AUTORIZÓ

SELLO

Reverso del formato

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">TRABAJO EN EQUIPO *</p> <p>DISPOSICIÓN A PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE GRUPO APORTANDO EL ESFUERZO Y APOYO NECESARIOS PARA EL LOGRO DEL OBJETIVO COMÚN.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">MUESTRA DISPOSICIÓN INTERVENIR EN FORMA ACTIVA EN LA ACCIÓN DE EQUIPO, SU APOYO ES DE BENEFICIO AL GRUPO.</td> <td style="width: 40px; text-align: center;">□</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">MUESTRA NOTABLES FALLAS PARA COLABORAR Y APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE REQUIERE ACCIÓN DE EQUIPO, ENTORPECE GRAVEMENTE LA EFICIENCIA DEL MISMO.</td> <td style="text-align: center;">□</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">LA HABILIDAD QUE MUESTRA PARA APOYAR Y COLABORAR EN EL TRABAJO DE GRUPO ES SOBRESALIENTE ES UN ELEMENTO FUNDAMENTAL EN LA EFICIENCIA DEL GRUPO.</td> <td style="text-align: center;">□</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">TIENDE A BUSCAR SER DE BENEFICIO EN EL TRABAJO DE EQUIPO: SIN EMBARGO MUESTRA ALGUNAS FALLAS CON LO QUE INTERFIERE LA ACCIÓN DEL GRUPO.</td> <td style="text-align: center;">□</td> </tr> </table> </div>	MUESTRA DISPOSICIÓN INTERVENIR EN FORMA ACTIVA EN LA ACCIÓN DE EQUIPO, SU APOYO ES DE BENEFICIO AL GRUPO.	□	MUESTRA NOTABLES FALLAS PARA COLABORAR Y APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE REQUIERE ACCIÓN DE EQUIPO, ENTORPECE GRAVEMENTE LA EFICIENCIA DEL MISMO.	□	LA HABILIDAD QUE MUESTRA PARA APOYAR Y COLABORAR EN EL TRABAJO DE GRUPO ES SOBRESALIENTE ES UN ELEMENTO FUNDAMENTAL EN LA EFICIENCIA DEL GRUPO.	□	TIENDE A BUSCAR SER DE BENEFICIO EN EL TRABAJO DE EQUIPO: SIN EMBARGO MUESTRA ALGUNAS FALLAS CON LO QUE INTERFIERE LA ACCIÓN DEL GRUPO.	□	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">PERSONA EVALUADA</p> <p>NOMBRE: _____</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE DEL PUESTO: _____</p> <p>_____</p> <p>PLAZA: _____</p> <p>_____</p> </div>								
MUESTRA DISPOSICIÓN INTERVENIR EN FORMA ACTIVA EN LA ACCIÓN DE EQUIPO, SU APOYO ES DE BENEFICIO AL GRUPO.	□																
MUESTRA NOTABLES FALLAS PARA COLABORAR Y APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE REQUIERE ACCIÓN DE EQUIPO, ENTORPECE GRAVEMENTE LA EFICIENCIA DEL MISMO.	□																
LA HABILIDAD QUE MUESTRA PARA APOYAR Y COLABORAR EN EL TRABAJO DE GRUPO ES SOBRESALIENTE ES UN ELEMENTO FUNDAMENTAL EN LA EFICIENCIA DEL GRUPO.	□																
TIENDE A BUSCAR SER DE BENEFICIO EN EL TRABAJO DE EQUIPO: SIN EMBARGO MUESTRA ALGUNAS FALLAS CON LO QUE INTERFIERE LA ACCIÓN DEL GRUPO.	□																
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">CRITERIO *</p> <p>APTITUD PARA INTERPRETAR Y APLICAR LAS POLÍTICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS RESOLVIENDO ADECUADAMENTE LOS PROBLEMAS QUE PLANTEA LAS SITUACIONES DE TRABAJO.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">MUESTRA NOTABLES FALLAS PARA SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN FRECUENTEMENTE REQUIERE ORIENTACIÓN.</td> <td style="width: 40px; text-align: center;">□</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">EN GENERAL SOLUCIONA ACEPTABLEMENTE LOS PROBLEMAS DE TRABAJO APLICANDO LAS POLÍTICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS.</td> <td style="text-align: center;">□</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">LA SOLUCIÓN QUE DA A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO ES SIEMPRE LA ACERTADA DEBIDO A SU CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS NORMAS ESTABLECIDAS.</td> <td style="text-align: center;">□</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">AUN CUANDO MUESTRA FALLAS PARA SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS DE TRABAJO, ESTAS NO SON MUY RELEVANTES SIN EMBARGO REQUIERE DE ORIENTACIÓN A FIN DE GARANTIZAR LA APLICACIÓN IDÓNEA DE POLÍTICAS Y NORMAS DE TRABAJO.</td> <td style="text-align: center;">□</td> </tr> </table> </div>	MUESTRA NOTABLES FALLAS PARA SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN FRECUENTEMENTE REQUIERE ORIENTACIÓN.	□	EN GENERAL SOLUCIONA ACEPTABLEMENTE LOS PROBLEMAS DE TRABAJO APLICANDO LAS POLÍTICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS.	□	LA SOLUCIÓN QUE DA A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO ES SIEMPRE LA ACERTADA DEBIDO A SU CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS NORMAS ESTABLECIDAS.	□	AUN CUANDO MUESTRA FALLAS PARA SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS DE TRABAJO, ESTAS NO SON MUY RELEVANTES SIN EMBARGO REQUIERE DE ORIENTACIÓN A FIN DE GARANTIZAR LA APLICACIÓN IDÓNEA DE POLÍTICAS Y NORMAS DE TRABAJO.	