Guía operativa

para la organización y funcionamiento de los servicios de educación básica, especial y para adultos de escuelas públicas en la Ciudad de México.

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF CDMX
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

gob.mx/aefcm

Índice

Pág.

I. Introducción 4

II. La Nueva Escuela Mexicana 8

III. Numerales 10

1. Aspectos Generales 10

2. Planes, Programas y Evaluación del Aprendizaje 17

2.1. Planes y Programas de Estudio 17
2.2. Evaluación del Aprendizaje Escolar 21
2.3. Seguimiento para el Aprovechamiento Escolar 28
2.4. Evaluación Estandarizada del Aprendizaje Escolar 30
2.5. Área de Educación Física 30

3. Organización del Colectivo Escolar 36

3.1. Funcionamiento de los Servicios 36
3.2. Acceso al Plantel Educativo 48
3.3. Manejo de Información y Documentación Oficial 62
3.4. Estadística 65
3.5. Organización Escolar 66
3.6. Control Escolar 71
3.7. Becas 99
3.8. Colectivo Escolar 101
3.9. Fomento de Lectura y Escritura 107
3.10 Actividades Cívicas 108
3.11. Servicios Educativos Diferenciados 112
3.12. Infraestructura Escolar 118
3.13. Recursos Tecnológicos 125

4. Recursos Humanos y Apoyo Técnico a la Escuela 128

4.1. Estructura Ocupacional 128
4.2. Administración de Recursos Humanos 128
4.3. Líderes Escolares 139
4.4. Líderes de Apoyo a la Escuela 150
4.5. Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros 158
4.6. Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las escuelas de *Educación Básica* 161
4.7. Formación, Capacitación y Actualización Profesional 163

5. Escuela Inclusiva 168

5.1. *Educación Especial* 168
5.2. Inclusión y Equidad 169

6. Escuela Segura 175

6.1. Integridad del Alumnado 175
6.2. Protocolos de Prevención y Atención de las Violencias en la escuela 186
6.3. Convivencia Escolar 199
6.4. Seguridad Escolar y Salud del Alumnado 204

7. Corresponsabilidad Social en el Proceso Educativo 225

7.1. Participación de los Actores Sociales 225
7.2. Proyectos de Apoyo Interinstitucional 227

8. Servicios de Apoyo a la Educación 230

8.1. Servicios locales de Apoyo a la Escuela 230

IV. Siglas 234

V. Glosario 238

VI. Fundamento Legal 245

VII. Difusión del Documento 277

En este material dirigido a las directores generales, coordinadores sectoriales, directores de nivel, subdirectores de área, jefes de departamento, directores operativos, directores regionales, coordinadores regionales de operación, responsables de las áreas de operación y gestión, supervisoras, supervisores, directoras, directores, subdirectoras, subdirectores, educadoras, maestras, maestros, apoyos técnicos, madres, padres de familia, así como tutores de *Educación Inicial*, *Preescolar*, *Primaria*, *Secundaria*, *Especial* y para Adultos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, se emplean los términos: niño(s), adolescente(s), joven(es), alumno(s), educando(s), aprendiz(ces), educadora(s), maestro(s), profesor(es), docente(s) y padres de familia aludiendo a ambos géneros, con la finalidad de facilitar la lectura. Sin embargo, este criterio editorial no demerita los compromisos que la SEP y la AEFCM asumen en cada una de las acciones encaminadas a consolidar la equidad de género.

De la misma forma, el documento considera como supervisor a todas las figuras con funciones de inspección y supervisión en los centros escolares.

I. Introducción

La presente guía operativa está dirigida a directores generales, coordinadores sectoriales, directores de nivel, subdirectores de área, jefes de departamento, directores operativos, directores regionales, coordinadores regionales de operación, responsables de las áreas de operación y gestión, supervisores escolares de educación básica, supervisores de educación especial, supervisores de educación física, directores, subdirectores, coordinadores de actividades tecnológicas, personal docente, técnico docente, asesores técnico pedagógicos, especialistas, personal de apoyo y asistencia de los planteles de *Educación Inicial, Básica, Especial* y *para Adultos* en la Ciudad de México. La naturaleza de este documento es de carácter operativo y normativo, de observancia general y de aplicación obligatoria para los integrantes de la comunidad educativa, acorde con las necesidades de operación de cada uno de los servicios educativos.

Esta publicación se sustenta en lo establecido por los Artículos 1°, 3° fracción VI y 4° párrafo noveno de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, 17 y 38 de la *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*, 46 y 47 fracción I del *Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública*, 74 último párrafo, 107 y 114 fracción XV de la *Ley General de Educación*, 1, 3 y 5 del Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la *Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal*, como un órgano administrativo desconcentrado de la *Secretaría de Educación Pública*..., publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 23 de octubre de 2017, cuyo Artículo Único modifica el Decreto de creación, estipulando en su Artículo 1° que "...se crea la *Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México*, como un órgano administrativo desconcentrado de la *Secretaría de Educación Pública*, con autonomía técnica y de gestión."

De manera particular a las funciones 9 y 13 correspondientes a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, identificado en el apartado VII, C00, del Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de febrero de 2019, que señala:

> *9. Establecer los planes de corto, mediano y largo plazo para la operación y desarrollo de los servicios de Educación Inicial, Básica en todas sus modalidades, -incluyendo la indígena - y especial, así como la Educación Normal y demás para la formación de maestros de Educación Básica en la Ciudad de México, y*
> *13. Dirigir, organizar y evaluar el desarrollo de los servicios de Educación Inicial, Básica en todas sus modalidades, -incluyendo la Indígena- y Especial, así como la Educación Normal y demás para la formación de maestros de Educación Básica en la Ciudad de México.*

Además del Objetivo Específico 4 y las Funciones 1, 2, 10, 13 y 14 del apartado VII. C00.1 correspondientes a la *Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa* (DGPPEE) en el que se establece:

Objetivo Específico 4. Coadyuvar a simplificar la carga administrativa en las escuelas públicas de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en la Ciudad de México:

- ***Función 1****. Desarrollar y coordinar las acciones para la planeación, programación y evaluación de los servicios de Educación Inicial, Básica en todas sus modalidades, -incluyendo la Indígena- y Especial, así como la Educación Normal y demás para la formación de maestros de Educación Básica en el ámbito de la Ciudad de México,*
- ***Función 2****. Establecer las normas y lineamientos para el desarrollo de los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación en el ámbito de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México,*
- ***Función 10****. Proponer modelos de organización y control escolar de los servicios educativos de la competencia de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, de conformidad con los lineamientos y criterios generales emitidos por la autoridad competente,*
- ***Función 13****. Difundir las normas y lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y demás documentos administrativos que orienten el funcionamiento de las áreas que integran a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y gestionar la expedición y registro de los mismos, y*
- ***Función 14****. Aprobar los modelos de gestión para las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado, así como los proyectos y recursos indispensables para la operación de los planteles de Educación Inicial y Básica, ubicados en la Ciudad de México.*

Adicionalmente a lo que establecen las funciones 2, 3, 4, 7, 9 y 14 atribuidas a la *Dirección de Administración Escolar*, dependiente de la DGPPEE y señaladas en el *Manual de Organización de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa*, expedido el 11 de septiembre de 2018.

Esta guía operativa tiene como objetivo presentar las directrices, lineamientos y protocolos a seguir en los planteles educativos para apoyar la planeación, organización y ejecución de las actividades docentes, directivas, administrativas y de supervisión.

En este sentido, presenta los elementos mínimos necesarios para garantizar la normalidad en la operación en términos de control escolar, enfoques técnico pedagógicos, actividades extracurriculares, organización escolar, salud y seguridad escolar, ambientes inclusivos, manejo de riesgos y de corresponsabilidad social en las escuelas públicas de *Educación Básica*, *Especial* y para Adultos adscritas a la *Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México* (AEFCM).

De esta manera, la guía operativa se integra por ocho ámbitos específicos, los cuales se mencionan a continuación:

1. Aspectos generales. En este apartado se describen las directrices transversales presentes en la guía operativa, actores educativos y elementos normativos, así como los principios a seguir al brindar los servicios educativos de *Educación Básica*.

2. Planes, programas y evaluación del aprendizaje. Refiere a los planes y programas de estudio, a la evaluación, al seguimiento para el aprovechamiento escolar y a la educación física.

3. Organización del colectivo escolar. Expone los lineamientos para el funcionamiento de los servicios educativos, sobre el manejo y uso de la información, control escolar, becas, actividades cívicas, servicios educativos diferenciados, infraestructura escolar y recursos tecnológicos. Un elemento relevante es el *Protocolo de Ingreso y Entrega de Alumnos de Educación Básica en la Ciudad de México*, que considera la relación entre la AEFCM, autoridades escolares y otras dependencias gubernamentales para la atención de los estudiantes en estos dos momentos relevantes.

4. Recursos humanos y apoyo técnico de la escuela. Plantea lo relativo a recursos humanos (estructura y administración), lo conducente en el marco del *Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros,* considerando el proceso de Formación, Capacitación y Actualización Docente; las acciones de los líderes escolares y de apoyo a la escuela, *Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas de Educación Básica*.

5. Escuela inclusiva. Este apartado desarrolla el enfoque inclusivo en la educación al tener en cuenta las diversas capacidades, circunstancias y necesidades de los educandos, se implementan medidas específicas con el objetivo de reducir las barreras que limitan el acceso, permanencia, participación y aprendizaje de todos los educandos, al eliminar prácticas de discriminación, exclusión, segregación y brindar una educación intercultural, equitativa e inclusiva con perspectiva de género, que tenga como eje principal el interés superior de niños, adolescentes y jóvenes; asimismo involucra la acción de la comunidad educativa ante escenarios que alteran la cotidianidad de la jornada escolar.

6. Escuela segura. Se han incorporado diversos *Protocolos para la Prevención y Atención de las Violencias Escolares*; para la sana convivencia en los espacios educativos; considerando mecanismos de conciliación y resolución pacífica de conflictos; así como protocolos para tomar las medidas de contención ante brotes epidemiológicos; y protocolos de seguridad, en caso de emergencias, o algún evento que atente en contra de la seguridad de la comunidad escolar por causas naturales o de inseguridad (sismos, inundaciones, incendio, riñas, artefacto explosivo, etc.)

7. Corresponsabilidad social en el proceso educativo. En esta sección se contemplan los mecanismos de participación de las madres, padres de familia y tutores tanto en la *Asociación de Madres y Padres de Familia* como en los *Consejos de Participación Escolar* (CPE), además de presentar el marco para fortalecer el trabajo de

coparticipación y apoyo entre el sector público, en sus tres órdenes, y las organizaciones sociales en la Ciudad de México.

8. Servicios de apoyo a la educación. La AEFCM ha impulsado diversas estrategias y acciones de apoyo para los estudiantes de la *Educación Básica*, en algunos casos mediante el uso de medios y Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC); y el servicio de bibliotecas públicas.

La guía operativa es una herramienta fundamental para la operación de las escuelas públicas de *Educación Básica, Especial y para Adultos*, y en suma para el funcionamiento del sistema educativo en la Ciudad de México. Para tal efecto la AEFCM emite orientaciones pedagógicas, socioemocionales y operativas que permiten realizar una adecuada evaluación del aprendizaje, así como estrategias de reforzamiento y de recuperación en beneficio de los alumnos, que se deriva del Acuerdo número 11/06/22 por el que se regulan las acciones específicas y extraordinarias para la conclusión del ciclo escolar 2021-2022 y el inicio del ciclo escolar 2022-2023[1].

Esta guía operativa está en constante revisión y se actualiza permanentemente, a partir de las necesidades operativas y técnico pedagógicas de la comunidad educativa para el mejor funcionamiento de las escuelas de la AEFCM.

Para cualquier sugerencia de mejora, se pone a su disposición el siguiente correo y formulario:

Correo: sugerencias_guiaoperativa@aefcm.gob.mx

Formulario: https://forms.gle/8bPYZ9ifgheTHbgc6

1 Acuerdo número 11/06/22 por el que se regulan las acciones específicas y extraordinarias para la conclusión del ciclo escolar 2021-2022 y el inicio del ciclo escolar 2022-2023.
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5656485&fecha=28/06/2022#gsc.tab=0

II. La Nueva Escuela Mexicana

El Estado, a través de la *Nueva Escuela Mexicana*[2], buscará la equidad, la excelencia y la mejora continua en la educación, para lo cual colocará al centro de la acción pública el máximo logro de aprendizaje de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes (NNAJ). Tendrá como objetivos impulsar el desarrollo humano integral del educando, reorientar el *Sistema Educativo Nacional* (SEN), incidir en la cultura educativa mediante la corresponsabilidad e impulsar transformaciones sociales dentro de la escuela y en la comunidad.

En la prestación de los servicios educativos se impulsará el desarrollo humano integral para:

- Contribuir a la formación del pensamiento crítico, a la transformación y al crecimiento solidario de la sociedad, enfatizando el trabajo en equipo y el aprendizaje colaborativo;
- Propiciar un diálogo continuo entre las humanidades, las artes, la ciencia, la tecnología y la innovación como factores del bienestar y la transformación social;
- Fortalecer el tejido social para evitar la corrupción, a través del fomento de la honestidad y la integridad, además de proteger la naturaleza, impulsar el desarrollo en lo social, ambiental y económico.
- Combatir las causas de discriminación y violencia, especialmente la que se ejerce contra la niñez y las mujeres, y
- Alentar la construcción de relaciones sociales, económicas y culturales con base en el respeto de los derechos humanos.

Se fomentará en las personas una educación basada en:

- La identidad, el sentido de pertenencia y el respeto desde la interculturalidad, para considerarse como parte de una nación pluricultural y plurilingüe con una historia que cimienta perspectivas de futuro, que promueve la convivencia armónica entre personas y comunidades, con la finalidad de fomentar el respeto y reconocimiento de sus diferencias, así como el cumplimiento de sus derechos, en un marco de inclusión social;
- La responsabilidad ciudadana, sustentada en valores como la honestidad, la justicia, la solidaridad, la reciprocidad, la lealtad, la libertad, entre otros;
- La participación activa en la transformación de la sociedad, al emplear el pensamiento crítico a partir del análisis, la reflexión, el diálogo, la conciencia histórica, el humanismo y la argumentación para el mejoramiento de los ámbitos social, cultural y político; y

---

2 Título Segundo de la *Nueva Escuela Mexicana*, Ley General de Educación, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf

- El respeto y cuidado al medio ambiente, con la constante orientación hacia la sostenibilidad, con el fin de comprender y asimilar la interrelación con la naturaleza y de los temas sociales y económicos, así como su responsabilidad para la ejecución de acciones que garanticen su preservación y promuevan estilos de vida sostenibles.

III. Numerales

1. Aspectos Generales

1. La Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en la Ciudad de México es un documento de carácter operativo y normativo de observancia general y de aplicación obligatoria, por el marco legal que lo sustenta, ordenado de acuerdo con las necesidades de operación de los planteles educativos adscritos a la AEFCM. Su contenido fue acordado con todas las áreas sustantivas y adjetivas[3] que administran los servicios de *Educación Básica* de esta ciudad.

Este documento orienta la operación de las actividades escolares en materia de recursos humanos, materiales y financieros, control escolar, enfoques técnico pedagógicos, actividades extracurriculares, organización escolar, salud y seguridad, ambientes inclusivos y órganos de participación social, personal de supervisión, directores, subdirectores, docentes, técnico docentes, administrativos, de asesoría técnico pedagógica, estudiantes normalistas que realizan práctica docente, prestadores de servicio social, participantes en el programa *Jóvenes Construyendo el Futuro*, maestros asesores de Escuelas Normales, de apoyo y asistencia a la educación y demás personal de escuelas públicas y servicios de *Educación Básica (Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria*), además de sus modalidades de Especial y para Adultos[4], de los *Centros de Atención Infantil* de Organismos Descentralizados, internados de *Educación Primaria*, Escuelas de Participación Social y para la Escuela Secundaria ubicada en el *Centro Nacional de Alto Rendimiento* (CNAR), *Centros de Educación Extraescolar* (CEDEX) y *Servicios de Innovación Pedagógica Hospitalaria* adscritos a la AEFCM.

Las autoridades educativas y escolares darán a conocer esta guía operativa a toda la comunidad educativa. Deberán establecer acciones para su lectura por parte de los miembros de la comunidad educativa, además podrá ser firmada digitalmente de conocimiento por todo el personal del plantel educativo en la parte final del presente documento como evidencia de su difusión. El personal directivo deberá informar a la comunidad escolar que está disponible para su consulta en versión electrónica a través del sitio *web* de la AEFCM[5] y vigilará su cumplimiento.

La normatividad referida en el presente documento es de carácter obligatorio y de aplicación general para todos los actores que intervienen en el proceso educativo: integrantes de las comunidades educativas de los planteles y autoridades escolares

---

3 Las áreas administran la operación de los servicios educativos y que están bajo la jurisdicción de las Direcciones Generales de Operación; las áreas adjetivas son aquellas que administran procesos de carácter administrativo y técnico-pedagógico para el servicio educativo bajo la jurisdicción de las siguientes Unidades Administrativas: Unidad de Administración y Finanzas (UAF), Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa (DGPPEE), Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia (CAJyT) y la Oficina del Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

4 Artículo 3° y 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia educativa. Diario Oficial de la Federación, 05/02/1917. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2021. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf

5 Sitio *web* de la Normateca Interna de la AEFCM en el apartado de Normatividad Vigente Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa. https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/vigente.html

y educativas[6]. Su incumplimiento dará lugar a las sanciones y medidas disciplinarias correspondientes previstas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (LFTSE), el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, así como la Ley General de Responsabilidades Administrativas, según sea el caso, conforme lo determinen las autoridades educativas y escolares correspondientes. El marco legal en el cual se fundamenta su emisión estará disponible para su consulta en el apartado de Disposiciones Normativas vigentes de la Normateca Interna de la AEFCM[7].

Las disposiciones de temporalidad y aquellas referentes a realizarse en Centros Educativos, Oficinas o instancias cuya función consiste en brindar el apoyo y atención de manera presencial y en los domicilios correspondientes, pueden ser susceptibles de adaptación en caso de una contingencia, declarada por la autoridad concerniente.

2. Instancias normativas. La *Unidad de Administración y Finanzas* (UAF), las Direcciones Generales y la *Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia* (CAJyT) adscritas a la AEFCM, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, responsables de los procesos y la operación del servicio educativo, fungirán como instancias normativas para interpretar, deliberar y resolver los casos y aspectos no previstos por los numerales que integran el presente documento.

3. Sistema Integral de Información Escolar (SIIE). Plataforma informática que ofrece a la escuela múltiples oportunidades para registrar y administrar la información que se genera en el plantel en materia de recursos humanos, materiales, financieros, control escolar y seguimiento de los instrumentos de planeación, operación y técnico pedagógicos para la organización y funcionamiento del colectivo escolar.

Actualmente el SIIE trabaja con dos modalidades: una en línea, *SIIE Web*, y otra de instalación local (stand alone): Sistema Integral de Información Escolar para Educación Especial (SIIEEE) y Sistema Integral de Información Escolar de Educación Básica para Adultos (*SIIEBA).*

El *SIIE Web* integra los esfuerzos institucionales de las áreas globalizadoras y de operación de los servicios educativos a cargo de la AEFCM, con el propósito de proveer a los planteles escolares un medio que les permita sistematizar sus procesos administrativos y técnico pedagógicos, además de ofrecer condiciones óptimas que conduzcan a la disminución de la carga administrativa de los servicios de *Educación Básica* en la Ciudad de México, en atención a lo que establece la *Ley General de Educación* (LGE)[8].

---

6 Por *autoridades escolares* se refiere al personal directivo y de supervisión del plantel educativo; mientras que *autoridades educativas* alude a las autoridades de las Direcciones Generales Operativas, Globalizadoras, áreas centrales y operativas adscritas a la AEFCM.

7 Disposiciones Normativas. DGPPEE – Fundamento Legal. https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/DGPPEE/Fundamento-Legal-2018-2019-web.pdf

8 Art. 94, Ley General de Educación, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019, UR 30/09/2019. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf

Su uso permanente y operación cotidiana permiten simplificar los procesos administrativos, técnicos y de gestión que van desde y hacia la escuela y se encuentren alineados a lo que la *Secretaría de Educación Pública* (SEP) establece a través de la coordinación y operación del *Sistema de Información y Gestión Educativa* (SIGED)[9] [10].

De esta forma, la utilización del *SIIE Web* es obligatoria[11] [12] para todos los procesos de control escolar, gestión administrativa de personal, recursos materiales, y procesos técnico pedagógicos y operativos, que son responsabilidad de la escuela y de la Supervisión Escolar.

Las actualizaciones, modificaciones, ajustes y nuevos desarrollos que se implementen para el funcionamiento integral del *SIIE Web* se adecuarán a las necesidades de operación para los planteles educativos, Zonas de Supervisión Escolar, Áreas Operativas, Centrales y Unidades Administrativas bajo las disposiciones y en los periodos instruidos oportunamente por las autoridades educativas en la materia[13].

Las autoridades escolares podrán apoyarse para el uso de esta plataforma informática en la Mesa de Ayuda[14], en el sitio de publicación de Guías para el uso del *SIIE Web*[15] y en el Micrositio *SIIE Web*[16], en el cual encontrarán documentos de apoyo para la operación y manejo del sistema, con la finalidad de resolver dudas o aclaraciones sobre sus módulos y funciones.

Es responsabilidad del personal de supervisión y directivo, mantener la información actualizada en los sistemas informáticos administrados por la AEFCM.

4. Acuerdo educativo. Los contenidos educativos plasmados en la Reforma Constitucional al Artículo 3° y reglamentados en el Artículo 11 de la *Ley General de Educación*, son la base para construir la *Nueva Escuela Mexicana* y guía del trabajo cotidiano en las escuelas de *Educación Básica* del país.

1) ***Educación Básica.*** El Artículo 3° Constitucional establece que la *Educación Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria* conforman la *Educación Básica* y será

---

9 Art. 113, fracción XIII de la Ley General de Educación, *op. cit.*, https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf

10 Acuerdo número 07/03/18 por el que se emiten los Lineamientos Generales del Sistema de Información y Gestión Educativa. Diario Oficial de la Federación, 20/03/2018, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5516633&fecha=20/03/2018

11 Art. 2, Oficio Circular AEFCM/002/2018 para el establecimiento y aplicación del Sistema Integral de Información Escolar en Web (SIIE *Web*) en la Ciudad de México, AEFCM, 12/04/2018. https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/AEFCM/Oficio_Circular_AEFCM_002_2018.pdf

12 En el caso de los servicios educativos que se ofrecen para *Educación Especial* y la Subdirección de *Educación Básica* para Adultos, se seguirá operando el SIIE *stand alone* en tanto se transita hacia la utilización del SIIE *Web* de manera general de acuerdo con lo que establezcan las autoridades correspondientes.

13 Art. 24, *op. cit.*, https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/AEFCM/Oficio_Circular_AEFCM_002_2018.pdf

14 Mesa de Ayuda del SIIE *Web*, Tel. 5536017171, Correo electrónico: mesadeayudasiieweb@aefcm.gob.mx Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas.

15 Sitio *web* de Guías para el uso del SIIE *Web*. https://www.aefcm.gob.mx/siieweb/guias_operativas.html

16 Sitio *web* del Micrositio del SIIE *Web*. https://www.aefcm.gob.mx/siieweb/index.html

obligatoria. La *Educación Inicial* es un derecho de la niñez y será responsabilidad del Estado concientizar sobre su importancia[17].

2) Enfoque humanista. El Artículo 3° párrafo tercero Constitucional señala que la educación es un derecho humano, que se basará en el respeto irrestricto a la dignidad de las personas y buscará la igualdad sustantiva[18]. En el párrafo 12 indica que:

> Los planes y programas de estudio tendrán perspectiva de género y una orientación integral, por lo que incluirá el conocimiento de las ciencias y humanidades: la enseñanza de las matemáticas, la lecto – escritura, la literacidad, la historia, la geografía, el civismo, la filosofía, la tecnología, la innovación, las lenguas indígenas de nuestro país, las lenguas extranjeras, la educación física, el deporte, las artes, en especial la música, la promoción de estilos de vida saludables, la educación sexual y reproductiva y el cuidado al medio ambiente.

3) Interés superior de Niñas, Niños, Adolescentes y Jóvenes (NNAJ). El Artículo 3° párrafo cuarto Constitucional y la *Ley General de Educación*, a través del artículo 2° señala que: *"…El Estado priorizará el interés superior de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el ejercicio de su derecho a la educación. Para tal efecto, garantizará el desarrollo de programas y políticas públicas que hagan efectivo ese principio Constitucional"*[19]. Esto significa, entre otras cosas, asegurar el acceso, permanencia y participación en los servicios educativos; que la enseñanza debe partir del interés de los alumnos y los métodos adoptados deben ser activos para promover la construcción del conocimiento con la participación de los estudiantes[20].

4) Maestras y Maestros. En los párrafos sexto y séptimo del Artículo 3° Constitucional se reconoce el papel fundamental de los maestros en el proceso educativo y en la transformación social, así como su derecho a acceder a un sistema integral de formación, capacitación y actualización. Para tal efecto se sujetarán a las disposiciones establecidas por la *Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros*.

5. Obligaciones de las madres, padres de familia o tutores. De conformidad con lo establecido en el artículo 31 fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el que se establece que deben "ser responsables de que sus hijas o hijos concurran a las escuelas para recibir la educación obligatoria[21], para recibir los servicios educativos que correspondan a su edad en los términos que establezca la normatividad vigente en la materia, la cual vigila que se cumpla con el principio del interés superior de la niñez[22].

---

17 Artículo 3° de la de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05/02/1917. Última reforma publicada *Diario Oficial de la Federación* 28-05-2021. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf

18 3er párrafo del Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, *Ibídem.*, https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf

19 Artículo 2°, Ley General de Educación, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf

20 Presentación de las líneas de acción, programas y procesos a desarrollar en el próximo ciclo escolar, Subsecretaría de *Educación Básica*, SEP.

21 Art. 31° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, *Óp. Cit.*, https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf

22 Art. 4°, párrafo 9° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, *Óp. Cit.*, https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf

Asimismo, deberán participar en el proceso educativo de sus hijos, al revisar su desempeño y conducta, velar siempre por su bienestar y desarrollo; colaborar con las actividades que las escuelas realicen; informar a las autoridades escolares los cambios que se presenten en la conducta y actitud de los educandos, para que se apliquen los estudios correspondientes, con el fin de determinar las posibles causas; acudir a los llamados de las autoridades escolares relacionados con la revisión del progreso, desempeño y conducta de sus hijos y promover la participación en la práctica de las actividades físicas.

En caso de algún evento - derivado o no de cualquier tipo de contingencia - que afecte la organización y dinámica familiar que impida temporalmente a los estudiantes acudir a su escuela de adscripción, se podrán establecer estrategias de colaboración de trabajo a distancia, entre las madres, padres de familia o tutores y el docente titular de grupo, apoyados por la supervisión del Subdirector Académico, Docente de UDEEI, aprovechando recursos de Tecnologías de la información, aprovechando la cuenta de correo institucional de los estudiantes, así como plataforma laescuelaencasa.mx.

En caso de incumplimiento de alguna de las obligaciones por parte de madres, padres de familia y tutores, las autoridades escolares podrán avisar a las instancias encargadas de la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes para los efectos correspondientes en términos de la legislación aplicable[23].

De manera particular, se debe dar prioridad al interés superior de las niñas, niños y adolescentes en el acceso, permanencia y participación en los servicios educativos[24].

6. Reglamento interno del plantel escolar. Al inicio del ciclo escolar, los integrantes de la comunidad educativa de cada plantel podrán elaborar un reglamento interno, en vinculación con el *Marco para la Convivencia Escolar*, en el que se consideren todos los aspectos de la vida escolar de acuerdo con la particularidad de operación del propio servicio educativo. Éste deberá ser congruente con la normatividad vigente con un enfoque basado en los derechos de NNAJ, atendiendo el interés superior de la niñez, y en consecuencia, no será de carácter sancionatorio ni contendrá disposiciones contrarias a las señaladas en la presente guía operativa y deberá ser firmado por las madres, padres de familia o tutores de los alumnos y personal de la escuela como evidencia del conocimiento de su contenido, durante la primer junta con padres de familia y/o posterior a la inscripción de un nuevo alumno. El personal directivo tendrá la responsabilidad de su actualización de manera periódica o cuando se considere necesario, previa consulta con la comunidad escolar.

7. Responsable del plantel. El director del plantel educativo será el responsable oficial en todos los actos de índole administrativo, académico, técnico y pedagógico y se auxiliará del subdirector de gestión escolar y el subdirector académico (en la medida de que se cuente con éstos en la estructura de la escuela).

---

23 Art. 129, Ley General de Educación, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019, UR 30/09/2019. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf

24 Art. 3°, párrafo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, *Óp. Cit.*, https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf

En caso de que el plantel educativo no cuente provisionalmente con director, subdirector y coordinador de actividades tecnológicas, tratándose de Secundarias Técnicas, la UAF determinará la suplencia de las funciones con base en la normatividad correspondiente y definirá a la persona que asumirá las responsabilidades establecidas en la presente guía operativa.

8. Calendario Escolar y su obligatoriedad. La prestación del servicio educativo y los días laborables se sujetarán a lo señalado por el calendario escolar vigente para *Educación Básica*[25] y por las indicaciones emitidas por la SEP o la AEFCM en condición de emergencias sanitarias, desastre natural o de cualquier otra índole, con objeto de evitar posibles riesgos en la comunidad educativa.

El calendario escolar servirá como instrumento primario de planeación para lograr un uso más efectivo del tiempo en el aula para la mejora de los aprendizajes, además de la construcción, seguimiento y alcances de los objetivos centrales del Programa Escolar de Mejora Continua (PEMC)[26] de la escuela.

Es necesario para el colectivo escolar atender los días hábiles señalados para las sesiones del Consejo Técnico Escolar[27] (CTE) y el Taller Intensivo de Formación Continua para docentes sobre el nuevo Plan y Programas de Estudio, además de las indicaciones emitidas por la AEFCM.

9. 1ª Reunión informativa. Al inicio del ciclo escolar se dará a conocer a las madres, padres de familia y tutores los propósitos de la presente guía operativa, la organización del plantel educativo, el reglamento escolar, el personal que labora en éste y sus funciones, el PEMC del plantel educativo, los criterios del proceso de evaluación del aprendizaje de las NNAJ, los *Lineamientos Generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional* [28], los *Lineamientos Generales por los que se establece un Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica del Distrito Federal* [29] y el calendario oficial en el que se indican los días obligatorios del servicio educativo, así como los días destinados a las sesiones del CTE, las disposiciones para el ingreso y la entrega de alumnos, los *Protocolos de Atención a las Violencias; Mediación Educativa*; Conciliación Escolar, y el

---

25 Acuerdo número 09/06/22 por el que se establecen los calendarios escolares para el ciclo lectivo 2022-2023, aplicables en toda la República para la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestras y maestros de educación básica, Diario Oficial de la Federación del 03 de junio de 2022
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5654167&fecha=03/06/2022#gsc.tab=0

26 Artículo 17, transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de los artículos 3°, 31 y 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia educativa, *Diario Oficial de la Federación*, 15/05/2019.
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5560457&fecha=15/05/2019&print=true

27 Artículo 10 del Anexo del Acuerdo número 12/05/19 por el que se modifica el diverso número 15/10/17 por el que se emiten los Lineamientos para la organización y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de *Educación Básica*, 27/05/2019.
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5561293&fecha=27/05/2019

28 Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional, *Diario Oficial de la Federación,* 16/05/2014.
http://www.D.O.F..gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5344984&fecha=16/05/2014

29 Oficio circular AFSEDF/0641/2011. Lineamientos Generales por los que se establece un Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de *Educación Básica* del Distrito Federal, AFSEDF, 28/10/2011.
https://www.aefcm.gob.mx/convivencia/conoce_marco/archivos/lineamientos_generales_marco_vonvivencia.pdf

correspondiente a la *Protección y Cuidado de Niñas Niños y Adolescentes en la Revisión de Útiles Escolares*, así como referenciar los protocolos de seguridad.

10. Áreas operativas. La dirección del plantel educativo deberá difundir de manera permanente y actualizada, entre la comunidad escolar a su cargo, los datos de contacto de las áreas operativas centrales correspondientes y de la supervisión de zona escolar a la que pertenece el plantel.

11. Buzón Escolar. La AEFCM cuenta con el *Buzón Escolar* [30], instrumento para recibir y atender consultas, sugerencias, solicitudes e inconformidades relacionadas con los programas, trámites y servicios de las escuelas de *Educación Básica* en la Ciudad de México. Cada plantel tiene una placa, en la que se muestra la información del *Buzón Escolar*, mismo que deberá permanecer en un lugar visible para la comunidad educativa.

30 Buzón Escolar de la AEFCM: https://www2.aefcm.gob.mx/buzon_escolar/correo_buzon.jsp teléfono: 553601-8700, buzesco@nube.sep.gob.mx

2. Planes, Programas y Evaluación del Aprendizaje

2.1. Planes y Programas de Estudio

12. Planes y Programas de Estudio. Es obligatoria la aplicación de los planes y programas de estudio vigentes, conforme se señala en: los Acuerdos número 592, por el que se establece la Articulación de la *Educación Básica*[31]; Acuerdos número 12/10/17 por el que se establece el plan y los programas de estudio para la *Educación Básica*[32]; y su similar Acuerdo número 15/06/19 por el que se modifica el diverso número 12/10/17 por el que se establecen el plan y los programas de estudio para la *Educación Básica*[33]; Acuerdo número 04/01/18 por el que se establece el programa de *Educación Inicial*: un buen comienzo; Acuerdo número 01/01/20 por el que se emiten los Lineamientos de ajuste a las horas lectivas señaladas en el diverso número 592 por el que se establece la Articulación de la *Educación Básica*, para los ciclos escolares 2019-2020, 2020-2021[34], 2021-2022[35]y 2022-2023[36] , la cual quedará como se detalla a continuación:

Nivel Educativo	Grados	Planes y Programas de Estudio
Educación Inicial	Lactantes y Maternales	Plan de estudios 2018
Educación Preescolar	1°, 2° y 3°	Plan de estudios 2017
Educación Primaria	1° y 2°	Plan de estudios 2017
	3°, 4°, 5° y 6°	Plan de estudios 2011
Educación Secundaria	1° y 2°	Plan de estudios 2017
	3°	Plan de estudios 2011

Durante el ciclo escolar 2022-2023, en escuelas públicas de preescolar, primaria y secundaria, se realizará un piloteo del Plan de Estudio , de conformidad con el Acuerdo número 14/08/22[37] , así como de los respectivos programas de estudio que,

---

31 Acuerdos número 592, por el que se establece la Articulación de la *Educación Básica*. http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5205518&fecha=19/08/2011

32 Transitorios tercero y cuarto del Acuerdo número 12/10/17 por el que se establece el plan y los programas de estudio para la *educación básica*: aprendizajes clave para la educación integral *Diario Oficial de la Federación*. 11/10/2017. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5500966&fecha=11/10/2017

33 Artículo Único y 3° Transitorio del Acuerdo número 15/06/19 por el que se modifica el diverso número 12/10/17 por el que se establece el plan y los programas de estudio para la *educación básica*: aprendizajes clave para la educación integral, *Diario Oficial de la Federación*, 25/06/2019. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5563989&fecha=25/06/2019

34 Acuerdo número 01/01/20 por el que se emiten los Lineamientos de ajuste a las horas lectivas señaladas en el diverso número 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica, para los ciclos escolares 2019-2020 y 2020-2021. Diario Oficial de la Federación 23/01/2020. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5584617&fecha=23/01/2020

35 Acuerdo número 26/10/21 por el que se determina que los Lineamientos de ajuste a las horas lectivas señaladas en el Acuerdo número 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica, emitidos mediante diverso número 01/01/20, continuarán aplicándose durante el ciclo escolar 2021-2022. Diario Oficial de la Federación 12/10/2021. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5632302&fecha=12/10/2021

36 Acuerdo número 15/08/22 por el que se determina que los Lineamientos de ajuste a las horas lectivas señaladas en el Acuerdo número 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica, emitidos mediante diverso número 01/01/20, continuarán aplicándose durante el ciclo escolar 2022-2023, Diario Oficial de la Federación 19/08/2022. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5661846&fecha=19/08/2022#gsc.tab=0

37 ACUERDO número 14/08/22 por el que se establece el Plan de Estudio para la educación preescolar, primaria y secundaria. Diario Oficial de laFederación19/08/2022.

en correlación con dicho Plan sean elaborados por la Secretaría de Educación Pública, con el fin de que se trabajen los contenidos correspondientes a la Fase 2 (solo primer grado de educación preescolar), Fase 3 (solo primer grado de educación primaria) y Fase 6 (solo primer grado de educación secundaria) de acuerdo con la estrategia metodológica que establezca la referida Dependencia en concordancia con las autoridades educativas de los gobiernos de los Estados y la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

En los 12 grados de la *Educación Básica* (preescolar, primaria y secundaria) se impartirán y serán sujetos de evaluación continua los contenidos curriculares de las áreas de Desarrollo Personal y Social y los ámbitos de *Autonomía Curricular*, aun cuando de manera particular las valoraciones obtenidas en el área de Educación Socioemocional y en los ámbitos de *Autonomía Curricular*, así como la asignatura de Vida Saludable, no serán consignadas en la Boleta de Evaluación[38].

A partir de la publicación del Acuerdo número 20/11/19 se incorpora como parte del programa de estudios del nivel secundaria la asignatura Tecnología, ubicada en el campo de Formación Académica. Ésta deberá ser evaluada y se reflejará en la Boleta de Evaluación[39] [40].

Todos los planteles requieren incorporar la asignatura de tecnología partiendo de un diagnóstico de las necesidades de los alumnos para elegir los talleres que sean más pertinentes, así como los recursos docentes y de infraestructura con que la escuela cuente. En el caso de las secundarias generales, el CTE determinará si los estudiantes asistirán a un mismo taller durante los tres años o cambiarán de taller anualmente.

Lo anterior, con base en el perfil de egreso que plantea rasgos deseables que los estudiantes deberán mostrar al término de la educación obligatoria, como garantía de que podrán desenvolverse satisfactoriamente en cualquier ámbito en el que decidan continuar su desarrollo. Dichos rasgos son el resultado de una formación que destaca la necesidad de desarrollar competencias para la vida que, además de conocimientos y habilidades, incluyen actitudes y valores para enfrentar con éxito diversas tareas.

El perfil de egreso define el tipo de alumno que se espera formar en el transcurso de la escolaridad básica y tiene un papel preponderante en el proceso de articulación de los niveles (preescolar, primaria y secundaria). Se expresa en términos de rasgos individuales y sus razones de ser son:

---

https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5661845&fecha=19/08/2022#gsc.tab=0

38 Artículo 10 del Acuerdo número 11/03/19 por el que se establecen las normas generales para la evaluación del aprendizaje, acreditación, promoción, regularización y certificación de los educandos de la *educación básica*, *Diario Oficial de la Federación*. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5555921&fecha=29/03/2019

39 Acuerdo número 20/11/19 por el que se modifica el diverso número 12/10/17 por el que se establece el plan y programas de estudio para la *educación básica*: Aprendizajes clave para la educación integral. D.O.F 08/11/2019. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5578281&fecha=08/11/2019

40 Acuerdo número 11/03/19 por el que se establecen las normas generales para la evaluación del aprendizaje, acreditación, promoción, regularización y certificación de los educandos de la *educación básica*, *Diario Oficial de la Federación*. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5555921&fecha=29/03/2019

a) Definir el tipo de ciudadano que se espera formar a lo largo de la *Educación Básica*.
b) Ser un referente común para la definición de los componentes curriculares.
c) Ser un indicador para valorar la eficacia del proceso educativo.

13. Libros de Texto Gratuitos (LTG). Las autoridades educativas respectivas llevarán a cabo la distribución oportuna, completa y eficiente de los LTG una vez que la *Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos* (CONALITEG) entregue a los centros de acopio, de acuerdo con la matrícula del ciclo escolar inmediato anterior, en apego al documento *Mecanismo de Control para el Proceso de Distribución de Libros de Texto Gratuitos*, cuya finalidad es que el primer día del ciclo escolar, todos los alumnos de preescolar, primaria y secundaria cuenten con los materiales escolares respectivos y puedan hacer uso de ellos.

Es responsabilidad del director del plantel educativo o del subdirector de gestión escolar la recepción de los LTG para la escuela, la entrega de los Libros a los docentes frente a grupo para su distribución a los alumnos; así como realizar la comprobación debida a través de los formatos denominados *Acuse de recibo de LTG de Centros de Acopio a Escuelas* y *Comprobación de la entrega de Libros de Texto Gratuitos*, en las fechas establecidas por la autoridad educativa. El responsable de cada centro de acopio realizará el registro y seguimiento respectivo en el *Sistema Informático de Distribución de Libros de Texto* (SIDILIT).

En caso de existir excedente de libros en el plantel se deberán reportar y regresar al centro de acopio correspondiente o, en su caso, reportar faltantes (material incompleto, dañado, por incremento en la matrícula o por; cambios de alumnos en la escuela, alumnos foráneos o recursantes, o proyección en el caso de la escuela hospitalaria, etc.), por medio de la estructura de los niveles educativos.

El director y subdirector de gestión escolar del plantel educativo, con apoyo de los docentes de grupo realizarán las estrategias más adecuadas para identificar a los alumnos con discapacidad visual y llevar a cabo las gestiones necesarias para solicitar los LTG en *braille y* macrotipo a los enlaces de cada nivel educativo, con el fin de dar aviso vía estructura al *Responsable Único de Distribución de la Ciudad de México* y con ello, registrar a dicho alumnado en el *Padrón de Alumnos de Braille* y Macrotipo de la CONALITEG, ya que estos libros son personalizados y entregados directamente en las escuelas por dicho organismo.

Para solicitar libros en lenguas indígenas, es prioritaria la comunicación entre el director y subdirector de gestión escolar para identificar las necesidades de estos alumnos. La solicitud se realizará al área correspondiente al finalizar el ciclo escolar vigente y así garantizar que los alumnos cuenten con los LTG al inicio del siguiente ciclo escolar. La autoridad de cada nivel educativo dará seguimiento y atención oportuna a la gestión realizada por el plantel.

En caso de traslado de un alumno a otro plantel, la escuela de origen es la que cuenta con los LTG del estudiante, ya que se consideró en su matrícula para el siguiente ciclo escolar y no la escuela receptora, por lo que estos LTG se deberán entregar al alumno;

a excepción del nivel secundaria, ya que cada docente realiza su selección, por consiguiente, se le entregarán en la escuela destino.

Es responsabilidad del docente incluir en su planeación didáctica, el uso sistemático de los LTG, permitiendo que se encuentren al alcance de los alumnos, con el objetivo de lograr los propósitos de aprendizaje, por lo que no se deben mantener en resguardo.

En el caso de *Educación Secundaria* la cantidad de LTG a recibir se determina de acuerdo con la matrícula reportada en la *Estadística 911* del ciclo escolar inmediato anterior. Respecto a los incrementos de matrícula, creación de grupos y movilidad de alumnos se atenderán con las claves existentes, ya que los contenidos son los mismos, por lo que los docentes deberán apoyar el proceso en caso de estar en la necesidad de cambiar los materiales con los que se encuentren en existencia.

En el nivel de secundaria, los docentes seleccionan los LTG con los que trabajarán durante el ciclo escolar mediante la plataforma *Web* de CONALITEG, se sugiere el trabajo en colectivo de cada academia para hacer uso del mismo libro en cada escuela o escuelas de cada Supervisión. Los docentes deberán entregar la *Confirmación de la selección de libros* a su director para que éste la integre junto con el *Acuse de cierre de Centro de Trabajo*, a los documentos que comprobarán que la escuela cumplió con el proceso de selección en su totalidad, teniendo como soporte el documento de cada docente y el cierre de la escuela para considerar la actividad cubierta en su totalidad.

14. El material escolar requerido en los planteles educativos se sujetará a lo previsto oficialmente por la *Secretaría de Educación Pública* en la lista de materiales y útiles escolares autorizados para iniciar las actividades en las instituciones de *Educación Básica* al inicio del ciclo escolar. No es indispensable solicitar la adquisición de materiales y útiles escolares nuevos cuando se puedan usar los del ciclo escolar anterior. Los docentes, podrán solicitar en forma extraordinaria materiales didácticos de apoyo, de educación física y/o deportivo, con el visto bueno del director del plantel educativo y previo acuerdo con las madres, padres de familia o tutores, a quienes se les presentará la lista del material solicitado, justificando la pertinencia, además de los resultados que se esperan lograr con su compra. Estos materiales no deberán ser excesivos, ni onerosos, en ningún caso se exigirá marca, logotipo o lugar de compra.

El material educativo complementario (carteles, trípticos, convocatorias, folletos, cuadernos de actividades, libros para lectura, discos compactos, material multimedia y de TIC, etc.) se distribuirá a las escuelas durante el ciclo escolar como complemento pedagógico al docente, quien lo utilizará de acuerdo con su planeación dependiendo del fin específico de cada programa o actividad al que pertenezca.

Entre estas acciones destaca el fortalecimiento de aprendizajes, a través de cuadernos de actividades complementarias, donde los estudiantes, en grados que implican la transición a otro nivel educativo (3° preescolar, 6° primaria y 3° secundaria) o que resultan clave para la continuación de la trayectoria educativa (3° primaria), puedan realizar diversos ejercicios que les permita adquirir o reforzar aprendizajes que han sido diagnosticados como insuficientes.

En el caso de las escuelas beneficiarias de Programas Federales o locales podrán recibir materiales complementarios para reforzar el planteamiento curricular, mediante los procesos administrativos que establezca la autoridad competente.

El personal docente seleccionará el material de trabajo para la realización de las actividades educativas, considerando la edad y características de desarrollo de los alumnos para mantener su integridad física, psicológica y emocional.

Como parte de las actividades para recopilar las *Experiencias Familiares Amar a México*, los docentes promoverán la participación de los alumnos para colocar periódicos murales o para ilustrar los salones de clase con imágenes de los personajes de la historia nacional o de los lugares que hayan explorado por Internet o que les gustaría visitar en familia. Con esta actividad se fortalecerá la identidad colectiva y se promoverá el espíritu democrático a través del conocimiento de la vida y obra de los principales actores de la historia de México o de la presentación de lugares que sean de interés de los estudiantes.

2.2. Evaluación del Aprendizaje Escolar

15. Evaluación del aprendizaje escolar. La determinación de criterios de evaluación del aprendizaje, además de los enfoques, propósitos y contenidos en las normas generales para la evaluación del aprendizaje, acreditación, promoción, regularización y certificación de los estudiantes de *Educación Básica,* se sujetarán a lo señalado por la normatividad vigente en la materia[41] [42] [43] [44] [45] [46]. Durante las actividades de asesoría, acompañamiento y seguimiento en el aula, los docentes mostrarán al supervisor escolar, personal autorizado de la supervisión o autoridad correspondiente lo que solicite, como evidencia y sustento de los aprendizajes, así como los instrumentos de evaluación utilizados. Es importante que la autoridad correspondiente, realice una devolución por escrito al docente, de la evidencia o instrumento de evaluación solicitado, con el fin de establecer una cultura de colaboración y coevaluación con éste.

---

41 Acuerdo número 11/03/19 por el que se establecen las normas generales para la evaluación del aprendizaje, acreditación, promoción, regularización y certificación de los educandos de la *educación básica*, *Diario Oficial de la Federación,* https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5555921&fecha=29/03/2019

42 Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la *Educación Básica*, DGAIR, 29/04/2019.
https://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

43 Acuerdo número 12/10/17 por el que se establece el plan y los programas de estudio para la *educación básica*: aprendizajes clave para la educación integral *Diario Oficial de la Federación*, 11/10/2017.
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5500966&fecha=11/10/2017

44 Acuerdo número 15/06/19 por el que se modifica el diverso número 12/10/17 por el que se establece el plan y los programas de estudio para la *educación básica*: aprendizajes clave para la educación integral, *Diario Oficial de la Federación*, 25/06/2019.
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5563989&fecha=25/06/2019

45 Si por alguna contingencia sanitaria o desastre natural se publican nuevos acuerdos que normen los procesos de evaluación, éstos deberán de llevarse a cabo.

46 Acuerdo número 11/06/22 por el que se regulan las acciones específicas y extraordinarias para la conclusión del ciclo escolar 2021-2022 y el inicio del ciclo escolar 2022-2023.
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5656485&fecha=28/06/2022#gsc.tab=0

La evaluación de los aprendizajes esperados es parte esencial del proceso pedagógico y de la planificación didáctica de los docentes, sus resultados deberán retroalimentar su práctica pedagógica para identificar el tipo de apoyos que requieren para alcanzar los aprendizajes mediante nuevas oportunidades para aprender[47].

En *Educación Básica*, el personal docente es responsable de llevar a cabo el proceso de evaluación del aprendizaje de los alumnos con base en los planes y programas vigentes, para cada nivel y grado (conforme al numeral 12 de esta guía), así como dar a conocer al inicio del ciclo escolar los criterios de este proceso a la madre, padre de familia o tutor y alumnos. En el caso de la evaluación de carácter formativo, ésta atenderá las necesidades de aprendizaje y participación de los educandos en su interacción con los contextos educativos.

Los docentes utilizarán diferentes estrategias e instrumentos de evaluación que contribuyan al conocimiento integral en los avances de los aprendizajes de los alumnos. La asignación de las calificaciones parciales tiene que ser congruente con el registro de evaluaciones del aprovechamiento alcanzado por el alumnado, respecto a los propósitos y enfoques de los programas de aprendizaje y la planeación didáctica. Este proceso debe propiciar que los docentes diseñen las formas, procedimientos y estrategias para que sus alumnos se apropien de los aprendizajes en el marco del currículo y valoren la pertinencia de formas de evaluación diversificadas para la atención de estudiantes con bajo logro educativo o con asignaturas reprobadas, en riesgo de abandono, además de los que se desvincularon de la escuela en ciclos anteriores. Toda calificación registrada en la Boleta de Evaluación es el resultado de la integración de la evaluación continua, la autoevaluación y la coevaluación, así como del portafolio de evidencias, los cuales constituyen un medio para evaluar el seguimiento del proceso enseñanza-aprendizaje, de tal manera que el maestro de cada grado o asignatura aporte información sobre cada alumno al maestro del siguiente grado.

Dicho portafolio deberá contener:

Los trabajos realizados por los estudiantes, con base en la planeación del docente y que está considerada como evidencia del resultado de los contenidos aprendidos en clase, que dé cuenta de los procesos conceptuales, procedimentales y actitudinales en el periodo determinado. Una breve descripción del por qué se consideran evidencia de los aprendizajes obtenidos, así como el instrumento de evaluación utilizado (rúbrica, guía de observación directa, entre otros).

El docente de grupo, con la orientación del subdirector académico y director, en colaboración con personal de apoyo de la *Unidad de Educación Especial y Educación Inclusiva* (UDEEI), considerará en la planificación didáctica los ajustes razonables que permitan dar una respuesta acorde a las necesidades y

47 Aprendizajes clave para la educación integral.
https://www.planyprogramasdestudio.sep.gob.mx/descargables/APRENDIZAJES_CLAVE_PARA_LA_EDUCACION_INTEGRAL.pdf

características de la población escolar prioritariamente y establecer cómo minimizar las Barreras para el Aprendizaje y la Participación (BAP).

La evaluación del aprendizaje en preescolar, primaria y secundaria, como en el caso de alumnos que enfrentan BAP, además de aquellos que por su situación de vulnerabilidad educativa derivada de su condición de discapacidad, discapacidad múltiple y trastornos graves del desarrollo, capacidades y aptitudes sobresalientes, talentos específicos, indígenas, migrantes, en situación de enfermedad o riesgo de calle; se realizará de acuerdo con los avances que manifieste la planeación del docente de grupo en corresponsabilidad con el maestro especialista de la UDEEI, quien propondrá las estrategias específicas, diversificadas y/o ajustes razonables, que serán implementadas por el docente frente a grupo. Esto, a partir del logro de los aprendizajes esperados, teniendo como principio de referencia la diversificación de las estrategias pedagógicas para considerar las BAP en los contextos, asegurando la inclusión de todos en el aula, a partir del reconocimiento de su diversidad como ventaja pedagógica, considerando transitar al logro del *Diseño Universal para el Aprendizaje* (DUA) a las necesidades de los alumnos para dar cumplimiento a los principios de equidad y excelencia de la *Educación Básica*.

El DUA permite flexibilizar las estrategias pedagógicas con el fin de que todos los estudiantes cuenten con las mismas oportunidades para aprender y participar en el aula y consolidar los aprendizajes contemplados en cada grado escolar de la *Educación Básica*.

Los docentes de educación física realizarán los registros de la evaluación del alumnado con base en la planeación que elaboran y deberán contar con los soportes correspondientes de la asignación de la calificación. Es importante mencionar que ellos serán los únicos responsables de asignar la calificación en esta asignatura, excepto en el caso de la escuela hospitalaria, por lo que se deberán tomar las decisiones oportunas cuando algún alumno se encuentre en riesgo de no ser promovido en la asignatura.

"En caso de ausencia del docente, el director, o el supervisor, podrán asumir esta atribución o, en su caso, podrán señalar a la persona que llevará a cabo dicha evaluación"[48].

En *Educación Inicial* la evaluación no reproduce contenidos de un programa preestablecido, propone una serie de acciones pedagógicas abiertas que permite atender todas las necesidades de los niños.

En la *Educación Preescolar*, la evaluación del desempeño del educando es exclusivamente cualitativa, por lo que los docentes, con base en las evidencias reunidas durante el proceso educativo únicamente anotarán en la Boleta de Evaluación sus recomendaciones para que las madres, padres de familia o tutores

48 ACUERDO número 12/06/20 por el que se establecen diversas disposiciones para evaluar el ciclo escolar 2019-2020 y cumplir con los planes y programas de estudio de *Educación Básica* (preescolar, primaria y secundaria), Normal y demás para la formación de maestros de *Educación Básica* aplicables a toda la República, al igual que aquellos planes y programas de estudio del tipo Medio Superior que la Secretaría de Educación Pública haya emitido en beneficio de los Educandos. http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5594561&fecha=05/06/2020

contribuyan a mejorar el desempeño de sus hijos, sin emplear para ello ningún tipo de clasificación o referencia numérica[49]. Lo que implica que los propósitos educativos de este nivel no son limitativos y son susceptibles de alcanzar para todos los educandos en edad preescolar, independientemente de sus características particulares.

En el *Centro de Atención Múltiple* (CAM) Nivel *Secundaria*, los docentes responsables de cada asignatura realizarán la evaluación del aprendizaje de los alumnos resaltando el carácter formativo en el marco del currículo vigente y considerando sus avances y necesidades, así como los apoyos que de sus contextos reciban.

Para los CAM que imparten educación secundaria, la asignatura de Inglés se podrá optar por impartir Lenguaje de Señas Mexicanas (LSM), con la finalidad de registrar la evaluación en el SIIE Web, en el espacio correspondiente a la asignatura de Inglés, dando cumplimiento a la normatividad, así como al plan y programa vigente en la materia.
En *Educación Básica* para adultos, la evaluación del aprendizaje responderá a los Modelos Pedagógicos establecidos en las *Normas Específicas de Control Escolar* vigentes[50].

16. La evaluación diagnóstica[51]. La evaluación diagnóstica tiene como propósito el reconocimiento de la diversidad en el aula y la inclusión educativa desde la identificación de las necesidades presentadas por los estudiantes y sus contextos escolares. Cabe aclarar que este momento de la evaluación es parte del proceso de aprendizaje de los alumnos, y a lo largo del ciclo escolar requiere combinarse con la evaluación formativa y sumativa, así como instrumentos y estrategias variados para ofrecer una evaluación diversificada [52] y diferenciada.

Durante los primeros días de inicio del ciclo escolar, el supervisor escolar y el director del plantel educativo con el apoyo del subdirector académico, el asesor técnico pedagógico (ATP) y en su caso el coordinador de actividades tecnológicas, orientarán a los docentes en la selección y determinación de técnicas e instrumentos para la realización de una evaluación diagnóstica que reconozca las insuficiencias y avances, y responda a la diversidad del grupo, con el propósito de identificar el desarrollo de aprendizajes esperados en los estudiantes, las diversas formas, procedimientos y tiempos que emplean ante situaciones de aprendizaje, para contar con elementos necesarios en la planeación y desarrollo de una metodología acorde a los enfoques del plan y los programas vigentes.

---

49 Acuerdo número 11/03/19 por el que se establecen las normas generales para la evaluación del aprendizaje, acreditación, promoción, regularización y certificación de los educandos de la *educación básica*.
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5555921&fecha=29/03/2019

50 Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la *Educación Básica*, DGAIR, 29/04/2019.
https://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

51 Glosario. Anexo 1, de las Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la *Educación Básica*, DGAIR.
https://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/Anexo_02052019.pdf

52 Con base a los acuerdos nacionales o lineamientos estatales publicados en el marco de emergencias sanitarias o desastres naturales, deberán adaptarse las acciones de la evaluación diagnóstica.

La AEFCM pondrá al alcance de las comunidades educativas un conjunto de actividades e instrumentos para la valoración diagnóstica, las cuales se encuentran alojadas en las páginas de Internet de la AEFCM. Dichas actividades e instrumentos fueron diseñados por docentes y especialistas. Adicionalmente estarán disponibles de manera virtual las evaluaciones realizadas en conjunto por SEP y la *Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación* (MEJOREDU). Asimismo, en pleno ejercicio de la Autonomía Curricular las Escuelas bajo autorización de la Supervisión Escolar, pueden llevar a cabo ejercicios de evaluación con instrumentos acordes a los Objetivos del PEMC.

Uno de estos instrumentos es el Visor de Valoración Final del Aprendizaje del ciclo escolar 2021-2022. Los resultados obtenidos por las escuelas en la aplicación de este visor en julio de 2022, deben de ponerse a disposición de las maestras y los maestros para que de ahí partan para hacer un diagnóstico más completo, así como un Plan de Trabajo consistente con las necesidades de maestros y maestras. Asimismo, es importante que estos resultados se analicen por zona con el propósito de que los supervisores de zona impulsen estrategias para la mejora, como pueden ser las redes de colaboración pedagógica.

Adicionalmente estarán disponibles de manera virtual las evaluaciones realizadas en conjunto por la SEP y la *Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación* (MEJOREDU). La aplicación de estas evaluaciones se decidirá en CTE.

La aplicación de la evaluación diagnóstica debe ser reflexionada en forma conjunta por el docente frente a grupo y los docentes del mismo grado o asignatura, con la finalidad de compartir experiencias e implementar estrategias de intervención pertinentes. Los resultados de la valoración diagnóstica servirán de base para el periodo extraordinario de recuperación y la elaboración del plan de atención 2022-2023[53].

Asimismo, el docente deberá establecer junto con sus alumnos los acuerdos de convivencia que permitan la construcción de ambientes de aprendizaje y participación inclusivos, considerando las voces y necesidades de todos los integrantes en el aula e identificando sus áreas de oportunidad. Para el caso de la escuela hospitalaria se realizará en el momento del ciclo escolar en el que se incorporen a este servicio.

El maestro especialista de la UDEEI, en conjunto con el maestro de grupo, focalizará la identificación de alumnos que enfrentan BAP, población indígena, migrante, con discapacidad, con dificultades severas de aprendizaje, de conducta o de comunicación, capacidades y aptitudes sobresalientes, talentos específicos, en situación de enfermedad o riesgo de calle, o en otra condición de vulnerabilidad de mayor riesgo de exclusión, para determinar en colaboración con los docentes de

53 Acuerdo número 11/06/22 por el que se regulan las acciones específicas y extraordinarias para la conclusión del ciclo escolar 2021-2022 y el inicio del ciclo escolar 2022-2023.
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5656485&fecha=28/06/2022#gsc.tab=0

grupo, los instrumentos y/o procedimientos pertinentes para realizar la evaluación diagnóstica o intervención correspondiente.

Si el alumno proviene de una escuela regular, es necesario solicitar su expediente y en conjunto con la evaluación diagnóstica hacer la intervención y canalización en primera instancia por la Supervisión Escolar (a través de entrevistas y valoración) para su inscripción.

De acuerdo con los nuevos criterios orientadores[54] y los enfoques de la *Educación Inclusiva*, los alumnos que enfrentan BAP, así como aquellos que por su situación de vulnerabilidad derivada de su condición física, lingüística, cultural, problemas de salud, discapacidad, discapacidad múltiple y trastornos graves del desarrollo, con dificultades severas de aprendizaje, de conducta o de comunicación, capacidades y aptitudes sobresalientes, talentos específicos, serán considerados dentro del proceso de la evaluación inicial, la planificación didáctica, las competencias y aprendizajes esperados para el grado y nivel que se cursa, con base en los ajustes razonables, la evaluación continua y final, bajo el parámetro de estrategias diversificadas o específicas que posibiliten su inclusión al proceso educativo, así como la previsión de condiciones en los contextos para disminuir y/o eliminar dichas barreras, como condicionantes de apoyo que enriquezcan la oferta educativa en la escuela y en el aula para dar respuesta a las necesidades de los alumnos, esta evaluación se deberá realizar en todo momento de manera conjunta, entre el equipo de trabajo de la UDEEI y el docente frente a grupo y de la misma manera, existirá corresponsabilidad en la puesta en práctica de las acciones que se determinen en beneficio del proceso del aprendizaje de los estudiantes.

El docente de educación física llevará a cabo la evaluación diagnóstica de los conocimientos previos, las capacidades, habilidades y destrezas físicas, la cual involucra la valoración de la fuerza general, resistencia cardiorrespiratoria, velocidad y flexibilidad general, de los alumnos de Educación Primaria y Secundaria. Para Educación Preescolar la evaluación diagnóstica se centrará en las capacidades físicas de los niños: locomoción, coordinación, equilibrio y manipulación. En todos los servicios educativos, a excepción de la escuela hospitalaria, se hará la revisión de los certificados médicos para conocer el estado general de salud de los alumnos, a fin de identificar si padecen enfermedades crónicas o degenerativas que merezcan la atención o que limiten su participación en actividades que requieran esfuerzo físico. Los resultados aportarán elementos para tomar decisiones conjuntas en el marco de las acciones para promover una vida saludable y para la construcción del Programa Escolar de Mejora Continua (PEMC).

17. Plan de tutoría para los alumnos de secundaria. Para los alumnos de Secundarias Generales y Técnicas que se encuentren en situación de rezago educativo, riesgo de reprobación y probable abandono escolar detectados a través del *Sistema de Alerta Temprana* (SisAT)[55] o del diagnóstico aplicado por el docente de grupo, los tutores

54 Artículo 3° Constitucional, fracción II, inciso f, *Óp. Cit.*, https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf

55 Art. 6°, inciso q del Acuerdo número 11/05/18 por el que se emiten los Lineamientos para el desarrollo y el ejercicio de la autonomía curricular en las escuelas de *Educación Básica* del Sistema Educativo Nacional, *Diario Oficial de la Federación*, 07/06/2018. http://www.D.O.F..gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5525413&fecha=07/06/2018

de grupo implementarán un *Plan de Tutoría* que integre acciones y estrategias a partir de las sugerencias que le brinden el ATP, y/o personal de la UDEEI (en caso de contar con el servicio), con el fin de orientar el seguimiento y acompañamiento a través de la educación socioemocional como medio para aprender a comprender las emociones, el comportamiento y la relación con el aprendizaje de los estudiantes en condición de vulnerabilidad.

Este *Plan de Tutoría* estará acompañado de acciones de capacitación constantes, con el propósito de brindar a los alumnos con bajo logro educativo o con materias reprobadas, en riesgo de abandono, además de los que se requiere la atención adecuada a sus necesidades. Lo anterior permitirá establecer un plan de intervención colegiado, acorde a las necesidades de los estudiantes y en colaboración con los padres de familia o tutores, para asegurar el máximo desarrollo académico.

18. Reuniones colectivas estratégicas. En *Educación Secundaria*, después de cada periodo de integración de evaluaciones y previa calendarización, se llevará a cabo una reunión entre el personal docente de asignatura, personal de la UDEEI y el personal de servicios de apoyo a la educación (prefectos, trabajadoras sociales y orientadores), para analizar resultados, avances y posibles razones que incidieron en los índices de reprobación en cada asignatura, con el objetivo de proponer y adoptar estrategias y medidas correctivas. En la escuela hospitalaria, estas acciones se diseñarán en colegiado con la asesoría de las Subdirectoras de Desarrollo académico Las estrategias acordadas serán puestas en común durante el CTE, así como los resultados derivados de las mismas. Esta actividad se organizará de tal manera que, no se interrumpan o suspendan las labores educativas, enviando copia de los acuerdos tomados de la sesión a la autoridad superior correspondiente.

19. Recomendaciones generales de atención para prevenir la reprobación y/o abandono escolar. Después de cada periodo de integración de evaluaciones y ante la manifestación de cualquier indicador que señale que está en riesgo la permanencia de los alumnos en el plantel educativo, tal como inasistencia, bajos resultados o problemas de convivencia; los colectivos escolares guiados por el director y en el marco del CTE, deberán seguir un procedimiento general de atención y apoyo a los estudiantes para que continúen sus estudios, el cual implica lo siguiente:

- Los responsables de identificar los casos de inasistencias, resultados bajos o problemas de convivencia serán el docente y el tutor del grupo coordinados por el director del plantel educativo y acompañados por la figura de Trabajo Social (de existir en la escuela). Para ello, pueden apoyarse en las observaciones realizadas por los docentes, además de entrevistas y acuerdos establecidos con madres, padres de familia o tutores realizados por el área encargada por parte de la autoridad escolar (cuando aplique), además de hacer uso de los reportes administrativos que genere el *Sistema Integral de Información Escolar* (*SIIE*) como el concentrado de asistencia o Boleta de Evaluación.

- Para investigar los casos, el tutor, el orientador y/o el trabajador social de la escuela, se pondrán en contacto con las madres, padres de familia o tutores del alumno, a quienes convocarán a una reunión presencial, o a través de

recursos digitales como llamadas, reuniones virtuales, redes sociales, en la que acordarán los términos para abordar el caso, incluyendo las entrevistas con el alumno. A partir de la información referida, se elabora un diagnóstico del caso particular.

- Se plantearán las estrategias de acción específicas para cada caso con base en el diagnóstico, seguimiento y evaluación de estos alumnos, considerando al colectivo escolar y a las madres, padres de familia o tutores.

El seguimiento es responsabilidad del director del plantel educativo, en coordinación del subdirector académico, quien deberá apoyarse en las diversas figuras de la escuela y en las madres, padres de familia y tutores. Así como contar con el acompañamiento y seguimiento del supervisor de zona escolar para brindar la atención de los alumnos y evitar el rezago escolar y el posible abandono escolar. En caso de abandono por embarazo adolescente o unión informal se deberá llevar la contabilidad y registro por edad y género.

El tutor del grupo, orientador y/o trabajador social darán seguimiento puntual al registro y contabilización de los casos de inasistencia. Para investigar las reincidencias, se pondrán en contacto con la madre, padre de familia o tutor del alumno, para acordar los términos en los que se abordará la situación. A partir de la información referida, se elaborará un diagnóstico y un plan de intervención del caso particular. En todos los casos se deberá contar con un expediente detallado, en el que se muestren las acciones realizadas para prevenir la reprobación y/o abandono escolar. En la escuela hospitalaria no se contabilizarán las inasistencias como causa de abandono, dado el modelo de intervención educativa acorde a sus visitas al hospital para tratamiento médico, sin embargo, no se exime al docente del registro detallado de acciones para prevenir la reprobación y/o abandono.

2.3. Seguimiento para el Aprovechamiento Escolar

20. Reuniones informativas para el aprovechamiento escolar. Los docentes de grupo, en conjunto con el subdirector de desarrollo académico, realizarán tres reuniones con madres, padres de familia o tutores, para informar sobre los resultados de la evaluación y avances del aprendizaje de sus hijos y desarrollar de manera corresponsable estrategias de apoyo para el proceso educativo. El maestro especialista de la UDEEI participará con los docentes en cuyo grupo, se identifique población indígena, migrante, con discapacidad, con dificultades severas de aprendizaje, de conducta o de comunicación, capacidades y aptitudes sobresalientes, talentos específicos, en situación de enfermedad o riesgo de calle, o en otra condición de vulnerabilidad, con el fin de dar a conocer las evaluaciones realizadas y orientar a las madres, padres de familia o tutores de estos alumnos. Estas reuniones pueden ser programadas en el *SIIE* o *SIIE Web,* según corresponda, tanto para el CTE Intensivo, como para las sesiones del CTE ordinarias[56].

56 En la ruta SIIE Web: Consejos Técnicos>Registro> Programa de Mejora Continua

En las escuelas de *Educación Secundaria,* los docentes programarán reuniones de información de resultados, presididas por el docente tutor de grupo, en la fecha y hora que los directivos establezcan con el objeto de que las madres, padres de familia o tutores, estén informados del aprovechamiento escolar de sus hijos y tengan posibilidades de ofrecerles mejores apoyos para su aprendizaje. El maestro especialista de la UDEEI participará con los docentes en cuyo grupo se identifique población estudiantil indígena, migrante, con discapacidad, discapacidad múltiple, con dificultades severas de aprendizaje, de conducta o de comunicación, capacidades y aptitudes sobresalientes, talentos específicos, en situación de enfermedad o riesgo de calle, o en otra condición de vulnerabilidad que enfrenta barreras para el aprendizaje y la participación para informar a las familias el apoyo que se brinda a sus hijos desde la UDEEI.

Previo al inicio del siguiente ciclo escolar y con respecto a la disposición de dar inicio a las actividades escolares presenciales, se comunicará a las madres, padres de familia y tutores al inicio y al término del ciclo escolar, los lineamientos para la organización y corresponsabilidad en la educación de los alumnos, procurando el cumplimiento de las disposiciones sanitarias.

21. Estrategias para el seguimiento del aprovechamiento escolar. En cada CTE los docentes deberán definir las estrategias para el seguimiento del aprovechamiento escolar, con base en el nivel de participación de cada estudiante, así como las condiciones particulares de cada grupo, tales como casos brotes epidemiológicos, ausentismo, acceso a recursos para el aprendizaje, entre otros. Para el caso de los estudiantes del nivel básico que por situación de enfermedad, hospitalización o asistencia a centro alterno terapéutico se ausenten de la escuela, el maestro de grupo con el subdirector de desarrollo académico elaborará un programa de trabajo en casa que integrará a su planeación de trabajo docente, con el fin de lograr los aprendizajes esperados, en corresponsabilidad con la Escuela de Innovación Pedagógica. Tu escuela en el hospital, si ésta cuenta con aula hospitalaria en el hospital donde el alumno recibe tratamiento médico.

En el caso del CAM Laboral además de implementar estas estrategias de acuerdo al módulo que se esté cursando basado en los cuadernillos de trabajo; la familia autorizará, apoyará y dará prioridad para que sus hijos asistan a realizar las prácticas escolares de acuerdo con la oferta de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva y a la gestión que realice el servicio en la comunidad educativa, respetando las normas de seguridad e higiene que los establecimientos propuestos deben cumplir; asimismo se cuidará que las actividades que realice el educando en los establecimientos o empresas, sean acordes al taller y ciclo que cursa; lo que favorecerá su inclusión social y laboral. La carga horaria se definirá de acuerdo al Catálogo de Especialidades para el fortalecimiento de competencias y se establece un estándar de competencia de la norma técnica, siendo 4 horas en 3 días para tercer ciclo y 4 horas en 4 días para cuarto ciclo. Los casos no previstos, serán determinados por el área de Control Escolar del nivel, previa revisión del soporte documental para tal efecto.

Los docentes de educación física en coordinación con el personal directivo y docente realizarán las reuniones (programadas en su planeación anual o extraordinarias en caso de ser necesario) con las madres, padres de familia o tutores para informarles

sobre el avance del aprendizaje de sus hijos en el marco del PEMC del plantel educativo.

El director con el apoyo del subdirector de gestión escolar atenderá a las madres, padres de familia o tutores que soliciten alguna aclaración acerca del aprovechamiento escolar, desarrollo o comportamiento de sus hijos, para lo cual se apoyarán en el portafolio de evidencias o expediente de los alumnos y en la planeación educativa.

2.4. Evaluación Estandarizada del Aprendizaje Escolar

22. Evaluación estandarizada del aprendizaje escolar. Conforme a lo señalado por la autoridad educativa nacional se aplicarán, calificarán y utilizarán los resultados de la evaluación estandarizada en las condiciones y con los criterios estipulados. Los resultados deberán ser considerados en la definición de metas del PEMC.

A partir de los resultados de la prueba, los *Centros de Asistencia Técnica a la Escuela y Formación Docente* (CATEFD), las zonas de supervisión escolar y las distintas Direcciones Generales de la AEFCM, desarrollarán las estrategias necesarias para apoyar a las escuelas que registren los resultados más bajos.

2.5. Área de Educación Física

23. El Personal docente de educación física desempeñará su labor en los horarios establecidos para cada nivel educativo conforme lo establezca el servicio y toda la jornada escolar estará destinada fundamentalmente a las actividades de aprendizaje. Los horarios determinados deben ser registrados en el *SIIE Web* o *SIIEBA*, según corresponda[57].

Deberá realizar las actividades escolares de la asignatura, privilegiando las actividades al aire libre, así como las que emanen de convocatorias que emite la AEFCM sobre juegos deportivos escolares de educación básica, juegos deportivos adaptados, juegos deportivos autóctonos y tradicionales, convivencias en actividades socioemocionales, danza, escoltas, acantonamientos, convivencias matutinas, vespertinas y/o sabatinas; así como todas aquellas que se desarrollan dentro de las instalaciones del plantel educativo portando atuendo deportivo incluyendo pantalón deportivo largo o corto (pants/shorts) y playera, además de calcetas y calzado deportivo (tenis); asimismo deberá observar las medidas sanitarias de sana distancia y las que establezca el *Comité Participativo de Salud Escolar*.

Desarrollará su práctica docente en los grupos asignados del plantel educativo de adscripción, para contribuir desde su especialidad a lo establecido en el PEMC en apego al plan y programas de estudio vigentes y realizar su planeación anual una

57 Artículo 9 fracción VIII de la Ley General de Educación, https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf *En la ruta* SIIE *Web: Organización Escolar>Horarios por docente>Selección>Agregar Horario*

vez obtenidos los resultados de la evaluación diagnóstica al inicio del ciclo escolar, iniciando actividades desde el primer día de clases.

En *Educación Preescolar* deberá realizar la evaluación diagnóstica considerando las capacidades, habilidades y destrezas de los alumnos, centrando las capacidades del desarrollo físico: locomoción, coordinación, equilibrio y manipulación, así como en la consolidación de la conciencia corporal empleando el potencial creativo y el pensamiento estratégico, asumiendo valores y actitudes asertivas, promoviendo el juego limpio al establecer ambientes de convivencia armónica, pacífica, democrática e incluyente y adquirir estilos de vida activos y saludables, los cuales representan aspectos que influyen en la vida cotidiana de los niños.

Elaborará la planeación didáctica por grado y grupo, de acuerdo con las estrategias que establezca conforme a los planes y programas de estudio vigentes a cada grado y nivel, conforme al numeral 12 de esta guía, orientaciones didácticas y sugerencias de evaluación de educación física[58].

Se coordinará con los docentes de *Autonomía Curricular* cuyo objetivo esté relacionado con actividades de movilidad física del alumnado, reafirmando el valor agregado que representa la educación física para este componente curricular.

Deberá coordinar, organizar y participar en las sesiones de *Activación Física Escolar*[59] [60] con el alumnado, personal directivo, docente y de asistencia a la educación del plantel educativo de la siguiente manera: *Educación Inicial*, *Preescolar y Especial* desde cinco hasta diez minutos; *Primaria* desde diez hasta quince minutos; *Primaria* de Tiempo Completo treinta minutos, y Secundaria desde diez hasta quince minutos conforme a la organización de cada escuela diariamente, propiciando que cada alumno acumule treinta minutos de actividad física efectiva al día, con sesiones durante la jornada escolar incluyendo los recreos escolares.

En las *Escuelas de Tiempo Completo* (ETC), durante la sesión *Vida Saludable*, es recomendable utilizar el 70% de la sesión en actividad física continua y el 30% en atención a los temas de orientación alimentaria, autocuidado y cuidado del entorno, por medio de actividades que fomenten hábitos en los alumnos para lograr un estilo de vida saludable.

Apoyará el desarrollo del *Programa de Fomento a una Vida Saludable*, a través de las estrategias de atención que complementan al *Programa Atención Integral de la Salud del Escolar en la Ciudad de México* en coordinación con los supervisores escolares, el director del plantel, el personal docente y el *Comité de Impulso a la Activación Física del CPE* (en su caso).

---

58 Aprendizajes clave para la Educación Integral. Educación Física. *Educación Básica*. Plan y programas de estudio, orientaciones didácticas y sugerencias de evaluación, SEP, Subsecretaría de *Educación Básica*, 1ª ed., 2017. https://www.aprendizajesclave.sep.gob.mx/descargables/biblioteca/basica-educ-fisica/1LpMEducacion-Fisica_Digital.pdf

59 En apego al Programa Nacional de Activación Física, al acuerdo R. 12ª.5 (2008) aprobado en la Décimo Segunda Reunión Nacional Plenaria Ordinaria del Consejo Nacional de Autoridades Educativas. https://www.gob.mx/conade/acciones-y-programas/muevete-en-30-30m

60 En atención al Acuerdo Nacional para la Salud Alimentaria, Estrategia contra el Sobrepeso y la Obesidad. https://www.medigraphic.com/pdfs/circir/cc-2010/cc102a.pdf

Participará en alguna de las *Brigadas del Comité Interno de Protección Civil Escolar* (CIPCE) y en los simulacros y situaciones de riesgo y emergencia del plantel educativo, con el fin de contribuir a preservar la seguridad e integridad de los alumnos a su cargo.

Tendrá a su resguardo y cuidado el material deportivo y didáctico de la especialidad, así como, el mobiliario y equipo necesario para la realización de sus actividades, el cual será asignado por el director de la escuela. Realizará dos inventarios, el primero, al inicio del ciclo escolar, que le servirá como constancia de la cantidad y estado del material recibido. El segundo, al finalizar el curso para informar del estado que guarda el material deportivo y didáctico. Ambos serán entregados al director del plantel educativo.

Informará de manera inmediata al director del plantel en caso de presentarse alguna emergencia médica con algún alumno durante su atención al grupo, con el apoyo del docente titular, quien deberá seguir las indicaciones en el numeral denominado Atención médica de emergencia o urgencia de esta guía operativa, con la finalidad de establecer comunicación inmediata con la madre, padre de familia o tutor. Deberá tener disponible en todo momento el examen médico y la cédula de referencia de salud del alumno[61].

Implementará estrategias para que el alumno realice las actividades de acuerdo con su estado de salud en coordinación con el director del plantel y el profesor titular del grupo o el asesor del grupo para las escuelas secundarias, en caso de que algún padecimiento le impida o limite la práctica de actividades físicas.

Enriquecerá la planeación de manera conjunta con el docente de grupo y el maestro especialista de la UDEEI para los alumnos con discapacidad o enfrenten BAP, a partir de los ajustes razonables, considerando las características y posibilidades, además propiciará su participación en los *Juegos Escolares de Deporte Adaptado* (JEDA).

Incorporará a todos los alumnos, incluyendo a aquellos con discapacidad y a los que enfrentan BAP, implicarse en todos los eventos cívicos y deportivos para garantizar su participación en un marco de inclusión y equidad.

Reportará las inasistencias y calificaciones en los concentrados correspondientes, los cuales se entregarán al titular del grupo, para los niveles de *Educación Preescolar*, *Primaria* y *Especial*; en el caso de Secundaria, se entregarán al tutor del grupo.

En la escuela hospitalaria, los maestros titulares serán los responsables de evaluar la asignatura de educación física dando prioridad a los temas de orientación alimentaria, autocuidado y cuidado del entorno, por medio de proyectos de trabajo enfocados a un estilo de vida saludable, mediante un modelo de intervención adecuado al contexto.

---

61 Se puede obtener en la ruta SIIE Web: Alumnos>Grupos Alumno>Seleccionar>Acciones a Realizar>Seleccione>Cédula de Referencia de Salud.

Deberá participar en cada una de las sesiones del CTE de las escuelas de acuerdo con su horario y se sumará a la construcción del PEMC con la incorporación de actividades que fomenten los hábitos de vida saludable y fortalezcan el logro y mejora de los aprendizajes.

24. Educación física en *Autonomía Curricular*. Cuando los grupos estén cubiertos en clase directa y existan uno o más docentes de educación física que tengan horas disponibles, podrán conservarlas en el mismo plantel educativo y se destinarán a llevar a cabo actividades que promuevan la actividad física, la sana convivencia, el cuidado del cuerpo y la salud, a través de la práctica de ligas deportivas, danza, juegos y deportes autóctonos y tradicionales, entre otras, que se difundan a través de la AEFCM.

En los CAM de la Dirección de *Educación Especial e Inclusiva*, los docentes de Educación Física que atiendan Autonomía Curricular darán prioridad a las actividades que preparen a los estudiantes en las diferentes disciplinas que conforman los *Juegos Escolares de Deporte Adaptado* (JEDA).

Los docentes que participen en los proyectos de autonomía curricular deberán cumplir con lo que se establece en la normatividad vigente en la materia[62] [63] [64] [65].

25. Actividades en alberca. En el caso de las escuelas que cuenten con alberca, la organización de las actividades extra-clase deberán apegarse a lo que determinen las autoridades sanitarias y la *Dirección General de Operación de Servicios Educativos* (DGOSE). En lo curricular no puede suplirse la sesión de Educación Física por clases de natación. Las actividades de natación de los alumnos adscritos en las escuelas pertenecientes a la zona escolar serán dentro del horario de la jornada de la escuela sede y deberán contar con previa autorización por escrito de madres, padres de familia o tutores y del examen médico escolar vigente y emitido por cualquier institución pública o particular debidamente acreditada, en el que certifique que el alumno se encuentra apto para realizar la actividad de natación.

Los docentes que imparten las actividades de natación deberán contar con las certificaciones correspondientes.

Los recursos que se destinen para el mantenimiento y conservación de las instalaciones de la alberca serán administrados y fiscalizados por la comunidad

---

62 Acuerdo número 12/10/17 por el que se establece el plan y los programas de estudio para la *educación básica*: aprendizajes clave para la educación integral, *Diario Oficial de la Federación,* 11/10/2017.
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5500966&fecha=11/10/2017

63 Acuerdo número 01/01/20 por el que se emiten los Lineamientos de ajuste a las horas lectivas señaladas en el diverso número 592 por el que se establece la Articulación de la *educación básica*, para los ciclos escolares 2019-2020 y 2020-2021, *Diario Oficial de la Federación,* 23/01/2020.
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5584617&fecha=23/01/2020

64 Acuerdo número 15/08/22 por el que se determina que los Lineamientos de ajuste a las horas lectivas señaladas en el Acuerdo número 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica, emitidos mediante diverso número 01/01/20, continuarán aplicándose durante el ciclo escolar 2022-2023, Diario Oficial de la Federación 19/08/2022.
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5661846&fecha=19/08/2022#gsc.tab=0

65 Acuerdo número 11/03/19, por el que se establecen las normas generales para la evaluación del aprendizaje, acreditación, promoción, regularización y certificación de los educandos de la *educación básica*.
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5555921&fecha=29/03/2019

escolar incluyendo a las madres, padres de familia o tutores. Los docentes de Educación Física por ningún motivo podrán participar en estos comités.

26. Campismo escolar y acantonamiento. El colectivo escolar podrá participar en los proyectos de *Campismo Escolar, Convivencias o Acantonamiento para Educación Básica* con la finalidad de contribuir a alcanzar los aprendizajes de los alumnos con opciones educativas inherentes al *Programa de Educación Física* y vinculadas con el PEMC del plantel y la convivencia escolar.