□	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">COLABORACIÓN *</p> <p>DISPOSICIÓN A AUXILIAR MEDIANTE ESFUERZO ADICIONAL AÚN EN TIEMPO EXTRA LABORAL O TRABAJOS FUERA DE SU COMPETENCIA.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">SE DISTINGUE POR SU DISPOSICIÓN A AYUDAR EN LA RELACIÓN DEL TRABAJO CONTRIBUYENDO SIEMPRE DE MANERA ESPONTÁNEA.</td> <td style="width: 40px; text-align: center;">□</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">MANIFIESTA DISPOSICIÓN PARA AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO SIEMPRE QUE SE LE ORDENE.</td> <td style="text-align: center;">□</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">TIENE BUENA DISPOSICIÓN PARA AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO CUANDO SE LE SOLICITA.</td> <td style="text-align: center;">□</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">MANIFIESTA OBJECIONES A COLABORADORES EN EL TRABAJO AÚN CUANDO SE LE ORDENE.</td> <td style="text-align: center;">□</td> </tr> </table> </div>	SE DISTINGUE POR SU DISPOSICIÓN A AYUDAR EN LA RELACIÓN DEL TRABAJO CONTRIBUYENDO SIEMPRE DE MANERA ESPONTÁNEA.	□	MANIFIESTA DISPOSICIÓN PARA AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO SIEMPRE QUE SE LE ORDENE.	□	TIENE BUENA DISPOSICIÓN PARA AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO CUANDO SE LE SOLICITA.	□	MANIFIESTA OBJECIONES A COLABORADORES EN EL TRABAJO AÚN CUANDO SE LE ORDENE.	□
MUESTRA NOTABLES FALLAS PARA SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN FRECUENTEMENTE REQUIERE ORIENTACIÓN.	□																
EN GENERAL SOLUCIONA ACEPTABLEMENTE LOS PROBLEMAS DE TRABAJO APLICANDO LAS POLÍTICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS.	□																
LA SOLUCIÓN QUE DA A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO ES SIEMPRE LA ACERTADA DEBIDO A SU CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS NORMAS ESTABLECIDAS.	□																
AUN CUANDO MUESTRA FALLAS PARA SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS DE TRABAJO, ESTAS NO SON MUY RELEVANTES SIN EMBARGO REQUIERE DE ORIENTACIÓN A FIN DE GARANTIZAR LA APLICACIÓN IDÓNEA DE POLÍTICAS Y NORMAS DE TRABAJO.	□																
SE DISTINGUE POR SU DISPOSICIÓN A AYUDAR EN LA RELACIÓN DEL TRABAJO CONTRIBUYENDO SIEMPRE DE MANERA ESPONTÁNEA.	□																
MANIFIESTA DISPOSICIÓN PARA AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO SIEMPRE QUE SE LE ORDENE.	□																
TIENE BUENA DISPOSICIÓN PARA AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO CUANDO SE LE SOLICITA.	□																
MANIFIESTA OBJECIONES A COLABORADORES EN EL TRABAJO AÚN CUANDO SE LE ORDENE.	□																
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">INICIATIVA *</p> <p>FRECUENCIA CON QUE REALIZA SUGERENCIAS RELEVANTES PARA MEJORAR SISTEMAS Y MÉTODOS DE TRABAJO, DISPOSICIÓN PARA ACTUAR CONSTRUCTIVAMENTE ANTE SITUACIONES DE TRABAJO.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">EVENTUALMENTE HACE APORTACIONES SIGNIFICATIVAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL SERVICIO, COLABORA EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CUANDO SE LE REQUIERE.</td> <td style="width: 40px; text-align: center;">□</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">SE CONCRETA A SEGUIR RIGIDAMENTE LAS RUTINAS ESTABLECIDAS, AÚN CUANDO EXISTA LA NECESIDAD DE REPORTAR ANOMALÍAS EVIDENTES.</td> <td style="text-align: center;">□</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">GENERALMENTE SE APEGA A LAS RUTINAS ESTABLECIDAS SE LIMITA A REPORTAR ANOMALÍAS EVIDENTES.</td> <td style="text-align: center;">□</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">FRECUENTEMENTE REALIZA APORTACIONES IMPORTANTES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO EN GENERAL. AFRONTA CONSTRUCTIVAMENTE LOS PROBLEMAS DE MANERA ESPONTÁNEA.</td> <td style="text-align: center;">□</td> </tr> </table> </div>	EVENTUALMENTE HACE APORTACIONES SIGNIFICATIVAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL SERVICIO, COLABORA EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CUANDO SE LE REQUIERE.	□	SE CONCRETA A SEGUIR RIGIDAMENTE LAS RUTINAS ESTABLECIDAS, AÚN CUANDO EXISTA LA NECESIDAD DE REPORTAR ANOMALÍAS EVIDENTES.	□	GENERALMENTE SE APEGA A LAS RUTINAS ESTABLECIDAS SE LIMITA A REPORTAR ANOMALÍAS EVIDENTES.	□	FRECUENTEMENTE REALIZA APORTACIONES IMPORTANTES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO EN GENERAL. AFRONTA CONSTRUCTIVAMENTE LOS PROBLEMAS DE MANERA ESPONTÁNEA.	□	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">RELACIONES INTERPERSONALES *</p> <p>ACTITUD QUE ASUME FRENTE A LAS AUTORIDADES CON EL PERSONAL DEL ÁREA DONDE SE ENCUENTRA ASIGNADO Y CON EL PÚBLICO.