Para campismo escolar, los lugares designados deben contar con su *Programa Interno de Protección Civil Escolar* (PIPCE) vigente[66] o la normatividad local correspondiente. Se deberá contar con botiquín de primeros auxilios, personal con capacitación básica en primeros auxilios, extintores vigentes y medios de comunicación. Los profesores encargados de la actividad deberán llevar Directorio de emergencias y ubicar los lugares donde podrán solicitar ayuda en caso de emergencia.

En el caso de acantonamientos, los espacios designados deberán contar con las medidas de seguridad básicas y protocolos de actuación mencionados en el PIPCE. Para la realización de estas actividades y con la finalidad de resguardar la integridad física de los alumnos, se deberá dar aviso al Programa *Va Segur@*, con al menos dos días hábiles de anticipación y se sujetarán a la *Guía para la Realización de Visitas Escolares, Excursiones Escolares y Campismo Escolar*.

Una vez autorizado el evento, se extremarán las medidas de seguridad y cuidado para la salvaguarda e integridad de los alumnos, así como observar las medidas establecidas por las autoridades sanitarias con el apoyo del personal docente asignado para tal fin en coordinación del personal directivo, la supervisión escolar y la supervisión de educación física.

27. Actividades extramuros. Las actividades propuestas por el docente de Educación Física con relación a la asignatura que impliquen para el alumnado y personal docente la salida o permanencia en el plantel fuera de horario escolar, tales como *Ligas Deportivas, Campismo Escolar y Acantonamientos, Juegos Autóctonos, Danza Escolar, Escoltas de Bandera, Composiciones Gimnásticas, Acantonamientos, Juegos Deportivos Escolares o Juegos Deportivos Nacionales Escolares de la Educación Básica,* así como los JEDA, se sujetarán a las disposiciones establecidas por las autoridades sanitarias y a la *Guía para la Realización de Visitas Escolares, Excursiones Escolares y Campismo Escolar* y se incluirán en el PEMC del plantel educativo. Estas actividades deberán registrarse en el *SIIE Web* o *SIIEBA,* según corresponda[67], con la finalidad de generar los permisos correspondientes.

---

66 Conforme a lo establecido en la Ley de Gestión Integral del Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, publicada en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México*, 05/06/2019.
http://data.consejeria.cdmx.gob.mx/portal_old/uploads/gacetas/1c69e280b18ca637d0f0910c14b28e85.pdf
http://www.paot.org.mx/centro/leyes/df/pdf/2019/LEY_GEST_RIESGO_PROTECC_CIVIL_CDMX_05_06_19.pdf

67 En la ruta SIIE *Web*: *Grupos>Consulta Grupos>Acciones a realizar>Por Grupo>Solicitud de Autorización Visitas Escolares Padre / Tutor*

Para la realización de estas actividades y con la finalidad de resguardar la integridad física de los alumnos, el director del plantel educativo deberá dar aviso al programa *Va Segur@*, con al menos dos días hábiles de anticipación, en corresponsabilidad con las madres, padres de familia y tutores, con base en la normatividad vigente y aplicable, cada espacio deberá contar con *Programa Interno de Protección Civil* vigente.

3. Organización del Colectivo Escolar

3.1. Funcionamiento de los Servicios

28. Acceso a los servicios educativos. En ningún caso y por ningún motivo, se negará, limitará o condicionará el derecho a un aspirante o alumno en edad escolar a recibir el servicio educativo. No se debe negar la inscripción, ni condicionar la entrega de documentos oficiales por la falta de la contribución económica que acuerde la Asamblea de la *Asociación de Madres y Padres de Familia* (AMPF), por motivos de discapacidad y/o cualquier otra condición. En caso de rebasar la capacidad instalada del plantel deseado, la directora o director del plantel educativo, o la subdirectora o subdirector de gestión escolar orientará a las madres, padres de familia o tutores para acudir a las zonas de supervisión escolar, áreas de operación y gestión o áreas operativas del nivel central correspondiente con la finalidad de que le asignen un lugar en algún plantel educativo. En el caso de la escuela hospitalaria, atenderá a toda la demanda de servicios educativos en el área médica de su adscripción.

Si la alumna(o) aspirante no cuenta con los requisitos documentales, su inscripción se realizará conforme lo que se establece en la normatividad vigente anteponiendo en todo momento su derecho a recibir el servicio educativo[68].

Las madres, padres de familia o tutores de los alumnos en edad escolar, deberán cumplir con el compromiso de garantizar el acceso a la educación de sus hijas(os), en términos del ejercicio pleno de la patria potestad o guarda y custodia[69] [70], de participar en el proceso educativo de sus hijas(os) al revisar su progreso, desempeño y conducta, informar a las autoridades escolares los cambios que se presenten en la conducta y actitud de los educandos para su atención oportuna, con el fin de determinar las posibles causas; acudir a los llamados de las autoridades escolares educativas y del centro escolar relacionados con la revisión del progreso, desempeño y conducta de sus hijas(os).

29. Horarios del servicio educativo. Conforme a lo señalado en el Acuerdo número 13/05/19, además de las indicaciones emitidas por la AEFCM; los horarios del servicio de los planteles educativos en sus diversas modalidades y niveles de conformidad con el calendario escolar autorizado será el siguiente:

HORARIOS DEL SERVICIO EDUCATIVO [71]		
Modalidad o servicio	Turno	Horario
CAI SEP	Turno Matutino	7:30 a 16:00 horas

68 Revisar el apartado de *Control Escolar* de esta Guía Operativa.

69 Artículo 6, LGE, *Op. cit*., https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf

70 Artículo 414 Bis, Código Civil para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928. Última reforma publicada en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México* el 02 de marzo de 2021. https://www.congresocdmx.gob.mx/media/documentos/ad63a5bd2aef33e50ef1ed68d82450cf368578c0.pdf

71 Con el visto bueno y acuerdo del área de recursos humanos de la UAF y las áreas centrales de los niveles educativos que componen la AEFCM.

HORARIOS DEL SERVICIO EDUCATIVO [71]		
Modalidad o servicio	Turno	Horario
	Turno Vespertino	13:00 a 20:00 horas
	Tiempo Completo	7:30 a 20:00 horas
Jardines de Niños	Turno Matutino	8:30 a 12:30 horas
	Turno Vespertino	14:00 a 18:00 horas
	Tiempo Completo con ingesta	8:30 a 16:30 horas
	Tiempo Completo sin ingesta	8:30 a 14:30 horas
Escuelas Primarias	Turno Matutino	8:00 a 12:30 horas
	Turno Vespertino	14:00 a 18:30 horas
	Tiempo Completo con ingesta	8:00 a 16:00 horas
	Tiempo Completo sin ingesta	8:00 a 14:30 horas
	Escuelas de Participación Social	6:45 a 17:00 horas
	Nocturnas	19:00 a 21:00 horas
	Internados	Entrada: Lunes 6:45 horas Salida: Viernes 17:00 horas
Escuelas Secundarias Técnicas	Turno Matutino	7:00 a 14:00 horas
	Tiempo completo sin ingesta (agropecuaria)	7:00 a 15:00 horas
	Turno Vespertino	14:00 a 21:00 horas
	Tiempo Completo con ingesta	7:00 a 16:20 horas
Escuelas Secundarias Generales	Turno Matutino	7:30 a 13:40 horas
	Turno Vespertino	14:00 a 20:10 horas
	Tiempo Completo con Ingesta (Turno único)	7:30 a 16:10 horas
	Tiempo Completo sin Ingesta	7:30 a 15:30 horas

HORARIOS DEL SERVICIO EDUCATIVO [71]		
Modalidad o servicio	Turno	Horario
	Escuela Secundaria Anexa a la Escuela Normal Superior de México (Tiempo Completo con ingesta)	Turno Matutino de 8:00 a 14:00 horas y 3 días de 15:00 a 19:00 y de 15:00 a 20:00 horas
		Turno Vespertino de 14:00 a 20:00 horas y 3 días de 8:00 a 13:00 de 8:00 a 14:00 horas
Escuelas Secundarias para Trabajadores	Turno Matutino (con seis módulos)	7:30 a 12:50 horas
	Turno Matutino (con siete módulos)	7:30 a 13:40 horas
	Turno Vespertino	14:00 a 20:10 horas
	Turno Nocturno	17:00 a 21:45 horas
Escuelas Telesecundarias	Turno Matutino	8:00 a 14:00 horas
	Turno Vespertino	14:00 a 20:00 horas
Secundaria a Distancia para Adultos (SEA)	Turno Único – (de lunes a viernes)	15:00 a 20:00 horas
	Turno Único – (sabatino)	8:00 a 14:00 horas
Centros de Atención Múltiple (CAM Inicial y Básico), Laboral y Unidades de *Educación Especial* y *Educación Inclusiva* (UDEEI)	Turno Matutino	8:00 a 12:30 horas
	Turno Vespertino	14:00 a 18:30 horas
	Tiempo Completo	8:00 a 16:00 horas
	CAM que oferta *Educación Secundaria*. Turno Matutino	8:00 a 16:00 horas
Centros de Educación Extraescolar (CEDEX)	Turno Nocturno	19:00 a 21:00 horas
Escuela Hospitalaria	Turno Discontinuo	09:00 a 18:00 horas

El alumnado de todos los niveles y modalidades educativas deberá asistir a la escuela, de acuerdo con la organización de cada plantel y como lo precisan las

disposiciones establecidas para el regreso a clases. El CTE diseñará la estrategia pertinente para el plantel educativo.

El director del plantel educativo en coordinación con el subdirector de gestión escolar (de contar con esta figura) asegurará que el horario de servicio sea cubierto por el personal del plantel, verificando que sea distribuido de tal forma que se brinde la atención al alumnado para lo cual considerará el tiempo previo al inicio de la jornada escolar y posterior a la salida de los alumnos.

Atención del alumnado en jornada escolar. Las actividades de los alumnos son responsabilidad del profesor titular de grupo o asignaturas de campo de formación académica, del área de desarrollo personal y social o ámbito de autonomía curricular, incluyendo la coordinación de las mismas que realicen en conjunto con los docentes de las asignaturas de Inglés, Educación Física, de Enseñanza Musical; los maestros especialistas de la UDEEI; docentes en formación/estudiantes normalistas, con prácticas profesionales, pedagógicas y servicio social; personal de trabajo social, orientadores y/o bibliotecarios (según sea el caso) y en general, cualquier personal que esté en contacto directo o indirecto con la población estudiantil.

En ninguna circunstancia, el personal frente a grupo dejará sin atención presencial al alumnado, en caso de citar a alguna madre, padre de familia o tutor, deberá notificar al director del plantel. Ningún grupo podrá permanecer sin supervisión docente durante la jornada escolar. El personal docente sin grupo a su cargo, personal con horas de servicio, personal de asistencia educativa en *Educación Inicial* o prefectos en el caso de *Educación Secundaria*, internados de *Educación Primaria* y *Escuelas de Participación Social* deberá coordinar estrategias con el personal directivo del plantel educativo para atender al grupo; si no existiera tal posibilidad, el director, el subdirector académico, el subdirector de gestión escolar o en el caso de Secundarias Técnicas el coordinador de actividades tecnológicas, tendrán que asumir el cargo del grupo. Esta estrategia no incluye al maestro especialista de la UDEEI, docentes de inglés, de enseñanza musical, educación física para *Educación Preescolar* y *Educación Primaria*, estudiantes normalistas que realizan prácticas pedagógicas, prácticas profesionales y servicio social en condiciones reales, ATP y personal administrativo de la zona escolar.

En ausencia del docente titular, el director del plantel educativo organizará la atención del alumnado y ajustará las actividades de acuerdo con las necesidades del servicio educativo e informará a las madres, padres de familia o tutores de la ausencia del docente, la cual no será motivo para suspender clases a los alumnos o regresarlos a su casa.

En el caso de las Escuelas de Tiempo Completo, y con la finalidad de que los docentes frente a grupo aprovechen el tiempo en la prestación del servicio educativo, se deberá observar lo señalado en los *Lineamientos para la Organización y el Funcionamiento de las Escuelas de Tiempo Completo*[72].

72 Numeral 18 de los Lineamientos para la Organización y el Funcionamiento de las ETC, *Educación Primaria*, SEP, SEB. https://educacionbasica.sep.gob.mx/multimedia/RSC/BASICA/Documento/201801/201801-RSC-VISdPFfUfx-2.LINEAMIENTOSPRIMARIA.pdf

30. Uso de la telefonía en el plantel. La línea telefónica oficial será utilizada únicamente para tratar asuntos propios del servicio y casos de emergencia.

Con el objeto de no obstaculizar el óptimo desarrollo de las actividades académicas durante la jornada escolar, queda restringido el uso personal de teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos, a alumnos, personal directivo, docente y de apoyo y asistencia a la educación que no tengan un fin pedagógico. Estos dispositivos electrónicos no se deberán utilizar para tomar fotografías, videos o tener acceso a redes sociales dentro del centro escolar, con el propósito de prevenir situaciones que comprometan la seguridad de alumnos que pudieran vulnerar datos personales de los integrantes de la comunidad educativa.

Cuando se lleven a cabo eventos escolares, el personal docente en conjunto con el director del plantel educativo, deberán analizar si es necesario tomar fotografías o videos en donde aparezcan menores de edad; en caso de así requerirlo, establecer las medidas de seguridad necesarias para compartir, difundir o publicar las mismas y, deberá recabar el consentimiento de las madres, padres de familia y/o tutores para la toma de fotografías y/o videos. En eventos escolares donde se encuentren personas distintas a la comunidad educativa, madres, padres de familia y/o tutores, el director del plantel deberá reflexionar con los presentes sobre el uso responsable de las imágenes o videos obtenidos en tales eventos, por lo que deberán abstenerse de hacer públicas las imágenes o videos de otros menores si no cuentan con el consentimiento expreso de sus padres o tutores.

El personal docente y directivo no se hará responsable en caso de pérdida o extravío de equipos electrónicos, salvo cuando estén bajo su resguardo.

La línea telefónica oficial, será utilizada únicamente para tratar asuntos propios del servicio escolar y casos de emergencia.

31. Recreo escolar. Los descansos o recreos escolares en los planteles educativos deberán ser escalonados, orientados a mantener la sana distancia y a la convivencia pacífica e incluyente, sin limitar la movilidad, basada en el respeto mutuo de la comunidad educativa, supervisado por todo el personal docente disponible en la escuela (apoyados de la figura de los prefectos en el caso de *Educación Secundaria*), quienes serán responsables de la salvaguarda de los alumnos, por lo que se crearán estrategias, en apego a las comisiones establecidas en la reunión inicial del CTE. Se deben establecer y documentar guardias por cuadrantes, a fin de delimitar responsabilidad del personal obligado a observar el debido cuidado de los alumnos en todas las áreas. Esta tarea no deberá delegarse en ningún cuerpo de vigilancia.

Asimismo, todo el personal de la escuela deberá participar en la planeación, organización y realización de las actividades para el *Recreo Activo* incluidas en el PEMC, mismas que serán coordinadas por el docente de Educación Física, a quien se le deberá contabilizar el tiempo de estas actividades como parte de su horario laboral.

En las escuelas secundarias generales y técnicas, además de las guardias que haga el personal docente, debe participar el orientador, trabajador social, personal de

apoyo a la educación y el personal de asesoría y asistencia técnica a la escuela adscrito al plantel educativo.

En el caso de contingencia ambiental, y conforme a las recomendaciones de la *Comisión Ambiental de la Megalópolis* (CAMe), se deberán suspender las actividades al aire libre, incluyendo las clases de educación física, actividades cívicas, culturales y de recreo en centros escolares, sin que esto implique que los educandos no tengan un tiempo para el receso o descanso. Asimismo, se suspenderán las actividades extraescolares (si fuera el caso). También, queda prohibido exponer a los alumnos por un tiempo excesivo bajo el sol que afecte la salud de los estudiantes, en actividades físicas, artísticas o culturales.

32. Servicio de alimentación en planteles. En los planteles educativos en los que se ofrezca este servicio, el personal directivo observará las siguientes disposiciones:

- Verificar con el apoyo de la AMPF y el CPE que el suministro de víveres se realice con la calidad y en la cantidad establecida de acuerdo con la edad del alumnado y lo indicado en la normatividad aplicable en la materia[73], en las fechas y horarios señalados por las autoridades educativas. En caso de irregularidades, se hará constar con la instrumentación de un acta de hechos y/o en el *Reporte Semanal de Anomalías en la Entrega de Víveres*, misma que se enviará a la instancia correspondiente con los registros establecidos que especifiquen la anomalía, (la documentación podrá ser enviada vía correo electrónico).
- Exhibir el menú del día en un lugar visible para los alumnos y madres, padres de familia o tutores. En el caso de la *Escuela Nacional para Ciegos* y CAM 25 *Instituto Nacional para la Rehabilitación de Niños Ciegos y Débiles Visuales*, el menú se exhibirá en sistema *Braille*.
- Realizar una consulta entre los alumnos, en el mes de febrero, para conocer su opinión y gusto sobre los alimentos proporcionados y que dichos resultados constituyan un referente para la selección de los menús saludables programados.
- Establecer horarios alternados de comidas y baños para reducir el contacto entre personas.
- Asegurar que la distancia entre los alumnos que ocupan una mesa sea mínima de 1.5 metros.
- Evitar el hacinamiento en espacios y garantizar el lavamanos con jabón, agua y toallas de papel desechable para el secado de manos, o en su caso, uso de gel antibacterial.
- Recomendar que mientras se consuman los alimentos el alumno deberá resguardar su cubreboca en una bolsa de plástico ex profeso para ese fin.
- Establecer un programa de limpieza y mantenimiento permanente de los espacios de comedor, así como de los alimentos y los lugares donde se almacenan; para prevenir la propagación de virus y bacterias.
- Garantizar la limpieza y desinfección de los alimentos, recipientes y utensilios para su consumo.

---

73 Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional, *Diario Oficial de la Federación*, 16/05/2014. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5344984&fecha=16/05/2014

- Supervisar que los alumnos consuman los alimentos en el espacio del comedor, debidamente ordenados y con los utensilios adecuados y necesarios para su alimentación.
- En caso de que la empresa contratada para tal efecto incurra en faltas, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia, se denunciará ante las instancias jurídicas correspondientes, lo cual será motivo para la revocación del convenio de servicio.
- Contribuir al desarrollo de hábitos en los alumnos, antes, durante y después de la ingesta de alimentos con el apoyo del personal asignado a la vigilancia de esta actividad.
- En el caso de los directores de las *Escuelas de Tiempo Completo*, de los internados, *Escuelas de Participación Social*, *Escuela Nacional para Ciegos* y CAM 25 *Instituto Nacional para la Rehabilitación de Niños Ciegos y Débiles Visuales*, verificar que el personal que maneja y apoya la preparación de los alimentos, atiende rigurosas medidas de higiene de acuerdo con la norma sanitaria vigente en la materia[74] [75]. Ello incluye a los propios alimentos, las instalaciones de la cocina y el comedor, los utensilios para el procesamiento, la vajilla y los cubiertos del servicio. Asimismo, su higiene personal estará garantizada por la indumentaria, el cabello recogido, el uso de la cofia, uso de cubreboca correcto y obligatorio, uñas recortadas, sin esmalte y otras medidas de higiene necesarias, además de asegurar que el espacio de almacenamiento de consumo y víveres esté limpio, ventilado y libre de fauna nociva.
- Adicionalmente verificar que tenga un estado saludable; es decir, que no se encuentre con algún padecimiento o enfermo para la realización de su tarea. Su estado de salud se comprobará con los estudios clínicos pertinentes y un certificado médico, el cual debe indicar nombre, firma y número de cédula profesional del médico que extiende el certificado, así como fecha, temporalidad de validez y éste será entregado al inicio del ciclo escolar vigente.
- Los directores y madres, padres de familia y tutores de las Escuelas de Tiempo Completo, deberán observar las disposiciones establecidas en la "Guía Operativa para los subsidios del PETC, Apoyo para el Servicio de Alimentación", relativas a la distribución, almacenamiento y uso de los insumos alimenticios que se entregarán en los planteles educativos.

En los planteles educativos de *Educación Preescolar*, *Primaria*, *Secundaria* y *Especial* que cuentan con servicio de comedor, corresponde a las madres, padres de familia y tutores, a través del CPE, integrar el *Comité de Alimentación Saludable* y aquellos que apliquen el desarrollo de la recaudación, administración, registro contable y; asegurar la transparencia en el uso de los recursos por concepto de servicio de alimentación del alumnado.

---

74 Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-093-SSA1-1994, Bienes y servicios. Preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos. Especificaciones sanitarias. Cédula de verificación, *Diario Oficial de la Federación*, 29/07/1994. http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4721115&fecha=29/07/1994

75 Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios, *Diario Oficial de la Federación*, 01/03/2010. http://dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?codnota=5133449&fecha=01/03/2010&cod_diario=227192

La decisión de contratación, manejo de recursos y administración del contrato corresponde exclusivamente a las madres, padres de familia o tutores y ningún servidor público de la escuela (director, docentes, administrativos) debe participar, salvo realizando la supervisión en la calidad de los alimentos servidos a los alumnos. Bajo ninguna circunstancia los servidores públicos pueden manejar dinero o cualquier tipo de retribución en especie que se derive de la prestación de dichos servicios y en ningún momento los proveedores estarán obligados a entregar dinero o cualquier otro bien o servicio ni al personal, ni a la escuela.

Los alimentos deberán presentarse para su ingesta, en tamaños adecuados de acuerdo con la edad y etapa de desarrollo en la que se encuentren los alumnos, con el propósito de no poner en riesgo su integridad física.

Para ello, se deberá establecer un convenio con el prestador del servicio con la asesoría del director del plantel educativo y de las áreas operativas del nivel central correspondiente.

En los *Centros de Atención Infantil*, internados, *Escuelas de Participación Social*, CAM 25 *Instituto Nacional para la Rehabilitación de Niños Ciegos y Débiles Visuales*, la *Escuela Nacional para Ciegos* y las Escuelas de Innovación Pedagógica. Tu escuela en el hospital, el servicio de alimentación forma parte del apoyo asistencial, por lo que éste es gratuito y únicamente se proporcionará a los alumnos inscritos que cumplen los requisitos de ingreso y permanencia.

Es obligación de los representantes de los colectivos escolares, *Comité de Alimentación Saludable, Comité de Establecimientos de Consumo*, CTE y el director del plantel fomentar una cultura de la salud que promueva una educación alimentaria y la creación de entornos saludables.

El *Comité de Comedor*, conformado al interior del *Comité de Alimentación Saludable* del CPE, con el acompañamiento del director o en su caso del subdirector de gestión escolar, deberán mantener actualizados los libros contables, actas correspondientes, así como la documentación soporte de su funcionamiento, información que deberá estar a disposición de las autoridades correspondientes, por lo que deberá permanecer en el plantel educativo.

33. Las cooperativas escolares[76] [77]. Se regirán en su organización y funcionamiento por la normatividad vigente en la materia[78] [79] y el estatuto de cada Establecimiento de

---

76 De manera general se utilizará el término de *Cooperativas Escolares* de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, el cual "*…incluye todo expendio de alimentos y bebidas que opere al interior de las escuelas, cualquiera que sea la denominación o naturaleza jurídica que adopte*." Las autoridades educativas correspondientes en acuerdo con la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la AEFCM darán seguimiento de las figuras equivalentes a este Comité.

77 Art. 75, 115 y 132 inciso f). Ley General de Educación, UR 30/09/2019.
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf

78 Art. 43, fracción VII del Acuerdo número 02/05/16 por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación, *Diario Oficial de la Federación*, 11/05/2016.
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436739&fecha=11/05/2016

79 Acuerdo Nacional para la Salud Alimentaria, Estrategia contra el sobrepeso y la obesidad, Secretaría de Salud, enero de 2010.
http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/635/1/images/programadeaccion_sept.pdf

Consumo Escolar, la *Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes*[80], el Acuerdo mediante el cual se establecen los *Lineamientos Generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las Escuelas del Sistema Educativo Nacional*, el *Acuerdo Nacional para la Salud Alimentaria, estrategia contra el sobrepeso y la obesidad*, y demás disposiciones vigentes en la materia.

El director del plantel educativo en coordinación con el CPSE del CPE y el *Comité de Establecimientos de Consumo*, vigilará que el personal de cooperativas observe rigurosas medidas de higiene de acuerdo con la norma sanitaria vigente en la materia[81] [82]. Ello incluye a los propios alimentos, las instalaciones de la cocina y el comedor, los utensilios para el procesamiento, la vajilla y los cubiertos del servicio. Asimismo, su higiene personal estará garantizada por la indumentaria, el cabello recogido, el uso de la cofia, uso de cubreboca correcto y obligatorio, uñas recortadas, sin esmalte y otras medidas de higiene necesarias, además de asegurar que el espacio de almacenamiento de consumo y víveres esté limpio, ventilado y libre de fauna nociva. De igual forma cuidará la sana distancia entre los alumnos que realicen filas para adquirir alimentos mediante una serie de marcas que se establezcan en el piso, espaciadas a una distancia de 1.5 metros.

Asimismo, las figuras involucradas revisarán periódicamente que las áreas de expendio y consumo tengan las condiciones materiales e higiénicas adecuadas, evitando su deterioro, por ello la limpieza y desinfección se realizará conforme a la guía de limpieza y desinfección de espacios comunitarios establecida por el Gobierno Federal[83].

El personal que prepare alimentos o bebidas y manipule dinero, debe utilizar guantes o protección de plástico para evitar el contacto directo de las manos con el dinero, así como implementar programas de limpieza y desinfección de monedas y billetes.

Los directores, docentes, madres, padres de familia o tutores y alumnos deberán promover la elaboración y consumo de refrigerios escolares saludables, acordes con los criterios nutrimentales que para la preparación de los mismos ha diseñado el *Instituto Nacional de Salud Pública* de la *Secretaría de Salud* [84].

Queda prohibido el expendio, consumo y venta de alimentos industrializados al interior de los planteles educativos de *Educación Básica* que no reúnan los requisitos y criterios nutrimentales correspondientes y que están descritos en la

---

80 Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, *Diario Oficial de la Federación*, 04/12/2014, UR 28/04/2022. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDNNA.pdf

81 Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-093-SSA1-1994, Bienes y servicios. Preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos. Especificaciones sanitarias. Cédula de verificación, *Diario Oficial de la Federación,* 29/07/1994. http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4721115&fecha=29/07/1994

82 Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios, *Diario Oficial de la Federación* 01/03/2010. http://dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?codnota=5133449&fecha=01/03/2010&cod_diario=227192

83 Limpieza y desinfección de espacios comunitarios durante la pandemia por SARS-CoV-2. https://coronavirus.gob.mx/wp-content/uploads/2020/06/Limpieza_desinfeccion_espacios_comunitarios_durante_pandemia_SARS-CoV-2.pdf

84 Esta información puede ser consultada en la siguiente direccione electrónica: https://www.insp.mx/images/stories/INSP/Docs/cts/110303_cts.pdf

Tabla 4 del anexo único de los *Lineamientos Generales para el Expendio y Distribución de Alimentos y Bebidas Preparados y Procesados en las Escuelas del Sistema Educativo Nacional* [85] [86].

El director del plantel educativo en coordinación con el CPE, el *Comité de Establecimientos de Consumo* (de manera obligatoria) y aquellos que apliquen, deberán verificar el estricto cumplimiento de estas acciones en favor de la salud alimentaria de la población escolar impulsando prácticas de alimentación correcta en la comunidad escolar y llevar a cabo la supervisión de los alimentos y bebidas que se proporcionen o expendan en apego a los *Lineamientos Generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional*.

Será responsabilidad de las cooperativas escolares, la adquisición y venta de productos alimenticios balanceados, con amplio valor nutricional conforme a lo establecido en los *Criterios Técnicos* contenidos en el *Anexo Único* de los *Lineamientos Generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las Escuelas del Sistema Educativo Nacional*[87], y serán supervisadas por el *Comité de Establecimientos de Consumo Escolar del* CPE, en conjunto con el director del plantel. Asimismo, serán responsables de observar la limpieza e higiene de los productos que se vendan, revisando que no se mantengan a la intemperie y que se encuentren cubiertos en todo momento.

Se deberá supervisar y vigilar entre la comunidad que se promueva y facilite para su consumo, la venta de agua natural y productos alimenticios balanceados con amplio valor nutricional, como son, de manera enunciativa más no limitativa: frutas, verduras, cereales y tubérculos, productos de maíz, trigo, arroz, papa, camote, leguminosas y productos de origen animal como leche, yogurt, huevo, queso, pollo y pescado. Igualmente, verificarán que los productos no sean elaborados con exceso de carbohidratos, azúcares y grasas. Manejar los alimentos bajo estrictas condiciones de higiene y trasladarlos con utensilios reutilizables.

Las cooperativas escolares deberán mantener actualizados sus libros contables y de actas, así como la documentación soporte; información que deberá estar a disposición de las autoridades correspondientes, por lo que tendrá que permanecer en el plantel educativo. Al finalizar el ciclo escolar se presentará un reporte que mencione la cantidad de los tres fondos obtenidos, en el *Informe Anual de actividades del CPE* [88].

---

85 Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5344984&fecha=16/05/2014

86 Sitio *web* del Instituto Nacional de Salud Pública. https://www.insp.mx/

87 Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional. Op. Cit., https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5344984&fecha=16/05/2014

88 Art. 33, inciso q del Acuerdo número 716 por el que se establecen los lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación, *Diario Oficial de la Federación*, 07/03/2014. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5335232&fecha=07/03/2014

La comunidad educativa será la encargada de administrar las cooperativas escolares, a través del *Comité de Establecimientos de Consumo Escolar del CPE*. Los directivos, docentes y personal administrativo y de apoyo a los servicios educativos de las escuelas públicas no participarán en las acciones relacionadas con la preparación, expendio y distribución de alimentos y bebidas en la escuela[89].

La administración de los recursos provenientes de la cooperativa escolar será de forma autogestiva a través del consenso del *Consejo de Administración de la Cooperativa Escolar*, y la vigilancia de éstos será por parte del *Comité de Vigilancia de la Cooperativa Escolar* en conjunto con el *Comité de Establecimientos de Consumo Escolar del CPE*, lo anterior, en apego a los lineamientos de operación emitidos por la SEP.

El director del plantel educativo junto con los representantes de los colectivos escolares deberá presentar los comprobantes de gastos correspondientes a la comunidad escolar, a través del *Comité de Establecimientos de Consumo Escolar* y a las autoridades correspondientes, para su rendición de cuentas.

Los colectivos escolares podrán proponer *Proyectos de Gastos*, de acuerdo con las necesidades prioritarias del plantel escolar, siempre que sea necesario y con base en lo planteado en el PEMC. Los representantes de los colectivos avalarán por escrito y con firmas autógrafas el mencionado proyecto. La comunidad escolar será informada de los proyectos a través del *Comité de Establecimientos de Consumo Escolar*.

El supervisor de zona escolar y las áreas operativas del nivel central correspondiente serán los encargados de vigilar el cumplimiento de lo previsto en los *Proyectos de Gastos*, los cuales deberán estar avalados por los diferentes colectivos escolares y encaminados a fortalecer la calidad educativa y seguridad de los alumnos.

En las escuelas *Secundarias Técnicas* existe la opción de conformar cooperativas de producción con sección de consumo, las cuales se regirán por la normatividad correspondiente en la materia, orientando su actividad a la producción y venta de alimentos y bebidas preparados y procesados en los espacios asignados dentro de sus instalaciones, que permita que el refrigerio escolar que se ofrece al alumnado durante el receso, sea acorde a una alimentación sana, en concordancia con lo establecido en los lineamientos citados.

34. Manejo de aportaciones voluntarias. Los supervisores escolares, personal directivo, personal docente y personal de apoyo y asistencia a la educación se abstendrán sin distinción alguna de solicitar, aceptar, recibir el cobro y/o manejo de aportaciones o cuotas de inscripción, cobro por expedición de credenciales, aportaciones voluntarias sin motivo justificado, aportaciones determinadas por la AMPF, aportaciones o cuotas especiales derivadas de las actividades de campismo escolar, juegos deportivos escolares, juegos autóctonos, clubes de danza escolar, escoltas de

89 Art. 10, Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5344984&fecha=16/05/2014

bandera, composiciones gimnásticas, acantonamientos y convivencias, o recursos económicos diferentes a los entregados por la SEP y/o de aportaciones o cuotas por uso de comedor o del *Programa de Alimentos Escolares*.

Cuando al interior de la asamblea de la AMPF, se acuerde una aportación voluntaria, el tesorero y el presidente de la AMPF serán los responsables de resguardar en una cuenta bancaria las aportaciones voluntarias, las cuales serán destinadas para los fines educativos, en beneficio de la comunidad escolar. Sin excepción alguna toda aportación voluntaria será registrada en el apartado de ingresos y se rendirán cuentas de su manejo.

En observancia de lo anterior, los supervisores escolares no podrán solicitar a los planteles educativos de carácter público bajo su jurisdicción, apoyo alguno en efectivo o especie para el equipamiento y funcionamiento del servicio a su cargo.

En su caso, las autoridades educativas en el ámbito de su competencia establecerán los mecanismos para la regulación, destino, aplicación, transparencia y vigilancia de las donaciones o cuotas voluntarias.

35. Impartición de clases particulares. El personal escolar y de supervisión deberán abstenerse en todo momento de impartir clases particulares a los alumnos dentro del plantel educativo en el que presten su servicio y fuera de él, mediante remuneración directa o indirecta. Las clases compensatorias serán gratuitas y se desarrollarán en el plantel educativo, sin interferir en el desarrollo de las actividades regulares, previo consentimiento de las madres, padres de familia, tutores y de acuerdo con lo que se haya establecido por el PEMC en el CTE, y por lo que señala el Acuerdo número 11/03/19 [90], bajo la coordinación del director del plantel educativo, quien lo informará mediante oficio a las autoridades correspondientes.

36. Cursos de capacitación particulares. Los supervisores escolares, directivos y docentes se abstendrán de promover o realizar cursos presenciales o en línea, acciones de actualización, capacitación, actividades artísticas o culturales que involucren a personas o empresas particulares y que impliquen algún costo para los docentes o compromiso de adquisición de materiales educativos. En aquellos casos en los que la escuela disponga de recursos, estas actividades deberán ser enviadas para su valoración y autorización por los responsables de cada nivel educativo.

Cuando la utilización de determinados recursos para la contratación de cursos y/o compra de materiales didácticos de carácter educativo sea autorizada al plantel educativo, se deberá realizar en el marco de su *Autonomía de Gestión*[91] y con base en las necesidades priorizadas en su PEMC con la finalidad de favorecer los aprendizajes fundamentales y la participación de todos los estudiantes.

---

90 Acuerdo número 11/03/19 por el que se establecen las normas generales para la evaluación del aprendizaje, acreditación, promoción, regularización y certificación de los educandos de la *educación básica*.
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5555921&fecha=29/03/2019

91 Acuerdo número 717 por el que se emiten los lineamientos para formular los Programas de Gestión Escolar, *Diario Oficial de la Federación*, 07/03/2014.
http://www.D.O.F..gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5335233&fecha=07/03/2014

37. Parientes consanguíneos. Los supervisores escolares, directivos y personal de mando se abstendrán de desempeñar su función teniendo bajo sus órdenes a su cónyuge, parientes consanguíneos, por afinidad hasta el cuarto grado, parientes civiles, terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, incluyendo a aquellas que formen o hayan formado parte de la AMPF, de la mesa directiva, CPE, *Establecimiento de Consumo Escolar y/o del servicio de comedor del plantel educativo* [92].

3.2. Acceso al Plantel Educativo

38. Ingreso al plantel educativo. Queda prohibido el acceso, invitación y/o permanencia en el plantel educativo, de toda persona u organización, medios de comunicación, elementos de seguridad u observadores de instituciones federales o locales, ajenas a la institución, así como utilizar las instalaciones oficiales para actividades diferentes a la prestación del servicio educativo.

Lo anterior, a excepción de aquellos casos en los que se justifique la realización de servicio social y/o prácticas profesionales, actividades artísticas, cívicas, culturales, deportivas, de salud, de gestión de programas, de gestión de riesgos en materia de protección civil[93], seguimiento de programas académicos en materia de prevención de situaciones de emergencia o desastre (simulacros) y proyectos educativos de *Instituciones de Educación Superior*, dentro o fuera del horario del servicio educativo correspondiente y sean debidamente autorizados por escrito por parte de la oficina del Titular de la AEFCM, las direcciones generales o las áreas operativas del nivel central correspondiente.

Las autoridades judiciales o las pertenecientes al *Ministerio Público*, la *Comisión Nacional de los Derechos Humanos* (CNDH), el *Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación* (CONAPRED), *Órgano Interno de Control* en la AEFCM (OIC) o *Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil* (UAMASI), el personal de las empresas autorizadas o de las instancias externas que proporcionen al plantel educativo diversos bienes y servicios en materia de limpieza, mantenimiento y/o comunicaciones y en general toda persona ajena al inmueble escolar podrán ingresar al plantel educativo salvaguardando la integridad física, psicológica, emocional y psicosexual, así como la identidad de los alumnos[94], previa justificación y solicitud ante las autoridades educativas por parte de las instancias correspondientes, quienes luego de tener la autorización, la comunicarán al personal directivo del plantel y le harán saber los nombres, fechas y motivo de la visita.

El director escolar, junto con el personal que labora en el plantel educativo, realizarán acciones para verificar en todo momento el acceso, permanencia y control del

---

92 Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la ley federal de responsabilidades en lo referente a familiares de los servidores públicos.
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/50390/A9.pdf

93 Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, *Gaceta oficial de la Ciudad de México*, 2 de marzo de 2021.
https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/portal_old/uploads/gacetas/3c1ec8425e959b9e5e0e04472b288df7.pdf

94 Artículo 30 de la Ley General de Educación. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf

personal de visita, implementando entre otras medidas: el uso de gel antibacterial, el uso correcto y obligatorio de cubreboca, solicitar identificación oficial vigente con fotografía, solicitar el registro de asistencia en el cuaderno de visitas y designar a una persona para que brinde acompañamiento a la(s) persona(s) que ingresa(n).

En caso de emergencia como sismo, incendio, inundación, fuga de gas, riñas, riesgo de explosivos o violencia dentro o fuera del plantel, no se requerirá de autorización, sólo se deberá notificar a la autoridad superior jerárquica y gestionar la documentación correspondiente, aplicar los protocolos preestablecidos por el PIPCE[95] y activar los seguros correspondientes (*Va Segur@* y/o *Institucional*).

Todo el personal, además de personas ajenas dentro de las instalaciones del plantel educativo, deberán abstenerse de realizar acciones de proselitismo o difusión política, así como de gestoría sindical de cualquier expresión, en las escuelas y entre el personal a su cargo.

Todas las puertas de acceso al plantel educativo permanecerán cerradas al inicio de la jornada escolar posterior al ingreso del alumnado y del personal a la escuela. Por seguridad del personal educativo, solamente podrán ingresar las autoridades educativas correspondientes, así como las madres, padres de familia y tutores con su identificación oficial y que hayan sido citados previamente por escrito o cuando exista una causa justificada para autorizar su ingreso; sin que por ello el docente titular deje de realizar su tarea primordial de atención al grupo.

Durante la exposición de los asuntos que las madres, padres de familia y tutores traten con el personal docente y/o directivo deberán conducirse con respeto para hacer posible que las escuelas sean recintos que no solo garanticen el derecho a una educación, sino que se conviertan en espacios donde las problemáticas entre los integrantes de la comunidad se resuelvan de manera pacífica; en caso contrario cualquier amenaza o agresión física o verbal hacia los profesores por parte de las madres, padres de familia o tutores se le dará aviso a las autoridades que correspondan. Por su parte la AEFCM, a través de la CAJyT, proporcionará la asesoría legal correspondiente.

Al inicio del ciclo escolar se deberá informar a las madres, padres de familia, tutores y comunidad educativa que toda persona que desee ingresar al plantel para tratar asuntos relacionados con el servicio deberá solicitar una cita y presentarse con cubreboca, identificación oficial de la madre, padre de familia o tutor, y respetar los filtros escolares de cada plantel, sin excepción, para poder ser atendidos a efecto de salvaguardar la integridad de la comunidad escolar.

Para mantener el orden y control en la entrada y salida del alumnado, al inicio del ciclo escolar se organizarán guardias con el personal del plantel educativo y madres,

---

95 Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil. https://www.proteccioncivil.cdmx.gob.mx/
Programas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil https://www.proteccioncivil.cdmx.gob.mx/programas
Acuerdo por el que se dan a conocer los Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil para escuelas de educación básica http://www.atlas.cdmx.gob.mx/pdf/Lineamientos.pdf

padres de familia y tutores, señalando los espacios físicos de entrada y salida, y las acciones que correspondan, las cuales deberán ser incluidas en el PIPCE.

Está prohibido a todo el personal, acudir o permanecer en los planteles educativos en días no laborables o fuera de sus respectivos horarios de trabajo, excepto cuando se lleve a cabo alguna actividad especial con alumnos o una comisión de carácter oficial, siempre y cuando se cuente con autorización por escrito de las autoridades correspondientes y bajo la supervisión del director del plantel educativo.

39. Personal del *Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación* (SNTE). Las actividades sindicales que realicen los trabajadores no deberán interrumpir o suspender el servicio educativo, ni se deberá realizar proselitismo en favor de partido político o causa alguna.

El personal de los *Comités Seccionales 9, 10 y 11 del SNTE* podrá tener acceso a los planteles educativos exclusivamente con la finalidad de llevar a cabo su labor de información, asesoría y gestoría sindical en los planteles, portando su identificación oficial y previa solicitud de la autoridad correspondiente, así como pasar por los filtros de salud que implemente la escuela, por conducto del Secretario General del Comité Seccional y autorización de las áreas centrales de los niveles educativos y la UAF. así como pasar por los filtros de salud que implemente la escuela.

40. Ingreso y entrega de alumnos en planteles de *Educación Básica*. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 1°, 3° párrafo primero y quinto, 4° y 31° fracción I de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*; 3 de la *Convención sobre los Derechos del Niño*; 2, 72 fracción II, 128 fracción II, 129 y 132 incisos c), d) y e) de la *Ley General de Educación*; 1, 2, 6 fracción I, 11, 12, 13 fracción VIII, 46. 47 fracción I, 57 último párrafo y 103 primer párrafo de la *Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes* existen obligaciones recíprocas tanto para las madres, padres de familia y tutores como para la AEFCM.