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">RECHAZO PERMANENTE LAS RELACIONES CON SUS JEFES, SUS COMPAÑEROS Y/O PÚBLICO, LO QUE OBSTACULIZA TANTO SU TRABAJO COMO EL DE LOS DEMÁS.</td> <td style="width: 40px; text-align: center;">□</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">CASI SIEMPRE ES AMABLE CON JEFES, COMPAÑEROS Y/O PÚBLICO: SIN EMBARGO EN OCASIONES SUS MALAS RELACIONES DIFICULTAN SU TRABAJO Y EL DE LOS DEMÁS.</td> <td style="text-align: center;">□</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">MANTIENE ACERTADAS RELACIONES CON JEFES, COMPAÑEROS Y/O PÚBLICO POR LO QUE EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES SE FACILITA.</td> <td style="text-align: center;">□</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">OCASIONALMENTE SON ADECUADAS SUS RELACIONES CON JEFE PERSONAL DE LOS DEPARTAMENTOS CON QUIENES DEBE TRATAR O CON EL PÚBLICO LO QUE OBSTACULIZA SU TRABAJO Y EL DE LOS DEMÁS.</td> <td style="text-align: center;">□</td> </tr> </table> </div>	RECHAZO PERMANENTE LAS RELACIONES CON SUS JEFES, SUS COMPAÑEROS Y/O PÚBLICO, LO QUE OBSTACULIZA TANTO SU TRABAJO COMO EL DE LOS DEMÁS.	□	CASI SIEMPRE ES AMABLE CON JEFES, COMPAÑEROS Y/O PÚBLICO: SIN EMBARGO EN OCASIONES SUS MALAS RELACIONES DIFICULTAN SU TRABAJO Y EL DE LOS DEMÁS.	□	MANTIENE ACERTADAS RELACIONES CON JEFES, COMPAÑEROS Y/O PÚBLICO POR LO QUE EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES SE FACILITA.	□	OCASIONALMENTE SON ADECUADAS SUS RELACIONES CON JEFE PERSONAL DE LOS DEPARTAMENTOS CON QUIENES DEBE TRATAR O CON EL PÚBLICO LO QUE OBSTACULIZA SU TRABAJO Y EL DE LOS DEMÁS.	□
EVENTUALMENTE HACE APORTACIONES SIGNIFICATIVAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL SERVICIO, COLABORA EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CUANDO SE LE REQUIERE.	□																
SE CONCRETA A SEGUIR RIGIDAMENTE LAS RUTINAS ESTABLECIDAS, AÚN CUANDO EXISTA LA NECESIDAD DE REPORTAR ANOMALÍAS EVIDENTES.	□																
GENERALMENTE SE APEGA A LAS RUTINAS ESTABLECIDAS SE LIMITA A REPORTAR ANOMALÍAS EVIDENTES.	□																
FRECUENTEMENTE REALIZA APORTACIONES IMPORTANTES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO EN GENERAL. AFRONTA CONSTRUCTIVAMENTE LOS PROBLEMAS DE MANERA ESPONTÁNEA.	□																
RECHAZO PERMANENTE LAS RELACIONES CON SUS JEFES, SUS COMPAÑEROS Y/O PÚBLICO, LO QUE OBSTACULIZA TANTO SU TRABAJO COMO EL DE LOS DEMÁS.	□																
CASI SIEMPRE ES AMABLE CON JEFES, COMPAÑEROS Y/O PÚBLICO: SIN EMBARGO EN OCASIONES SUS MALAS RELACIONES DIFICULTAN SU TRABAJO Y EL DE LOS DEMÁS.	□																
MANTIENE ACERTADAS RELACIONES CON JEFES, COMPAÑEROS Y/O PÚBLICO POR LO QUE EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES SE FACILITA.	□																
OCASIONALMENTE SON ADECUADAS SUS RELACIONES CON JEFE PERSONAL DE LOS DEPARTAMENTOS CON QUIENES DEBE TRATAR O CON EL PÚBLICO LO QUE OBSTACULIZA SU TRABAJO Y EL DE LOS DEMÁS.	□																
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">CONFIABILIDAD *</p> <p>GRADO DE EXACTITUD Y EFICIENCIA EN LA PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">SU TRABAJO AMERITA MAS REVISIONES QUE LAS DE RUTINA DEBIDO A LOS ERRORES E INEXACTITUDES QUE COMETE.</td> <td style="width: 40px; text-align: center;">□</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">EL TRABAJO PRODUCIDO ES CONFIABLE Y DE ALTA PRECISIÓN TÉCNICA.</td> <td style="text-align: center;">□</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">LA PRECISIÓN Y CONFIABILIDAD DE SU TRABAJO ES ACEPTABLE, LAS REVISIONES QUE AMERITA SON DE RUTINA.</td> <td style="text-align: center;">□</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">EL TRABAJO PRODUCIDO CONTIENE UN ALTO ÍNDICE DE ERRORES POR LO QUE REQUIERE DE SUPERVISIÓN PERMANENTE.</td> <td style="text-align: center;">□</td> </tr> </table> </div>	SU TRABAJO AMERITA MAS REVISIONES QUE LAS DE RUTINA DEBIDO A LOS ERRORES E INEXACTITUDES QUE COMETE.	□	EL TRABAJO PRODUCIDO ES CONFIABLE Y DE ALTA PRECISIÓN TÉCNICA.	□	LA PRECISIÓN Y CONFIABILIDAD DE SU TRABAJO ES ACEPTABLE, LAS REVISIONES QUE AMERITA SON DE RUTINA.	□	EL TRABAJO PRODUCIDO CONTIENE UN ALTO ÍNDICE DE ERRORES POR LO QUE REQUIERE DE SUPERVISIÓN PERMANENTE.	□	<p style="text-align: center;">PUNTAJE TOTAL </p> <p style="font-size: small; text-align: center;">(NOTA: ESTA HOJA DEBERÁ IR RUBRICADA POR QUIEN EVALÚA Y AUTORIZA)</p>								
SU TRABAJO AMERITA MAS REVISIONES QUE LAS DE RUTINA DEBIDO A LOS ERRORES E INEXACTITUDES QUE COMETE.	□																
EL TRABAJO PRODUCIDO ES CONFIABLE Y DE ALTA PRECISIÓN TÉCNICA.	□																
LA PRECISIÓN Y CONFIABILIDAD DE SU TRABAJO ES ACEPTABLE, LAS REVISIONES QUE AMERITA SON DE RUTINA.	□																
EL TRABAJO PRODUCIDO CONTIENE UN ALTO ÍNDICE DE ERRORES POR LO QUE REQUIERE DE SUPERVISIÓN PERMANENTE.	□																

**CÉDULAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES**

No.	ACTIVIDAD
1.-	Grupo Servicios
2.-	Grupo Técnico
3.-	Grupo Administrativo
4.-	Grupo Profesional

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Evaluar, estimular y premiar la aptitud, actitud y eficiencia del trabajador en las actividades del puesto que desempeña (Servicios, Técnico, Administrativo y Profesional) dentro de su centro de trabajo.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Evaluar, llenar y entrega de formato	Director(a) de la Escuela	Mensual
DESTINATARIO		
Original:	Dirección de la Escuela.	
Primera copia:	Dirección de la Escuela.	

NOTA: De acuerdo al grupo de trabajo se ocupa la Cédula correspondiente.

RH-34 OFICIO PERSONALIZADO DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

Reporte que genera el SIE



Escuela: _____(1)_____
C.C.T.: _____(2)_____
Clave Eco.: _____(3)_____
Domicilio: _____(4)_____
Delegación: _____(4)_____
Colonia: _____(4)_____
C.P. _____(4)_____ Teléfono: _____(4)_____

Asunto: _____(5)_____

Ciudad de México, a _____(6)_____

PROF(RA). _____(7)_____
DIRECTOR(A) _____(8)_____
P R E S E N T E

Informo a usted que la Prof.(ra): _____(9)_____

Con filiación: _____(10)_____ y clave presupuestal: _____(11)_____

Faltó al desempeño de sus labores el día _____(12)_____

Motivo: Falta injustificada

Reanudó labores el día: _____(13)_____

Sello de la Escuela

Atentamente

(14)_____

Instructivo

- (1) **Nombre de la Escuela** que elabora el presente oficio de incidencia de personal.
- (2) **Clave del Centro de Trabajo.**
- (3) **Clave Económica**, en caso de contar con ella.
- (4) **Domicilio** completo de la escuela incluyendo el número telefónico.
- (5) **Anotar el motivo.**
- (6) **Fecha** de elaboración del presente documento.
- (7) **Anotar el nombre del titular** del nivel correspondiente.
- (8) **Nivel Educativo** correspondiente de la escuela que elabora el presente oficio. Esto es:
 Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, Coordinación Sectorial de Ecuación Primaria, Coordinación Sectorial de Educación Secundaria o Secundaria Técnica, Dirección de Educación Especial, Subdirección de Educación Básica para Adultos o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
- (9) **Nombre del profesor(a)** que incurrió en la incidencia.
- (10) **RFC** del profesor(a) que incurrió en la incidencia.
- (11) **Clave Presupuestal** del profesor(a) que incurrió en la incidencia.
- (12) **Fecha del motivo.**
- (13) **Fecha en la que el profesor(a) reanudó labores.**
- (14) **Nombre y firma** del Director(a) de la escuela.

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Informar oportunamente a la autoridad correspondiente las incidencias del personal.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Llenar y entregar el formato	Director(a) de la Escuela	Quincenal En caso de baja del trabajador, enviar de inmediato el formato
Procesar las incidencias	Coordinación Sectorial de Educación Preescolar o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Quincenal
DESTINATARIO		
Original:	Coordinación Sectorial de Educación Preescolar o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.	
Primera copia:	El personal que presenta la incidencia.	
RUTA EN EL SISTEMA		
Registro de información / incidencias		

RM-01 LISTADO DE BIENES POR UR, POR TIPO DE MOVIMIENTO, POR FAMILIA CABM

Reporte que genera el SISTEMA SIIE WEB



No	No SEP	No INVENTARIO	GRUPO	DESCRIPCIÓN	VALOR	TIPO DE	ESTADO FÍSICO	LOCALIZADO	OBSERVACIONES	C.C.T.
1	3332930	1140100031450400008340900017	I	ANAQUEL MOVIL METALICO 4 POSTES 6 ENTREPAÑOS	\$545.33	ALTAS	BUENO	SI	-	03ADF0001G
2	3332931	1140100031450400008340900018	I	ANAQUEL MOVIL METALICO 4 POSTES 6 ENTREPAÑOS	\$545.33	ALTAS	BUENO	SI	-	03ADF0001G
3	3332932	1140100031450400008340900019	I	ANAQUEL MOVIL METALICO 4 POSTES 6 ENTREPAÑOS	\$545.33	ALTAS	BUENO	SI	-	03ADF0001G
4	3332934	1140100031450400008340900021	I	ANAQUEL MOVIL METALICO 4 POSTES 6 ENTREPAÑOS	\$545.33	ALTAS	BUENO	SI	-	03ADF0001G
5	3335639	1140100011450400314010300301	I	SILLA APILABLE ESTRUCTUR. TUBULAR NEGRO TAP. PUANA NEGRA	\$160.89	ALTAS	BUENO	SI	-	03ADF0001G
6	3335642	1140100011450400124010300001	I	ESCRITORIO SECRETARIAL CUBIERTA DE FORMICA 2' CXJ 2 GAV.	\$1,117.80	ALTAS	BUENO	SI	-	03ADF0001G
7	1.3E+07	11400000112100000721609FEA0Q	I	EXTINGUIDOR A BASE DE HEXAFLUOROPROPANO DE 4.5 KG.	\$4,292.00	ALTAS	BUENO	SI	-	03ADF0001G
8	1.3E+07	11400000112100000721609FEA0S	I	EXTINGUIDOR A BASE DE HEXAFLUOROPROPANO DE 4.5 KG.	\$4,292.00	ALTAS	BUENO	SI	-	03ADF0001G
9	1.3E+07	11400000112100000721609FEA0U	I	EXTINGUIDOR A BASE DE HEXAFLUOROPROPANO DE 4.5 KG.	\$4,292.00	ALTAS	BUENO	SI	-	03ADF0001G
10	1.3E+07	11400000112100000721609FEA0V	I	EXTINGUIDOR A BASE DE HEXAFLUOROPROPANO DE 4.5 KG.	\$4,292.00	ALTAS	BUENO	SI	-	03ADF0001G
11	1.3E+07	11400000112100000721609FEA0X	I	EXTINGUIDOR A BASE DE HEXAFLUOROPROPANO DE 4.5 KG.	\$4,292.00	ALTAS	BUENO	SI	-	03ADF0001G
12	1.3E+07	11400000112100000721609FEA0Z	I	EXTINGUIDOR A BASE DE HEXAFLUOROPROPANO DE 6 KG.	\$4,756.00	ALTAS	BUENO	SI	-	03ADF0001G
13	1.3E+07	11400000112100000721609FEA0B	I	EXTINGUIDOR A BASE DE POLVO QUIMICO DE 4.5 KG.	\$580.00	ALTAS	BUENO	SI	-	03ADF0001G
14	1.3E+07	11400000112100000721609FEA0C	I	EXTINGUIDOR A BASE DE POLVO QUIMICO DE 4.5 KG.	\$580.00	ALTAS	BUENO	SI	-	03ADF0001G
15	1.3E+07	11400000112100000721609FEA0E	I	EXTINGUIDOR A BASE DE POLVO QUIMICO DE 4.5 KG.	\$580.00	ALTAS	BUENO	SI	-	03ADF0001G
16	1.3E+07	11400000112100000721609FEA0G	I	EXTINGUIDOR A BASE DE POLVO QUIMICO DE 4.5 KG.	\$580.00	ALTAS	BUENO	SI	-	03ADF0001G
17	1.3E+07	11400000112100000721609FEA0I	I	EXTINGUIDOR A BASE DE POLVO QUIMICO DE 6 KG.	\$638.00	ALTAS	BUENO	SI	-	03ADF0001G
18	1.3E+07	11400000112100000721609FEA0J	I	EXTINGUIDOR A BASE DE POLVO QUIMICO DE 3 KG.	\$754.00	ALTAS	BUENO	SI	-	03ADF0001G
19	1.3E+07	11400000112100000721609FEA0L	I	EXTINGUIDOR A BASE DE POLVO QUIMICO DE 3 KG.	\$754.00	ALTAS	BUENO	SI	-	03ADF0001G
20	1.3E+07	11400000112100000721609FEA0N	I	EXTINGUIDOR A BASE DE POLVO QUIMICO DE 3 KG.	\$754.00	ALTAS	BUENO	SI	-	03ADF0001G
21	1.3E+07	11400000112100000721609FEA0K	I	EXTINGUIDOR A BASE DE HEXAFLUOROPROPANO DE 1 KG.	\$1,160.00	ALTAS	BUENO	SI	-	03ADF0001G
22	1.3E+07	11400000112100000721609FEA0M	I	EXTINGUIDOR A BASE DE HEXAFLUOROPROPANO DE 1 KG.	\$1,160.00	ALTAS	BUENO	SI	-	03ADF0001G
23	1.3E+07	11400000112100000721609FEA0N	I	EXTINGUIDOR A BASE DE HEXAFLUOROPROPANO DE 1 KG.	\$1,160.00	ALTAS	BUENO	SI	-	03ADF0001G
24	1.3E+07	11400000112100000721609FEA0P	I	EXTINGUIDOR A BASE DE HEXAFLUOROPROPANO DE 1 KG.	\$1,160.00	ALTAS	BUENO	SI	-	03ADF0001G
25	1.3E+07	11400000112100000721609FEA0R	I	EXTINGUIDOR A BASE DE HEXAFLUOROPROPANO DE 1 KG.	\$1,160.00	ALTAS	BUENO	SI	-	03ADF0001G
26	1.3E+07	11400000112100000721609FEA0T	I	EXTINGUIDOR A BASE DE HEXAFLUOROPROPANO DE 1 KG.	\$1,160.00	ALTAS	BUENO	SI	-	03ADF0001G
27	1.3E+07	11400000112100000721609FEA0U	I	EXTINGUIDOR A BASE DE HEXAFLUOROPROPANO DE 1 KG.	\$1,160.00	ALTAS	BUENO	SI	-	03ADF0001G
28	1.3E+07	11400000112100000721609FEA0W	I	EXTINGUIDOR A BASE DE HEXAFLUOROPROPANO DE 4.5 KG.	\$4,292.00	ALTAS	BUENO	SI	-	03ADF0001G