La AEFCM como órgano garante del derecho a la educación en la Ciudad de México, establece las condiciones mínimas necesarias en cada plantel educativo, para que el alumnado reciba un servicio educativo que salvaguarde su integridad y protección contra cualquier tipo de agresión física o emocional, por lo que los protocolos establecidos e instrumentos de operación son de observancia y aplicación obligatoria de acuerdo con las atribuciones y facultades que las normas le confieren.

La AEFCM emite el protocolo siguiente con el propósito de contribuir a la construcción de un entorno seguro en las escuelas de *Educación Básica*, con la colaboración activa de la comunidad escolar de manera corresponsable, atendiendo a los principios del interés superior de la niñez para garantizar la integridad física de alumnos al ingreso y salida de los centros escolares, el cual deberá implementar y coordinar cada director con el apoyo de toda la plantilla del personal que integre el plantel educativo en conjunto con las madres, padres de familia, tutores o personal autorizado.

Protocolo para el ingreso y entrega de alumnos de *Educación Básica* en la Ciudad de México.

Todas las escuelas de *Educación Básica* deben implementar los mecanismos siguientes con el propósito de garantizar la seguridad de los estudiantes:

a) Agregar al expediente de cada alumno los siguientes documentos actualizados:

- Hoja de datos generales que el plantel educativo requisita al momento de la inscripción o reinscripción del alumno (formato INS-10), mismo que forma parte del expediente del estudiante, el cual contiene entre otros datos: (nombre del educando, grado escolar, nombre de la madre, padre de familia, tutor o persona autorizada, domicilio, sexo, edad, teléfonos de contacto y todo aquel dato que facilite su ubicación). Será responsabilidad de las madres, padres de familia y tutores, mantener actualizados los datos del expediente, específicamente en lo referente a domicilio, teléfonos de contacto y personas autorizadas, por lo que cualquier cambio durante el ciclo escolar deberá ser notificado inmediatamente por escrito.
- En caso de tener algún padecimiento médico, fobia o necesidades de atención psicológica, la madre, padre de familia o tutor debe señalar los mismos, así como los medicamentos indicados, anexar hoja del médico tratante, Institución a la que es derechohabiente la alumna o alumno y su número de registro ante dicha institución, revisar y actualizar periódicamente el Formato *EX-10 Cédula de referencia de salud del alumno*.
- Formato en el cual la madre, padre de familia o tutor indique cómo se realizará la salida del alumno al término de la jornada escolar, es decir: acompañados o solos.

b) Por contingencia sanitaria por COVID-19[96]:

- Las madres, padres de familia, tutores o responsables del cuidado de niñas, niños y adolescentes (NNA), deben identificar en los estudiantes antes de salir con rumbo a la escuela, la presencia de fiebre, dolor de cabeza, tos o estornudos, o algún síntoma de enfermedad respiratoria (dolor de garganta y/o secreción nasal abundante).
- Si una NNA, o cualquier otro habitante del hogar, presenta algún síntoma o signo de enfermedad respiratoria debe quedarse en casa y seguir las indicaciones del personal médico. Esto también aplica para el personal docente, directivo o de apoyo y asistencia a la educación, debiendo quedarse en casa y acudir al servicio médico del ISSSTE si presentan algún síntoma o signo de la enfermedad, para que, de ser el caso, le extiendan la Licencia Médica correspondiente.

96 Guía para el regreso responsable y ordenado a las escuelas. Ciclo escolar 2021-22 de la Secretaría de Educación Pública y de la Secretaría de Salud. https://coronavirus.gob.mx/wp-content/uploads/2021/08/GuiaAperturaEscolar-SEP-20agosto202119hrs.pdf

Alumnos que ingresan a la escuela

El director de la escuela con el apoyo del colegiado docente, garantizará los mecanismos y estrategias para el acceso y tránsito de todo el alumnado, aun cuando lleguen después del horario de entrada, en este caso, los alumnos entrarán inmediatamente al plantel, se concentrarán en el espacio que determine el Director y se incorporarán ordenadamente a sus respectivas aulas.

Ningún alumno deberá permanecer en la vía pública durante el horario escolar.

Alumnos que se retiran acompañados

- Para que algún alumno se retire acompañado, el subdirector de gestión de la escuela deberá generar un documento, debidamente firmado en el que la madre, padre de familia, tutor o persona autorizada manifieste la acreditación de las personas mayores de edad autorizadas para recoger al alumno en su ausencia (máximo 3 personas). En el caso de que las madres, padres de familia o tutores opten por los servicios de transporte particular para recoger al educando, éste debe estar incluido en las 3 personas autorizadas para recoger al alumno mostrando la credencial de autorización, expedida por la escuela y credencial del INE. La supervisión de que esta medida se lleve a cabo correctamente, será del maestro de guardia auxiliado de las madres, padres de familia o tutores a quienes le corresponda la entrega de los menores ese día.

Para la seguridad de toda la comunidad educativa, a las personas autorizadas para recoger a los alumnos, no se les permitirá que asistan con el uso de gorras, lentes obscuros y/o acompañados de animales domésticos.

Alumnos que se retiran solos

- En casos que los estudiantes se retiren solos se requerirá una carta debidamente firmada en la que la madre, padre de familia o tutor, bajo su responsabilidad, podrá decidir que, al concluir la jornada escolar se le permita la salida al educando del plantel, sin que nadie asista a recogerlo; dirigida al director del plantel educativo, que señale las causas de esa determinación.

Aviso para la salida anticipada de los alumnos

- En casos extraordinarios, en los cuales sea necesaria la salida anticipada del educando, se requerirá un escrito dirigido al director del plantel educativo, firmado por la madre, padre de familia o tutor para recoger al alumno, señalando la causa y nombre de la persona a la que le será entregado el alumno, y anexando copia de su identificación oficial, para su autorización. Cuando quien asista a recoger al educando sea una persona diferente a estas tres, el director verificará la autenticidad del aviso, vía llamada telefónica con la madre, padre de familia o tutor.

Acciones inmediatas para la credencialización

- La madre, padre de familia o tutor entregarán al director del plantel educativo las fotografías tamaño infantil recientes del educando y de las tres personas autorizadas para recoger al alumno, copia de la identificación oficial, así como los nombres completos de dichas personas.

- El director del plantel educativo emitirá la credencial vigente del alumno y de las personas autorizadas responsables para recoger al educando, la cual deberá contar con los datos y los números telefónicos correspondientes.

c) El *Comité de Protección Civil y Seguridad Escolar* del CPE estará integrado por madres, padres de familia y tutores, en coordinación con las autoridades directivas, llevarán a cabo acciones para que ningún alumno sea entregado a personas distintas a las autorizadas y/o a las personas que no porten su credencial que los autoriza para recoger a los alumnos. Asimismo, colaborarán para que en ningún momento los alumnos permanezcan solos, tanto al exterior como al interior del plantel en los horarios de entrada y salida del plantel educativo. El director del plantel educativo debe establecer las acciones necesarias para salvaguardar al alumnado durante la entrega y recepción de los estudiantes.

d) En ningún caso y por ningún motivo serán entregados los alumnos a personas en estado inconveniente, alcoholizados o bajo sustancias psicotrópicas. De ser el caso, el director del plantel llevará a cabo la búsqueda telefónica de los otros familiares autorizados para recogerlos, si no se encontrara a alguno de ellos, llevará a cabo el procedimiento para canalizar a las autoridades competentes del gobierno de la Ciudad de México, indicado en este mismo protocolo.

e) Los integrantes del CTE, el *Comité de Protección Civil y de Seguridad* del CPE y la mesa directiva de la AMPF realizarán una reunión informativa en la que se comuniquen los mecanismos anteriormente señalados, los cuales estarán basados en las edades de los educandos como se refiere a continuación:

Nivel Educativo	Acciones
Educación Inicial, Preescolar y Especial	• Al término de la jornada escolar, el director del plantel educativo organizará al personal para garantizar el ingreso al plantel únicamente de la persona autorizada para recoger a los alumnos. • La madre, padre de familia, tutor o persona autorizada, deberá portar la credencial de identificación emitida por la escuela para recoger a los alumnos. • Los alumnos serán entregados en el interior del plantel, en el aula y por los docentes, respetando las medidas sanitarias. • En caso de extravío de la credencial de identificación, la madre, padre de familia, tutor o persona autorizada deberá notificar inmediatamente a la autoridad del plantel y

	solicitar por escrito la reposición, especificando el motivo. • Los baños del plantel educativo deben permanecer cerrados al término de la jornada escolar y previo al ingreso de las madres, padres de familia, tutores o personas autorizadas para recoger a los alumnos.
Primaria baja (1°, 2° y 3° grados)	• Al término de la jornada escolar, el director del plantel educativo organizará al personal para garantizar la entrega de los alumnos a la persona autorizada. • La madre, padre de familia, tutor o persona autorizada, deberá portar la credencial de identificación emitida por la escuela para recoger a los alumnos. • Los alumnos serán entregados en el interior del plantel por los docentes, en la zona previamente acordada, respetando las medidas sanitarias. • En caso de extravío de la credencial de identificación, la madre, padre de familia, tutor o persona autorizada deberá notificar inmediatamente al director del plantel y solicitar por escrito la reposición, especificando el motivo. • Los baños del plantel educativo deben permanecer cerrados al término de la jornada escolar y previo al ingreso de las madres, padres de familia, tutores o personas autorizadas para recoger a los alumnos.
Primaria alta (4°, 5° y 6° grados) y *Secundaria*	• El *Comité de Protección Civil y de Seguridad* integrado por madres, padres de familia y tutores en coordinación con las autoridades directivas se organizarán para diseñar acciones que aseguren: o Que ningún alumno se quede solo al exterior o interior de la escuela. o Que cada alumno sea recogido por las personas autorizadas en la credencial. • En caso de que la madre, padre de familia o tutor determinen que el alumno se traslade solo después de la jornada escolar, deberá firmar una carta dirigida al director del plantel, en la que exprese su autorización, así como las medidas que tomarán para salvaguardar la integridad del alumno. • En caso de que el alumno utilice transporte escolar, la madre, padre de familia o tutor deberá firmar una carta en la cual solicite al director del plantel se le permita la entrega del alumno al personal autorizado del transporte, previo cotejo de la credencial.

El director del plantel educativo debe implementar las acciones necesarias para salvaguardar al alumnado en la entrega y recepción, señalándose entre otras las siguientes:

- Minutos antes de que concluya la jornada escolar, se destinará el tiempo necesario para iniciar la entrega de alumnos, a fin de escalonar la entrada y salida de madres, padres, tutores y personas autorizadas, para evitar aglomeraciones, respetando las medidas sanitarias.
- Formación de grupos en el patio de la escuela.
- Voceo de alumnos para comunicar la llegada de las madres, padres de familia, tutores y personas autorizadas.
- Delimitación de zonas de espera para las madres, padres de familia, tutores y personas autorizadas, sin obstruir, en su caso, el ingreso de alumnos del turno vespertino.
- Establecimiento de brigadas de seguridad rotativas con las madres, padres de familia y tutores para la vigilancia a la entrada y la salida de los alumnos.

Las acciones implementadas y acuerdos tomados por la comunidad educativa a favor de la seguridad deberán ser comunicadas en reunión informativa y por escrito a todas las madres, padres de familia, tutores y personas autorizadas en la credencial de responsables de los alumnos, así como informar al alumnado de las acciones implementadas, entre los que se pueden contemplar carteles, trípticos, cursos, pláticas, en los que los alumnos tengan acceso a la información.

El director de la escuela deberá informar por escrito a la comunidad, de manera permanente, los cambios acordados para garantizar la seguridad del alumnado firmando de enterados todas las madres, padres de familia, tutores y personas autorizadas e informará al alumnado dichos acuerdos mediante alguno de los medios antes indicados.

Cualquier retraso, después de la hora de salida, por parte de la madre, padre de familia, tutor o persona autorizada debe ser documentado por el director del plantel o el servidor público encomendado por éste, en donde se especifique la fecha, hora y nombre del adulto acreditado que recogió al alumno y el cual registrará su firma autógrafa.

En el caso de que las personas autorizadas en la credencial para recoger al estudiante, al finalizar la jornada, acumulen 3 retardos durante un mes, firmarán el acuerdo de puntualidad y disciplina estipulado en el *Marco para la Convivencia Escolar*, comunicando a la madre, padre de familia, tutor o persona autorizada, que en el caso de reincidencia, el director del plantel procederá a notificar por escrito y solicitar la intervención de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, dependiente del *Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México* (DIF-CDMX) por la probable situación de desamparo.

Procedimiento para la canalización de alumnos a las autoridades competentes del gobierno de la Ciudad de México

Este procedimiento aplica para los alumnos cuyos adultos responsables no acuden a recogerlos al término de la jornada escolar.

1. En reunión con madres, padres de familia, tutores y personas autorizadas se debe informar que se requiere:

- Respetar el horario de entrega de los alumnos de acuerdo con la jornada escolar, aún y cuando no coincida con la constancia de trabajo de la madre, padre de familia, tutor o personas autorizadas.
- Establecer el compromiso y firmar carta de corresponsabilidad de los padres de familia, respecto de la importancia que tiene recoger a los alumnos al término de dicha jornada, así como las consecuencias respecto de hacer del conocimiento de las autoridades competentes si dejan a sus hijos en desamparo con motivo de su retraso.

2. De no presentarse la madre, padre de familia, tutor o persona autorizada al término de la jornada escolar correspondiente para recoger al alumno, de acuerdo con los horarios establecidos y teniendo como tolerancia 15 minutos, tomando como base la jornada de cada plantel educativo al caso concreto, se solicitará el apoyo a las autoridades correspondientes para que los alumnos sean trasladados por el personal educativo autorizado por el Director del Plantel a las instalaciones de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, dependiente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX).

3. Directivos y docentes deben agotar los mecanismos de comunicación con los adultos responsables para su localización a fin de que acudan por los alumnos.

4. Con la finalidad de recibir el acompañamiento y la asesoría correspondiente, la autoridad del plantel dará aviso vía telefónica a su supervisor de zona escolar y éste a su superior jerárquico.

5. Se considerará que el alumno se encuentra presumiblemente en situación de abandono, una vez identificado el retardo y agotados los mecanismos al alcance de la autoridad del plantel educativo y/o del servidor público responsable para establecer comunicación con la madre, padre de familia, tutor o personas autorizadas para su cuidado y al no tener respuesta se procederá a:

   a) La persona servidora pública y/o la autoridad del plantel educativo notificará vía telefónica al número 55 5605 7552 o al 55 4323 9242 de la *Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México* (PPDNNA), del DIF-CDMX del presunto abandono del alumno, proporcionando su nombre y teléfono para el seguimiento correspondiente.

   b) La persona designada como enlace del DIF-CDMX a través de la PPDNNA, entablará comunicación con la persona servidora pública y/o la autoridad del plantel educativo para corroborar el reporte y esta última deberá proporcionar los siguientes datos:

      - Nombre completo del NNA.
      - Grado escolar.
      - Edad.
      - Nombre y clave del centro de trabajo.
      - Domicilio de la institución escolar, con referencia de calles.

- Responsable de la institución escolar.
- Datos de la madre, padre, tutor o personas autorizadas para el cuidado de NNA (domicilio, teléfonos, o cualquier otro que ayude para su localización).

c) Una vez que se obtenga la ubicación del plantel escolar y se tenga el contacto con la persona servidora pública y/o la autoridad del plantel educativo, personal debidamente autorizado del DIF-CDMX, acudirá con vehículo balizado al plantel escolar y el o los servidores públicos del sistema deberán acreditarse.

d) La persona servidora pública y/o la autoridad del plantel educativo de mayor jerarquía en ese momento deberá proporcionar copia simple del expediente escolar completo a la persona designada como enlace del DIF-CDMX, a través de la PPDNNA y como mínimo deberá contener:

- Nombre de NNA.
- Datos de la madre, padre, tutor o personas autorizadas para el cuidado de NNA.
- Teléfonos de contacto.
- Domicilio(s).
- Constancia de las acciones realizadas para su localización.
- Si el alumno padece alguna enfermedad, si requiere atención especial, si toma medicamento o si padece alergias.

e) El traslado de NNA deberá ser acompañado por dos servidores públicos (director u otros designados por él) en vehículo que garantice la integridad del NNA, con posibilidad de registrar el traslado a través de alguna aplicación confiable, a las instalaciones del DIF ubicadas en San Francisco 1374, Col. Tlacoquemécatl, alcaldía Benito Juárez, 03200, Ciudad de México, en donde podrá ser resguardado temporalmente hasta las 23:00 veintitrés horas del día en que se presente el evento.

En el domicilio arriba señalado, la persona servidora pública y/o la autoridad del plantel educativo que realice el traslado deberá hacer la entrega física de NNA para que se inicie la constancia de hechos correspondiente. Asimismo, auxiliará al personal del DIF-CDMX, aportando todos los elementos señalados en el inciso d); una vez concluida la constancia de hechos, la persona servidora pública y/o la autoridad del plantel obtendrá una copia y retornará a sus actividades laborales o personales.

f) La persona servidora pública y/o la autoridad del plantel educativo en conjunto con la persona designada como enlace del DIF-CDMX deberán explicar, antes de su traslado, a la NNA el contexto de la situación y el procedimiento, en un lenguaje acorde con su edad, desarrollo cognitivo y madurez.

g) En caso de que a las 23:00 horas del día en que se atiende el asunto y no haya llegado la madre, padre de familia o tutor por el alumno, el personal del DIF-CDMX, agotará nuevamente la posible localización de la madre,

padre, tutor o personas autorizadas para su cuidado y en caso de no obtener respuesta y que ninguna de esas personas comparezca el mismo día en las instalaciones señaladas en el inciso e), la NNA será trasladada en vehículo balizado con sirena, por personal del DIF-CDMX a la agencia del ministerio público número 59 de la *Fiscalía General de Justicia* (FGJ) ubicada en Calle Dr. Liceaga 93, Col. Doctores, alcaldía Cuauhtémoc, 06720, Ciudad de México, para realizar las diligencias correspondientes, debiendo entregar el expediente escolar referido.

h) En casos de fuerza mayor en los que personal del DIF-CDMX esté imposibilitado para acudir a recoger a NNA, se podrá solicitar apoyo de la *Secretaría de Seguridad Ciudadana*, quien podrá trasladar a NNA acompañado por la persona servidora pública y/o la autoridad del plantel educativo. Esta circunstancia deberá ser plenamente acreditada por parte del DIF-CDMX.

La persona designada como enlace del DIF-CDMX a través de la PPDNNA atenderá desde las 07:00 hasta las 21:00 horas, horario en el que las escuelas podrán reportar presuntos casos de abandono.

Ambas dependencias realizarán, en todo momento, acciones conjuntas que garanticen el interés superior y el derecho de prioridad de NNA.

Protocolos para casos de ausencia o extravío o no localización del alumnado

a) Protocolo de búsqueda

Se consideran los siguientes supuestos:

✓ Al inicio de la jornada escolar

El docente responsable del grupo tomará lista de asistencia, en caso de detectar la ausencia de un estudiante, deberá reportarla a la autoridad máxima en el plantel:

- La autoridad máxima presente, deberá establecer comunicación con la madre, padre de familia, tutor o persona autorizada para corroborar el motivo por el cual el estudiante no se presentó al plantel educativo.
- La madre, padre de familia, tutor o personas autorizadas deben confirmar que el alumno no se presentó al plantel escolar y proceder a justificar la razón de la inasistencia.

En caso de no tener respuesta por parte de la madre, padre de familia, tutor o personas autorizadas, se registrará la inasistencia.

✓ Durante la jornada escolar, y hasta el momento de la entrega a la madre, padre de familia, tutor o persona autorizada

- Verificar que el alumno haya asistido a la escuela.

- En caso de que el alumno haya asistido a la escuela y no se localice dentro del plantel escolar, el CIPCE realizará una búsqueda exhaustiva al interior del plantel y los alrededores.
- Al tener certeza de la ausencia, la autoridad máxima presente en el plantel procederá de inmediato a notificar a la madre, padre de familia o tutor y en conjunto activar la *Alerta Amber* con la FGJ de la Ciudad de México.
  De conformidad con los apartados IX.2 y IX.4 del "Protocolo Nacional de Alerta Amber":
  "La activación de la Alerta, de manera pública, tendrá una duración máxima de 72 horas; sin que esto sea limitativo para todas las instituciones de investigación y persecución del delito, así como de protección y atención a víctimas de acuerdo a sus competencias".
  "Las entidades federativas darán seguimiento a la alerta y una vez agotado el término de las 72 horas de la alerta pública, deberán valorar la desactivación en su entidad e informar inmediatamente a la Coordinación Nacional del caso para integrarlo a la base de datos nacional".
  Así mismo, se podrán realizar llamadas para casos de activación de Alerta Amber México, al número telefónico de PGR/FEVIMTRA. Tel. 01 800 00 854 00.
- Simultáneamente la autoridad máxima presente dará aviso mediante correo electrónico al supervisor de zona y éste a su vez al superior jerárquico y a la CAJyT de la AEFCM.

b) Activación de la *Alerta Amber*

¿En qué momento se reporta?

Considerando la trascendencia de activar la *Alerta Amber* de manera oportuna y veraz desde la escuela, el director del plantel o servidor público responsable deberá:

- Confirmar la ausencia del alumno.
- Corroborar la ausencia del alumno por parte de la autoridad del plantel y el adulto responsable.

Al momento en el que el director del plantel o servidor público responsable activa la *Alerta Amber*, recibirá un folio o código de identificación que permite darle seguimiento al caso, mismo que deberá comunicar al supervisor de zona y éste a su vez a la autoridad inmediata superior y a la CAJyT de la AEFCM para el acompañamiento respectivo. Adicionalmente, la madre, padre de familia, tutor o personas autorizadas deberán asistir a formalizar la denuncia en los términos que establezca la FGJ de la Ciudad de México con el acompañamiento de la CAJyT de la AEFCM.

La información con que deberá contar el plantel al momento de activar la *Alerta Amber* será:

- Nombre del alumno.
- Grado escolar.
- Género.
- Fecha de nacimiento.
- Nacionalidad.
- Señas particulares: color y tipo de cabello, tez, nariz, cejas, boca, estatura, peso y complexión.
- Fecha y lugar de los hechos.
- Vestimenta.
- Fotografía reciente.

c) Seguimiento de la activación de la *Alerta Amber*

Una vez localizado el educando, la madre, padre de familia, tutor o personas autorizadas deberán informar a la autoridad del plantel que se localizó al alumno y se procedió a la desactivación de la *Alerta Amber*.

d) Desactivación de la *Alerta Amber*

Se lleva a cabo en el momento en que es ubicado el alumno de acuerdo con los procedimientos de la FGJ.

Todo el proceso deberá estar debidamente documentado.

En la modalidad de *Educación Básica para Adultos,* deberá aplicarse el protocolo para el ingreso y entrega de alumnos antes descrito para todos los menores de 18 años. El protocolo para casos de ausencia o extravío o no localización de alumnos, y por la naturaleza de la modalidad semiescolarizada, se aplicará cuando habiendo asistido se presente la ausencia o extravío durante la jornada escolar.

41. Identificación oficial. Los alumnos de todos los niveles y modalidades educativas deberán portar la credencial escolar y el personal de la escuela su gafete de identificación al ingresar a las instalaciones del plantel educativo y durante su estancia en el mismo. La credencial escolar debe ser expedida totalmente gratuita para el alumnado, en cualquier momento y en caso de extravío, solicitarla nuevamente en la dirección del plantel educativo[97]. Cuando se desarrollen actividades fuera de las instalaciones escolares, deberán portarlas en todo momento.

Asimismo, las madres, padres de familia, tutores, visitantes, personas ajenas a la escuela y el personal del centro escolar deberán presentar identificación oficial al ingresar a éste. Para tal efecto, el subdirector de gestión escolar deberá coordinar las acciones para el control y registro de entrada y salida de personas a través de un libro de visitas y tener a la vista el Aviso de Privacidad[98] Simplificado de entradas y salidas del plantel, colocándolo de manera impresa en un lugar visible.

---

97 En su caso en la ruta SIIE *Web*: *Alumnos>Grupos Alumno>Seleccionar Grupo>Buscar>Seleccionar>Acciones a realizar>Credencial Alumno.*

98 Artículo 20 fracción II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf

42. Uniforme escolar. El uso del uniforme escolar no es de carácter obligatorio; en caso de que la asamblea de la AMPF acuerde criterios de cromática, escudos y distintivos, será opcional y se prohíbe exigir marca, logotipo o lugar de compra. Además, en congruencia con los principios de equidad de género e igualdad sustantiva, el uso de falda o pantalón será de libre elección[99].

Para las actividades de educación física se recomienda, por seguridad del alumnado, el uso de atuendo deportivo incluyendo pantalón deportivo largo y/o corto, playera, calcetas y calzado deportivo adecuado. Sin embargo, la falta de éstos no será objeto de sanción alguna, ni condicionante para recibir el servicio educativo, o que le sean asignadas calificaciones menores a las que sean producto de su evaluación formal.

Está prohibida la venta de uniformes en los planteles educativos oficiales.

Con apoyo de la familia, se recomienda que el uniforme escolar tenga el nombre completo, grado y grupo, con la finalidad de fomentar la autonomía de los alumnos y el cuidado de sus prendas personales, de acuerdo con las edades y al nivel educativo correspondiente; asimismo el uso del uniforme escolar permite identificar con mayor facilidad a los alumnos en caso de realizar actividades fuera del centro escolar.

El alumnado inscrito en los internados de *Educación Primaria* y *Escuelas de Participación Social* serán dotados del uniforme escolar, sin costo alguno, ni condición administrativa.

Para los estudiantes de *CAM Laboral*, se recomienda el uso de vestuario acorde al taller que cursan, con base en las normas de higiene, seguridad y emergencia.

43. Puntualidad escolar. El alumnado de todos los niveles y modalidades educativas deberá ingresar puntualmente al plantel en los horarios establecidos. Sin embargo, en ninguna circunstancia se les impedirá el acceso a las instalaciones escolares por llegar tarde, en su caso, se integrarán a las actividades escolares de acuerdo con la organización que el CTE determine, sin menoscabo de su derecho a participar en éstas. De igual forma, no se podrá condicionar el acceso del alumnado a las instalaciones escolares debido a cualquier situación administrativa que involucre la presencia de las madres, padres de familia o tutores asegurando así el derecho a una educación inclusiva, con equidad y calidad en la prestación del servicio en cumplimiento a la *Normalidad Mínima*[100].

En ese sentido, se tomarán las medidas necesarias considerando el reglamento interno del plantel educativo y las estrategias acordadas por el CPE y el CTE para disminuir la impuntualidad por parte de los alumnos.

---

99 Oficio Circular AEFCM/005/2019 del 3 de junio de 2019, *Op. cit.*, https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/AEFCM/Oficio_Circular_AEFCM_005_2019.pdf

100 Art. 57, fracción VIII, de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, *Diario Oficial de la Federación*, 04/12/2014, UR 28/04/2022. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDNNA.pdf

En casos recurrentes se deberá citar a las madres, padres de familia o tutores para enfatizar el valor individual y colectivo que tiene la puntualidad en beneficio del aprendizaje de sus hijos, estableciendo compromisos y acuerdos responsables y respetuosos de conformidad con lo estipulado por los *Lineamientos Generales por los que se establece un Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica del Distrito Federal*[101]. En el caso de las escuelas secundarias, se realizarán actividades académicas con el apoyo del personal de orientación educativa y/o trabajo social, con el propósito de incorporar a los alumnos a la siguiente clase.

Los casos de excepción que afecten la puntualidad serán considerados por el personal directivo del plantel, por ejemplo: temas de salud, accidente, manifestaciones, hechos naturales, entre otros.

En el caso de la escuela hospitalaria, los horarios de intervención se ajustarán a la dinámica de los procedimientos médicos que recibe el alumno en la institución de salud.

3.3. Manejo de Información y Documentación Oficial

44. Información y documentación oficial. Es responsabilidad del director del plantel educativo, en coordinación con el subdirector de gestión escolar y el subdirector académico, personal docente, de apoyo o administrativo, según el nivel educativo al que esté adscrito, acatar las indicaciones que la AEFCM instruya en materia de manejo, actualización permanente y confidencialidad de todo tipo de información y documentación oficial, incluyendo aquella que, previa validación, deba registrarse a través del *SIIE Web* o SIIEBA, según corresponda, en los periodos establecidos por el calendario de captura y entrega de información correspondientes a cada nivel educativo.

El director del plantel educativo debe dar a conocer al personal docente y administrativo los formatos oficiales establecidos en la *Carpeta Única de Información* (CUI)[102] y sus anexos respectivos, instrumentos de operación que son de observancia y aplicación general de acuerdo con las atribuciones conferidas a las autoridades educativas adscritas a la AEFCM. Se debe evitar el diseño e implementación de nuevos formatos para el Control Escolar, LTG, becas, administración de recursos humanos, materiales, financieros y actividades extracurriculares.

El director del plantel educativo informará a su autoridad educativa correspondiente los resultados de la integración de las evaluaciones periódicas, de regularización y finales de los alumnos, además de lo concerniente a la realización de las distintas actividades del colectivo escolar.

---

101 Oficio circular AFSEDF/ 0641/2011. Lineamientos Generales por los que se establece un Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de *Educación Básica* del Distrito Federal, AFSEDF, 28/10/2011. https://www.aefcm.gob.mx/convivencia/conoce_marco/archivos/lineamientos_generales_marco_convivencia.pdf

102 Carpeta Única de Información (CUI) y sus anexos. https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/vigente.html

Las autoridades inmediatas superiores dependientes de la AEFCM, así como las áreas operativas y centrales se abstendrán de solicitar información adicional a la señalada por la CUI[103] y sus anexos, además deberán respetar las fechas de captura y/o entrega establecidas excepto en los casos autorizados por el Titular de la AEFCM.

Como parte de las obligaciones que tienen los servidores públicos de garantizar el uso, manejo y trato de datos personales, el personal directivo de cada plantel, deberá informarse, asesorarse y actualizarse, respecto de la normatividad vigente y aplicable en materia de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados, así como en el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad (derechos ARCOP)[104]. El personal directivo, a su vez, deberá implementar medidas para que el personal que labora dentro del plantel educativo, cuente con la debida capacitación para el correcto manejo de los archivos, físicos y electrónicos, en los que constan Datos Personales, desde el momento que se recaban y durante todo su tratamiento.

La AEFCM, cuenta con un Programa Institucional de Protección de Datos Personales[105], que es una herramienta que toda persona servidora pública de la institución puede consultar en la página oficial de la dependencia, que sirve como guía para conocer las directrices para la debida protección de los datos personales en posesión de la AEFCM.

La Unidad de Transparencia facilitará herramientas de capacitación y material de apoyo para el manejo adecuado de datos personales en centros escolares, asimismo, brindará asesorías y o resolverá dudas al personal directivo, incluso a madres y padres familia o tutores, que lo requieran.

45. Transparencia y Acceso a la Información Pública. Tratándose de aquellos documentos e información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de la AEFCM, que se requiera a través de una solicitud de acceso a la información, ésta deberá ponerse a disposición de la persona solicitante de acuerdo con las formalidades establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública[106].

La Unidad de Transparencia es el área encargada del trámite y desahogo de los requerimientos de Acceso a la Información Pública que se presenten ante la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

---

103 *Ibídem.*

104 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf

105 Programa Institucional de Protección de Datos Personales en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/info-relevante.html

106 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016. Última reforma publicada DOF 20-05-2021.
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf

Los medios para presentar una solicitud de acceso a la información son: por escrito libre en la Unidad de Transparencia, vía electrónica a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) [107] y correo electrónico[108].

Si una persona pretende ejercer su derecho de acceso a la información directamente en el plantel, la autoridad escolar deberá orientarla a fin de que ésta presente su solicitud por los medios oficiales.

El personal de supervisión escolar, personal directivo, personal docente, administrativo y de apoyo, son responsables del resguardo de la información considerada como reservada o confidencial[109] contenida en los sistemas de información o cualquier otro medio en el que se tengan (incluyendo el SIIE Web o SIIEBA), e impedir su uso indebido, difusión, sustracción, destrucción u ocultamiento.

46. El sello oficial del *Sistema Educativo Nacional* (SEN). Las relaciones de folios de certificados de *Educación Preescolar*, *Primaria* (CREL) y de *Secundaria* (REL), serán considerados materiales y documentación oficial. Este material deberá ser utilizado según lo especifican las normas jurídico-administrativas vigentes. En caso de uso indebido, se procederá conforme a lo establecido en las disposiciones en la materia[110] [111] [112] [113] y sin perjuicio de lo dispuesto en otras leyes aplicables. Es responsabilidad del director del plantel educativo, del subdirector académico y del subdirector de gestión escolar, el manejo y uso de este material, así como cualquier otra comunicación oficial de la escuela.

En caso de extravío del sello o cualquier material y/o documentación oficial, el director del plantel educativo o el personal responsable de la escuela instrumentará acta administrativa[114], en la que asiente el desarrollo de tales eventos, anexando la denuncia presentada ante la autoridad ministerial competente o acta de extravío iniciada ante el Juez Cívico. El acta de hechos y la denuncia ante las autoridades ministeriales competentes serán remitidas a los departamentos de control escolar de las áreas operativas del nivel central correspondiente. Es importante solicitar la asesoría del área jurídica respectiva.

---

107 Plataforma Nacional de Transparencia (PNT https://www.plataformadetransparencia.org.mx/

108 Unidad de Transparencia de la AEFCM. transparencia@aefcm.gob.mx

109 Aviso de Privacidad Integral. https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/UT/2022-05-20/Sistema-registro-resguardo-ArchivoIntegral.pdf

110 Arts. 6 y 56 de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, *Diario Oficial de la Federación*, 08/02/1984, UR 23/03/2022. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LEBHN.pdf

111 Art. 337 del Código Penal para el Distrito Federal, GOCM 16/07/2002, UR GODF 26/02/2021. https://paot.org.mx/centro/codigos/df/pdf/2021/COD_PENAL_DF_26_02_2021.pdf

112 Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica, emitidas por la DGAIR, 29/04/2019. https://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

113 Numeral 3 y 9.5 de las Normas Específicas para la implementación y uso de Documentos Académicos Electrónicos de Certificación por las Áreas de Control Escolar de las autoridades educativas de *Educación Básica* y Normal, DGAIR, 18/09/2015. http://www.produccionp0.net/Aguascalientes/Recursos/NormasCE/NormasEspecificasDAE-EByN.pdf

114 En la ruta SIIE *Web: Personal>Consulta Personal>Seleccionar>Reportes por Persona>Reportes Especiales>Seleccionar Reporte>RH-06 Acta administrativa>Nuevo*

3.4. Estadística

47. Estadística educativa. El personal docente integrará los datos estadísticos que sean considerados por los formatos que componen la CUI, bajo la responsabilidad del director del plantel educativo, mismos que deberán coincidir con la información que se captura en los distintos módulos del *SIIE Web* o *SIIEBA,* según corresponda, dependiendo del nivel o modalidad educativa.

En caso de no contar con un responsable del centro de trabajo, la responsabilidad de la información estadística recaerá en la persona que cumpla con la función o en el superior jerárquico.

En el marco de la *Educación Inclusiva*, y en apego a lo que señala la *Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad*, todos los servicios educativos deberán registrar de manera desagregada la estadística de sus alumnos, incluyendo a aquellos con alguna discapacidad, en los sistemas de información.

El personal de la UDEEI entregará los datos estadísticos conforme sean requeridos por las autoridades de los niveles centrales correspondientes. Por tal motivo, la escuela deberá brindar las facilidades a la UDEEI para la obtención de información requerida para control escolar de ésta, particularmente en los tres periodos de evaluación.

Las autoridades educativas llevarán a cabo revisiones en los planteles con el objeto de verificar y validar la información estadística reportada por el director de la escuela. En caso de que se detecten omisiones, alteraciones o información errónea, se procederá conforme a la normatividad vigente.

En *Educación Inicial* y la modalidad de Especial, además, se realizará la estadística mensual considerada en el sistema de información local en tanto se incorpore al *SIIE Web*.

En el caso de la escuela hospitalaria el personal docente registrará los datos de toda la población atendida, a través del *Sistema de Administración de Información y Seguimiento* (SAIS), para contar con datos de la estadística total de la población atendida, incluida la matrícula de alumnos inscritos en la Escuela de Innovación Pedagógica. Tu escuela en el hospital, en coincidencia con el *SIIE Web*.

48. La estadística 911. Al inicio y fin de ciclo escolar de cada plantel educativo se genera a través del *Sistema de Captura del Formato 911* vía Internet[115] de la *Dirección General de Planeación y Estadística Educativa* (DGPEE) o en su caso con los formatos definidos por el área correspondiente en un solo levantamiento estadístico. Por tal razón, la autoridad educativa correspondiente es responsable de mantener actualizada la información de dicho sistema y garantizar su veracidad.

115 https://estadisticaf911.aefcm.gob.mx/

3.5. Organización Escolar

49. Asignación de grados y grupos al personal docente. Previo al inicio del ciclo escolar, el director del plantel educativo en coordinación con el subdirector de gestión escolar y el subdirector académico asignará los grados y grupos a los docentes[116], cuidando que en todos los casos que sea posible, el docente titular de grupo o de asignatura, deberá continuar con el mismo grupo de educandos en el siguiente grado escolar, asimismo, se tomarán en cuenta, como criterios, las necesidades del servicio y el análisis de riesgo-vulnerabilidad de alumnos y docentes, formación académica, experiencia docente, reconocimiento y aprecio de la diversidad, recomendaciones del personal de la UDEEI, características de los alumnos, complejidad de los programas de estudio, participación de actividades de actualización e interés personal de los docentes y cubriendo el mínimo de alumnos por grupo de acuerdo con las indicaciones de esta guía operativa.

En *Educación Primaria*, es recomendable que el docente que atendió a sus alumnos de primer grado continúe con su grupo en segundo grado, con el propósito de fortalecer el proceso del aprendizaje de la lectura y escritura.

En *Educación Secundaria* además se observarán las necesidades del servicio educativo, procurando una distribución equitativa del personal docente, técnico pedagógico, administrativo y de apoyo a la educación. En el caso de la escuela hospitalaria, atendiendo a los criterios citados, con base en la formación profesional específica del personal docente, y las necesidades del contexto, se integran grupos únicos por cada grado escolar, como se cita en el apartado de Innovación Pedagógica Hospitalaria de esta Guía Operativa.

En todos los planteles CAI-SEP, al finalizar el ciclo escolar se retomará la propuesta de conformación de grupos para el inicio del siguiente, bajo el acompañamiento del supervisor escolar, con el fin de que el director del plantel educativo lo considere en su organización.

El director del plantel educativo con la colaboración del personal docente será responsable de la organización de los alumnos por grados, grupos, nivel o ciclo. Dicha información deberá ser turnada al *Departamento de Control Escolar* correspondiente.

50. Periodos lectivos. La organización de la jornada escolar se dividirá en periodos lectivos. Todos los periodos lectivos se destinarán en la implementación de los planes y programas de estudio establecidos en el Acuerdo número 20/11/19 por el que se modifican el diverso número 12/10/17.

A su vez, esta definición de la extensión de la jornada diaria da lugar al número mínimo de horas lectivas anuales. Así, en *Educación Preescolar*, la jornada debe ser de al menos tres horas diarias y de 600 horas lectivas anuales; en el caso de la *Educación Primaria*, la jornada diaria es de un mínimo de 4.5 horas, que equivalen a

116 En su caso en la SIIE *Web: Organización Escolar>Horarios por Docente>Selección>Agregar Horario*

900 horas anuales; y en el nivel de *Educación Secundaria*, de siete horas lectivas diarias que dan lugar a un mínimo de 1,400 horas lectivas anuales.

La duración de cada periodo lectivo en todos los grados de *Educación Primaria* y *Secundaria* es de 50 a 60 minutos. Cuando el tiempo corresponda a medio periodo lectivo, éste tendrá una duración mínima de 30 minutos.

Las horas lectivas anuales mínimas en cada nivel educativo son las mismas para todas las escuelas de jornada regular.

A continuación, se presenta un cuadro con las horas lectivas mínimas para cada nivel de *Educación Básica*:

	Preescolar	Primaria	Secundaria
Jornada mínima diaria	3	4.5	7
Horas anuales mínimas	600	900	1,400

En *Secundarias Técnicas* la jornada mínima contempla 8 horas lectivas.

Los periodos lectivos del componente *Autonomía Curricular* varían dependiendo del tipo de jornada escolar y/o de la estrategia de intervención específica, en el caso de la escuela hospitalaria. Dichos periodos se obtienen de restar al total de horas de la jornada escolar semanal los periodos lectivos de las asignaturas previstas, de las áreas de *Desarrollo Personal y Social*, de los recesos y periodos para la ingesta de alimentos en las escuelas donde aplique. Para el ejercicio de la *Autonomía Curricular* deberán observarse los lineamientos emitidos por la SEP.

51. Periodos lectivos de educación física. Los grupos escolares recibirán la asignatura de educación física y vida saludable semanalmente, de acuerdo con la disponibilidad de las horas asignadas para el recurso humano de la especialidad, con el que cuente cada plantel, la normatividad vigente en la materia[117], la duración de cada periodo lectivo tal como se estableció en el numeral anterior y las indicaciones emitidas por la AEFCM, considerando los siguientes criterios:

- Tres sesiones de educación física en *Educación Inicial*, *Preescolar* de jornada regular.
- Cuatro sesiones de educación física en *Preescolar* de tiempo completo sin ingesta.
- Cinco sesiones de educación física en *Preescolar* de tiempo completo con ingesta.
- Tres sesiones de educación física y una de vida saludable en escuelas primarias de jornada regular y tiempo completo sin ingesta.
- Cuatro sesiones de educación física y una de vida saludable en escuelas primarias de tiempo completo con ingesta, internados y *escuelas de participación social*.

117 Acuerdo número 592, por el que se establece la Articulación de la Educación Básica. Diario Oficial de la Federación 19 agosto 2011, https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5205518&fecha=19/08/2011#gsc.tab=0

- Dos sesiones de educación física y una de vida saludable en escuelas secundarias de jornada regular.
- Dos sesiones de educación física y una de vida saludable en escuelas secundarias de tiempo completo sin ingesta.
- Tres sesiones de educación física y una de vida saludable en escuelas secundarias de tiempo completo con ingesta.
- Cuatro sesiones de educación física y una de vida saludable en CAM.