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Registrar los bienes muebles instrumentales al servicio y resguardo del plantel educativo, así como para el levantamiento físico del inventario.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Dirección General de Administración, a través del nivel educativo	Al inicio del ciclo escolar
Llenar el formato	Director(a) de la Escuela	Septiembre
Recolectar los formatos	Supervisión Escolar de Zona	Septiembre
DESTINATARIO		
Original:	Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.	
Primera copia:	Dirección de la Escuela.	
RUTA EN EL SISTEMA		
SISTEMA/BIENES MUEBLES/Consulta Inventario/Descarga Listado de Bienes.		

RM-02 VALE ÚNICO DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

Reporte que genera el SISTEMA SIIE WEB



ALTA Y RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

NÚMERO DE VALE _____

UNIDAD
RESPONSABLE
CENTRO DE
TRABAJO

CLAVE _____

CLAVE _____

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE	C.U.R.P	EJERCICIO	FECHA DE ELABORACIÓN	FIRMA

BIENES ASIGNADOS

No.	NOMBRE Y CARACTERÍSTICAS DEL BIEN	No. DE INVENTARIO	AVISO DE ALTA	VALOR	OBSERVACIONES
TOTAL					

ENTREGO BIENES

Sello

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Nombre Completo y Firma

Nota: El registro de los bienes se hará en cuanto se reciban o cuando se realice cambio de usuario.

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Asignar al personal los bienes muebles instrumentales para su uso por un tiempo determinado.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Dirección General de Administración, a través del nivel educativo	Al inicio del ciclo escolar
Generar o llenar el formato	Director(a) de la Escuela	Septiembre
Recolectar los formatos	Supervisión Escolar de Zona	Septiembre
DESTINATARIO		
Original:	Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.	
Primera copia:	Dirección de la Escuela.	
Segunda copia	Interesado.	
RUTA EN EL SISTEMA		
SISTEMA/BIENES MUEBLES/Resguardo/Gestión Resguardos/Solicitar Resguardo/Imprimir Resguardo.		

NOTA: Se actualizará la información, cada vez que existan movimientos de altas y bajas en bienes muebles.

RM-03 DICTAMEN DE NO UTILIDAD Y DICTAMEN DE VALORACIÓN TÉCNICA

Formato que genera el SISTEMA SIIE WEB



AEF México

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

DICTAMEN DE NO UTILIDAD

NOMBRE Y CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

DIRECCIÓN: _____

FOLIO DE BAJA: _____

ASUNTO: _____

NO. INDOG	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANT	UNIDAD DE MEDIDA	NO. DE INVENTARIO	VALOR	DESCRIPCIÓN DE LA NO UTILIDAD (NORMA SA, FRACC. VIII)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

Total

Elaboró
Titular del Centro de Trabajo

Sello

Autorizó
Coordinador Administrativo y/o Equivalente

Nombre Completo y Firma

Nombre Completo y Firma

NOTA: En el caso de la columna con título "DESCRIPCIÓN DE LA NO UTILIDAD (NORMA SA, FRACC. VIII)" para pronta referencia de color morado, sólo se deberán considerar dos opciones, si el bien contiene clase CASM NS "Equipo de Transporte", se deberá registrar como "NO", para el resto de los bienes se deberá registrar como "SI".

NOTA: En el caso de la columna con título "DESCRIPCIÓN DE LA NO UTILIDAD (NORMA SA, FRACC. VIII)" para pronta referencia de color verde, sólo se deberán considerar dos opciones, si el bien contiene clase CASM NS "Equipo de Transporte", se deberá registrar y escribir textualmente: "SI Que se han descomponidos y su reparación no resulta rentable", para el resto de los bienes se deberá registrar y escribir textualmente: "SI Que sus piezas y no es posible su reaprovechamiento".

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Tramitar la baja de bienes muebles que ya no son útiles para el plantel.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Área de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección General de Administración, a través del Nivel Educativo	Cuando sea necesario
Llenar el formato	Director(a) de la Escuela	Cuando sea necesario
Recolectar los formatos	Supervisión Escolar de Zona	Cuando sea necesario
Entregar el formato	Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio	Cuando sea necesario
DESTINATARIO		
Original:	Área de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección General de Administración.	
Primera copia:	Dirección de la Escuela.	
RUTA EN EL SISTEMA		
BIENES MUEBLES/BAJAS/Gestión Bajas/Solicitud Baja/Descarga Formatos.		

**RM-04 ACTA ADMINISTRATIVA
(Robo, Accidente o Extravío)**

**ACTA ADMINISTRATIVA
(TÍTULO)(ROBO, ACCIDENTE O EXTRAVÍO)**

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DE _____ EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA EL _____ CLAVE _____ UBICADAS EN CALLE _____ COLONIA _____ CÓDIGO POSTAL _____ DELEGACIÓN _____ LA C. _____, QUE ACTÚA CON LOS DECLARANTES Y TESTIGOS DE ASISTENCIA QUE FIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE DEL PRESENTE DOCUMENTO, EN SU NORMA DÉCIMO TERCERA DE LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA Y DEMÁS DISPOSICIONES RELATIVAS APLICABLES; SE PROCEDE A LEVANTAR LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA PARA HACER CONSTAR _____ EN TAL VIRTUD LA C. _____ QUE SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL NÚMERO _____, EMITIDA POR _____ EN LA CUAL APARECE UNA FOTOGRAFÍA LA QUE COINCIDE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL DEPONENTE Y UNA VEZ APERCIBIDO DE LAS PENAS EN QUE INCURREN LOS FALSOS DECLARANTES Y PROTESTANDO CONDUCIRSE CON LA VERDAD, MANIFIESTA POR SUS GENERALES LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____, QUE ES ORIGINARIA DE _____, CON DOMICILIO ACTUAL EN _____ CON NÚMERO TELEFÓNICO _____ Y QUE PRESTA SUS SERVICIOS COMO _____, EN _____, RESPECTO AL MOTIVO DE SU COMPARECENCIA EN ESTE PLANTEL.

DECLARA

_____ A CONTINUACIÓN EL C. _____ QUE SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL NÚMERO _____, EMITIDA POR _____ EN LA CUAL APARECE UNA FOTOGRAFÍA LA QUE COINCIDE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL DEPONENTE Y UNA VEZ APERCIBIDO DE LAS PENAS EN QUE INCURREN LOS FALSOS DECLARANTES Y PROTESTANDO CONDUCIRSE CON LA VERDAD, MANIFIESTA POR SUS GENERALES LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____, QUE ES ORIGINARIA DE _____, CON DOMICILIO ACTUAL EN _____ CON NÚMERO TELEFÓNICO _____ Y QUE PRESTA SUS SERVICIOS COMO _____, EN _____, RESPECTO AL MOTIVO DE SU COMPARECENCIA EN ESTE PLANTEL.

DECLARA

ENSEGUIDA LOS C.C. _____ Y _____, HACEN CONSTAR MEDIANTE SU FIRMA, QUE HAN ESTADO PRESENTES Y ESCUCHANDO LO MANIFESTADO POR LOS DECLARANTES.

_____ NO HABIENDO MAS QUE HACER CONSTAR, LA C. _____ DETERMINA TURNAR LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA A LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR PARA QUE LA ENVIÉ A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA LOS EFECTOS QUE HAYA LUGAR, LA CUAL SE DA POR TERMINADA A LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL _____ EN _____ FOJAS ÚTIL, FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN TODAS Y CADA UNA DE LAS PERSONAS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

DECLARANTES

TESTIGOS

Nota: En el título se debe anotar la causa por la cual se levanta el acta administrativa, por ejemplo: acta por indocumentación, por robo, por extravío, por siniestro, donación, nacencia o producción, reposición, transferencia, reasignación, muerte, siniestro o accidente, para hacer constar los resultados del inventario físico de bienes, destino final de bienes por destrucción, enajenación de bienes, declarar desierta una licitación, así como cualquier otro hecho del cual se considere dejar constancia para los correspondientes antecedentes.

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Informar el robo, extravío, destrucción accidental, destrucción por medida sanitaria, etcétera, de bienes bajo resguardo del plantel, con objeto de deslindar responsabilidades.*		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Llenar Formato que envía el Área Normativa	Director(a) de la Escuela	Cuando sea necesario
DESTINATARIO		
Original:	Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.	
Primera copia:	Dirección de la Escuela.	
Segunda copia:	Interesado.	

* Se debe elaborar en forma inmediata a los hechos.

RM-08 OFICIO DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

Reporte que genera el SIEE



**FORMATO
RM-08**

FECHA: _____
DÍA MES AÑO

FORMATO DE REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO

Este formato es el medio en el que se deberán plasmar los requerimientos de mantenimiento escolar

UBICACIÓN DEL INMUEBLE					
CALLE				NÚMERO	C.P.
COLONIA				DELEGACIÓN	
INMUEBLE CONSTRUIDO EXPRESO PARA ESCUELA			PROPIEDAD DEL INMUEBLE		

IDENTIFICACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO				
TURNO	CCT	NOMBRE DEL PLANTEL	NIVEL	SUBNIVEL

REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO					
TRABAJOS	PRIORIDAD	ESPACIOS	TRABAJOS	PRIORIDAD	ESPACIOS

IDENTIFICACIÓN DE DAÑOS EN EL INMUEBLE			
TIPO DE DAÑO	UBICACIÓN DAÑO	OBSERVACIONES	PRIORIDAD DE ATENCIÓN

FIRMAS					
CCT1	NOMBRE DEL DIRECTOR(A)		CCT2	NOMBRE DEL DIRECTOR(A)	
TELÉFONO:			TELÉFONO:		
CORREO:			CORREO:		

FECHA:

DÍA MES AÑO

FORMATO DE REQUERIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA

Este formato es el medio en el que se deberán plasmar los requerimientos de espacios educativos y/o sustitución total o parcial

UBICACIÓN DEL INMUEBLE					
CALLE			NÚMERO		CP.
COLONIA			DELEGACIÓN		
INMUEBLE CONSTRUIDO EXPROFESO PARA ESCUELA			PROPIEDAD DEL INMUEBLE		

IDENTIFICACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO				
TURNO	CCT	NOMBRE DEL PLANTEL (ES)	NIVEL	SUBNIVEL

REQUERIMIENTOS DE ACCESIBILIDAD Y CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS					
ESPACIO	PRIORIDAD	CANTIDAD	ESPACIO	PRIORIDAD	CANTIDAD