En la escuela secundaria del CNAR, las prácticas físico-deportivas, serán equivalentes a las clases de educación física. El entrenador deportivo deberá reportar al director el número de sesiones planeadas o requeridas, además de la evaluación de esta asignatura.

52. Asignatura de inglés. Las *Escuelas de Tiempo Completo* deberán impartir semanalmente la asignatura de inglés de forma obligatoria y de conformidad con los siguientes criterios:

- *Educación Preescolar*: Tres sesiones para tercero por semana de 50 minutos.
- *Educación Primaria*: Tres sesiones por semana de 50 minutos o dos sesiones de una hora y 15 minutos cada una.[118]
- *Educación Secundaria*: Tres sesiones por semana para las escuelas de horario regular y las *Escuelas de Tiempo Completo*.

Para la asignatura de inglés en *Educación Primaria* y *Secundaria*, se recomienda que, conforme a la carga horaria de cada docente, sea el mismo docente el encargado de atender a todos los grupos del mismo grado.

La organización del horario del docente de inglés no debe considerar horas sin servicio durante su jornada laboral, con el fin de dar atención a otros planteles educativos, así como para salvaguardar su integridad laboral.

El docente de la asignatura de inglés elaborará su planeación didáctica de acuerdo con el grado escolar, atendiendo los objetivos del PEMC del plantel educativo y con base en el enfoque de enseñanza de los planes y programas de estudio vigentes[119].

Deberá realizar esta tarea en el formato oficial proporcionado por la Coordinación de Inglés en la Ciudad de México de la AEFCM y entregarla al director del plantel o al subdirector de desarrollo académico de acuerdo con los plazos especificados por las autoridades educativas. En la escuela hospitalaria, el docente titular será el responsable de impartir la asignatura de inglés de manera articulada en los proyectos didácticos como estrategia de intervención educativa.

Asimismo, para el alumnado que enfrente alguna BAP, el docente de inglés deberá fortalecer su planeación en conjunto con el docente de grupo y el maestro

---

118 Acuerdo número 592, por el que se establece la Articulación de la Educación Básica. Diario Oficial de la Federación 19 agosto 2011, https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5205518&fecha=19/08/2011#gsc.tab=0

119 Acuerdo número 20/11/19 por el que se modifica el diverso número 12/10/17 por el que se establece el plan y los programas de estudio para la *educación básica*: aprendizajes clave para la educación integral. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5578281&fecha=08/11/2019

especialista de la UDEEI, realizando los ajustes razonables, que tomen en cuenta las características de los alumnos.

El docente de inglés deberá participar en cada una de las sesiones del CTE de las escuelas de acuerdo con su horario y se sumará a la construcción del PEMC con la incorporación de actividades que fomenten la diversidad intercultural y fortalezcan el logro de la mejora de los aprendizajes.

El docente de inglés será responsable del resguardo del material didáctico específico asignado por la escuela para impartir la asignatura de inglés, así como los recursos educativos adicionales de apoyo que se encuentran en la biblioteca escolar, mismos que deben ser incluidos en la planeación didáctica, haciendo uso de éstos en la impartición de la asignatura. Realizará dos inventarios: al inicio y al final del ciclo escolar, mismos que serán entregados al director del plantel educativo o al subdirector de gestión escolar.

53. Conformación de grupos. Con el propósito de brindar una mejor atención a la población escolar, los grupos se conformarán revisando las condiciones de infraestructura[120], accesibilidad y capacidad instalada, estableciendo el número mínimo y máximo de alumnos según el nivel y modalidad educativa y las disposiciones establecidas para ello en función a los espacios disponibles en los planteles y/o aulas hospitalarias. Es conveniente considerar un número adecuado por sesión y por salón de clases, así como propiciar la correcta ventilación de los mismos:

<table>
<tr><th colspan="3">Mínimo de Alumnos por grupo[121]</th></tr>
<tr><th>Nivel Educativo</th><th>Turno Matutino y Tiempo Completo</th><th>Turno Vespertino</th></tr>
<tr><td>Educación Preescolar</td><td rowspan="4">25 alumnos</td><td rowspan="4">15 alumnos</td></tr>
<tr><td>Educación Primaria</td></tr>
<tr><td>Secundarias Generales</td></tr>
<tr><td>Secundarias Técnicas</td></tr>
<tr><td>Telesecundarias</td><td colspan="2">25 alumnos</td></tr>
<tr><td>Secundarias para Trabajadores y Secundaria para Trabajadores en tres semestres</td><td colspan="2" rowspan="2">15 alumnos</td></tr>
<tr><td>Primarias Nocturnas (Turno nocturno)</td></tr>
<tr><td>CEDEX</td><td colspan="2">10 alumnos</td></tr>
</table>

Para escuelas que funcionen en inmuebles adaptados, el número de alumnos por grupo se determinará de acuerdo con el espacio de las aulas y demás espacios didácticos, a través de la dispensa de norma otorgada por las autoridades respectivas y/o las establecidas en las instituciones de salud donde opera la escuela hospitalaria.

120 En acuerdo con la Dirección de Planeación Educativa de la DGPPEE y conforme lo estipule el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa en tanto concluye el periodo de su extinción y se publiquen los lineamientos y adecuaciones normativas que lo sustituyan.

121 Con el Visto Bueno y acuerdo del área de recursos humanos de la UAF y las áreas centrales de los Niveles Educativos que componen la AEFCM.

En *Educación Inicial*, se considerará la capacidad instalada y el personal disponible para determinar el número de educandos por grupo.

En *Educación Preescolar*, *Primaria* y *Secundaria*, los grupos se conformarán de acuerdo a la capacidad instalada y conforme a la infraestructura física educativa del plantel y aula, sin exceder el número de alumnos que sea el óptimo para salvaguardar la integridad y seguridad de la comunidad escolar.

En Educación Especial, los grupos de los niveles de Educación Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria y Capacitación Laboral se conforman entre 8 y 15 alumnos considerando la particularidad de cada caso, sin exceder la capacidad instalada y conforme a la infraestructura del aula, favoreciendo siempre las condiciones de movilidad de cada uno de los alumnos.

Además, CAM Laboral, deberá considerar su oferta educativa, por lo que el número de alumnos contemplará desde el primer hasta el cuarto ciclo, así como los materiales y equipos de trabajo dentro del espacio del Taller.

Para CAM Laboral el periodo de rotación es de dos meses en el que se considerarán de manera conjunta entre la escuela y las madres, padres de familia o tutor, los factores de salud, habilidades y destrezas que presenta el alumno para determinar la mejor decisión en la asignación del taller con permanencia de cuatro ciclos escolares; dando continuidad a un periodo propedéutico e introductorio de cuatro meses, por lo que en este periodo se asignará una evaluación, pero no se transferirán a créditos, dado que aún no se inicia con los módulos establecidos en la cualificación de los Módulos de Formación Laboral de Competencias Específicas. Las inscripciones de alumnos a partir del tercer bimestre (enero-febrero), generarán evaluaciones que se transferirán a créditos desde la fecha de ingreso.

El periodo de rotación se realiza al momento de la integración del alumno al Plantel Escolar en el que recibirá la capacitación laboral, en el marco de la Formación para la Vida y el Trabajo. La fusión de grupos no se realizará entre los niveles de Educación Básica.

En el caso de las UDEEI, la población atendida por cada maestro especialista será de 20 alumnos que enfrenten BAP como mínimo, sin ser esto limitativo para lo cual tomará en cuenta la particularidad de cada caso y se deberá sistematizar la intervención en acompañamiento del director de la UDEEI considerando datos cuantitativos y cualitativos.

En todos los planteles educativos, de no reunir los mínimos de inscripción establecidos, se procederá a la fusión de grupos y a la reubicación de los alumnos y docentes de acuerdo con las necesidades del servicio, considerando como fecha límite el último día hábil del mes de septiembre como corte de cierre administrativo de inscripciones o reinscripciones[122], periodo en el cual los supervisores escolares, vía

122 Numeral 3.18 de las Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la *Educación Básica*, emitidas por la DGAIR, 29/04/2019. https://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

estructura educativa, deberán informar al *Departamento de Control Escolar* para las acciones conducentes. En el caso de *Educación Especial*, la fusión de grupos debe realizarse respetando la organización por nivel educativo.

Para la escuela hospitalaria, esta determinación se toma con base en la demanda de servicios de educación básica que se atiende educativamente en el área médica y no así en la matrícula de inscripción.

54. *Sociedad de Alumnos.* En todas las escuelas secundarias, al inicio del ciclo escolar se conformará la *Sociedad de Alumnos*, con base en la normatividad por la que se establece la organización y funcionamiento de las escuelas de *Educación Secundaria*[123] [124], considerando la guía para la conformación de la *Sociedad de Alumnos*. Su constitución favorece el respeto irrestricto de la dignidad de las personas, con un enfoque de derechos humanos y de igualdad sustantiva, en el que se promueve la honestidad, los valores, el respeto a todos los derechos, las libertades y la cultura de paz. La conformación de las sociedades de alumnos es una oportunidad para la promoción de ejercicios democráticos, tal y como lo establece el Artículo 3° Constitucional. El procedimiento se sujetará a lo establecido por la autoridad educativa correspondiente.

3.6. Control Escolar

55. Control escolar. Es obligación de los directivos y docentes apegarse a lo establecido por el Acuerdo número 11/03/19 por el que se establecen las normas generales para la evaluación del aprendizaje, acreditación, promoción, regularización y certificación de los educandos de la *Educación Básica*[125], las *Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica*[126], los *Lineamientos de Control Escolar relativos a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación de los servicios educativos del Tipo Básico a cargo de la AEFCM*[127], lo que establezca la CUI y sus anexos respectivos[128], además de las disposiciones en la materia que hayan sido emitidas por la AEFCM y la DGPPEE aplicables a los servicios educativos de las escuelas públicas y particulares de *Educación Básica, Especial y para Adultos de la Ciudad de México*.

---

123 Artículos 51 al 53, Acuerdo Secretarial Número 97 que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas, *Diario Oficial de la Federación*, 03/12/982.
https://www.aefcm.gob.mx/convivencia/conoce_marco/archivos/acuerdo97.pdf

124 Artículos 49 al 58, Acuerdo Secretarial 98 sobre la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de *Educación Secundaria, Diario Oficial de la Federación*, 07/12/1982. https://www.aefcm.gob.mx/convivencia/conoce_marco/archivos/acuerdo98.pdf

125 Acuerdo número 11/03/19 por el que se establecen las normas generales para la evaluación del aprendizaje, acreditación, promoción, regularización y certificación de los educandos de la *educación básica*, *Diario Oficial de la Federación*, 29/03/2019.
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5555921&fecha=29/03/2019

126 Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la *educación básica*, emitidas por la DGAIR, 29/04/2019.
https://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

127 Lineamientos de Control Escolar relativos a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación de los servicios educativos del Tipo Básico a cargo de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, AFSEDF - DGAIR, 14/03/2016.
https://www.aefcm.gob.mx/controlescolar/archivos-2016/4_lineamientos_control_escolar_AFSEDF.pdf

128 *Op. cit.* https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/vigente.html

Es responsabilidad del director del plantel educativo, subdirector de gestión escolar, personal docente o administrativo según el nivel educativo y de acuerdo con sus atribuciones, mantener actualizados los registros del control escolar de los alumnos, tanto físicos como en el *SIIE* o *SIIE Web,* según corresponda[129] referente a la captura de las evaluaciones periódicas y finales de las unidades curriculares, además de lo concerniente a la realización de las distintas actividades escolares, conforme a lo determinado por la CUI de acuerdo con las fechas y formatos establecidos; ambos instrumentos de observancia y aplicación general con base en las atribuciones establecidas en el *Manual General de Organización de la AEFCM*[130] y a la normatividad vigente en la materia. Asimismo, informar a su autoridad educativa respectiva los resultados de la integración de los mismos.

El director del plantel educativo o el subdirector de gestión escolar atenderán y brindarán orientación a las madres, padres de familia y tutores que requieran realizar trámites relativos al control escolar de los educandos, siempre con apego a la normatividad vigente en la materia[131] [132].

Protección de Datos Personales. Los datos personales que la AEFCM recabe para el ejercicio de sus funciones, deberán ser protegidos de conformidad a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados[133].

Las personas titulares de los datos personales podrán ejercer su derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición o Portabilidad (derechos ARCOP), a través de una solicitud de datos personales. Los medios para presentar una solicitud de derechos ARCOP son: por escrito libre en la Unidad de Transparencia, vía electrónica a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y correo electrónico. Si una persona pretende ejercer algún derecho ARCOP directamente en el plantel, la autoridad escolar deberá orientarla a fin de que ésta presente su solicitud por los medios oficiales.

Todo centro escolar de educación básica deberá contar con un Aviso de Privacidad[134], en el que dé cuenta de la licitud y finalidad en el tratamiento de los datos personales en su posesión. Este Aviso de Privacidad deberá estar impreso y colocarse a la vista.

---

129 Se recomienda revisar el Micrositio del SIIE *Web* y los documentos de consulta para el apoyo del Director del plantel con el objetivo de resolver dudas de operación para los procesos de Control Escolar.
https://www.aefcm.gob.mx/siieweb/guias_operativas.html

130 Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549942&fecha=08/02/2019

131 Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la *educación básica*, DGAIR.
https://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

132 Lineamientos de Control Escolar relativos a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación de los servicios educativos del Tipo Básico a cargo de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, AFSEDF - DGAIR, 14/03/2016.
https://www.aefcm.gob.mx/controlescolar/archivos-2016/4_lineamientos_control_escolar_AFSEDF.pdf

133 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf

134 Artículo 20 fracción III de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf

Adicionalmente, y para el correcto resguardo de los documentos e información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de la AEFCM, obligatoriamente se debe contar con un Documento de Seguridad que describa y de cuenta de manera general, sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el plantel educativo para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos que posee.

La persona servidora pública del plantel que reciba la documentación que conforma el expediente, será responsable de su tratamiento y resguardo de esta por contener datos personales y datos personales sensibles, tanto de menores de edad como de madres, padres de familia y/o tutores de conformidad con la normatividad para el tratamiento y Protección de Datos Personales, así como en el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de datos personales (derechos ARCOP).

56. Proceso de preinscripción. La preinscripción a *Educación Básica* para el ingreso de aspirantes a los planteles educativos públicos en la Ciudad de México está a cargo de la *Dirección de Planeación Educativa* (DPE) de la DGPPEE, que es la instancia de la AEFCM responsable del proceso de preinscripción, asignación, cambios de asignación y preinscripciones extemporáneas de los aspirantes de nuevo ingreso a *Educación Preescolar*, primer grado de *Educación Primaria* y primer grado de *Educación Secundaria* de escuelas públicas.

El proceso de Preinscripción en *Educación Especial* no se lleva a cabo, considerando que durante todo el ciclo escolar se realizan inscripciones en los planteles.

La DGPPEE a través de la DPE, en coordinación con las direcciones generales operativas, serán las áreas responsables de la difusión del calendario y requisitos para la preinscripción en su ámbito de competencia. Asimismo, dichas áreas realizarán el análisis de la oferta de espacios educativos frente a la demanda de aspirantes por plantel educativo (microplaneación), con el fin de realizar una asignación y distribución de alumnos equitativa y transparente.

El proceso de preinscripción se realiza en línea conforme a los siguientes criterios generales para las escuelas públicas de la Ciudad de México, establecidos en la normatividad vigente en la materia[135].

- Fechas de Preinscripción: para *Educación Preescolar*, primero de *Primaria* y primero de *Secundaria,* se realiza en los meses de enero y febrero para cada ciclo escolar, conforme a las disposiciones que establezca la AEFCM a través de la DGPPEE.
- Instrumentos para realizar la Preinscripción: con la finalidad de facilitar el trámite a las madres, padres de familia y tutores, el trámite de preinscripción para los niveles educativos que integran la *Educación Básica* se realiza en

135 Anexo 4 de los Lineamientos de Control Escolar relativos a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación de los servicios educativos del Tipo Básico a cargo de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
https://www.aefcm.gob.mx/controlescolar/archivos-2015/5_anexos_lineamientos_control_escolar_AFSEDF.pdf

línea a través del sitio *web* de la AEFCM[136]. Las madres, padres de familia y tutores de los alumnos serán los responsables de los datos asentados en los formularios proporcionados en el sitio *web* en su apartado de Preinscripciones.

57. La microplaneación tiene por objetivo principal conocer el número de lugares disponibles, faltantes o sobrantes en cada centro escolar respecto a la población que solicita un espacio educativo en los niveles de: *Educación Preescolar*, primer grado de *Educación Primaria* y primer grado de *Educación Secundaria*. La población educativa y el número de lugares que un plantel ofrece, son los insumos principales para realizar el ejercicio de microplaneación.

Mediante un algoritmo informático, se realiza la confronta entre la oferta y la demanda educativa para generar el primer escenario de microplaneación. Con los resultados obtenidos se podrá conocer el déficit de lugares por plantel a fin de proponer soluciones y abatir el rezago de espacios educativos.

La coordinación de este ejercicio la realiza la DPE, con la participación de las áreas de *Control Escolar* de las direcciones generales correspondientes.

58. Asignación. El *Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución* (SAID) tiene la finalidad de dar respuesta a la población que demanda un lugar en alguna de las escuelas públicas de *Educación Básica*, distribuyendo la demanda de espacios educativos de forma equitativa y transparente, procurando que la asignación del plantel educativo para los alumnos de nuevo ingreso a la *Educación Básica* se realice en cualquiera de sus tres primeras opciones para el caso de preescolar y primaria, y cinco primeras opciones para secundaria, de no ser posible se le asigna al contraturno o a las escuelas cercanas, considerando la vecindad entre las opciones elegidas y no la proximidad con el domicilio registrado en la solicitud de preinscripción. La asignación está sujeta a lugares disponibles en las escuelas.

Criterios de asignación:

- Para *Educación Preescolar*: Hermano (si tiene) de primero o segundo grado inscrito en el plantel educativo que elija como primera opción, localidad y edad del aspirante.
- Para *Educación Primaria*: Hermano (si tiene) de primero a quinto grado, inscrito en el plantel educativo que elija como primera opción, localidad, estar cursando tercer grado de *Preescolar* en planteles educativos públicos o particulares incorporados a la SEP y edad del aspirante.
- Para *Educación Secundaria*: El criterio principal será el promedio final que el aspirante obtenga en el certificado de *Educación Primaria* (en caso de no contar con el certificado al momento del registro, se considerará el promedio de las calificaciones obtenidas en los grados anteriores).

136 Sitio *web* de la AEFCM: https://www.aefcm.gob.mx/gbmx/

Como criterio secundario, se considerará a quien tenga hermano(s) inscrito(s) en primero y/o segundo grados de *Educación Secundaria* en la primera de las cinco opciones elegidas, siempre y cuando existan espacios disponibles en la opción solicitada, particularmente en los planteles saturados por demanda.

Se privilegiará la asignación entre las cinco opciones solicitadas, y en caso de no tener disponibilidad, se ofertará un espacio en el contra turno de esos mismos planteles, a falta de él se asignará un lugar en las escuelas más cercanas conforme al domicilio de las opciones registradas para la preinscripción.

Criterios de desempate: Domicilio, se considerará la proximidad entre las opciones de escuelas elegidas y no la cercanía con el domicilio registrado en la solicitud. Edad del aspirante.

59. Nuevo ingreso de alumnos a *Secundaria*. En el marco de la *Nueva Escuela Mexicana*, la AEFCM busca que la movilidad académica de los estudiantes de primaria se apoye en elementos más equitativos que reconozcan el rendimiento académico a lo largo de su trayecto formativo. El ingreso de la *Educación Secundaria* se realiza con base en el reconocimiento del esfuerzo sostenido por los estudiantes durante su *Educación Primaria,* en este sentido, los directivos de los planteles educativos de *Educación Primaria* (incluyendo a los CAM en los que se ofrezca este nivel educativo), deberán asegurar que el historial académico de los alumnos esté completo y se encuentre debidamente actualizado y registrado en el *SIIE Web*, de conformidad a las *Normas de Control Escolar* vigentes.

60. Solicitud de cambios de asignación y periodo de preinscripciones extemporáneas. Después de que se publican los resultados de asignación en el portal institucional de la AEFCM para segundo y tercer grado de *Educación Preescolar*, primer grado de *Educación Primaria* y primer grado de *Educación Secundaria* de aspirantes de nuevo ingreso posterior al proceso de preinscripción, las madres, padres de familia o tutores que deseen modificar esta asignación tendrán por única ocasión la posibilidad de realizar en línea una solicitud de cambio de asignación de plantel y/o turno educativo una semana después de consultado el resultado, a través del sitio *web* de la AEFCM[137]. Los resultados a dichas solicitudes estarán sujetos a la disponibilidad de espacios educativos en cada plantel y serán atendidas de acuerdo con los criterios establecidos. Los resultados serán publicados en el mismo sitio *web* de la AEFCM, en el periodo indicado en la solicitud de cambio.

Criterios para el proceso de cambio de asignación:

- Los lugares se asignan de acuerdo con la disponibilidad de espacios en los planteles escolares y el motivo del cambio.
- Se aplicará un periodo extraordinario de preinscripciones extemporáneas a lugares disponibles, que permita asegurar el acceso de la población en edad de cursar Preescolar, Primaria y Secundaria y que no realizaron su trámite en

137 *Ibídem.*

el periodo ordinario. Este trámite se realiza en línea a través del sitio *web* de la AEFCM. La DPE es la instancia responsable de dar respuesta a estas solicitudes.

61. Inscripción. Los procesos de inscripción, reinscripción o autorización de cambios para grados subsecuentes en planteles educativos de escuelas adscritas a la AEFCM, se podrán realizar de forma presencial o en línea, para ello, se deberá observar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia[138], además de las recomendaciones generales que para su efecto emite la DGPPEE antes del inicio del ciclo escolar[139].

La inscripción es el proceso mediante el cual la madre, padre de familia o tutor formaliza en el plantel educativo el registro del aspirante a un grado o nivel de la *Educación Básica*, con el fin de iniciar su historial académico (nuevo ingreso) y establecer su condición de alumno. Si la madre, padre de familia o tutor del aspirante realizó un proceso previo de preinscripción en línea (para *Educación Preescolar*, primer grado de *Educación Primaria* o primer grado de *Educación Secundaria*), deberá corroborar los datos que se reflejan en el formato denominado *INS-10*, *Solicitud de Inscripción o Reinscripción*[140], directamente en el plantel educativo o proporcionar los datos solicitados en este formato. La inscripción y reinscripción de los alumnos se realizará de manera inmediata al grado escolar que corresponda, de acuerdo con el documento probatorio de los estudios efectuados, según sea el caso[141].

El director del plantel educativo, en coordinación con el subdirector de gestión escolar, será responsable de corroborar que los datos asentados en el formato denominado *INS-10*, *Solicitud de Inscripción o Reinscripción* correspondan a la documentación presentada por las madres, padres de familia y tutores como conclusión del proceso de Inscripción. Una vez capturada la información necesaria, este formato, debe ser generado por el *SIIE o SIIE Web*, [142] según corresponda para concluir el proceso y firmar la hoja 1 por parte de la madre, padre de familia o tutor para que sea conservada por el plantel educativo y la hoja 2 firmada y sellada por el plantel educativo como talón de confirmación para la madre, padre de familia o tutor.

La inscripción de alumnos de *Educación Básica* estará sujeta a los periodos que establezca la norma hasta agotar la capacidad instalada del plantel educativo y de acuerdo con la estructura grupal autorizada. Una vez agotado el cupo, el director, en

---

138 Título III: Inscripción y Reinscripción, *Óp. Cit.,* NECE 2019. https://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

139 Oficio circular Núm. AEFCM/DGPPEE/0273/2019, Recomendaciones generales para el proceso de inscripción y reinscripción en los planteles educativos de *educación básica* adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México para el ciclo escolar 2019-2020, AEFCM, DGPPEE, 17/06/2019. https://www.aefcm.gob.mx/controlescolar/archivos-2019/Proceso-Inscripciones-2019-2020v2_online.pdf

140 Anexo 3, de las Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la *Educación Básica*, DGAIR. https://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/Anexo_02052019.pdf

141 Numeral 3.2, *Óp. Cit.,* NECE 2019. https://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

142 En la ruta SIIE *Web*: *Alumnos>Inscripciones>Grupo>Inscribir>DatosGenerales>DatosComplementarios>Contactos>Barreras para el Aprendizaje>Documentos Alumno>Resumen>Guardar>Solicitud de InscripciónINS-10*

coordinación con el subdirector de gestión escolar, deberá canalizar a las madres, padres de familia y tutores de los alumnos solicitantes al área que sea determinada por las autoridades del nivel central correspondiente, con la finalidad de ser orientados respecto de las escuelas con lugares disponibles y gestionar la asignación de un lugar de manera extemporánea.

Al realizar el proceso de inscripción del alumno, el director, en coordinación con el subdirector de gestión escolar, deberá verificar que la madre, padre de familia o tutor notifique el nombre de las personas que estarán autorizadas para solicitar o recibir información del alumno o responsabilizarse del mismo para su traslado a casa ante una situación de emergencia.

En caso de que las madres, padres de familia y tutores de los alumnos inscritos comuniquen al personal directivo del plantel educativo alguna situación jurídica o legal (divorcio, separación, pérdida de patria potestad o guarda y custodia, entre otros), se deberá notificar al área jurídica de la Unidad Administrativa correspondiente, con la finalidad de dirimir alguna situación de controversia que ponga en riesgo la continuidad del servicio educativo del educando.

De no contar con alguno de los documentos requeridos por el proceso de inscripción, el personal directivo del plantel educativo deberá inscribir al aspirante nacional o extranjero, en tanto la madre, padre de familia o tutor confirme la Inscripción o reinscripción firmando el formato denominado *INS-10, Solicitud de Inscripción o Reinscripción*, requisito mínimo indispensable en el expediente del alumno. La falta de documentación no será obstáculo para el ingreso de los alumnos a los servicios educativos[143].

En caso de no contar con el Acta de Nacimiento, el director del plantel educativo orientará a la madre, padre de familia o tutor para que acuda a la oficina del Registro Civil, kiosko o trámite en línea, en los cuales podrán gestionar las copias certificadas que requieran.

El aspirante o alumno que no cuente con la CURP podrá descargarla del sitio *web* de RENAPO[144]. De requerir una modificación de datos de ésta, podrá acudir al Módulo de atención ciudadana para trámite de CURP ubicado en Dinamarca 84, planta baja, Col. Juárez, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, o llamar al teléfono 800 911 1111.

En tanto se asigne la CURP con sus 18 dígitos por el RENAPO, el *SIIE Web* o *SIIEBA* genera un segmento raíz con sus 16 posiciones. Se debe invitar a la madre, padre de familia o tutor que regularice su emisión y con ello actualizar la CURP en los registros escolares del alumno.

El director del plantel educativo en ningún caso y por ningún motivo, podrá negar la inscripción a recibir el servicio educativo de algún aspirante en edad escolar

---

143 Numeral 3.3, 2° párrafo, *Óp. Cit.,* NECE 2019.
https://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

144 Consulta CURP: https://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/gobmx/inicio.jsp

(conforme a la matrícula autorizada); en caso de controversia alguna deberá solicitar asesoría al *Departamento de Control Escolar,* adscrito a la unidad administrativa correspondiente.

En ninguna circunstancia se podrá inscribir simultáneamente a los alumnos en dos servicios del mismo nivel educativo. En caso de detectarse, las autoridades correspondientes en conjunto con el *Departamento de Control Escolar*, informarán a la madre, padre de familia o tutor, tal circunstancia para que se les otorgue la orientación respectiva y se decida la opción adecuada de servicio educativo para el educando.

Con el propósito de enviar la información para integrar la estadística, el *Departamento de Control Escolar* realizará un cierre de las inscripciones el último día hábil del mes de septiembre del ciclo escolar. Ello no impedirá que el alumno ingrese en cualquier momento al servicio educativo.

Para garantizar la equidad e imparcialidad en la atención educativa de la población escolar del plantel educativo, los alumnos que tengan parentesco consanguíneo con el personal docente de atención directa deberán ser inscritos en grupos distintos de los que atiende el docente familiar en cuestión, dependiendo de la disponibilidad en el plantel; en caso de no existir más de un grupo del mismo grado escolar, se sugiere que los alumnos sean inscritos en un plantel educativo distinto.

El trámite de inscripción en los CAM y *Centros de Educación Extraescolar* (CEDEX) se efectuará en los planteles educativos durante todo el ciclo escolar, siempre que exista lugar disponible. La entrevista única de ingreso de las diferentes áreas técnicas especializadas se efectuará previa cita con las madres, padres de familia o tutores, sin que sea impedimento para la asistencia del aspirante. En CAM Laboral el trámite de inscripción se realizará en el plantel escolar, siempre que exista lugar disponible. Además de la entrevista, el proceso se realizará apoyándose en los instrumentos que para tal efecto se designen; en caso de duda o controversia, se deberá solicitar asesoría al Departamento de Control Escolar.

En los *Centros de Atención Infantil de la Secretaría de Educación Pública* (CAI-SEP) se atenderán las necesidades del servicio educativo de las madres o padres trabajadores, en los meses de julio y agosto, previa presentación de constancia laboral de dicho periodo; sin embargo, el trámite de inscripción se efectuará en las áreas centrales del nivel correspondiente durante todo el ciclo escolar, siempre que exista lugar disponible. El aspirante deberá ser aceptado en el marco del Derecho a la *Educación Inclusiva* una vez entregado el pase de inscripción y los exámenes clínicos con resultados satisfactorios. La entrevista única de ingreso de las diferentes áreas técnicas especializadas se efectuará previa cita con la madre, padre de familia o tutor. Después de la entrevista con el área médica, el aspirante podrá asistir al plantel educativo y podrán quedar pendientes las entrevistas con el psicólogo y trabajador social.

Para los CAI de otros organismos, cada institución determinará la atención en los periodos no contemplados por los días establecidos en el calendario escolar oficial de la SEP.

En *Educación Inicial, Especial y para Adultos*, la inscripción, reinscripción y distribución de los alumnos se realizará conforme a los criterios establecidos para ello.

En la escuela hospitalaria, las inscripciones están abiertas durante todo el ciclo escolar, con el fin de que los alumnos que demandan el servicio educativo tengan oportunidad de continuar sus estudios de manera ininterrumpida en cuanto ingresan al tratamiento médico, ofreciendo la inscripción a esta población focalizada en las instituciones de salud donde se encuentran las aulas hospitalarias.

62. Edades de inscripción. El rango de edades para que los aspirantes ingresen a cualquiera de los grados que componen la *Educación Básica* en servicio educativo regular o alguna de las modalidades de los diferentes niveles educativos, está determinado por las *Normas Específicas de Control Escolar*[145] y la operación de los servicios educativos adscritos a la AEFCM. Las edades serán consideradas contando a partir del 31 de diciembre del año de inicio del ciclo escolar en curso como edad mínima[146].

I. ***Educación Inicial***. Los aspirantes por ingresar a los servicios de *Educación Inicial* podrán inscribirse dentro de cualquiera de los siguientes niveles:

- Centros de Atención Infantil (Inicial)

Alumnos lactantes	
Nivel	Edades
I	De 45 días a 6 meses.
II	De 7 meses a 11 meses.
III	De 1 año a 1 año 6 meses.

Alumnos maternales	
Nivel	Edades
I	De 1 año 7 meses a 1 año 11 meses.
II	De 2 años a 2 años 11 meses.

II. ***Educación Preescolar.*** Los aspirantes para ingresar a los servicios de *Educación Preescolar* podrán inscribirse dentro de cualquiera de los siguientes grados:

- Jardines de Niños

Alumnos de Preescolar	
Grado	Edades
Primero	3 años.
Segundo	4 años.
Tercero	5 años.

145 Numeral 3.3. de las Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la *Educación Básica*, emitido por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la SEP. (DGAIR), 29 de abril de 2019.
https://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

146 Art. 42, Ley General de Educación, UR 30/09/2019. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf

III. ***Educación Primaria.*** Los aspirantes por ingresar a *Educación Primaria* podrán inscribirse dentro de cualquiera de las siguientes modalidades:

Alumnos de Primaria	
Modalidad	Edades
Escuela regular	De 6 a 14 años 11 meses de edad que soliciten inscripción o reinscripción.
Alumnado en situación de extraedad	Solicitantes que presenten un desfase de dos años o más entre la edad cronológica y la edad escolar reglamentaria para cursar un grado o nivel determinado dentro del SEN.

IV. ***Educación Secundaria.*** Los aspirantes por ingresar a los servicios de *Educación Secundaria* podrán inscribirse dentro de cualquiera de las siguientes modalidades:

Alumnos de Secundaria	
Modalidad	Edades
General y Técnica	Menores de 15 años.
Telesecundaria	Menores de 16 años.
Escuelas secundarias para trabajadores, secundarias para trabajadores de tres semestres[147] y secundaria a distancia para adultos	Mayores de 15 años.

V. ***Educación Especial.*** Los aspirantes por ingresar a los servicios de *Educación Especial* podrán inscribirse dentro de cualquiera de las siguientes modalidades:

- Centros de Atención Múltiple Básico

Nivel	Edades
Inicial	De 43 días a 2 años 11 meses.
Preescolar	De 3 años a 5 años 11 meses.
Primaria	De 6 años a 14 años 11 meses.
Secundaria	De 12 a 15 años.

- Centros de Atención Múltiple-Laboral

Modalidad	Edades
Capacitación Laboral	De 15 a 22 años, con permanencia máxima de cuatro ciclos escolares.

VI. ***Educación Extraescolar.*** Los aspirantes por ingresar a los servicios de *Educación Primaria* y/o *Secundaria* en modalidad de *Educación Extraescolar*, podrán inscribirse en la siguiente modalidad:

147 A los alumnos inscritos en la modalidad de tres semestres no podrá autorizárseles el traslado a alguna *Secundaria* General.

Alumnos de Primaria y Secundaria	
Modalidad	Edades
Centros de Educación Extraescolar (CEDEX) *Secundaria*	Mayores de 15 años cumplidos.

63. Inscripción tardía. Para el caso específico de los aspirantes a ingresar a la *Educación Preescolar* o *Educación Primaria*, es posible realizar una inscripción tardía de acuerdo con la normatividad vigente, en la que se especifica que es posible establecer edades mínimas y no máximas de ingreso. Si la madre, padre de familia o tutor decidiera diferir el ingreso de su hijo, deberá expresar su consentimiento de acuerdo con lo que indique al respecto la normatividad en la materia[148] [149].

64. Los expedientes escolares deberán tratarse conforme a la normatividad concerniente y estar integrados de acuerdo con las disposiciones establecidas en la materia[150] [151]. Deberán conservarse permanentemente bajo resguardo en el archivo de la escuela, atendiendo a las indicaciones de la autoridad respectiva. Este expediente podrá contener información adicional al proceso de inscripción e ingreso de los alumnos, de acuerdo con lo que considere el personal directivo del plantel educativo, dependiendo de las necesidades académicas y particularidades de cada alumno y no podrá ser destruido o desechado de ninguna forma.

El plantel educativo deberá integrar la documentación actualizada y conformar el expediente escolar[152] del alumno conteniendo de manera mínima lo siguiente:

- Formato INS-10. *Solicitud de Inscripción o Reinscripción*.
- Copia fotostática del acta de nacimiento[153] o documento legal equivalente (en el formato tradicional o en el nuevo formato digital).
- Constancia de la CURP.
- Copia fotostática de la *Cartilla de Vacunación* o de Salud con el cuadro de vacunación completa (únicamente para los niveles educativos de *Inicial, Preescolar y Primaria*).
- Formato EX-10. *Cédula de referencia de salud del alumno*.
- Examen médico vigente[154].

---

148 Numeral 3.4. Criterios aplicables al requisito de edad mínima, *op. cit.,* NECE 2019. https://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

149 Anexo 4 Formato de Autorización para Inscripción Tardía. Anexos Normas de Control Escolar Básica 2018-2019. https://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/Anexo_02052019.pdf

150 Art. 4, fracción XXIII, Ley General de Archivos, *Diario Oficial de la Federación* 15/06/2018, UR05/04/2022. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf

151 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, *Diario Oficial de la Federación,* 09/05/2016, U.R. 20/05/2021. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf

152 Numeral 3.3.1 y 3.3.4, *op. cit.,* NECE 2019. https://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

153 El acta de nacimiento podrá presentarse en su formato de Copia certificada tradicional o en el nuevo formato Único del Acta de Nacimiento electrónica si es que contara con éste. https://www.gob.mx/ActaNacimiento/

154 Su expedición no deberá ser mayor a tres meses a la fecha de recepción en la escuela y podrá ser emitido por cualquier institución de salud pública o particular debidamente acreditada, deberá indicar fecha, nombre, firma y número de cédula

- Resumen clínico del médico tratante en caso de enfermedad crónica.
- Copia fotostática de la *Boleta de Evaluación de tercer grado de Educación Preescolar* (únicamente para el nivel educativo de *Primaria* y en caso de contar con él).
- Copia fotostática del *Certificado de Estudios de Educación Preescolar* (únicamente para el nivel educativo de *Primaria*).
- Copia fotostática del *Certificado de Estudios de Educación Primaria* (únicamente para el nivel educativo de *Secundaria*).
- Cuatro fotografías recientes, tamaño infantil, de frente con el rostro descubierto (blanco y negro o color).

Para CAM Laboral, además de lo señalado, deberá integrarse el Formato de Inscripción (INS-CAM Laboral), la Ficha de Identificación, el Informe Final y los formatos establecidos para el seguimiento de las Prácticas Escolares, los cuales se encontrarán en la CUI.

Estos documentos serán solicitados a la madre, padre de familia o tutor en copia fotostática y original (para su cotejo) con fines de la integración del expediente del alumno. Si no se cuenta con alguno de estos documentos no será motivo para negar la inscripción del aspirante. Sin embargo, la madre, padre de familia o tutor debe asumir el compromiso de presentar los documentos faltantes, para hacer efectivos los protocolos de seguridad de los educandos.

65. Requisitos para ingreso a internados de *Educación Primaria* y *Escuelas de Participación Social*. La población de nuevo ingreso en los internados *de Educación Primaria* y *Escuelas de Participación Social* tendrá que cubrir los requisitos establecidos en las *Normas de Control Escolar* vigentes[155]. Adicionalmente, para los alumnos que ingresen a estas modalidades se requiere:

- Ser identificado por el estudio socioeconómico como candidato que requiere de los servicios asistenciales que brinda el internado o la escuela, conforme a los lineamientos establecidos para ello.
- Aceptación por escrito de la *Carta Responsiva* para la obtención y vigencia de los *Servicios Educativos y Asistenciales* por parte de la madre, padre de familia o tutor.
- En caso de existir abandono, desamparo y/o maltrato de la madre, padre de familia o tutor, así como separación y/o proceso de divorcio, el solicitante deberá presentar constancia del DIF-CDMX, sentencia judicial de guarda o custodia provisional o definitiva y/o constancia de asignación de patria potestad.

---

profesional del médico que lo extiende. El examen médico y en su caso el diagnóstico actualizado del alumno deberá contener sus condiciones de salud del alumno, para determinar si está clínicamente apto para realizar las actividades de Educación Física. Para los estudiantes de los Centros de Atención Múltiple, el Certificado deberá contar con la leyenda si el menor es apto o no para realizar actividad física vigorosa (practicar deporte(s) de manera cotidiana).

155 *Op. Cit*., NECE 2019.
https://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

66. Inscripción extemporánea. Se realiza para aquellos aspirantes a *Educación Preescolar, Primaria* o *Secundaria* cuyas madres, padres de familia y tutores solicitan un lugar para inscribirse en algún plantel que cuente con disponibilidad de atención en sus espacios educativos de acuerdo con la capacidad instalada reportada en los sistemas de información[156].

Dicho movimiento será autorizado por la autoridad correspondiente al respecto, para el caso de los supervisores escolares, podrán consultar la disponibilidad de lugares en los planteles educativos en el *SIIE Web*[157]. La madre, padre de familia o tutor del aspirante o alumno, deberá solicitar en las fechas establecidas, a la autoridad correspondiente, la gestión de la autorización de una inscripción extemporánea al inicio del ciclo escolar.

Para el caso de los estudiantes que ingresan a *Preescolar*, primero de *Primaria* y primero de *Secundaria*, el movimiento procederá solamente en el caso de que no se cuente con una solicitud de trámite previa, y aplicará únicamente para aquellas escuelas que cuenten con lugares disponibles.

Para los alumnos de grados subsecuentes, bastará que el movimiento sea autorizado por parte de la autoridad competente del área central del nivel educativo, únicamente en aquellas escuelas que cuenten con lugares disponibles en el plantel educativo solicitado.

Una vez emitida la autorización de inscripción o reinscripción extemporánea, la madre, padre de familia o tutor deberá notificar al director del plantel educativo al que fue asignada la solicitud, los datos generales del aspirante con la finalidad de llenar el formato *INS-10 Solicitud de Inscripción o Reinscripción* y quedar formalmente inscrito en el plantel educativo.

La inscripción extemporánea comprende los siguientes rubros:

a) Inscripción de aspirantes extemporáneos de *Educación Preescolar*, primer grado de *Primaria* y *Secundaria* que solicitan un lugar en el plantel educativo. Aplica para los aspirantes que no realizaron el proceso de preinscripción y las madres, padres de familia o tutores que tienen un cambio de domicilio o entidad federativa, así como a los aspirantes que no realizaron ningún trámite y soliciten inscribirse en un plantel educativo.

b) Reinscripción de alumnos de grados subsecuentes que solicitan un lugar en otro plantel educativo. Aplica para alumnos que solicitan reinscripción en un plantel educativo distinto al de origen y que provienen de otra escuela, entidad federativa o del extranjero.