FIRMAS					
CCT1			CCT2		
NOMBRE DEL DIRECTOR(A)			NOMBRE DEL DIRECTOR(A)		
TELÉFONO:			TELÉFONO:		
TELÉFONO:			TELÉFONO:		
CORREO:			CORREO:		

Instructivo

Instructivo del formato RM-08

El personal directivo de los planteles consignará las necesidades que se citan a continuación:

Identificación de espacios*:

En este apartado se solicita informar el número de espacios con que cuenta el plantel (por inmueble), e identificar el tipo de construcción, clasificándolos en **Permanente** o **Provisional**:

- **Permanente:** construcción realizada expreso para fines educativos y con sistemas constructivos (columnas, travesaños y losas de concreto y/o acero) y materiales que garanticen una vida útil prolongada del inmueble.
- **Provisional:** construcción temporal realizada con materiales ligeros (aulas prefabricadas de múltipanel y/o laminas).

*La información de la integración de espacios será cargada automáticamente del INS-03 (COSE: Catálogo de oferta de servicios educativos).

Requerimientos de mantenimiento:

En este apartado se solicita identificar de manera ascendente (1= prioridad mayor), las prioridades de atención para el mantenimiento y conservación de las instalaciones educativas, así como el número de espacios por atender en los siguientes conceptos:

- **Pintura:** Aplicación de pintura vinílica y/o de esmalte en interiores y exteriores.
- **Mantenimiento o sustitución de cancelería y/o cristales en ventanas:** sustitución de cristales y/o cancelería de herrería o aluminio.
- **Sustitución de luminarias:** cambio de lámparas en interiores y/o exteriores, así como cambio de balastos, acrílicos y difusores.
- **Mantenimiento a las instalaciones hidrosanitarias:** reparación o sustitución de la red hidráulica y sanitaria (drenajes, registros) en baños y/o patios.
- **Sustitución de muebles sanitarios:** sustitución de muebles sanitarios (wc, lavabos, ovalines, llaves economizadoras, mingitorios, bebederos, tarjas).
- **Mantenimiento o sustitución de herrería en barandales, puertas y escaleras:** Pintura en herrería (puertas, barandales, rejas de acceso o rejas perimetrales) o la sustitución de los elementos de herrería.
- **Mantenimiento de tinacos y cisterna:** reparación de cisternas, y limpieza de tinacos y cisternas.
- **Colocación de loseta en aulas y espacios anexos:** colocación o en su caso sustitución de loseta cerámica y/o vinílica en aulas o espacios complementarios (áreas administrativas, laboratorios, talleres. Bibliotecas, etc.).
- **Impermeabilización de azoteas:** nivelación y sustitución de la membrana en azoteas.
- **Mantenimiento a las instalaciones eléctricas:** cambio de tableros, interruptores, alimentadores, sustitución de cableado, colocación o sustitución de contactos y/o apagadores.
- **Mantenimiento de firmes en canchas, patios y andadores:** reparación o sustitución de firmes de concreto en patios, canchas y espacios abiertos, así como la sustitución de tableros de basquetbol y reparación de asta bandera.
- **Mantenimiento a bardas y/o rejas perimetrales:** reparación o sustitución de bardas perimetrales y /o rejas de herrería.

Requerimientos de accesibilidad y construcción de espacios:

En este apartado, de ser el caso, identificar de manera ascendente (1= prioridad mayor) las prioridades de atención en materia de construcción de espacios, (aulas, laboratorios, talleres, sanitarios, cocina/comedor, bibliotecas, dirección, otros) y elementos de accesibilidad (rampas, escaleras de emergencia).

En el caso de identificar como prioridad un espacio no identificado en la relación, enunciarlo en el espacio inferior del apartado.

Identificación de daños estructurales:

En este apartado, de ser el caso, identificar si existe algún daño estructural en el inmueble, su ubicación (aula, laboratorios, talleres etc.), asimismo identificar si su prioridad de atención es urgente.

Servicios:

En este apartado se solicita identificar los servicios con que cuenta la escuela.

Agua potable, drenaje, energía eléctrica, alumbrado público, teléfono, internet, retiro de basura, seguridad interna, gas licuado, burladeros (elementos de protección en banqueta).

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Solicitar acciones de mantenimiento para las escuelas de Educación Básica.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Coordinación Sectorial de Educación Preescolar o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Septiembre
Llenar el formato	Director(a) de la Escuela	Septiembre
DESTINATARIO		
Original:	Coordinación Sectorial de Educación Preescolar o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.	
Primera copia:	Dirección de la Escuela.	
RUTA EN EL SISTEMA		
Reportes / recursos materiales / reportes especial / RM-08		

RM-10 SOLICITUD DE MOBILIARIO Y EQUIPO ESCOLAR

Reporte que genera el SIE



AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

Ciudad de México, a ____ de mayo de 20____.

C. Directoras de Educación Inicial y Preescolar
o Director(a) General de Servicios
Educativos Iztapalapa.

Presente

Por este conducto deseamos manifestar que, previo acuerdo de la comunidad de los distintos turnos que laboran en este plantel, se han detectado las siguientes **necesidades de mobiliario y equipo escolar**, a efecto de que sea gestionada, de acuerdo al presupuesto autorizado, su integración al Programa de Dotación de Mobiliario correspondiente a 20____.

Nombre de la Escuela: _____ Delegación: _____

CCT:
 Matutino Vespertino T. Completo

Mobiliario o equipo	Dotado en 20_ y 20_.	Existencia total actual	Reparable por el plantel	Requiere sustitución	Necesidad adicional

FIRMAN DE COMÚN ACUERDO

_____ Nombre y firma del Director(a) T. Matutino	_____ Nombre y firma Asoc. Padres de Fam. T. Matutino
_____ Nombre y firma del Director(a) T. Vespertino	_____ Nombre y firma Asoc. Padres de Fam. T. Vespertino
_____ Nombre y firma del Director(a) T. Completo	_____ Nombre y firma Asoc. Padres de Fam. T. Completo

Nota: Si las escuelas tienen distintos nombres según el turno, favor de anotar sólo el nombre en el turno matutino.

Instructivo

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMATO RM-10

El personal directivo de los planteles consignará las necesidades de mobiliario y equipo escolar que requiere para desarrollar las actividades que señala el Programa Escolar, tomando en cuenta que se anotará la siguiente información:



- En la columna que dice "Mobiliario y Equipo", el bien o artículo a solicitar.
- En la columna que dice "Dotado en 20__ y 20__", las cantidades de esos bienes que se han recibido durante esos ejercicios fiscales.
- En la columna que dice "Existencia total actual", las cantidades de esos bienes que se tienen en el inmueble escolar.
- En la columna que dice "Reparable por el plantel", las cantidades de esos bienes que se pueden reparar por parte del plantel.
- En la columna que dice "Requiere sustitución", las cantidades de esos bienes que son inservibles, considerando el número necesario para el desarrollo del Programa Escolar.
- En la columna que dice "Necesidad adicional", las cantidades de esos bienes que se requieren como complemento para el desarrollo del Programa Escolar.

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Solicitar mobiliario y equipo escolar para las escuelas de Educación Básica.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Coordinación Sectorial de Educación Preescolar o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Octubre
Llenar y entregar el formato	Director(a) de la Escuela	Octubre
DESTINATARIO		
Original:	Coordinación Sectorial de Educación Preescolar o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.	
Primera copia:	Dirección de la Escuela.	
RUTA EN EL SISTEMA		
Reportes / recursos materiales / reportes especial / RM-10		

RM-16 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE BIENES MUEBLES

Reporte que se genera en el SISTEMA SIIE WEB

						
Cambio de Adscripción entre UR						
CENTRO DE TRABAJO ORIGEN:						
CENTRO DE TRABAJO DESTINO:						
Folio Autorización	Fecha de Autorización	Folio Solicitud	Fecha Solicitud	Bienes	Valor Total	Autoriza
NO.	NO. SEP	NO. DE INVENTARIO	NOMBRE DEL BIEN			VALOR
Entregó Bienes			Sello		Recibió Bienes	
_____ Responsable del área o Plantel Nombre Completo y Firma			_____ Responsable del área o Plantel Nombre Completo y Firma			

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Registrar el cambio físico de un plantel a otro, de un bien mueble instrumental, de la misma UR o diferente UR.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Área de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección General de Administración, a través del Nivel Educativo	Cuando sea necesario
Llenar el formato	Director(a) de la Escuela	Cuando sea necesario
Entregar el formato	Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio	Cuando sea necesario
DESTINATARIO		
Original:	Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa o Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.	
Primera copia:	Dirección de la Escuela.	
RUTA EN EL SISTEMA		
BIENES MUEBLES/MOVIMIENTOS/Cambio de Adscripción UR/Cambio de Adscripción entre UR.		

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

(1) NOMBRE Y CARGO DEL BENEFICIARIO DE LOS RECURSOS.
(2) NOMBRE DE LA ESCUELA.
(3) DOMICILIO DE LA ESCUELA.
(4) UNIDAD ADMINISTRATIVA.
(5) FECHA DE COMPROBACIÓN.
(6) CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO.
(7) TELÉFONO DE LA ESCUELA.
(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 TARJETA BANCARIA (ANEXAR COPIA DEL MISMO).
(15) TOTAL RADICADO AL BENEFICIARIO.
(16) TOTAL COMPROBADO POR EL BENEFICIARIO.
(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, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL EJERCICIO DEL GASTO.
(21) NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO PARA AUTORIZAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA EN LA DIRECCIÓN OPERATIVA.
(22) NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO O SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Integrar el reporte de gastos realizados por la escuela en relación con los recursos del Programa Escuelas de Tiempo Completo.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Dirección General de Administración, a través del nivel educativo	Variable
Llenar el formato	Director(a) de la Escuela	Variable
Recolectar los formatos	Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio	Variable
DESTINATARIO		
Original:	Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas.	
Primera copia:	Dirección de la Escuela.	
Segunda copia	Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.	


RF-02 COMPROBACIÓN DE GASTO DEL PROYECTO APOYO A LA GESTIÓN ESCOLAR

Formato que envía el área normativa

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COMPROBACIÓN DE GASTO DEL PROYECTO APOYO A LA GESTIÓN ESCOLAR 2018



NOMBRE Y CARGO DEL BENEFICIARIO DE LOS RECURSOS _____ (1)
 FECHA: _____ (5)

NOMBRE DE LA ESCUELA: _____ (2) CCT: _____ (6)

DOMICILIO: _____ (3) TELEFONO: _____ (7)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (4)

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

No. CHEQUE Y/O TARJETA BANCARIA (ANEXAR COPIA): _____ (14)

TOTAL RADICADO: _____ (15) FECHA DE REINTEGRO: _____ (18)

TOTAL COMPROBADO: _____ (16)

SALDO POR REINTEGRAR: _____ (17) No. DE OPERACIÓN DE CAJA DEL REINTEGRO: _____ (19)

_____ (20)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL EJERCICIO DEL GASTO

_____ (21)

NOMBRE Y FIRMA DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA

_____ (22)

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y/O SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

(1) NOMBRE Y CARGO DEL BENEFICIARIO DE LOS RECURSOS.
(2) NOMBRE DE LA ESCUELA.
(3) DOMICILIO DE LA ESCUELA.
(4) UNIDAD ADMINISTRATIVA.
(5) FECHA DE COMPROBACIÓN.
(6) CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO.
(7) TELÉFONO DE LA ESCUELA.
(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 CHEQUE Y/O TARJETA BANCARIA (ANEXAR COPIA DEL MISMO).
(15) TOTAL RADICADO AL BENEFICIARIO.
(16) TOTAL COMPROBADO POR EL BENEFICIARIO.
(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, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL EJERCICIO DEL GASTO.
(21) NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO PARA AUTORIZAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA EN LA DIRECCIÓN OPERATIVA.
(22) NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO O SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Integrar el reporte de gastos realizados por la escuela en relación con los recursos del Proyecto Apoyo para la Gestión Escolar.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio	Variable
Llenar el formato	Director(a) de la Escuela	Variable
Dar Vo. Bo.	Supervisión Escolar de Zona	Variable
Recolectar los formatos	Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio	Variable
DESTINATARIO		
Original:	Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.	
Primera copia:	Dirección de la Escuela.	

@2018. ESTE EJEMPLAR ES EDITADO Y COMPILADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO Y ES DE DISTRIBUCIÓN GRATUITA PARA TODAS LAS ESCUELAS PÚBLICAS Y PARTICULARES EN LA CIUDAD DE MÉXICO A TRAVÉS DE LAS AUTORIDADES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AEFCM.