67. Reinscripción. Es el proceso mediante el cual se confirma el registro del alumnado a un grado o nivel subsecuente en la *Educación Básica*, con el fin de continuar con su trayecto formativo. Tratándose de alumnos que se reinscriben en el mismo plantel

156 Título III. Inscripción extemporánea o Cambios para grados subsecuentes, *Óp. Cit.*, *Oficio circular Inscripciones 2019-2020.*

157 En la ruta SIIE *Web* del usuario Supervisor Escolar: *Inscripción>Consulta Disponibilidad en Escuela>Búsqueda de Escuela>Buscar*

educativo y turno en cualquiera de los grados que le corresponda, el proceso de reinscripción se realizará de manera automática (es decir, la madre, padre de familia o tutor no realizará ningún trámite adicional). En caso de manifestarse alguna modificación en los datos registrados, la madre, padre de familia o tutor deberá notificar al director del plantel educativo, con el fin de que sea actualizado el formato *INS-10 Solicitud de Inscripción o Reinscripción*, dentro de los primeros cinco días hábiles a partir del inicio del ciclo escolar[158].

Los alumnos conservan su derecho de reinscripción en la misma escuela y turno, hayan sido promovidos o no. En todo caso, será decisión de la madre, padre de familia o tutor realizar una inscripción extemporánea en algún plantel educativo distinto que cuente con disponibilidad.

El director del plantel educativo, en coordinación con el subdirector de gestión escolar, será el responsable de coordinar la distribución de los alumnos reinscritos. Para la asignación de grupo de los alumnos, se tomarán en cuenta las sugerencias de los maestros especialistas de la UDEEI, sustentadas en la *Carpeta Única de la Trayectoria Escolar del Alumno* (CUTEA) y en el caso del nivel de *Educación Preescolar* en las recomendaciones registradas en las boletas de evaluación.

Los alumnos que se reinscriban deberán actualizar su examen médico para dar continuidad al seguimiento realizado en el plantel, más no como requisito irrestricto de inscripción.

68. Traslado de educandos. Es el cambio de educandos de un plantel a otro que se efectúa a partir del primer día hábil del mes de octubre (debido al cierre administrativo estadístico del proceso de inscripciones) y podrá ser realizado en cualquier momento del ciclo escolar[159].

En coordinación con las autoridades del nivel educativo correspondiente, a solicitud de la madre, padre de familia o tutor y dependiendo de la capacidad de las escuelas, el traslado de alumnos de un plantel educativo a otro quedará abierto hasta agotar la capacidad instalada del plantel educativo y de acuerdo con la estructura grupal autorizada. Una vez agotado el cupo, el director en coordinación con el subdirector de gestión escolar, deberá canalizar a las madres, padres de familia o tutores de los alumnos solicitantes al área que sea determinada por las autoridades del nivel central correspondiente[160] con la finalidad de orientarlos respecto de las escuelas con lugares disponibles y gestionar una asignación extemporánea de escuela.

Una vez iniciado el traslado, el alumno no puede exceder de treinta días hábiles para presentarse en el plantel educativo asignado; de rebasar este período, la solicitud deberá ser sometida a consideración del director, en coordinación con el responsable del *Departamento de Control Escolar* correspondiente.

---

158 Título II. Reinscripción, *Óp. Cit.*, Oficio circular inscripciones 2019-2020.

159 Numeral 3.16. Educandos en traslado, *Óp. Cit.*, NECE 2019.
https://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

160 Los solicitantes de traslado de primer grado de primaria y primer grado de *Secundaria*s de la Alcaldía Iztapalapa serán atendidos por el Departamento de Programación Educativa. Para Preescolar y grados intermedios de *Primaria* y *Secundaria* se canalizarán a las Zonas de Supervisión Escolar.

Las solicitudes de cambio de plantel educativo de alumnos por traslado serán atendidas por las áreas centrales de los niveles educativos correspondientes, en coordinación con la supervisión escolar, de acuerdo con la demanda de cada escuela; las cuales darán respuesta o alternativas a las madres, padres de familia y tutores para la asignación extemporánea de escuela.

Es responsabilidad del director del plantel educativo la entrega oportuna de la documentación que requiere el alumno para su traslado, incluyendo la *Boleta de Evaluación* o una constancia de calificaciones que avale la situación de acreditación del alumno y la constancia de baja que emita el *SIIE Web*. Por ningún motivo debe retener la documentación original.

El director del plantel educativo no deberá conservar documentación original de ningún alumno una vez concluido el proceso de inscripción, reinscripción, inscripción extemporánea o traslado[161], de conformidad con el numeral 64 de la presente guía. La retención indebida de documentación original será considerada una falta grave de las instituciones educativas y se iniciará el procedimiento administrativo de sanción correspondiente. Las copias fotostáticas cotejadas que se hayan presentado deberán conservarse en el archivo de la escuela durante la estancia del alumno. Una vez que haya concluido sus estudios o los procesos de acreditación y/o certificación, solo se conservarán en los archivos escolares los datos relacionados con su situación académica[162].

En el caso de los alumnos que presentan una situación educativa de mayor riesgo, si el alumno cambia de escuela o concluye su escolaridad en el nivel educativo, a solicitud de la madre, padre de familia o tutor, la UDEEI será la responsable a través de las zonas de supervisión de *Educación Especial* de enviar la CUTEA para que apoye a la escuela y que reciba al alumno en el nivel subsecuente.

En el caso del *CAM Laboral*, la asignación a otro servicio educativo deberá realizarse en el mismo taller para continuar con su formación para la vida y el trabajo. Además, la oferta educativa no contempla la reprobación, ni tampoco la revocación de grado, por tanto los alumnos no podrán ser reinscritos en ciclos ya cursados; para los casos no previstos se deberá notificar al departamento de control escolar de educación especial correspondiente.

En el caso del CEDEX, los documentos para cambio de plantel educativo son gestionados por el director del servicio educativo, ante la instancia administrativa correspondiente.

69. Baja del alumno. Para realizar una baja de alumno en los planteles educativos adscritos a la AEFCM, se deberá observar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia, además de las recomendaciones generales que para su efecto emite la DGPPEE[163].

---

161 Art. 7, *Óp. Cit.*, LGE, https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf

162 Numerales 1.13. Protección de Datos Personales y 1.1.4. Datos personales sensibles, *Op. cit.*, NECE 2019. https://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

163 Oficio circular AEFCM/DGPPEE/0852/2017. Recomendaciones Generales para efectuar la Baja del alumno en los planteles educativos de *Educación Básica* en la Ciudad de México, AEFCM, DGPPEE, 07/12/2017.

Se entiende como baja a la resolución administrativa a través de la cual el interesado pierde la calidad de alumno inscrito en el plantel educativo por decisión voluntaria (en caso de mayoría de edad) o de su madre, padre de familia o tutor o de quienes ejercen la patria potestad o tutela (en caso de minoría de edad); o bien por decisión administrativa de la autoridad escolar.

En este sentido, la autoridad escolar procede a dar de baja a un alumno de los registros escolares[164], de acuerdo con las siguientes condiciones:

I. Baja voluntaria. La madre, padre de familia o tutor del alumno de manera voluntaria y por así convenir a sus intereses solicita al director del plantel educativo la baja del alumno de manera oficial de los registros de información de Control Escolar del plantel educativo.

II. Baja administrativa. El director del plantel educativo decide poner a consideración del CTE la procedencia de autorizar la baja administrativa del alumno de manera oficial de los registros de información de Control Escolar del plantel, en caso de que se tenga conocimiento de que el alumno ha dejado de acudir regularmente al plantel educativo al registrarse 25 días hábiles consecutivos de ausencia no justificada, para este supuesto previamente se realizarán llamadas telefónicas y correos electrónicos, y de conformidad con la estructura, visitas domiciliarias correspondientes.

   Para CAM Laboral, antes de llevar a cabo la baja administrativa se deberán agotar todas las estrategias y tener todos los sustentos, notificando y enviándolos previamente al área de control escolar, principalmente en el cuarto bimestre, que es el momento en que se realiza un corte administrativo para iniciar con los procesos de cierre de ciclo.

70. Asistencia. Se considera la asistencia como un criterio para acreditar un determinado grado escolar para alumnos de 3o., 4o., 5o y 6o. de *Educación Primaria*, 1o. 2o. y 3o. de *Educación Secundaria*, quienes deberán cubrir al menos un 80% de asistencia durante el ciclo escolar vigente[165].

En caso de presentarse alguna situación extraordinaria o de fuerza mayor que interrumpa la prestación del servicio educativo, o bien, que le impida al alumno asistir a la escuela, el director del plantel educativo en coordinación con el supervisor escolar, deberá generar las estrategias necesarias y garantizar el cumplimiento de los aprendizajes esperados establecidos en los planes y programas de estudio vigentes de acuerdo con el grado y nivel educativo, especificados en el numeral 12 de esta guía. Este criterio deberá ser proporcional en función de las clases y horas efectivas de enseñanza y aprendizaje.

---

https://www.aefcm.gob.mx/siieweb/archivos-guias/control-escolar/normatividad/Oficio_AEFCM_DGPPEE_0852_071220l7.pdf

164 En la ruta SIIE *Web: Alumnos>Baja de Escuela>Búsqueda de Alumnos>Buscar*

165 Numerales 4.5. Criterio de Asistencia, 4.6.2. Criterios de Acreditación *Educación Primaria* y 4.6.3. Criterios de Acreditación *Educación Secundaria*, *Óp. Cit.*, NECE 2019.
https://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

La madre, padre de familia o tutor podrá justificar las inasistencias de sus hijos estudiantes a la escuela por motivo de enfermedad presentando recetas médicas emitidas por el ISSSTE, IMSS, SSA, ISSEMYM o Institución particular, según el caso, exhibiendo en el documento probatorio el nombre del médico tratante y el número de cédula profesional vigente en favor del alumno y/o mediante escrito libre explicando el motivo de la inasistencia. En alguna situación extraordinaria de la familia del alumno también se podrá justificar, como lo puede ser defunción, alumbramiento o enfermedad grave de los padres, que requiera hospitalización. El personal docente deberá considerar estos casos para justificar las inasistencias y se contabilice solamente lo conducente para la estadística de la escuela. En caso de que el alumno no se encuentre en condiciones de realizar actividades de índole académico, se deberá de realizar un plan de trabajo acorde a sus condiciones por parte del personal docente de la escuela.

71. Solicitud voluntaria de no promoción. Es la solicitud que presenta la madre, el padre de familia o tutor[166] al director de la institución educativa pública o particular, con autorización, para proceder a revocar el grado en que se encuentra actualmente cursando el alumno y en el ciclo escolar vigente, ya sea en educación preescolar, primaria o secundaria, cuando así lo considere adecuado para el bienestar del educando. Asimismo, el personal directivo escolar deberá tomará en cuenta el rendimiento académico del alumno y quedará asentado, así como considerar medidas de seguimiento y fortalecimiento a los aprendizajes de los estudiantes que requieran esta atención específica.

El director del plantel deberá orientar a la madre, padre de familia o tutor conforme a las indicaciones del área de *Control Escolar* del nivel central correspondiente, para que la madre, padre de familia o tutor extienda por escrito su consentimiento, exponiendo de forma clara las razones para realizar esta solicitud. Para ello, debe utilizar el formato denominado: "Autorización Expresa de la madre, el padre de familia o tutor para revocar la promoción de cualquier grado de su hijo"[167] (Anexo 8 del documento de Normas Específicas de Control Escolar) y en el cual debe quedar asentado su consentimiento, expresando de forma clara los motivos para que se lleve a cabo esta gestión y el compromiso de la madre, padre de familia o tutor, en cuanto al estrecho seguimiento que dará conjuntamente con el docente de grupo o de asignatura para el logro del aprendizaje de su hijo.

Esta disposición aplica una sola vez por nivel educativo, y debe gestionarse antes de que concluya el ciclo escolar. Dicha solicitud y los anexos correspondientes deberán ser remitidos al *Área de Control Escolar* para el seguimiento correspondiente.

Para CAM Laboral esta disposición no es aplicable, derivado del planteamiento técnico de esta oferta educativa.

---

166 Numeral 4.11. Solicitud voluntaria de no promoción, *Óp. Cit.*, NECE 2019. https://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

167 Anexo 8 de las NECE 2019. https://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/Anexo_02052019.pdf

72. Acreditación. Es el juicio mediante el cual se establece que un alumno cuenta con los conocimientos y habilidades necesarias en un grado escolar o nivel educativo[168].

El objetivo de la acreditación es dar cumplimiento a los requisitos establecidos en las disposiciones correspondientes para el reconocimiento de la aprobación de una asignatura, grado o nivel escolar[169].

En el caso de *CAM Laboral* con base a las competencias obtenidas se asignarán las evaluaciones para la obtención de créditos, los cuales sustentan la obtención de los documentos de acreditación (constancia, certificado o diploma).

Al inicio del cuarto bimestre, se realizará un corte administrativo, a fin de llevar a cabo las gestiones ante las instancias correspondientes para la emisión de los Documentos de Acreditación.

En el caso de *Educación Especial*, en específico al nivel de *CAM Laboral,* los periodos de evaluación continúan establecidos en cinco bimestres considerando lo siguiente:

Matrícula inicial: A partir del inicio del ciclo escolar y al último día hábil del mes de septiembre primer bimestre: septiembre-octubre segundo bimestre: noviembre-diciembre tercer bimestre: enero-febrero cuarto bimestre: marzo- abril quinto bimestre: mayo y hasta concluir el ciclo escolar acorde a las fechas establecidas de entrega previa.

73. Periodos de evaluación y comunicación de resultados. El director del plantel educativo realizará las estrategias necesarias con la finalidad de que el personal docente en función frente a grupo culmine el proceso de evaluación de los aprendizajes esperados de los alumnos y reporte los resultados obtenidos. La comunicación de estos resultados a la madre, padre de familia o tutor se hará en tres periodos conforme lo indica la normatividad vigente en la materia[170] y las disposiciones que emitan las áreas de control escolar conforme las fechas de captura de información de la siguiente forma:

Periodos de evaluación	Registro y comunicación de los resultados de la evaluación
Primero Del comienzo del ciclo escolar y hasta el final del mes de noviembre.	Los últimos cuatro días hábiles del mes de noviembre.
Segundo Del comienzo del mes de diciembre y hasta el final del mes de marzo.	Los últimos cuatro días del mes de marzo, o en su caso, los cuatro días anteriores al comienzo de las vacaciones de primavera, lo que ocurra primero en el ciclo escolar correspondiente.

168 Numeral 1 del Anexo 1 de las NECE 2019.
https://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/Anexo_02052019.pdf
169 Numeral 4.1, *Óp. Cit.*, NECE 2019.
https://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf
170 Numeral 4.3, *Op. Cit.*, NECE 2019.
https://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

Tercero Del comienzo del mes de abril y hasta el final del ciclo escolar.	Los últimos cuatro días hábiles del ciclo escolar que corresponda.

El director del plantel educativo con el apoyo del subdirector de gestión escolar serán los responsables de verificar que la captura de evaluaciones, promedios, registros de asistencia, así como los aspectos a evaluar de *Campos de Formación Académica* y las *Áreas de Desarrollo Personal y Social*[171] se realice oportunamente y sin alteraciones en cada periodo establecido[172] considerando en todo momento lo que establece la normatividad vigente en la materia[173] [174].

Se podrá solicitar autorización para la corrección de evaluaciones al *Departamento de Control Escolar*, hasta tres días hábiles posteriores al término del primer, segundo y tercer periodo establecido para la captura correspondiente. En caso de contingencia sanitaria u otra causa de fuerza mayor este proceso se apegará a las disposiciones de las áreas normativas.

En el caso de *Educación Especial*, en específico al nivel de *CAM Laboral* el registro y los resultados del nivel de Competencias de los alumnos será bimestralmente, de conformidad con el Calendario de entrega establecido para este nivel. La emisión de los documentos de acreditación corresponderá a la acumulación de créditos establecidos en el Reporte de Evaluación, considerando la entrega de:

- Constancia: De 1 a 12.9 créditos
- Certificado: De 13 a 36.9 créditos
- Diploma: De 37 a 49.3 créditos

74. Resultados de evaluación y escala de calificaciones. En la *Educación Preescolar* los resultados de la evaluación se expresarán mediante observaciones y sugerencias sobre el aprendizaje de los alumnos en cada una de las asignaturas que conforman el componente curricular de *Campos de Formación Académica* y las Áreas de Artes y Educación Física del componente curricular *Áreas de Desarrollo Personal y Social*, sin utilizar valores numéricos.

El componente curricular *Ámbito de la Autonomía Curricular* y el *Área de Educación Socioemocional* del componente curricular *Áreas de Desarrollo Personal y Social* serán objeto de evaluación continua por parte de los docentes, y las observaciones se comunicarán en el momento oportuno a cada estudiante y a las madres, padres de familia o tutores, en forma oral o por escrito, sin utilizar valores numéricos. Estas valoraciones no se consignarán en la *Boleta de Evaluación*.

En la *Educación Primaria y Secundaria*:

171 En su caso en la ruta SIIE Web: Grupos>Evaluaciones y Asistencia>Grupo>Bloque

172 En su caso en la ruta SIIE *Web: Grupos>Evaluaciones y Asistencia>Grupo>Bloque*

173 *Op. Cit.*, https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5555921&fecha=29/03/2019

174 *Op. Cit.,* NECE 2019. https://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

a) Para las asignaturas que conforman el componente curricular *Campos de Formación Académica* y las Áreas de Artes y Educación Física del componente curricular *Áreas de Desarrollo Personal y Social*, las calificaciones se expresarán en números enteros en una escala de 5 a 10, con la excepción señalada en el inciso c) de este numeral y los promedios con un número entero y un decimal.
b) La calificación de 5 es reprobatoria. Las calificaciones de 6 a 10 son aprobatorias.
c) En primero y segundo grado de primaria la escala de calificaciones será de 6 a 10.
d) El componente curricular ámbitos de la *Autonomía Curricular* y el área de *Educación Socioemocional* del componente curricular *Áreas de Desarrollo Personal y Social* serán objeto de evaluación continua por parte de los docentes de primaria o tutores de grupo de secundaria, y las observaciones se comunicarán en el momento oportuno a cada estudiante y a las madres, padres de familia o tutores, en forma oral o por escrito, sin utilizar valores numéricos. Estas valoraciones no se consignarán en la *Boleta de Evaluación*[175].

En el caso de *CAM-Laboral* para efectos de la acreditación y/o certificación es imprescindible transformar de la evaluación cualitativa a la asignación de una evaluación numérica para su registro como un parámetro en el nivel de dominio de competencias por lo que se establece como:

- Nivel 1: 6
- Nivel 2: 8
- Nivel 3: 10

La evaluación se apoyará en la expresión de observaciones y sugerencias sobre el fortalecimiento de competencias específicas de los módulos de cada taller.

75. Los criterios de acreditación y promoción del grado o nivel educativo de los alumnos de *Educación Preescolar*, *Primaria* y *Secundaria* se sujetarán a lo establecido por la normatividad vigente aplicable en la materia[176] [177] [178] [179].

76. Constancia de estudios. El director del plantel educativo está facultado para extender de forma gratuita constancias de estudios con o sin calificaciones de los alumnos de

175 Numerales 4.4., 4.4.1. y 4.4.2., de las NECE 2019.
https://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

176 Numerales 4.6. y 4.7., de las NECE 2019.
https://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

177 ACUERDO número 16/06/21 por el que se regulan las acciones específicas y extraordinarias relativas a la conclusión del ciclo escolar 2020-2021, en beneficio de los educandos de preescolar, primaria y secundaria ante el periodo de contingencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), publicado por el Diario Oficial de la Federación el DOF 22/06/21.
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5621985&fecha=22/06/2021

178 Oficio Circular No. DGAIR/242/2021 de fecha 24 de junio de 2021 y anexo, *Criterios que deben observar y aplicar las áreas de control escolar de la Secretaría o Instituto de Educación, Organismo Público Descentralizado y/o Área Educativa Central en los procesos de control escolar afectados durante la contingencia sanitaria para la educación preescolar, primaria y secundaria.*

179 Acuerdo número 23/08/21 por el que se establecen diversas disposiciones para el desarrollo del ciclo escolar 2021-2022 y reanudar las actividades del servicio público educativo de forma presencial, responsable y ordenada, y dar cumplimiento a los planes y programas de estudio de *educación básica* (preescolar, primaria y secundaria), normal y demás para la formación de maestros de *educación básica* aplicables a toda la República, al igual que aquellos planes y programas de estudio de los tipos medio superior y superior que la Secretaría de Educación Pública haya emitido, así como aquellos particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, en beneficio de las y los educandos.
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5627244&fecha=20/08/2021

la escuela[180], durante el periodo actual y en cualquier momento del ciclo escolar, de conformidad con los registros escolares y los expedientes de los alumnos correspondientes bajo su responsabilidad y a solicitud de la madre, padre de familia o tutor, quienes realizaron la inscripción de los alumnos.

77. La boleta de evaluación que emita la AEFCM será la establecida por la SEP, a través de la *Dirección General de Desarrollo Curricular* (DGDC) y la *Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación* (DGAIR), precisando que deberá contener como mínimo la siguiente información:

En *Educación Preescolar, Primaria* y *Secundaria*:

a) Nombre del alumno, nivel educativo, grado escolar que cursa y promedio por asignatura o nivel educativo, según corresponda.
b) Datos de identificación de la institución o servicio educativo en el que se realizan los estudios.
c) Nombre del docente responsable de registro.
d) En su caso, observaciones o recomendaciones generales del docente a las madres, padres de familia o tutores sobre el apoyo adicional o de atención especializada que requieran los alumnos.

En *Educación Preescolar*:

a) Las asignaturas que conforman el componente curricular *Campos de Formación Académica* y las Áreas de Artes y Educación Física del componente curricular *Áreas de Desarrollo Personal y Social* establecidas en el acuerdo 12/10/17.
b) Observaciones y sugerencias sobre los avances de aprendizaje por cada una de las asignaturas y áreas mencionadas en el inciso a, en cada periodo de evaluación.

En la *Educación Primaria* y *Educación Secundaria* se incluirán, los siguientes datos:

a) Las asignaturas que conforman el componente curricular de *Campos de Formación Académica* y las Áreas de Artes y Educación Física del componente curricular *Áreas de Desarrollo Personal y Social* establecidas en el acuerdo 20/11/19.
b) Para cada una de esas asignaturas y áreas, se evaluará con tres calificaciones parciales, una por cada periodo de evaluación, y una final.
c) En la *Educación Primaria* para las escuelas indígenas, se incluirán las asignaturas de lengua indígena y español.

180 En su caso en la ruta SIIE *Web*: *Alumnos>Grupos Alumno>Seleccionar Grupo>Buscar>Seleccionar>Acciones a realizar>Seleccione>Constancia de Estudios>Seleccionar Constancia>Imprimir Constancia*

El formato podrá ser emitido por el plantel educativo en versión digital[181] electrónica a través del *SIIE Web* de acuerdo con el nivel educativo correspondiente y ser impreso en papel[182].

78. *Evaluación General de Conocimientos.* El director del plantel educativo informará a la madre, padre de familia o tutor respecto de la opción para acreditar el grado escolar mediante una *Evaluación General de Conocimientos* (EGC), cuando el educando no haya acreditado el sexto grado de la *Educación Primaria* o cualquiera de los grados de la *Educación Secundaria*[183]. Los *Departamentos de Control Escolar* de los niveles educativos adscritos a la AEFCM deberán coordinar las medidas necesarias para orientar y hacer cumplir las disposiciones en la materia para la aplicación de la EGC de acuerdo con las fechas establecidas por las autoridades de la DGAIR.

79. Acreditación y promoción anticipada. Los alumnos con aptitudes sobresalientes que cumplan con los requisitos establecidos en las *Normas de Control Escolar* aplicables y previa evaluación podrán ser admitidos en la *Educación Primaria* o *Secundaria* a una edad más temprana de la establecida, o bien, omitir el grado escolar inmediato que les corresponda en el mismo nivel educativo.

La promoción de los educandos con aptitudes sobresalientes a los cuales se les realice una acreditación y promoción anticipada (ya sea debido a que su admisión a la *Educación Primaria* o *Secundaria* se realice a una edad más temprana de la establecida, o bien, a que omitan el grado escolar inmediato que les corresponda en el mismo nivel educativo), se llevará a cabo en apego con lo dispuesto en los *Lineamientos para la Acreditación, Promoción y Certificación Anticipada de Alumnos con Aptitudes Sobresalientes en Educación Básica*[184].

A partir del análisis colegiado de los tipos de aceleración que se emplean en diferentes países se decidió agrupar, bajo la denominación de *acreditación y promoción anticipada*, a dos de ellos para su implementación en México:

I. Admisión temprana a un nivel educativo: El alumno es admitido a la *Educación Primaria* o a la *Educación Secundaria*, a una edad más temprana de la establecida en el SEN. La admisión temprana no aplica a la *Educación Preescolar*. En el siguiente cuadro se muestran los seis casos en los que se puede realizar la admisión temprana a un nivel educativo:

---

181 En su caso en la ruta SIIE *Web*: *Alumnos>Grupos Alumno>Seleccionar Grupo>Buscar>Seleccionar>Acciones a Realizar>Seleccione>Reporte de Evaluación>Opciones del Reporte de Evaluación>Generar Reporte*

182 Numeral 2.6. de las NECE 2019, *Op. Cit.,* https://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

183 Numeral 5.4. de las NECE 2019, *Op. Cit.,* https://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

184 Lineamientos para la acreditación, promoción y certificación anticipada de alumnos con aptitudes sobresalientes en *educación básica*. https://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/linemientos_29042019.pdf

Grado que cursa el alumno	Proceso que debe seguir en el siguiente ciclo escolar
2° de preescolar	Inscripción a 1° de primaria
3° de preescolar	Inscripción a 2° de primaria
5° de primaria	Inscripción a 1° de secundaria
6° de primaria	Inscripción a 2° de secundaria
2° de secundaria*	Inscripción a 1° de bachillerato
3° de secundaria*	Inscripción a 2° de bachillerato

**El ingreso a Educación Media Superior se ajustará a los criterios que establezca cada institución del tipo, en sus respectivas convocatorias*

II. Omisión de un grado escolar sin cambiar de nivel educativo: El alumno deja de cursar el grado inmediato superior que le corresponde de acuerdo con su edad cronológica, e inicia el ciclo escolar en el grado superior siguiente.

Grado que cursa el alumno	Proceso que debe seguir en el siguiente ciclo escolar
1° de primaria	Reinscripción a 3° de primaria
2° de primaria	Reinscripción a 4° de primaria
3° de primaria	Reinscripción a 5° de primaria
4° de primaria	Reinscripción a 6° de primaria
1° de secundaria	Reinscripción a 3° de secundaria

Perfil del alumno candidato:

I. Ser alumno inscrito en la *Educación Básica del Sistema Educativo Nacional*, a partir del segundo grado de *Educación Preescolar*.
II. Contar con autorización de la madre, padre de familia o tutor, para la evaluación del alumno; así como realizar la acreditación y promoción anticipada del alumno, en caso de que el dictamen sea favorable, será expedido por la Dirección de *Educación Especial e Inclusiva* de la DGOSE, única instancia facultada por la AEFCM, de conformidad a las fechas y cronograma de actividades establecido en los Lineamientos para la acreditación, promoción y certificación anticipada de alumnos con aptitudes sobresalientes en Educación Básica[185].
III. El alumno deberá contar con un informe de evaluación psicopedagógica de acuerdo con lo establecido en los apartados 3.2. y 4.1. de los *Lineamientos para*

185 Lineamientos para la acreditación, promoción y certificación anticipada de alumnos con aptitudes sobresalientes en *educación básica*.
https://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/linemientos_29042019.pdf

la Acreditación, Promoción y Certificación Anticipada de Alumnos con Aptitudes Sobresalientes en Educación Básica.

IV. El alumno deberá contar con un Informe de evaluación de acuerdo a lo que se establece en los apartados 3.2. y 4.1. de este mismo documento.

Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	FECHA LÍMITE	DESCRIPCIÓN
Selección de alumnos	Primera semana del mes de octubre	La educadora, el docente de grupo, tutor de grupo, el colectivo docente, el padre de familia o tutor, proponen a los alumnos para la acreditación y promoción anticipada.
Autorización para evaluación y formalización de la acreditación y promoción anticipada (Anexo 1)	Segunda semana del mes de octubre	La madre, el padre de familia o tutor(a), deberá llenar, firmar y entregar este documento, al Director de la escuela.
Informe de evaluación psicopedagógica (Anexo 3)	Tercera semana del mes de noviembre	El Director deberá solicitar este informe a los servicios de educación especial u otra instancia, una vez que cuente con la autorización de la familia del alumno. Este informe es uno de los elementos a considerar en la toma de decisión.
Informe de evaluación sobre el alumno (Anexo 2)	Tercera semana del mes de noviembre	Este informe deberá ser realizado por la educadora, el docente de grupo, o el tutor de grupo con el apoyo del colectivo docente. Este informe es uno de los elementos a considerar en la toma de decisión.
Toma de decisión sobre la acreditación y promoción anticipada	Última semana del mes de noviembre	El Consejo Técnico Escolar deberá tomar la decisión sobre si la acreditación y promoción anticipada es la mejor respuesta educativa para el alumno, a partir del análisis del Informe de evaluación psicopedagógica y del Informe de evaluación sobre el alumno. El Director de la escuela deberá firmar el Acta correspondiente.
Solicitud de formalización de la acreditación y promoción anticipada (Anexo 4)	Segunda semana del mes de diciembre	El Director de la escuela debe enviar este documento al responsable del área de control escolar en la entidad, anexando obligatoriamente los cuatro documentos que se solicitan como evidencia.
Oficio de formalización de la acreditación y promoción anticipada (Anexo 5)	Última semana del mes de enero	El responsable del área de control escolar en la entidad debe emitir este oficio, una vez que haya verificado la solicitud de formalización y los cuatro documentos anexos. El oficio tiene que ir dirigido al Director de la escuela que solicita la acreditación y promoción anticipada; o bien, el Director de la escuela que recibe al alumno, según corresponda.
Certificación de nivel educativo	Fin de ciclo escolar	Los alumnos que concluyan el 2° grado de preescolar, 5° grado de educación primaria o bien el 2° grado de educación secundaria y que hayan sido acreditados y promovidos anticipadamente, podrán

		recibir el documento de certificación correspondiente, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en los apartados 3.1., 3.2., 4.1. y 4.2. de estos Lineamientos, en tiempo y forma.
Acreditación y promoción anticipada	Siguiente ciclo escolar	El alumno deberá iniciar el ciclo escolar, en el grado al que fue promovido anticipadamente.

El proceso consta de 3 etapas: la valoración del alumno, ésta se llevará a cabo durante los meses de octubre a enero del ciclo escolar correspondiente[186] y conforme a los anexos vigentes, la toma de decisión y la formalización del proceso, mismo que se realizará una vez que la respuesta sea emitida por la instancia correspondiente.

80. Acreditación del *CAM Laboral (Capacitación para el Trabajo).* En la evaluación de los alumnos de tercero y cuarto ciclo del *CAM Laboral* se debe considerar el nivel de desempeño alcanzado durante las prácticas escolares para la asignación correspondiente de los créditos. Durante las prácticas escolares deberán utilizarse los formatos incluidos en la CUI.

La familia apoyará y contribuirá para que sus hijos asistan y participen en las prácticas escolares de conformidad con la oferta ofrecida por la Dirección de *Educación Especial e Inclusiva* y con la gestión que realice el *CAM Laboral* en la comunidad educativa, considerando el taller y el ciclo que cursan, para favorecer su inclusión social y laboral. Con la finalidad de orientar y validar el proceso de evaluación de los alumnos inscritos en los *CAM Laboral*, se emite el Reporte de Evaluación como documento de referencia para el registro de evaluaciones descrito en el Catálogo de Especialidades y a partir de éste se emiten los documentos de Acreditación con base en la acumulación de créditos obtenidos como son la Constancia, Certificado o Diploma.

81. Acreditación en la *Subdirección de Educación Básica para Adultos* (SEBA). En *Educación Básica* para adultos las evaluaciones globales por ciclo y por nivel serán solicitadas por la Dirección del CEDEX al *Departamento Técnico Pedagógico*, mediante los formatos de control de exámenes y serán aplicadas en dicho Departamento.

La Interpretación, casos de duda y asuntos no previstos, la DAE en vinculación con la DGAIR de la Secretaría de Educación Pública, en sus respectivos ámbitos de competencia, y cuando corresponda, en conjunto interpretarán las normas de SEBA, asesorarán y resolverán las consultas que en la materia se les formulen, para el correcto proceder.

82. Certificación. Acción por la que una autoridad educativa legalmente facultada, da testimonio, por medio de un documento oficial, que se acreditó total o parcialmente un grado escolar, nivel o tipo educativo[187].

186 Op. Cit., https://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/linemientos_29042019.pdf
187 Art. 5, fracción X, *Op. Cit.*, https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5555921&fecha=29/03/2019

El objetivo de la certificación es otorgar el reconocimiento oficial a los estudios realizados por el educando conforme a los planes y los programas de estudio para la *Educación Básica*.

Para los CEDEX, la *Subdirección de Educación Básica para Adultos* (SEBA) gestionará ante la instancia correspondiente los certificados y documentos de acreditación en los formatos oficiales.

Para la Escuela Nacional para Ciegos, la Dirección de Educación Especial e Inclusiva gestionará ante la instancia correspondiente los certificados electrónicos en los formatos oficiales correspondientes.

83. Documentos de certificación. Se establecen en el *Anexo 2* de las *Normas de Control Escolar vigentes*[188] y se expiden al alumno que concluye la *Educación Preescolar*, *Primaria* y *Secundaria* como *Documento Electrónico de Certificación* (DEC) de conformidad con los requisitos establecidos en el plan y los programas de estudio para la *Educación Básica*. La autoridad educativa competente expedirá el *certificado de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria*[189].

Documentación requerida para la expedición del Certificado: El DEC que certifique la conclusión de estudios del nivel educativo correspondiente (*Educación Preescolar*, *Primaria* o *Secundaria*), deberá expedirse con la información contenida en las plataformas o en las bases de datos a cargo de la AEFCM, dicha información será obtenida de la documentación que se encuentre en el expediente del alumno[190].

Especificaciones Normativas: La DGAIR emitirá las especificaciones normativas relacionadas con el diseño y contenido de los *Documentos Electrónicos de Certificación*, mismas que serán de observancia obligatoria para las *Áreas de Control Escolar* de las Entidades Federativas[191].

Especificaciones Técnicas: El SIGED emitirá las especificaciones técnicas relacionadas con la implementación del estándar de la firma electrónica[192].

Una vez obtenido el certificado electrónico, éste puede ser generado cuantas veces sea necesario, por lo que se puede obtener nuevamente o consultar su veracidad a través del sitio web de la AEFCM[193], el cual tendrá la misma validez oficial, como el entregado originalmente, por lo que de la misma forma no requiere de legalización o autenticación adicional. Con esta medida, el trámite de certificación (duplicado del certificado), no es necesario en documentos electrónicos.

---

188 *Anexos de las NECE 2019, Óp. Cit.*, https://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/Anexo_02052019.pdf

189 Numeral 6.3. de las NECE 2019, *Óp. Cit.*, https://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

190 Numeral 6.8. de las NECE 2019, *Óp. Cit.*, https://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

191 Numeral 6.5. de las NECE 2019, *Óp. Cit.*, https://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

192 Numeral 6.6. de las NECE 2019, *Óp. Cit.*, https://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

193 Sistema de Información de Certificados de *Educación Básica*. https://www.controlescolar.sepdf.gob.mx/

En *Educación Básica* para adultos y Escuelas Primarias Nocturnas, la expedición de documentos de certificación se puede realizar en cualquier mes del ciclo escolar, con base en el calendario establecido por la DGAIR.

84. Certificación electrónica. Se podrán generar documentos electrónicos de certificación de *Educación Básica*, que contengan de manera invariable la *Firma Electrónica Avanzada* del servidor público competente y facultado para los procesos de certificación, a fin de que sean considerados y reconocidos como tal[194].

En el llenado del DEC de *Educación Preescolar*, *Primaria* o *Secundaria*, ante la falta de acta de nacimiento o documento equivalente, el nombre del educando se registrará conforme a la *Solicitud de Inscripción o Reinscripción* emitida al inicio del ciclo escolar. En el caso de falta de CURP, se podrá omitir el registro de esta clave, lo cual no invalida el documento de certificación.

Aquellos alumnos egresados o exalumnos del ciclo escolar 2015-2016 y anteriores que requieran la expedición de la certificación de estudios de *Educación Primaria* o *Secundaria* (duplicado del certificado) por deterioro o pérdida del documento oficial, deberán gestionarlo a través del *Departamento de Control Escolar* del nivel central correspondiente.

Para la expedición de duplicados de certificados de estudios de primaria y/o secundaria de alumnos egresados de escuelas de la Ciudad de México, se debe realizar un pago por única ocasión ante la *Tesorería de la Federación* o en las instituciones bancarias acreditadas de manera tradicional mediante el formato e-5cinco emitido por el *Servicio de Administración Tributaria* de la *Secretaría de Hacienda y Crédito Público* [195]. Los interesados tendrán derecho al servicio una vez que comprueben dicho pago. Para iniciar el trámite se debe seguir las indicaciones emitidas por el sitio *web* del trámite[196].

Quedarán exentos del cobro de derechos, exalumnos egresados de los planteles educativos adscritos a la SEBA y la Dirección de *Educación Especial e Inclusiva*.

85. Revalidación de estudios. Los estudios realizados en el extranjero, con validez oficial en el país de origen, que correspondan al nivel completo de *Educación Primaria* o *Secundaria*, deberán obtener validez oficial mediante la *Resolución de Revalidación de Estudios*.

En los trámites de revalidación de estudios no se requerirá de apostilla o legalización de los documentos que a continuación se indican, mismos que deberán acompañarse de la traducción libre al español[197]:

---

194 Numeral 6.4. de las NECE 2019, *Óp. Cit*., https://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

195 De conformidad con la Ley Federal de Derechos, *Diario Oficial de la Federación*, 31/12/1981, UR 20/05/2021. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_Federal_de_Derechos.pdf

196 Enlace para iniciar el trámite en Internet: https://www.gob.mx/tramites/ficha/duplicado-de-certificado-de-terminacion-de-estudios-de-primaria-y-o-secundaria-en-escuelas-de-la-ciudad-de-mexico/AEFCM6317

197 Acuerdo número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación y equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la

a) Acta de nacimiento o documento equivalente, y
b) El documento académico que amparen los estudios objeto de la solicitud.

El trámite se realiza únicamente por el 6° año de *Educación Primaria* y el grado 1°, 2°, 3° o nivel completo de *Educación Secundaria*.

Para realizar el trámite, el usuario debe presentarse en la ventanilla de la *Subdirección de Acreditación, Certificación, Revalidación, Equivalencia de Estudios y Becas para Escuelas Oficiales* de la *Dirección de Administración Escolar*, perteneciente de la AEFCM[198] con los siguientes documentos:

- Solicitud del trámite vía Internet[199] por el nivel.
- Original para su cotejo y fotocopia del acta de nacimiento.
- Original para su cotejo y fotocopia de los certificados y/o boletas de calificaciones que amparen los estudios realizados en el extranjero, los cuales deberán incluir:
  - Nombre de la institución en la que realizó sus estudios.
  - Dirección de la institución.
  - Períodos escolares en que se cursaron las materias o asignaturas.
  - Nombre de las materias o asignaturas cursadas.
  - Notas o calificaciones obtenidas en las mismas.
- Original para su cotejo y fotocopia legible del antecedente escolar.
- Pago de derechos vigente. (Es necesario presentar un pago de derechos por cada trámite).
- Calidad migratoria que ampare la legal estancia del usuario que pretende revalidar los estudios.

Se deberá presentar traducción simple del acta de nacimiento y los certificados y/o boletas de calificaciones en caso de ser extranjero.

86. Equivalencia de estudios[200]. Se refiere al acto administrativo de la autoridad educativa o al dictamen de la institución autorizada que declara equiparables entre sí estudios realizados dentro del SEN.

---

experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo, mismo que fue modificado por diverso número 02/04/17, por virtud del cual se cambia su denominación, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2000 y el 18 de abril de 2017, respectivamente.

198 Subdirección de Acreditación, Certificación, Revalidación, Equivalencia de Estudios y Becas para Escuelas Oficiales de la Dirección de Administración Escolar, de lunes a viernes, de 09:30 a 14:00, en Calle Lázaro Pavia número 294, Colonia Jardín Balbuena, Alcaldía Venustiano Carranza, Código Postal 15900, Ciudad de México. Referencia: Centro de Maestros Ermilo Abreu Gómez, a los correos electrónicos:
hruiz@aefcm.gob.mx, alan.bustos@aefcm.gob.mx y trámitederevalidacionyequivalencia@aefcm.gob.mx

199 Enlace para iniciar el trámite en Internet: https://www2.aefcm.gob.mx/mstr/revalidacion/mas_informacion.jsp
Enlace para obtener línea de captura: https://www2.aefcm.gob.mx/e5cinco/e5cinco/tramite_seleccion_hoja_ayuda.jsp?UA=10

200 Acuerdo número 02/04/17 por el que se modifica el diverso número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo, *Diario Oficial de la Federación,* 18/04/2017.
http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/38735731-9155-46a2-9584-369e119dc079/a02_04_17.pdf

El trámite se realiza por el grado 1°, 2°, 3° o nivel completo de *Educación Secundaria*[201].

Para realizar el trámite, el usuario debe presentarse en la ventanilla de la *Subdirección de Acreditación, Certificación, Revalidación, Equivalencia de Estudios y Becas para Escuelas Oficiales* de la *Dirección de Administración Escolar* de la AEFCM[202], con los siguientes documentos:

- Solicitud del trámite vía Internet[203] por el nivel.
- Original para su cotejo y fotocopia del acta de nacimiento.
- Original para su cotejo y fotocopia legible del certificado parcial o total de estudios, debidamente autenticados por las autoridades correspondientes.
- Original para su cotejo y fotocopia legible del antecedente escolar (Certificado de *Educación Primaria*).
- Pago de derechos vigente.

3.7. Becas

87. Becas para escuelas públicas. La normatividad aplicable para administrar las becas de la AEFCM es regulada por el documento denominado "Guía para la Operación del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de *Educación Primaria* y *Secundaria* en la Ciudad de México" vigente publicada en el portal de la AEFCM. Los directivos de los planteles educativos acatarán las disposiciones contenidas en este documento, mismas que deberán ser difundidas entre la comunidad escolar.

El Programa se orienta a las alumnas y alumnos entre 6 y 15 años inscritos en escuelas públicas de educación primaria y secundaria (para telesecundaria menores de 16 años), en la Ciudad de México en situación de vulnerabilidad y pobreza económica en riesgo de abandonar sus estudios.

La selección, asignación y renovación de las becas, se realiza a través del Consejo Técnico Escolar, constituye la máxima autoridad en el plantel educativo el cual toma las decisiones para resolver cualquier controversia presentada en el proceso y es quien le da transparencia a la operación del Programa.

Entre las causas de cancelación de la beca, se encuentran que el alumno beneficiado se incorpore a otro apoyo económico de esta naturaleza en cualquier dependencia o entidad, en particular al *Programa de Becas para el Bienestar Benito Juárez de Educación Básica*[204].

---

201 A través del siguiente sitio *web*: https://siree.sep.gob.mx/siree/initSolicitudBasica.do?idtiposolicitud=2&idnivel=1&idestado=9

202 Subdirección de Acreditación, Certificación, Revalidación, Equivalencia de Estudios y Becas para Escuelas Oficiales de la Dirección de Administración Escolar, de lunes a viernes, de 09:30 a 14:00, en Calle Lázaro Pavia número 294, Colonia Jardín Balbuena, Alcaldía Venustiano Carranza, Código Postal 15900, Ciudad de México. Referencia: Centro de Maestros Ermilo Abreu Gómez, a los correos electrónicos:
hruiz@aefcm.gob.mx, alan.bustos@aefcm.gob.mx y tramitederevalidacionyequivalencia@aefcm.gob.mx

203 Enlace para iniciar el trámite en Internet: https://www2.aefcm.gob.mx/mstr/equivalencia/mas_informacion.jsp
Enlace para obtener línea de captura: https://www2.aefcm.gob.mx/e5cinco/e5cinco/tramite_seleccion_hoja_ayuda.jsp?UA=10

204 Enlace Beca Bienestar para las Familias de *Educación Básica*. https://www.gob.mx/becasbenitojuarez

Para vigilar la entrega de los recursos, se conformarán *Comités de Contraloría Social del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria y Secundaria en la Ciudad de México*.

Su objetivo es impulsar la realización de ejercicios de participación ciudadana vigilando, que los recursos se entreguen a los becarios de manera transparente, fomentando la cultura de la rendición de cuentas, con el fin de mejorar la toma de decisiones gubernamentales a través de mecanismos que determinen los actores de la *Contraloría Social* y las acciones que deberán reportarse por ejercicio fiscal.

88. Becas asistenciales. Se otorgará el número autorizado de becas asistenciales para alumnos de *Educación Primaria*, con base en los *Criterios para el Proceso de Asignación de Becas Asistenciales en internados y Escuelas de Participación Social de Educación Primaria en la Ciudad de México*. Las autoridades de áreas centrales de *Educación Primaria* correspondientes verificarán el pago de la partida de recreación estudiantil a los becarios de los internados.

Se verificará el proceso de asignación de becas asistenciales durante todo el ciclo escolar conforme al número de apoyos autorizados.

89. Atención educativa de estudiantes en condición de embarazo. Asistir a la escuela es un derecho constitucional que no puede ser negado pese a un embarazo o la maternidad. El personal académico debe detectar, informar y/o canalizar de forma profesional a las estudiantes de primaria y secundaria que se encuentren en situación de embarazo, para que conozcan sus derechos y responsabilidades. Es necesario proteger su privacidad y libertad, así como promover un entorno de respeto y no discriminación, eliminando los estigmas en torno a la maternidad y fomentando con flexibilidad académica la continuidad de sus estudios. [205]

Las siguientes estrategias favorecen la atención educativa de estudiantes en esta condición:

1. Detectar el riesgo de embarazo en población vulnerable.
2. Proteger la dignidad, privacidad y confidencialidad respecto al embarazo y salud de las estudiantes.
3. Sensibilizar a las comunidades educativas para eliminar cualquier forma de discriminación asociada al embarazo adolescente o la maternidad.
4. Promover el apoyo socioemocional y familiar de la estudiante.
5. Fomentar la continuidad de los estudios mediante apoyos educativos diversificados, a través del diálogo y colaboración con la familia de las menores en dicha condición.

90. Becas para el bienestar. El Gobierno de México implementa un conjunto de programas prioritarios cuya principal característica es concebir el bienestar de las personas desde una perspectiva de derechos y de ciclo de vida. *El Programa Nacional de Becas para el bienestar "Benito Juárez"*, tiene como objetivo promover

205 *Gobierno de la República. (s.f.). Estrategia Nacional para la Prevención del Embarazo en Adolescentes.* https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/232826/ENAPEA_0215.pdf

una educación integral, equitativa y de calidad para que las nuevas generaciones tengan la oportunidad de desarrollar sus capacidades y mejorar sus condiciones de vida. NNAJ en condiciones de pobreza y marginación, tendrán la oportunidad de continuar sus estudios mediante las becas que se otorgarán desde la *Educación Inicial*, Básica, Media Superior y Superior.

Para más información se recomienda ingresar al sitio:
https://www.gob.mx/becaeducacionbasica

91. Bienestar para Niñas y Niños, Mi Beca para Empezar. Porque la educación es un derecho, el gobierno de la Ciudad de México a través del *Fideicomiso Bienestar Educativo de la Ciudad de México,* tiene como principal prioridad otorgar *Mi Beca para Empezar*. La cobertura de población para este programa es universal, beneficia a todos los estudiantes de nivel *Preescolar, Primaria, Secundaria* y Centros de Atención Múltiple del mismo nivel.
Para más información se recomienda ingresar al sitio:
https://www.mibecaparaempezar.cdmx.gob.mx/

3.8. Colectivo Escolar

92. Consejo Técnico Escolar (CTE). El personal directivo y docente de cada plantel educativo constituirá el CTE, de acuerdo con lo dispuesto por los *Lineamientos para la organización y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares*. El CTE será un órgano colegiado integrado por el personal directivo, todo el personal docente, técnico docente, asesores técnico pedagógicos, UDEEI, Educación Física, así como por los actores educativos que se encuentran directamente relacionados con los procesos de enseñanza y aprendizaje de los alumnos como trabajadores sociales y prefectos. Estará encargado de tomar y ejecutar decisiones comunes enfocadas a que el centro escolar cumpla de manera uniforme y satisfactoria su misión y particularmente tendrá el propósito de dar solución a los problemas pedagógicos escolares proponiendo estrategias encaminadas al cumplimiento del PEMC del plantel educativo, tomando en consideración las orientaciones contenidas en las guías de la fase intensiva y de las sesiones ordinarias del CTE emitidas por la *Subsecretaría de Educación Básica* y de la AEFCM.

Asimismo, al interior de los CTE se integrará un *Comité de Planeación y Evaluación* para formular un PEMC que contemple, de manera integral, la infraestructura, el equipamiento, el avance de los planes y programas de estudio vigente, la formación y prácticas docentes, la formación dentro y fuera de la escuela, la conformación de Redes para impulsar el intercambio de saberes, y prácticas docentes, la carga administrativa, la asistencia de los educandos, el aprovechamiento académico, el desempeño de las autoridades educativas, los contextos socioculturales y la opinión de los niños, adolescentes y jóvenes acerca de sus docentes, ya que su voz y percepciones sobre cómo viven el espacio escolar y los tratos de docentes y directivos son fundamentales para una mejora escolar; dichos programas tendrán un carácter multianual, definirán objetivos, metas, acciones, periodicidad, responsables, seguimiento y evaluación, así como rendición de cuentas, los cuales serán evaluados por el referido comité.

Es responsabilidad del director la planeación, registro y seguimiento de las agendas del CTE, para lo cual deberá coordinar la elaboración y registro de las agendas[206] de acuerdo a las indicaciones de las instancias correspondientes.

El CTE será presidido por el director del plantel educativo o el supervisor escolar de *Educación Básica* y, en el caso de la UDEEI, por el director o supervisor de *Educación Especial* (en caso de escuelas multigrado y de aquellos en los que no exista personal directivo), según corresponda el caso.

Los días asignados para las sesiones del CTE no deberán ser utilizados para realizar actividades distintas a las establecidas y su duración debe ajustarse a la jornada laboral del plantel educativo.

Todas las actividades y acuerdos del CTE deben ser registrados y firmados en la bitácora[207]. Los acuerdos del CTE se publicarán, al día siguiente a cada sesión, para conocimiento del colectivo escolar. La escuela hospitalaria sesionará con los tres niveles educativos dada su operación multinivel y multigrado, presidido por el director de cada nivel como grupo colegiado y de acuerdo al ámbito de su responsabilidad de gestión en la escuela.

En los internados y *Escuelas de Participación Social*, también será incluido el personal del área multidisciplinaria.

Se sugiere que, para los CAI de otros organismos, las sesiones del CTE se realicen de acuerdo con lo establecido en la *Estrategia Nacional* y en las guías de CTE y las necesidades del servicio.

El número de reuniones ordinarias del CTE comprenderá dos fases[208]; *Fase intensiva,* durante los primeros cinco días previos al inicio del ciclo escolar; y *Fase ordinaria,* a lo largo del ciclo escolar en los días marcados para tal fin en el calendario escolar. Se realizarán dando previo aviso a las madres, padres de familia o tutores (con tres días hábiles mínimos de antelación), en los horarios establecidos por cada nivel educativo. La atención al CTE de cada miembro del personal escolar estará sujeta a los horarios establecidos en su orden de presentación.

El CTE será responsable de dar seguimiento al desempeño escolar del alumnado, deberá desarrollar estrategias en apoyo a aquellos alumnos que presenten bajo aprovechamiento escolar, riesgo de reprobación, abandono, dificultades en la comprensión de las asignaturas instrumentales español y matemáticas, etc., con la finalidad de fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje de conformidad con lo establecido por el PEMC de cada plantel educativo.

El CTE deberá dar seguimiento a la mejora continua de la práctica docente de los profesores del plantel educativo para fortalecer los procesos de enseñanza y

206 En su caso en la ruta SIIE *Web*: *Consejos Técnicos>Registro>Agenda*

207 En su caso en la ruta SIIE *Web*: *Consejos Técnicos>Registro>Agenda*

208 Artículo 10 del Anexo del Acuerdo número 12/05/19, op. cit., https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5561293&fecha=27/05/2019

aprendizaje de conformidad con lo establecido por el PEMC de cada plantel, cuya información deberá ser registrada en el *SIIE* o *SIIE Web*, según corresponda[209].

El CTE definirá las alternativas de trabajo para eliminar y/o minimizar las BAP, que no permiten el logro de los propósitos educativos conociendo la situación de los alumnos de manera colegiada y con el apoyo del maestro especialista de la UDEEI.

Además, vigilará que toda la población estudiantil sin excepciones de ninguna índole, participe en las actividades de aprendizaje, quede integrada a las actividades del plantel educativo y reciba un trato respetuoso, con equidad y calidez.

Las estrategias de intervención al alumnado (poniendo especial atención en los estudiantes en situación educativa de mayor riesgo) serán definidas en el seno del CTE y coadyuvarán en el cumplimiento de las metas establecidas en el PEMC del plantel educativo, con el fin de establecer acuerdos de corresponsabilidad en la implementación de estrategias para su atención y considerando las acciones para su seguimiento y evaluación.

Los presidentes de la *Sociedad de Alumnos* de las escuelas secundarias que se desarrollan bajo el esquema de escuelas de experimentación pedagógica para las *Escuelas Normales en la Ciudad de México* a cargo de la DGENAM, se incorporarán como integrantes del CTE y participarán de la toma de decisiones de dicho Consejo, lo anterior con el objetivo de promover prácticas escolares de participación de estudiantes en las decisiones de la escuela, para transitar hacia una cultura organizativa y democrática basada en la equidad e inclusión y asegurar la funcionalidad de los espacios de participación de los estudiantes para garantizar que su voz se escuche e incida en la toma de decisiones en el aula y la escuela.

93. Fortalecimiento de los Consejos Técnicos Escolares. Las áreas sustantivas y adjetivas de la AEFCM se unen en el diseño, implementación y seguimiento de una estrategia conjunta en el marco de los CTE, con el objetivo central de favorecer una comunicación directa entre las Autoridades Educativas y los planteles.

Bajo este enfoque, la promoción al acercamiento y el trabajo colaborativo de las diversas áreas técnicas pertenecientes a los niveles y/o modalidades educativas, se ve fortalecida en la implementación de una línea común de trabajo, con la finalidad de incentivar la inclusión y alternancia de los integrantes de los diferentes equipos en las etapas del proceso, a través del desarrollo de temas puntuales y acotados que aporten elementos sustanciales a los colectivos escolares y que facilite el acceso al tiempo señalado por la autoridad educativa para abordar los temas propios de las diferentes gestiones escolares.

La AEFCM impulsa el proceso de revitalización de los Consejos Técnicos de Zona y de los Consejos Técnicos Escolares para que se concentren en el análisis de la situación actual de su escuela o zona escolar con énfasis en el aprendizaje de los

---

209 En su caso en la ruta SIIE *Web*: *Consejos Técnicos> Registro> Programa de Mejora Continua > Generar/Modificar el Programa de Mejora Continua* de la cual deberá dar seguimiento en la ruta: *Consejos Técnicos> Registro>Seguimiento al Programa de Mejora Continua.*

alumnos, y en el diseño colectivo de estrategias para fortalecerlo. La decisión de usar las guías o documentos de apoyo propuestos centralmente, la tomará cada colectivo, en función de su agenda, misma que será establecida por el colectivo de directivos -con base en el diálogo con el personal a su cargo- en sesiones del Consejo Técnico de Zona (CTZ).

94. Consejos Técnicos de Zona Escolar. Se constituirán *Consejos Técnicos de Zona Escolar* y *Consejos Técnicos de áreas operativas* de los niveles centrales, como órganos académicos colegiados para la mejora educativa.

En el marco de la revitalización de los consejos técnicos, se deberá potenciar la colaboración profesional en cada escuela y en cada zona escolar, en un proceso encabezado por la supervisión del nivel, considerando, desde luego, a las supervisiones de educación física y de UDEEI, a través del análisis de problemas y el intercambio de experiencias de manera sistemática por zona escolar, promoviendo y organizando encuentros de docentes del mismo grado escolar, nivel, asignatura o academia.

En la última reunión del ciclo escolar del *Consejo Técnico de Zona Escolar*, el supervisor escolar, en conjunto con el supervisor de educación física, elaborarán un informe general sobre el alcance de objetivos y metas, con base en el PEMC planteado por cada una de las escuelas bajo su cargo, considerando los resultados que se hayan obtenido en éstas, lo cual deberá orientar la toma de decisiones para el siguiente ciclo escolar a la comunidad educativa. Para tal efecto, registrará la bitácora y el seguimiento al PEMC respectivo en la cual asentará de manera puntual el informe referido.

Para la elaboración del *Informe General*, el supervisor escolar podrá apoyarse en el *SIIE* o *SIIE Web*, según corresponda[210], con la información de los planteles en su tramo de control.

95. Programa Escolar de Mejora Continua (PEMC). Es el documento [211] en el que se concreta la planeación anual del plantel educativo a través de programas y acciones que fomentan el fortalecimiento de la autonomía de gestión escolar. Ésta se constituye en un proceso profesional, participativo, corresponsable y colaborativo, que lleva al CTE, de manera periódica, a tener un diagnóstico de su realidad educativa, sustentado en evidencias objetivas y que le permite identificar necesidades, prioridades, trazar objetivos, metas verificables y estrategias para la mejora del servicio educativo.

El PEMC es un documento abierto, por lo que el colegiado del plantel educativo revisará periódicamente los avances, evaluará el cumplimiento de acuerdos y metas, así como realizará ajustes en función de los retos que enfrenta y retroalimentará la toma de decisiones.

---

210 En su caso en la ruta SIIE *Web* del Supervisor Escolar: *Supervisión>Evaluación*

211 Décimo séptimo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de los artículos 3o., 31 y 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia educativa, *Diario Oficial de la Federación*, 15/05/2019. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5560457&fecha=15/05/2019

El registro del PEMC se realizará en el *SIIE Web* o *SIIEBA*, según corresponda [212], a efecto de que esté disponible para consulta y seguimiento del propio plantel educativo, supervisión escolar o autoridad educativa y deberá darse a conocer a la comunidad educativa y al CPE en la primera reunión de trabajo del ciclo escolar.

En los procesos de planeación, implementación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas del PEMC del plantel educativo, participarán todos los miembros de la comunidad escolar: personal directivo, docente, administrativo, de apoyo y asistencia a la educación, asesores técnico pedagógicos, personal de asesoría y asistencia a la escuela, maestros especialistas de la UDEEI, de educación física, inglés, música, promotores de lectura, promotores TIC, personal con cambio de actividad y, en general, todo aquel personal adscrito al centro de trabajo, con la finalidad de incluir en sus objetivos y metas, la participación de alumnos y madres, padres de familia y tutores.

El PEMC incluirá, en su caso, la planificación de proyectos de *Autonomía Curricular*, la justificación de la selección propuesta y las estrategias de seguimiento al impacto educativo esperado en la implementación de los mismos.

En caso de que el plantel educativo sea beneficiado por un *Programa Federal*, deberá considerar las actividades propias del mismo en su PEMC.

La planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del PEMC en el plantel educativo deberán ser registradas en el *SIIE Web* o *SIIEBA* según corresponda desde la *Fase Intensiva* del CTE y se realizarán bajo el liderazgo del director en corresponsabilidad con el colectivo escolar con el acompañamiento y asesoría del supervisor escolar. En el caso de la escuela hospitalaria, contará con la orientación y asesoría especializada de la coordinación de pedagogía hospitalaria.

Para la elaboración, desarrollo, aplicación, seguimiento y evaluación del PEMC del plantel educativo, deberán considerarse los ámbitos de gestión en la escuela encaminados a cumplir con los objetivos marcados por este instrumento:

1. Aprovechamiento académico.
2. Prácticas docentes y directivas.
3. Formación docente.
4. Avance del plan y programas de estudio.
5. Participación de la comunidad.
6. Desempeño de la autoridad escolar.
7. Infraestructura y equipamiento.
8. Carga administrativa.

Para la consecución óptima de los objetivos y metas planteados por el PEMC, el director del plantel educativo, dará seguimiento a los reportes académicos del personal docente y pondrá especial atención a las prioridades educativas y los

212 En su *caso en la ruta SIIE Web: Consejos Técnicos> Registro> Programa de Mejora Continua> Generar/Modificar el Programa de Mejora Continua*

problemas sustantivos, derivado de las condiciones actuales en las que se desarrolla la tarea educativa, para que los alumnos avancen en el logro de aprendizajes fundamentales con énfasis en la lectura, escritura, matemáticas y la convivencia, fomentando valores a partir de estrategias encaminadas a prevenir y evitar la exclusión de algún alumno en el plantel educativo.

El director del plantel educativo junto con el subdirector académico coordinarán la elaboración y registro en el *SIIE Web* o *SIIEBA*, según corresponda del PEMC, acompañará y asesorará sobre la planeación didáctica de los docentes, su vinculación con los acuerdos registrados, con base en los resultados obtenidos en el ciclo escolar anterior, además de los instrumentos de evaluación que la AEFCM considere pertinentes, y en la autoevaluación realizada por el CTE, para asegurar que su planeación cuente con el enfoque de *Educación Inclusiva*, tomando en cuenta los programas vigentes y de apoyo a la educación.

Las aportaciones que el personal de la UDEEI, realice para enriquecer la planeación didáctica de los docentes frente a grupo, serán orientadas y supervisadas por el personal directivo de *Educación Especial*.

En el PEMC deberán incorporarse temas en el marco de la inclusión educativa que propicien la sana convivencia escolar y una cultura de paz, promoviendo cotidianamente los valores de tolerancia, aceptación, legalidad y respeto.

La evaluación, autoevaluación y seguimiento tanto de la planeación anual de los docentes, como del PEMC, se llevarán a cabo durante todo el ciclo escolar, sus ajustes podrán presentarse en las sesiones ordinarias del CTE y deberán ser registrados en el *SIIE Web* o *SIIEBA*, según corresponda.

En la última reunión del CTE, el cuerpo colegiado presentará un informe general basado en el PEMC sobre el alcance de objetivos y metas, con base en los resultados de aprendizaje escolar de los alumnos, lo cual orientará la toma de decisiones para el siguiente ciclo escolar. Asimismo, deberá considerar la definición de acciones para la socialización de resultados a la comunidad educativa.

El plan de atención de los docentes y el PEMC del plantel educativo deberán estar alineados en estricto apego a los planes y programas de estudio vigentes; en este ciclo especialmente considerando la selección de aprendizajes fundamentales.

96. Programa Escolar de Mejora Continua de la Zona Escolar. Los supervisores escolares, en colaboración con el ATP de zona, elaborarán y registrarán en el *SIIE o SIIE Web*, según corresponda[213] su PEMC de la zona escolar, sustentado en el análisis de la situación actual de su escuela, con énfasis en el aprendizaje de alumnas y alumnos, y en el diseño colectivo de estrategias para fortalecerlo y darle seguimiento. Esta planeación comenzará a realizarse en el mes de septiembre posterior a la valoración diagnóstica que se haga del alumnado, y se terminará en el CTE del mes de octubre.

213 En su caso en la ruta SIIE *Web*: *Consejos Técnicos> Registro> Programa de Mejora Continua > Generar/Modificar el Programa de Mejora Continua* el cual deberá dar seguimiento en la ruta: *Consejos Técnicos> Registro>Seguimiento al Programa de Mejora Continua*

En el PEMC de la zona escolar se deberán establecer responsables y fechas de las visitas a los planteles educativos, así como mecanismos claros, sencillos y útiles para dar seguimiento a la planeación y a las precisiones que se requieran a lo largo del ciclo escolar.

97. Los Programas Federales son estrategias de apoyo del Gobierno Federal para contribuir al fortalecimiento de los conocimientos y habilidades para el desempeño de las funciones del personal docente, personal con funciones de dirección y personal con funciones de supervisión, así como de asesoría técnica a través de la oferta académica de Programas de Formación Continua, destinados a la atención de prioridades educativas detectadas en la comunidad escolar, y contribuir a la mejora del logro educativo de las niñas, niños, jóvenes y adolescentes.

El director del plantel educativo es el responsable de analizar los compromisos y acciones que recibe la escuela al participar en algún Programa Federal y registrar la información que le sea requerida según el programa en el que participe.

En el caso de que el *Programa Federal* implique la dispersión de recursos, los montos y rubros en que se ocupará presupuesto, se realizará conforme a los tiempos, requisitos y rubros establecidos en las Reglas de Operación de cada programa, los cuales se darán a conocer con oportunidad a través del CTE.

En el CTE, el colectivo escolar podrá proponer al personal que deberá recibir la capacitación que ofrece el Programa Federal, la razón y los mecanismos para compartir lo aprendido al resto del colectivo docente, lo cual quedará establecido como parte de los compromisos de la sesión. Cuando implique la entrega de materiales educativos para el plantel, se definirá la estrategia adecuada para que todos los docentes puedan utilizarlos con sus alumnos.

El director del plantel, hará del conocimiento del colectivo escolar las fechas e implementación del programa e invitará a los docentes a participar como contralor social de los Programas Federales, conformando así el Comité de Contraloría Social.[214].

Para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades mencionadas, la AEFCM desarrollará las estrategias, mecanismos y materiales para la participación en los *Programas Federales* que se enuncian a continuación: *Programa Nacional de Inglés* (PRONI), *Programa para el Desarrollo Profesional Docente* (PRODEP), y *Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial* (PFSEE).

3.9. Fomento de Lectura y Escritura

Son la lectura y la escritura los medios más importantes para obtener información, para aprender autónomamente, para participar en la vida social y resolver cuestiones prácticas de la vida cotidiana; permiten conectarnos con el legado cultural, literario,

---

214 Ley General de Desarrollo Social. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDS.pdf
Lineamientos para Promoción y Operación de la Contraloría Social.
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/159454/2016_10_28_MAT_sfp_Lineamientos_CS.pdf
Acuerdo número 02/05/16 por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación.
http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/1ac9318e-758d-4506-b7a3-0d00478b85d9/a02_05_16.pdf

científico y técnico de la humanidad. Por eso, uno de los propósitos centrales de la educación básica es la formación de lectores.

Leer no es solamente sonorizar letras y palabras sino, sobre todo, entender, comprender e interpretar textos diversos. Una persona lectora es aquella que lee con curiosidad e interés, que es capaz de comprender e interpretar distintos tipos de texto cada vez de mayor extensión y complejidad, y que lee habitualmente.

Lograr este propósito implica un trabajo constante y creativo desde la educación inicial hasta la secundaria. Por lo anterior, la AEFCM fomenta la lectura y la escritura con el propósito de sistematizar, fortalecer y articular acciones que ya están en marcha. Esta necesidad es ahora más grande, dadas las consecuencias de la crisis sanitaria, tal y como lo han manifestado la mayoría de docentes.

La lectura diaria, será la acción central. Los docentes deberán seleccionar con anticipación un texto breve para leer en voz alta al inicio de la jornada de cada día; se trata de elegir, ya sea en los libros de texto o en el acervo de la escuela; no es necesario que se relacionen con los temas de estudio, lo fundamental es que despierten la curiosidad y el interés de alumnos. Seleccionar con anticipación permite asegurar que el maestro conozca los textos y considere su pertinencia para el grupo, tratando de incluir textos diversos (literarios, informativos, etcétera). Desde luego, una selección semanal, por ejemplo, puede ser modificada si se presenta un acontecimiento relevante que demande información y explicaciones no conocidas por los estudiantes.

Una actividad que se deriva de forma natural de la lectura diaria es la de conocer o agregar una o más palabras nuevas al vocabulario del alumnado. Los docentes deberán generar, por lo tanto, una actividad que permita a los estudiantes profundizar sobre esta o estas palabras nuevas e ir fomentando su uso.

Esta actividad, aparentemente sencilla, pero de repercusiones profundas, las desarrollará cada maestro en su salón de clase, porque no se trata de una actividad u objetivo adicional, sino del corazón mismo de la tarea educativa. Los promotores de lectura y escritura (en el caso de escuelas que cuenten con este personal) brindarán orientaciones y apoyos específicos al personal docente para realizar diariamente con su grupo las actividades de la estrategia y, además, llevarán a cabo actividades para toda la escuela (organización y activación de la biblioteca, talleres de lectura, entre otras).

3.10. Actividades Cívicas

98. *Programa de Visitas Escolares a Museos y Espacios Educativos.* La oferta de este programa será un insumo para la elaboración del PEMC de cada plantel educativo, por lo que las actividades que se elijan para fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje deberán tener un sentido pedagógico con base en los planes y programas de estudio de *Educación Básica*. La escuela hospitalaria contará con la participación del personal de salud en caso de organizar este tipo de actividades, en apego a las condiciones establecidas en el convenio de colaboración intersectorial entre salud y educación, con que opera la escuela; una vez que la responsabilidad sobre la seguridad de los pacientes recae en el personal médico de dichas instituciones.

Las actividades extraescolares que se programen a través del *Programa de Visitas Escolares a Museos y Espacios Educativos*, además de recorridos, excursiones escolares, campismo escolar, juegos escolares, juegos autóctonos, clubes de danza escolar, escoltas de bandera, composiciones gimnásticas, acantonamientos; en las que participen los alumnos e impliquen la salida de los alumnos del inmueble escolar, se sujetarán a lo indicado en la *Guía para la Realización de Visitas Escolares, Excursiones Escolares y Campismo Escolar* [215].

El director del plantel educativo es el responsable de gestionar la autorización de la programación de la visita y de asignar a un docente a cargo de la visita, además de informar los datos específicos de la programación y del docente encargado ante la supervisión escolar o autoridad inmediata superior, con la finalidad de contar con la cobertura de los seguros institucionales, además del *Va Segur@*[216].

El director del plantel deberá verificar que en el caso de los parques de diversiones o temáticos, sus actividades se ajusten a los planes y programas de estudio de *Educación Básica* de acuerdo con la oferta contenida en la plataforma correspondiente y/o catálogo de visitas escolares del ciclo escolar vigente.

Sin excepción, no se autorizarán salidas a balnearios, parques acuáticos, lagos, presas, lagunas, ríos, mares y playas.

Las Escuelas *Primarias* Anexas a la *Benemérita Escuela Nacional de Maestros*, así como el *Laboratorio Pedagógico Lauro Aguirre,* anexo a la *Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños* se consideran parte integral de las *Escuelas Normales* en la DGENAM por lo anterior, tanto alumnos como docentes de *Educación Básica*, pueden hacer uso de las instalaciones de las instituciones de *Educación Superior*, tales como: el auditorio, laboratorios de experimentación pedagógica, jardín botánico, talleres de actividades artísticas, museo de las matemáticas, áreas deportivas, servicio médico, explanadas y aulas escolares, durante el ciclo escolar y en el horario correspondiente al servicio que proporcionan, esto sin ser consideradas como actividades extraescolares por tratarse del mismo complejo arquitectónico con el que cuenta DGENAM. El colectivo docente deberá incluir en el PEMC las actividades a realizar en estos espacios, para su programación y con la debida autorización al inicio del ciclo escolar de la madre, padre de familia o tutor.

99. Concursos escolares. La participación del alumnado en los diversos concursos de actividades cívicas, técnico pedagógicas y de carácter deportivo deberá estar orientada hacia el desarrollo de los objetivos y metas establecidos en el PEMC del plantel educativo, sin distraer a la escuela de sus prioridades académicas. Dentro de éstos se consideran: Interpretación del Himno Nacional[217], Concurso Literario de

---

215 *Op. cit.,* https://www.aefcm.gob.mx/sirve/archivos/guia-realizacion-visitas-escolares-excursiones-escolares-campismo-escolar-2015.pdf

216 *Op. cit.,* https://www.fideicomisoed.cdmx.gob.mx/storage/app/media/uploaded-files/reglas-de-operacion-va-segur@-2022.pdf

217 Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, *Diario Oficial de la Federación,* 08/02/1984, UR, 30/11/2018. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LEBHN.pdf

Símbolos Patrios, Olimpiada del Conocimiento, Concurso de Escolta de Bandera, Concurso de Banda de Guerra, Concurso de Deletreo de Palabras en Inglés, Concurso de Poesía en Inglés, Concurso de Rimas en Inglés, Concurso de Robótica, Juegos Deportivos Escolares, entre otros.

100. Ceremonias cívicas. Para rendir honores a la Bandera Nacional, se realizarán los lunes al inicio de las labores escolares, así como al inicio y fin de curso, en el interior del plantel educativo, apegándose a lo que establece la *Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales* [218].

El Himno Nacional Mexicano se interpretará como lo establece el Artículo 42 del ordenamiento legal mencionado [219]: coro, primera estrofa y coro.

En el caso de los CAM y de acuerdo con las características que presenten los alumnos, se realizará su interpretación en Lengua de Señas Mexicana y en los planteles que cuenten con apoyo del maestro especialista de la UDEEI, se contemplará su interpretación, considerando que el maestro especialista de la UDEEI debe estar en constante coordinación con el director del plantel educativo, el director de la UDEEI y el supervisor de *Educación Especial*, con el propósito de apoyar las acciones necesarias para la interpretación del mismo.

Cuando por razones de credo o nacionalidad, algún alumno se abstenga de rendir honores a la Bandera o entonar el Himno Nacional Mexicano, de ninguna manera será objeto de sanción, en tanto mantenga una actitud de respeto.

Las escuelas de nueva creación o las escuelas que deseen sustituir su Bandera, debido a deterioro por el paso del tiempo, presentarán solicitud a través de un oficio dirigido a la autoridad educativa correspondiente.

En las Secundarias Técnicas, al término de los actos cívicos, culturales y deportivos, con la finalidad de fomentar la identidad y pertenencia a la *Educación Secundaria Técnica*, se entonará el Himno a las Escuelas Secundarias Técnicas.

Las actividades que los alumnos realicen en las ceremonias cívicas serán organizadas y orientadas por el personal directivo y el docente frente a grupo, con la participación de toda la comunidad escolar incluyendo a todo el personal docente especialista. Se recomienda que las madres, padres de familia y tutores presentes participen en las ceremonias, entonando el Himno Nacional Mexicano, el Canto a la Bandera y realicen el saludo a la Bandera.

En caso de que la escuela desee invitar a ceremonias especiales al embajador del país, cuyo nombre ostenta el plantel educativo, se solicitará autorización con quince días hábiles de anticipación a las Direcciones Generales a través de sus áreas operativas del nivel central correspondiente. Las escuelas no deberán dirigirse directamente a las embajadas para realizar esta gestión.

---

218 Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, *Diario Oficial de la Federación,* 08/02/1984, UR, 30/11/2018. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LEBHN.pdf

219 Art. 42, *Ibídem.*, https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LEBHN.pdf

En todas las conmemoraciones cívicas marcadas por el calendario vigente estipulado por la AEFCM, se realizarán ceremonias sencillas y breves en las que se destaquen las efemérides de la semana, considerando la edad de los alumnos, si estarán de pie o sentados y si estarán bajo techo o al aire libre. Por ningún motivo, los alumnos formarán vallas o se ocuparán de actividades distintas a las propias de formación académica. La duración de la ceremonia cívica no deberá ser mayor a 40 minutos y en todo momento los profesores y los directivos del plantel deberán vigilar la formación de los grupos, con la finalidad de mantener orden y control de los alumnos.

Las actividades que la escuela organice con motivo de la clausura de cursos y despedida de alumnos tendrán que realizarse al interior del plantel educativo. Serán actos cívico-culturales, que no afecten la economía de las madres, padres de familia y tutores. Está prohibido al personal directivo y docente organizar y participar en actividades políticas, sociales y religiosas durante la jornada escolar y al interior del plantel educativo.

Cuando las fechas cívicas conmemorativas coincidan con días hábiles, los actos correspondientes se efectuarán ese mismo día. Cuando coincidan con días inhábiles los actos que correspondan se llevarán a cabo el día laborable inmediato anterior.

En caso de contingencia ambiental, y conforme a las recomendaciones de la *Comisión Ambiental de la Megalópolis* (CAME), se deberá suspender las actividades al aire libre. Asimismo, queda prohibido exponer a los alumnos por un tiempo excesivo bajo el sol que afecten su salud, en ceremonias cívicas, actividades físicas, artísticas o culturales.

Es necesario destacar que, si las condiciones ambientales no permiten la realización de las ceremonias cívicas al aire libre, los docentes podrán recuperar la información de las efemérides, dentro de su salón de clases mediante:

a) Trabajo en equipo para que se presente en el aula las fechas-eventos relevantes de la semana.
b) Lectura de la biografía del personaje de la semana.
c) Investigación de los eventos históricos relevantes del país, la ciudad o la comunidad. En el caso de la escuela hospitalaria, atendiendo a las características del contexto, se exentará a ésta de realizar ceremonias cívicas; sin embargo, en cumplimiento a las disposiciones, el abordaje de los temas se articulará en tiempo y forma a través del trabajo por proyectos.

101. Escolta escolar. La integración de las escoltas de los planteles educativos de *Educación Básica, Especial* y para *Adultos,* se darán a conocer al inicio del ciclo escolar y estará a cargo del director del plantel educativo de conformidad a los siguientes criterios:

- En ***Educación Preescolar*** formarán parte todos los alumnos de tercer grado, de manera rotativa, a lo largo del ciclo escolar.
- En ***Educación Primaria*** se implementarán dos modalidades: Escolta Oficial y Escolta Rotativa. Para la Escolta Oficial, se elegirá a los alumnos de sexto grado que hayan obtenido los mejores promedios académicos considerando

su trayectoria escolar desde el primer grado. En caso de existir empate, se tomarán en cuenta solo los promedios de quinto año; si el empate persistiera, se aplicará un examen especial diseñado por todos los docentes de este grado, con la aprobación del director del plantel educativo.
Las ceremonias cívicas en las que participará la Escolta Oficial serán: * Ceremonia de inicio del ciclo escolar * 16 de septiembre *20 de noviembre * 5 de febrero * 24 de febrero * 21 de marzo * 1° de mayo * 5 de mayo * Clausura de ciclo escolar *, además de las fechas que considere relevantes para el plantel la dirección escolar. Por otra parte, la Escolta Rotativa será seleccionada por el docente de cada grupo con la finalidad de incentivar el nivel de compromiso educativo de las alumnas y alumnos, así como el de promover el amor y respeto a los símbolos patrios. Las ceremonias cívicas en las que participará la Escolta Rotativa serán los lunes de cada semana en las que no participe la Escolta Oficial.

- En *Educación Secundaria* se elegirá a los alumnos de tercer grado que hayan obtenido los mejores promedios académicos en segundo, considerando su trayectoria escolar desde el primer grado. En caso de existir empate, se tomará en cuenta solo los promedios de segundo año; si el empate persistiera, se aplicará un examen especial diseñado por una comisión designada por el director para tal efecto.
- Para los planteles educativos de *Educación Secundaria Técnica* y a efecto de motivar a los alumnos destacados en su trayectoria escolar, podrán participar todos los alumnos de los tres grados.
- En los CAM la escolta será integrada con base en las habilidades y nivel de compromiso de los alumnos.
- En ningún caso podrán excluirse a los alumnos que presenten discapacidad física alguna, ni serán aplicados instrumentos distintos a los señalados en el presente numeral.
- La escolta escolar participará en todas las ceremonias cívicas que contemple el calendario escolar.

Para los casos no previstos en los criterios anteriores, la determinación será establecida por el personal directivo del plantel.

3.11. Servicios Educativos Diferenciados

102. Servicios educativos diferenciados. Con el propósito de brindar atención educativa pertinente y diferenciada, en los servicios educativos que se ofrecen por la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, la AEFCM cuenta además con los siguientes servicios:

- *Educación Inicial*

Modalidad no escolarizada. Esta modalidad de *Educación Inicial* tiene como objetivo favorecer el desarrollo integral de los niños de 0 a 3 años de edad, mediante el desarrollo de competencias de madres, padres, tutores y cuidadores, que les permita enriquecer sus prácticas de crianza en zonas vulnerables a través de la intervención de agentes educativos responsables de organizar y dar seguimiento a las acciones de orientación y acompañamiento a las familias.

- *Educación Preescolar*

CAM 25 *Instituto Nacional para la Rehabilitación de Niños Ciegos y Débiles Visuales*. Ofrece un servicio educativo para alumnos ciegos o con debilidad visual en preescolar, primaria y secundaria, con servicio de alimentación.

- *Educación Primaria*

Escuelas primarias nocturnas y/o CEDEX. Servicio educativo para jóvenes de 15 años en adelante, con el propósito de concluir la *Educación Primaria* en 6 años o menos.

Internados y *Escuelas de Participación Social*. Servicio educativo dirigido a la población infantil que se encuentra en situación de desventaja ocasionada por la desintegración familiar y condiciones de marginalidad, entre otras, que se acompaña de un servicio asistencial que incluye comedor, vestuario y dormitorio.

Escuela Nacional para Ciegos. El servicio de dormitorio y comedor que proporciona la *Escuela Nacional para Ciegos Lic. Ignacio Trigueros*, se brindará según la disponibilidad de espacios y presupuesto con los que cuente la Dirección de *Educación Especial e Inclusiva* para aquellos alumnos de primaria o secundaria que reúnan los siguientes requisitos:

a) Ser mayores de 18 y menores de 50 años de edad.
b) Inscribirse y tener una asistencia mínima del 80% en los Programas Educativos que oferta la Escuela, *Educación Primaria* y *Secundaria*, Integración Socio Educativa (ISE) o la Carrera de Técnico Profesional en Masoterapia.
c) Tener su domicilio particular en alguna entidad federativa distinta a la Ciudad de México y la zona conurbada.
d) Solicitar por escrito a la Dirección del plantel el servicio de dormitorio y comedor en cada ciclo escolar.

El servicio de dormitorio y comedor tendrá vigencia de un ciclo escolar conforme al calendario oficial autorizado por la SEP. Por tanto, ningún alumno deberá permanecer en el plantel durante los periodos de vacaciones ni de receso escolar.

Las condiciones de acceso, permanencia y egreso de los alumnos de la *Escuela Nacional para Ciegos Lic. Ignacio Trigueros*, así como los derechos y obligaciones de éstos se regirán por el *Reglamento para el Alumnado de la Escuela Nacional para Ciegos Lic. Ignacio Trigueros* [220], en acompañamiento de las autoridades de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva y del área de Control Escolar.

CAM 25 *Instituto Nacional para la Rehabilitación de Niños Ciegos y Débiles Visuales*. Ofrece un servicio educativo para alumnos ciegos o con debilidad visual en preescolar, primaria y secundaria, con servicio de alimentación.

220 https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/DGOSE/archivos/Reglamento-ENC-12-Nov-2014.pdf

Centro de Innovación Educativa para alumnos con Altas Capacidades. Centro educativo que ofrece un servicio diferenciado de *Educación Primaria* y *Secundaria* para alumnos que muestran altas capacidades de aprendizaje.

Los aspirantes a ingresar a este Centro deberán contar con una valoración psicológica vigente, en caso de no tener dicho documento será necesario que el titular del Centro de Innovación Educativa para Alumnos con Altas Capacidades solicite a la Dirección de Educación Especial e Inclusiva, a más tardar en la última semana de abril del ciclo escolar vigente, se realice dicha valoración de los alumnos que así lo requieran.

- *Educación Secundaria*

Telesecundarias. Servicio escolarizado para alumnos de 12 a 16 años con apoyo de tecnología satelital.

Secundaria para trabajadores en tres semestres. Servicio semiescolarizado para jóvenes trabajadores de 15 años y más, que por algún motivo no han iniciado o concluido su *Educación Secundaria*.

Centros de Educación Extraescolar CEDEX. Servicio educativo para jóvenes de 15 años en adelante. El director no podrá registrar ningún alumno de menos de 15 años a este programa, porque de hacerlo incurrirá en una falta administrativa de conformidad con la Ley aplicable vigente.

Sistema de Educación a Distancia. Servicio semiescolarizado que se orienta a jóvenes de 15 años y más, en jornadas sabatinas con el propósito de que concluyan su *Educación Secundaria*.

Centro Nacional de Desarrollo de Talentos Deportivos y Alto Rendimiento (CNAR) [221]. El CNAR es un instituto educativo de carácter integral conformado por un equipo multidisciplinario de especialistas en desarrollo académico, médico, psicológico, administrativo y deportivo, trabajando en un centro que facilita el entrenamiento diario de talentos y deportistas de alto rendimiento. Dentro de este complejo deportivo la AEFCM ofrece el servicio de *Educación Secundaria* para los alumnos de alto rendimiento deportivo de todo el país, seleccionados por el mismo centro.

El director de la escuela secundaria ubicada en el CNAR se coordinará con el Administrador del Centro para establecer estrategias y fechas correspondientes para el seguimiento de todas las actividades concernientes a la administración del servicio educativo que se presta, para lo cual deberá llevar a cabo una reunión informativa con madres, padres de familia o tutores y dar a conocer la presente guía y las reglas de operación del Centro Escolar.

La administración de los asuntos relacionados con el ingreso, situación académica, control escolar, salud, gastos de alimentación y en general lo concerniente con la

221 Sitio *web* del Centro Nacional de Desarrollo de Talentos Deportivos y Alto Rendimiento. https://www.gob.mx/conade/prensa/el-cnar-uno-de-los-mejores-centros-de-alto-rendimiento-de-altura-en-el-mundo

población estudiantil, además de la gestión de recursos humanos y materiales y de mantenimiento del inmueble escolar entre autoridades educativas deberá ser acordada por el administrador del centro.

En la escuela secundaria del CNAR, las prácticas físico-deportivas, serán equivalentes a las clases de educación física. El entrenador deportivo deberá reportar al director el número de periodos lectivos planeados o requeridos, así como la evaluación de esta asignatura.

Centro de Innovación Tecnológica Educativa (CITE). La *Dirección General de Educación Secundaria Técnica* cuenta con el Centro de Innovación Tecnológica Educativa (CITE) para apoyar en la asesoría y capacitación de los Coordinadores de Actividades Tecnológicas y al personal Técnico Docente, encargados de supervisar en el ámbito de su competencia, las distintas actividades de educación tecnológica que se llevan a cabo en los planteles. Este centro cuenta con las instalaciones e infraestructura necesaria para dar soporte a los proyectos innovadores, en informática, mini robótica, desarrollo de impresoras 3D, entre otros que realizan alumnos de Secundarias Técnicas en contra turno y jornadas sabatinas. La asistencia de los maestros a este centro también se hace en jornadas sabatinas y a contra turno en actividades preponderantemente tecnológicas.

Centro de Innovación Educativa para alumnos con Altas Capacidades. Centro educativo que ofrece un servicio diferenciado de *Educación Primaria* y *Secundaria* para alumnos que muestran altas capacidades de aprendizaje.

CAM 25 *Instituto Nacional para la Rehabilitación de Niños Ciegos y Débiles Visuales*. Ofrece un servicio educativo para alumnos ciegos o con debilidad visual en preescolar, primaria y secundaria, con servicio de alimentación.

- *Educación Especial*

    - Centro de Atención Múltiple (CAM)
      El CAM es un servicio escolarizado que ofrece *Educación Inicial*, *Preescolar*, *Primaria* y *Secundaria* de calidad a niños, adolescentes y jóvenes con discapacidad, discapacidad múltiple, con dificultades severas de aprendizaje, de conducta o de comunicación, trastornos graves del desarrollo, es decir, condiciones que dificultan su ingreso en escuelas regulares.
    - Centro de Atención Múltiple Laboral (*CAM Laboral*)
      El *CAM Laboral* correspondiente a la capacitación para el trabajo es un servicio que atiende a adolescentes y jóvenes con discapacidad de 15 a 22 años de edad, se ofertan 10 talleres con un enfoque basado en competencias orientadas a la capacitación laboral en el marco de la formación para la vida y el trabajo que les permita enfrentar los retos cotidianos y la inclusión laboral como parte de un proyecto de vida. Su planteamiento curricular busca favorecer el desarrollo de competencias generales y específicas, en periodos escolares de hasta 4 ciclos escolares. Al ingreso el alumno del *CAM Laboral* tendrá dos meses para un periodo de rotación y al término de éste la ubicación a uno de los 10 talleres. Cuando los estudiantes del *CAM laboral* se encuentren en el tercer y cuarto ciclo, realizarán prácticas escolares en escenarios del sector productivo dentro de un contexto real de cinco meses

cada uno, con el seguimiento pertinente por parte de la figura de *trabajo social* y el *docente de taller*, en compañía de la supervisión escolar.

- Unidad de *Educación Especial* y *Educación Inclusiva* (UDEEI)
  Es un servicio educativo especializado que en corresponsabilidad con docentes y directivos de los planteles educativos garantiza el ejercicio del derecho a una educación de calidad con equidad al alumnado que se encuentra en situación educativa de mayor riesgo, debido a que su acceso, permanencia, aprendizaje, participación y/o egreso oportuno de la *Educación Básica* se ve obstaculizado por diferentes barreras en los contextos escolares. Este servicio educativo especializado se ofrece a través de la implementación de estrategias, métodos, técnicas y materiales especializados, así como de ajustes razonables y orientaciones a madres, padres de familia y tutores.
- Centro de Recursos de Información y Orientación (CRIO)[222]
  El CRIO es un órgano de difusión de la Dirección de *Educación Especial e Inclusiva*, cuyo propósito es el de impulsar un nuevo espacio dedicado a la información, orientación de los recursos, herramientas y estrategias innovadoras para maestros de *Educación Básica* y la modalidad de *Educación Especial*, madres, padres de familia, tutores, estudiantes, investigadores y público en general interesados en la *Educación Inclusiva* y particularmente en la atención de las personas con discapacidad, a través de sus áreas (Biblioteca, Asesoría técnico pedagógica y Orientación a padres).
- Aula Multisensorial
  Es un espacio que cuenta con recursos especializados para el desarrollo de aspectos sociales, emocionales, comunicativos, de integración e interacción, a fin de que los alumnos con o sin discapacidad, al trabajar con los aparatos, favorezcan sus procesos básicos de aprendizaje, lo que la convierte en una estrategia que, por medio de la estimulación sensorial dirigida, permite explorar las posibilidades de expresión del propio cuerpo en relación con el espacio y los objetos, en un ambiente lúdico, seguro, de confianza y participación; con la finalidad de adquirir y desarrollar las habilidades que le permitan continuar aprendiendo. El aula multisensorial es un espacio de atención para todo aquel alumno inscrito en CAM de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva, debiendo gestionar el servicio a través de la UDEEI o zona de supervisión de *Educación Especial* correspondiente.

- Innovación Pedagógica Hospitalaria

  La AEFCM desarrolla la estrategia de Innovación *Pedagógica Hospitalaria*, a través de Tu escuela en el hospital la cual tiene como propósito favorecer la continuidad escolar de la población de Educación Básica en condición de hospitalización, a partir de estrategias colaborativas entre el sector salud y el sector educativo.

  Los centros escolares que brindan servicio educativo en aulas hospitalarias se ubican en instituciones de salud de segundo y tercer nivel de la Secretaría de

222 El CRIO brinda servicio al público de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 hrs. Teléfono 36 01 84 00 ext. 44248 y 44282.

Salud, IMSS, ISSSTE, SEDENA, SEDESA e IAP's con apego a los lineamientos y gestión de la Dirección de Formación Inicial de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio (DGENAM).

- *Tu escuela en el Hospital*[223]
  Asigna a un docente por cada una de las aulas hospitalarias, el cual debe contar con un dominio de la metodología de intervención, el trabajo interdisciplinar entre otros aspectos específicos del contexto, para la intervención educativa dirigida a grupos multinivel y, por ende, multigrado; con población heterogénea con asistencia disímil acorde a sus visitas al hospital y /o determinada por la frecuencia en sus tratamientos médicos;

  Se vincula con la zona escolar No.1 adscrita a la DGENAM, para dar cumplimiento a las disposiciones técnico-pedagógicas y de operación en los tres niveles mediante el acompañamiento a fin de cumplir con la normatividad vigente.

  - ❖ Jardín de Niños de Innovación Pedagógica. Tu escuela en el hospital.
  - ❖ Escuela Primaria de Innovación Pedagógica. Tu escuela en el hospital.
  - ❖ Escuela Secundaria de Innovación Pedagógica. Tu escuela en el hospital.

  Organización.
  En su función, el personal directivo, subdirector académico y de gestión, docentes y de apoyo a la educación, organizan sus procesos de manera interdependiente en la DGENAM. Contemplan en su estructura dos niveles de gestión a través de la coordinación de pedagogía hospitalaria: la administrativa, pedagógica y escolar, con la zona escolar No.1; mientras la gestión interinstitucional, interescolar, académica y de estadística, a través de la Dirección de Formación Inicial; ambos niveles, con apego a las disposiciones técnico-pedagógicas y de operación, establecidas en el Sistema Educativo Nacional y con fundamento en las bases de colaboración intersectorial; precisando que toda responsabilidad laboral con el personal educativo se mantiene en la Unidad Administrativa de procedencia de este sector.

  Por su parte el sector salud brinda la infraestructura, mobiliario, equipamiento, mantenimiento, servicios generales, de conectividad, y de alimentación del alumno, como paciente pediátrico del servicio médico donde se encuentra el aula hospitalaria. Asimismo, regulan el acceso a sus instalaciones y brindan servicios de trabajo social, psicología, terapeúticos y de atención a las barreras de comunicación a los alumnos y pacientes. Por tal motivo, la escuela queda exenta de las disposiciones relacionadas con los numerales, 34 y 35, 39, 40, 41 y 42 así como del 104 al 113 citados en esta guía operativa.

---

223 Para consultar las Escuelas Hospitalarias autorizadas deberá contactar a la Coordinación de las Escuelas de Innovación Pedagógica. *Tu escuela en el hospital* del Programa Pedagogía Hospitalaria en la Ciudad de México al tel. 36011000 ext. 44307, correo electrónico: eheb@aefcm.gob.mx

- Centro de Investigación y Asesoría en Pedagogía Hospitalaria
  Espacio especializado para la investigación a través de grupos de profesionales, investigadores, maestros y maestras, así como miembros de organismos vinculados a la práctica educativa en hospitales, para fortalecer el desempeño docente en el hospital. Su función consiste en documentar los avances, desarrollar herramientas metodológicas y brindar asesoría en materia de Pedagogía Hospitalaria.

Oficinas centrales y contacto. Las oficinas centrales de la escuela hospitalaria operan en las instalaciones que designa la Unidad Administrativa de la DGENAM, el domicilio registrado para su operación y gestión es el mismo con el que cuentan las Escuelas Anexas a las Normales, según el nivel que les corresponde.
Contactos:
dgenam.phpreescolar@aefcm.gob.mx
dgenam.phprimaria@aefcm.gob.mx
dgenam.phsecundarias@aefcm.gob.mx

3.12. Infraestructura Escolar

103. Espacios educativos.

I. RESPONSABILIDAD - USO ADECUADO DEL INMUEBLE

El personal directivo de aquellas escuelas que compartan espacios físicos dentro del mismo inmueble, independientemente de los servicios educativos que se ofrezcan, incluyendo aquellos que compartan de forma temporal o permanente derivado de situaciones de emergencia tendrán a su cuidado el edificio, mobiliario, bienes informáticos, instalaciones y equipo del plantel educativo incluyendo el de seguridad, de manera conjunta con el apoyo del personal de vigilancia.

Se hará uso compartido de las instalaciones con los diferentes turnos o modalidades, atendiendo siempre a la organización y comunicación de cada escuela y a la coordinación y corresponsabilidad que al respecto debe existir entre dichas autoridades. En caso de no existir acuerdo entre los Directivos, deberá ser la autoridad jerárquica inmediata quien resuelva lo conducente.

Las llaves del inmueble escolar estarán bajo la responsabilidad del personal directivo del plantel educativo.

El equipo de seguridad (extintores, camillas, etc.) deberá estar en áreas comunes y siempre a disposición de las diferentes escuelas y modalidades.

Los docentes promoverán con los alumnos la conservación de las instalaciones del plantel educativo; para ello se deberán realizar las siguientes actividades:

- Difundir el uso adecuado de las instalaciones, para mantener la conservación y limpieza de aulas, sanitarios, lavamanos y bebederos.

- Promover la colocación y conservación de los señalamientos de *protección civil*.
- Impulsar la participación de los alumnos para que los salones de clases, el patio, la escuela en general y el medio que los rodea, siempre estén limpios.
- Proponer acciones para la clasificación de la basura.
- Apoyar el uso de materiales reciclados, productos y sustancias biodegradables.
- Fomentar el cuidado de los árboles y plantas que haya al interior y exterior de la escuela.
- Impulsar el uso racional del agua y la energía eléctrica.
- Crear conciencia del daño que causa a la escuela y a la sociedad la práctica inapropiada del *graffiti*, con el fin de erradicar su uso.

Por ningún motivo se podrán utilizar los jardines, anexos o patios escolares como estacionamiento de vehículos ya que éstos reducen las áreas de seguridad para alguna eventualidad.

El director del plantel educativo o el personal que él determine, podrá designar y utilizar, si así se requiere, algunos espacios físicos de los inmuebles escolares para la recepción, resguardo y distribución de los LTG.

Si las condiciones del inmueble escolar lo permiten, la autoridad educativa podrá designar un aula para impartir la asignatura de inglés.

En caso de presentarse algún siniestro en la infraestructura del inmueble se deberá informar en breve a la Coordinación o Dirección del nivel, para las gestiones correspondientes en el sistema implementado para tal efecto.

Para el caso de las conserjerías, no se podrá hacer uso de las instalaciones del plantel, ya que son exclusivas para actividades educativas.

II. REQUERIMIENTOS DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS. (NUEVOS O COMPLEMENTOS A EDIFICACIONES EXISTENTES)

Los requerimientos de construcción de espacios educativos (nuevos o complementos de edificaciones existentes), serán solicitados por las Coordinaciones Sectoriales de Educación Inicial y Preescolar, Primaria, Secundaria, Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, Dirección de Educación Especial e Inclusiva, Dirección de Educación Secundaria Técnica y Dirección Servicios Educativos Iztapalapa, a la Subdirección de Planeación de Espacios Educativos (SPEE), con previo estudio de factibilidad elaborado por el plantel escolar y coordinado por la Dirección Operativa, que indique claramente la conveniencia de su creación, considerando para tales efectos: la población general de la localidad actual y de proyección, plan de desarrollo regional, ubicación del predio o escuela, nivel educativo, ubicación de escuelas existentes y distancia a la de nueva creación, análisis de riesgos internos y externos, análisis de espacios existentes, espacios libres y de acceso, entre otros.

Asimismo y en complemento al estudio de factibilidad, la Dirección de Planeación Educativa/ Subdirección de Planeación de Espacios Educativos realizará la gestión

correspondiente ante la(s) instancia(s) a cargo de la Infraestructura Física Educativa (INFE), para la emisión de la procedencia técnica normativa, la cual estará sujeta a lo estipulado en los Criterios de Diseño Arquitectónico para Educación Básica definidos por el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED) en Liquidación, así como a las disposiciones y normatividad vigente. De igual forma la Dirección de Planeación Educativa/Subdirección de Planeación de Espacios Educativos hará de conocimiento a la Subdirección de Edificios de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Unidad de Administración y Finanzas (UAF) para su conocimiento, visto bueno y efectos a que haya lugar.

La construcción de Cubierta-Techumbre en el patio central (Arcotecho, Velaria, Malla-sombra), cisternas de concreto o prefabricadas entre otras, se consideran construcciones nuevas complementarias.

Dichos requerimientos se recibirán en la SPEE para su validación, autorización y gestión correspondiente con las instancias ejecutoras de obra, durante los tres primeros trimestres del año lectivo como fecha límite al día 30 de septiembre y serán considerados para su atención de conformidad al orden de prioridades y recursos disponibles para el año lectivo subsecuente.

Para el caso de proyectos de construcciones nuevas o complementos a edificaciones existentes a cargo de instancias ejecutoras ajenas a las destinadas para la atención de la INFE (otras instancias, particulares, fundaciones, etc), se deberá contar con el Anteproyecto, Proyecto Ejecutivo, Memoria de Cálculo debidamente acreditados por el Director Responsable de Obra (DRO) o Corresponsable de Seguridad Estructural (CSE) de ser el caso, para la revisión y autorización del proyecto por la(s) instancia(s) a cargo de la INFE. La Dirección de Planeación Educativa/Subdirección de Planeación de Espacios Educativos se encargará de las gestiones y autorizaciones correspondientes para tales efectos, previo aviso y visto bueno de la Subdirección de Edificios de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la UAF.

III. REQUERIMIENTOS DE ADECUACIÓN, AMPLIACIÓN Y MODIFICACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS.

Toda adecuación, modificación o ampliación de espacios educativos deberá ser considerada bajo los Criterios de Diseño Arquitectónico para Educación Básica, definidos por el INIFED. El director del plantel educativo deberá solicitar por escrito a la autoridad respectiva del nivel central correspondiente, su intervención ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la UAF para que emita la procedencia técnica normativa correspondiente, en el caso de aulas que modifiquen la capacidad de matrícula en el plantel educativo, adicionalmente, será necesaria la autorización de la Dirección de Planeación Educativa de la DGPPEE.

Para todos aquellos inmuebles catalogados como monumentos históricos y/o artísticos, no podrán realizarse intervenciones al inmueble, la Dirección de Planeación Educativa de la DGPPEE, gestionará ante el Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para obtener las autorizaciones correspondientes.

Para que aquellos alumnos y/o docentes que presentan alguna discapacidad puedan tener acceso y movilidad dentro de las instalaciones escolares, el director del plantel educativo o, en su caso, el personal que él designe notificará y gestionará a través de las áreas centrales del nivel educativo correspondiente las necesidades de acuerdo con las características y condiciones de los alumnos y/o docentes, tomando en cuenta las sugerencias del maestro especialista de la UDEEI.

Adicionalmente, las escuelas que participan en Programas Federales realizarán las gestiones necesarias, en estricto apego a las reglas de operación y/o lineamientos emitidos en la materia por las autoridades correspondientes.

IV. HABILITACIÓN DE ESPACIOS PARA LA UDEEI

El director del plantel educativo en coordinación con la AMPF habilitará los espacios necesarios, dignos y apropiados para el personal de la UDEEI, teniendo en cuenta las sugerencias del maestro especialista de la UDEEI, dentro de las posibilidades del inmueble, en los cuales planearán las estrategias de intervención y colaboración con los docentes, así como la atención del personal docente, madres, padres de familia y tutores, asegurando la limpieza y mantenimiento de los espacios.

Para que aquellos alumnos y/o docentes que presentan alguna discapacidad puedan tener acceso y movilidad dentro de las instalaciones escolares, el director del plantel educativo o, en su caso, el personal que él designe notificará y gestionará, a través de las áreas centrales del nivel educativo correspondiente, ya que todo cambio de domicilio de los centros de trabajo deberá ser informado a la Coordinación Sectorial correspondiente, para que ésta solicite la autorización correspondiente a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Unidad de Administración y Finanzas de la AEFCM.

V. SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

Se dará seguimiento a los trabajos de mejoramiento en la Infraestructura Física Educativa (INFE), registrando el tipo de intervención, instancia ejecutora y el alcance de los trabajos realizados, a través de la plataforma o herramienta informática para tales efectos, a cargo de la Subdirección de Planeación de Espacios Educativos.

Dicha plataforma deberá ser actualizada ante cualquier intervención, además de contener el apartado donde se registre e identifique el “Certificado único de zonificación y uso del suelo”, “Constancia de seguridad estructural o el documento que acredite que se encuentra en proceso la revisión de la seguridad estructural, de conformidad con los Lineamientos Técnicos para la Revisión de la Seguridad Estructural de Planteles Educativos después de un Sismo, vigentes”, “Visto bueno de seguridad y operación de las instalaciones”, “Aviso de funcionamiento de establecimiento mercantil de bajo impacto” y “Programa interno de protección civil”.

104. Mantenimiento del Inmueble. Dicho registro será recabado por las Coordinaciones Sectoriales de Educación Inicial y Preescolar, Primaria, Secundaria, Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, Dirección de Educación Especial e Inclusiva, Dirección de Educación Secundaria Técnica y Dirección Servicios

Educativos Iztapalapa, y se hará llegar a la Subdirección de Planeación de Espacios Educativos (SPEE), mismas que se realizaran conforme a lo estipulado en el Cronograma Anual de Actividades Administrativas, para llevar a cabo el análisis y la evaluación de las necesidades de mantenimiento, para la gestión correspondiente ante la(s) instancia(s) ejecutora (s) de obra a cargo del mantenimiento de la Infraestructura Física Educativa (INFE), en Inmuebles Públicos de Educación Básica en la Ciudad de México.

105. Patio escolar. El patio escolar es reconocido como uno de los espacios pedagógicos y didácticos para el desarrollo de las diferentes asignaturas, por lo que, de común acuerdo, el CTE definirá las formas y tiempos para maximizar su utilización evitando la concentración masiva de alumnos que impida mantener la sana distancia, se dará prioridad a educación física con base en el PEMC y la planeación de cada clase con un enfoque transversal que promueva la convivencia armónica, pacífica, democrática e incluyente.

En el patio escolar debe señalizarse el punto de reunión para su utilización en caso de emergencia con una línea punteada en tramos de color verde y blanco, dando cumplimiento a la normatividad vigente en materia de protección civil[224], considerando los requerimientos para el desarrollo de las actividades de Educación Física.

106. Inventario de bienes muebles. Es responsabilidad del director del plantel educativo, a través del personal que designe para tal efecto, mantener actualizado el inventario de bienes muebles instrumentales que integran el activo fijo de su centro de trabajo (mobiliario, equipo informático, de telecomunicaciones y software), el cual deberá ser capturado en el módulo de Bienes Muebles del *SIIE Web*[225], a través de las áreas operativas del nivel central correspondiente (direcciones operativas, direcciones regionales, coordinaciones regionales de operación, áreas de operación y gestión, etc.). Asimismo, realizará un levantamiento físico de inventario que comenzará en septiembre y concluirá en el mes de diciembre de cada año. Del mismo modo se deberán realizar muestreos físicos cuando menos cada tres meses, con la finalidad de mantener un control adecuado de los bienes muebles instrumentales. Ahora bien, si a raíz de la realización de los inventarios y muestreos, algunos bienes muebles no son localizados, se deberán efectuar las investigaciones necesarias para su localización. En caso de que los bienes no hayan sido encontrados se levantará el acta administrativa correspondiente[226].

De igual forma, en los planteles se conservarán las facturas y/o documentación original que acredite la adquisición, donación o transferencia de todos los bienes instrumentales del centro de trabajo para su resguardo, así como de los bienes

---

224 Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil. - Colores, formas y símbolos a utilizar, *Diario Oficial de la Federación*, 23/12/2011.
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5226545&fecha=23/12/2011

225 Para mayor información acceder al Micrositio SIIE *Web* para el Módulo de Bienes.
www.aefcm.gob.mx/siieweb/bienes_muebles.html

226 Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. DOF 5/04/2016.
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5431885&fecha=05/04/2016

dados de baja por inutilidad por tiempo indefinido. Para el caso de manifestar robos, siniestros o extravíos de bienes instrumentales, se realizará el trámite respectivo ante las áreas operativas del nivel central correspondiente (direcciones operativas, direcciones regionales, coordinaciones regionales de operación, áreas de operación y gestión, etc.); una vez concluido el trámite deberán conservar la información respectiva por lo menos 2 años en archivo de trámite y posteriormente 4 años en archivo de concentración.

Es responsabilidad del director del plantel educativo, a través del personal que designe para tal efecto, enviar la documentación a las áreas operativas del nivel central correspondiente (direcciones operativas, direcciones regionales, coordinaciones regionales de operación, áreas de operación y gestión, etc.) para dar de alta todos los bienes catalogados como inventariables, a través del módulo de *Bienes Muebles* del *SIIE Web*[227], así como reportar la compra, donación, transferencia, reposición de bienes por siniestro y por producción de bienes muebles instrumentales, a fin de solicitar la asignación del número de inventario, etiquetarlos y elaborar los vales de resguardo correspondientes, durante los siguientes 30 días hábiles contados a partir de la fecha de su recepción. Posteriormente se deberán actualizar las etiquetas y los vales de resguardo de forma anual y de acuerdo con el ejercicio fiscal vigente.

En caso de que el plantel adquiera o reciba mobiliario éste deberá ser conforme a las *Fichas Técnicas de Equipo* para *Educación Básica* y las *Fichas Técnicas de Mobiliario* para *Educación Básica* emitidas por el INIFED.

Al presentarse una situación de robo o siniestro de algún bien mueble instrumental, es responsabilidad de director del plantel educativo, a través del personal que designe para tal efecto, notificar de manera inmediata la situación al responsable de siniestros y al responsable de activo fijo de su unidad responsable, a las direcciones operativas, direcciones regionales, coordinaciones regionales de operación, áreas de operación y gestión, etc., que le correspondan.

Así mismo, de manera inmediata deberá recabar y entregar a dichos responsables la siguiente documentación:

a. Acta de hechos.
b. Acta ante el Ministerio Público.
c. Vale de resguardo debidamente firmado.
d. Oficio de Solicitud de baja de los bienes siniestrados.
e. Oficio de reclamación a la aseguradora enlistando todos los bienes siniestrados.
f. Cotización a valor actual de los bienes robados o siniestrados.

Posterior a esta entrega el responsable de siniestros capturará en el Sistema de Administración de Siniestros (SAS) la información correspondiente para obtener número de folio, enseguida el despacho ajustador analizará la documentación y en caso de requerir información adicional se le hará saber a través del responsable de

227 *Ibídem.*

siniestros, por lo que el plantel deberá solventar de forma inmediata; una vez acreditada la documentación, el despacho ajustador procederá a emitir el cuadro de determinación de perdidas, donde el CCT validará y firmará que la información de los bienes siniestrados es correcta y no hay ninguna diferencia con lo reportado.

Para el caso de solicitar la reposición de bienes, el CCT deberá pagar el deducible correspondiente, o en caso de no contar con recurso se solicitará el pago de los bienes a la Tesorería de la Federación (TESOFE) donde no tendrán que cubrir el costo del deducible, pero no tendrán reposición de los bienes.

Una vez firmado el cuadro de determinación de pérdidas, se emitirá el convenio correspondiente que se deberá firmar por parte de SEP y la Aseguradora, posteriormente SEP solicita el pago de los bienes de acuerdo con lo solicitado (Reposición de bienes o pago a TESOFE).

Por último, una vez cubierto el pago, se finiquitará el siniestro y se podrán dar de baja los bienes y su alta respectiva en caso de reposición, ambos tipos de movimientos (baja y alta) en la plataforma SIIE WEB a través del responsable de activo fijo y contablemente a través de la Subdirección de Almacenes e Inventarios de la UAF.

107. Bienes no útiles. Está prohibido utilizar los espacios internos y externos (aulas, baños, azoteas, patios, balcones, etc.) de los planteles educativos para almacenar mobiliario o equipo nuevo o en desuso. En caso de que el mobiliario o equipo no sea necesario, el director del plantel verificará que esté inventariado para realizar la promoción del bien con otra unidad responsable (cambio de adscripción) o revisará a detalle y validará que el bien no sea útil ni reparable, para posteriormente proceder a su baja a través del módulo de *Bienes Muebles* del *SIIE Web*, para lo cual deberá notificarlo por escrito a las áreas operativas del nivel central correspondiente (direcciones operativas, direcciones regionales, coordinaciones regionales de operación, áreas de operación y gestión, etc.), anexando el formato *Dictamen de No Utilidad*, debidamente requisitado y firmado.

Será responsabilidad del director del plantel educativo, a través del personal que designe, informar a las áreas operativas del nivel central correspondiente (direcciones operativas, direcciones regionales, coordinaciones regionales de operación, áreas de operación y gestión, etc.), para que se capturen los bienes que serán dados de baja por inutilidad (desalojo), en el módulo de *Bienes Muebles* del *SIIE Web* e incluirlos en el *Programa Anual de Disposición Final*, durante el cuarto trimestre de cada ejercicio fiscal [228].

108. Administración de bienes. Con la finalidad de administrar de manera óptima los bienes instrumentales (inventariables) en el plantel educativo, el personal directivo deberá acceder al Micrositio del *SIIE Web* correspondiente al Módulo de *Bienes Muebles* para consultar guía y video tutorial en relación con el levantamiento físico[229],

228 Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal. DOF 30/12/2004.
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4921665&fecha=30/12/2004

229 www.aefcm.gob.mx/siieweb/bienes_muebles.html

alta de bienes muebles y baja de bienes muebles. Para consultar la normatividad aplicable, deberá acceder al Micrositio del *SIIE Web y al* apartado Normatividad del *SIIE Web*[230]. Finalmente, para consultar las actas administrativas [231], deberá acceder al Micrositio del *SIIE Web* correspondiente al Módulo de *Bienes Muebles y posteriormente al* apartado de *Actas* del *SIIE Web* [232].

Del mismo modo, es recomendable sea consultada dicha normatividad, formatos en el micrositio, con la finalidad de dar cumplimiento a todas y cada una de las leyes, normas y acuerdos aplicables al registro del activo fijo de los bienes muebles instrumentales, a fin de no incurrir en omisiones en las que se pudieran establecer faltas graves y no graves sancionables a los servidores públicos responsables de los bienes muebles instrumentales en los planteles.

109. Servicios del inmueble. Considerando las políticas de austeridad que ha decretado el Gobierno de México en materia de uso eficiente y eficaz de los recursos públicos, el personal directivo con el apoyo del vigilante, velador o personal de vigilancia, estarán alerta del consumo racional de servicios de energía eléctrica, agua potable y línea telefónica, del inmueble escolar. La iluminación del edificio escolar y centros de trabajo deberá apagarse al término de la jornada escolar y laboral.

Toda documentación relacionada con los servicios de suministro agua, energía eléctrica, así como las boletas prediales, deberá ser remitida a la Coordinación o Dirección correspondiente, para que la canalice a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Unidad de Administración y Finanzas de la AEFCM, para su atención y resguardo, asimismo, con el fin de llevar un control adecuado de los servicios de energía eléctrica y suministro de agua, se deberá remitir a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la UAF, los números que aparecen en los equipos de medición de los servicios referidos.

3.13. Recursos Tecnológicos

110. Recursos tecnológicos. Con la finalidad de aprovechar los recursos tecnológicos en favor de la simplificación administrativa, para optimizar los recursos humanos y materiales, el director del plantel educativo o el subdirector de gestión escolar de las escuelas, según corresponda, los supervisores escolares, áreas centrales y operativas, utilizarán las plataformas o sistemas informáticos que las autoridades educativas pongan a su disposición (incluyendo al *SIIE Web*), además de los recursos previstos por el sitio *web* de la AEFCM[233] y el correo electrónico, con la finalidad de optimizar la información generada y descargar el trabajo administrativo en el plantel educativo. Asimismo, toda instancia educativa procurará y promoverá el empleo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) como medio para el fortalecimiento técnico pedagógico en los procesos de enseñanza–aprendizaje y

230 www.aefcm.gob.mx/siieweb/normatividad.html

231 Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. DOF 5/04/2016. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5431885&fecha=05/04/2016

232 www.aefcm.gob.mx/siieweb/formatos_bienesMuebles.html

233 Sitio *web* de la AEFCM: www.gob.mx/aefcm

administrativos, de igual manera el intercambio, revisión, resguardo o análisis de datos de interés escolar o educativo, evitando la generación de documentos impresos.

111. Civismo y Seguridad Digital. Las Comunidades Educativas serán las encargadas de regular el uso responsable y seguro de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

A fin de promover el uso seguro y responsable de las TIC entre los estudiantes de Educación Básica en la Ciudad de México, se presentan los siguientes principios, los cuales son de carácter enunciativo más no limitativo:

1. Gestionar tiempos establecidos y razonables, tanto en escuela como en casa, para realizar las tareas educativas, así como las de índole lúdico.
2. Todos los integrantes de la comunidad escolar colaborarán en el mantenimiento y cuidado de los dispositivos tecnológicos dentro del ámbito de su competencia (aula, laboratorio, etc.).
3. Fomentar, entre la comunidad escolar el ejercicio de valores, tales como el respeto, evitando las burlas, difamaciones y agresiones, especialmente dentro de la convivencia digital.
4. Enseñar a navegar por Internet de forma segura, identificando si los contenidos a los que acceden son aptos para su edad, de acuerdo con las orientaciones recibidas por sus docentes y la supervisión de su madre, padre de familia o tutor.
5. Fomentar el pensamiento crítico y reflexivo al navegar por Internet, enfatizando el autocuidado y la responsabilidad.
6. Promover el cuidado de los datos que se comparten, ya sea en chats, redes sociales o por correo electrónico (imágenes, datos, perfiles, números de teléfonos, entre otros), verificando contar con la edad mínima necesaria para participar en ello.
7. Mantener el derecho a la privacidad de la información personal de todos los integrantes de la comunidad y que no sea difundida por la red.

Los puntos anteriores nos ayudan a sentar las bases del uso seguro de las TIC al interior de las comunidades educativas; sin embargo, no debemos omitir la aplicación de normas de uso responsable en las redes, en donde se practique la aplicación de valores a través de la tecnología, que promuevan el desarrollo de una cultura de paz y de la formación de ciudadanos digitales.

El Civismo Digital es un tema de observancia de las comunidades educativas, siendo una herramienta que permite crear las condiciones necesarias para la aplicación de valores en el uso de las TIC, con el fin de impulsar una formación cívico y ética sólida en el manejo de la tecnología.

En el caso de requerir explorar mayor información sobre el tema se sugiere consultar la "Guía para el uso responsable y seguro de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en las escuelas públicas"[234].

112. Software informático. Los programas, sistemas y *software* en general de aplicación didáctica o administrativa que se encuentren instalados en equipos informáticos y de telecomunicación ubicados en centros administrativos y planteles educativos, deberán contar con la licencia de usuario respectiva, o en su defecto, verificar que sean de licencia libre (*freeware*) o de propietario corporativo (*shareware*) sin restricción alguna para su uso en entidades gubernamentales. En todo momento se observará el acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la *Estrategia Digital Nacional*, en materia de TIC y en la de seguridad de la información, así como establecer el manual administrativo de aplicación general en dichas materias, emitido por la *Secretaría de la Función Pública*. Queda prohibido usar los equipos de cómputo para fines distintos a los institucionales.

113. Equipamiento informático. Es responsabilidad del director del plantel educativo, informar y conservar la documentación original que acredite los bienes instalados en el inmueble escolar como: Equipamiento informático por arrendamiento (SAC), telefonía o donación proveniente de programas externos a la AEFCM. Para el mantenimiento preventivo, correctivo y/o falla del equipo de cómputo arrendado (SAC), el personal directivo lo reportará a la Mesa de Ayuda de la AEFCM en el *Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth* (CDIAR)[235], perteneciente a la DGPPEE.

En lo concerniente a la configuración del equipo informático y de telecomunicaciones, lo reportará a las áreas operativas del nivel central correspondiente.

234 Guía para el uso responsable y seguro de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en las escuelas públicas y privadas de Educación Básica, adscritas o incorporadas a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/DGPPEE/archivos-2022/guia-uso-responsable-seguro-tecnologias-informacion-comunicacion-escuelas-publicas-privadas-educacion-basica-adscritas-incorporadas-aefcm.pdf

235 Mesa de ayuda del CDIAR al 553601-7171 ext. 17171

4. Recursos Humanos y Apoyo Técnico a la Escuela

4.1. Estructura Ocupacional

114. **Estructura ocupacional.** Los planteles educativos adscritos a la AEFCM deberán operar con base en las estructuras ocupacionales y perfil del personal debidamente autorizadas de conformidad a las disposiciones expedidas en el Acuerdo número 592[236].

Por su parte, la estructura ocupacional autorizada y la plantilla de personal de cada escuela, así como los datos sobre la formación, trayectoria y desempeño profesional de cada docente deberán estar permanentemente actualizados a través del *SIIE Web* o *Sistema de Plantilla Permanente*, según corresponda en los periodos establecidos por la AEFCM.

Respecto a las necesidades de personal, de conformidad con el formato señalado en el Oficio Circular AEFCM/UAF/22/2020[237] a efecto de mantener la operación de los servicios educativos.

4.2. Administración de Recursos Humanos

115. **Centralización de recursos humanos.** Con el objetivo de establecer una comunicación directa entre las escuelas y la Unidad de Administración y Finanzas (UAF), se centralizan los procesos de recursos humanos del personal docente, de apoyo y asistencia a la educación de escuelas públicas de la Ciudad de México adscritas a la AEFCM con el propósito de reducir los tiempos de atención a las necesidades de los planteles educativos.

Se estandarizan distintos procesos administrativos de recursos humanos. Las escuelas gestionarán los trámites de recursos humanos directamente con la UAF, a través de la Coordinación General de Recursos Humanos y, de ser el caso, a través del *SIIE Web* para las escuelas de *Educación Preescolar* y *Primaria*, mientras que, para los niveles de *Educación Inicial*, *Secundaria*, *Secundaria Técnica* y modalidad de Especial se realizará a través de Ventanilla Única dependiendo del nivel educativo en tanto se incorporen de manera integral al *SIIE Web*[238].

Los trámites en materia de recursos humanos que se realizan a través del SIIE Web incluidos aquellos que se presentan en esta guía serán gestionados de acuerdo con lo que señala la Guía Específica del Módulo de Plantel del *SIIE Web*[239] , así como conforme a las disposiciones que determine la Unidad de Administración y Finanzas.

---

236 Acuerdo número 592, por el que se establece la Articulación de la Educación Básica. Diario Oficial de la Federación 19 agosto 2011, https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5205518&fecha=19/08/2011#gsc.tab=0

237 Oficio Circular AEFCM/UAF/22/2020, https://www.aefcm.gob.mx/gbmx/avisos-comunicados/archivos-2020/2020-09-29/Oficio_circularAEFCM-UAF-22-2020.pdf

238 Oficio Circular AEFCM/UAF/22/2020, https://www.aefcm.gob.mx/gbmx/avisos-comunicados/archivos-2020/2020-09-29/Oficio_circularAEFCM-UAF-22-2020.pdf

239 Guía específica para el uso y manejo del Módulo de Personal dentro del Sistema Integral de Información Escolar en Web (SIIE *Web*): perfil del Director y Perfil de Supervisor Escolar, AEFCM 2018.

Así mismo y, como parte del compromiso que tiene esta Autoridad Educativa en el cumplimiento con la normatividad en materia de Tratamiento y Protección de Datos Personales, así como en el ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad (derechos ARCOP) de los datos personales, pone a disposición en su portal institucional, en el micrositio "Protección de Datos Personales", los Avisos de Privacidad Integrales y Simplificados, así como el Documento de Seguridad para su consulta y operatividad[240].

116. Asistencia del personal. La asistencia (registro de entrada y salida) de todo el personal escolar, directivo, docente, maestro especialista, técnico docente, técnico pedagógico administrativo y de apoyo y asistencia a la educación de los planteles educativos adscritos a la AEFCM, de conformidad con el tipo de plaza y/o número de horas establecido en sus plazas, deberá ser registrada en la *Libreta de Registro* (cuyas hojas deberán estar foliadas), reloj checador o *Sistema de Asistencia Digital*.

Durante su permanencia en el plantel educativo el personal deberá cumplir con lo que establece la "Guía para el regreso responsable y ordenado a las Escuelas Ciclo Escolar 2021-2022" emitida por la Secretaría de Salud y la Secretaría de Educación Pública.

Es obligación de los trabajadores asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se señalen para comprobarla, así como realizar las funciones propias de su cargo, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente en la materia, además de lo que establece el *Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública*[241].

El personal directivo deberá registrar e informar las inasistencias y dar seguimiento en los sistemas de información[242] para el seguimiento de lo que sea procedente en materia de incidencias de administración de recursos humanos.

El personal de enseñanza musical, inglés y educación física adscrito a los CAI, jardines de niños, escuelas primarias, secundarias y en los CAM, será considerado personal docente.

Todo el personal está obligado a presentarse a laborar en su centro de trabajo el día señalado en la orden de presentación oficial. De no hacerlo, se aplicará la normatividad correspondiente. El director del plantel educativo deberá recibir la orden de presentación emitida por la UAF de la AEFCM, con la finalidad de integrar a sus labores correspondientes al personal e informará, en un plazo máximo de 5 días, el cumplimiento o no de la orden de presentación.

---

https://www.aefcm.gob.mx/siieweb/archivos-guias/basica-publica/Personal/Guia_uso_SIIEWEB_modulo_personal_director_supervisor.pdf

240 "Protección de Datos Personales". Avisos de Privacidad. https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/avisos-privacidad.html
https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/avisos-privacidad.html

241 Artículos 26 y 80, *Óp. Cit.*, http://www.normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/229/3/images/reglamento_cg_trabajo_personal_sep.pdf

242 En su caso en la ruta SIIE *Web: Personal>Faltas y Retardos>Registros de entradas.*

Los directivos, supervisores escolares y personal de mando de las direcciones generales se abstendrán de disponer o autorizar que un subordinado no asista sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones [243]. Salvo aquellos casos que se encuentran debidamente estipulados por el *Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública*[244].

El director del plantel educativo y el personal docente fomentarán con el ejemplo, la puntualidad de la comunidad escolar garantizando lo estipulado por la *Normalidad Mínima de Operación Escolar*. La asistencia y/o falta de puntualidad del personal a sus labores estarán sujetas a lo establecido en el *Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública* [245].

117. Plantilla de personal. El director del plantel educativo en coordinación con el subdirector de gestión escolar (de contar con esta figura) serán los responsables de actualizar la plantilla de personal a su cargo en los tiempos y formatos establecidos por la UAF[246], asimismo, deberán notificar a la UAF de manera inmediata los cambios en la plantilla de personal que se generen durante el ciclo escolar con el fin de atender lo correspondiente, de conformidad con el formato señalado en el Oficio Circular AEFCM/UAF/22/2020[247] a efecto de mantener la operación de los servicios educativos.

En el caso de los maestros especialistas de las UDEEI, será responsabilidad del director de la unidad realizar la actualización de los datos.

El director del plantel educativo o el subdirector de gestión escolar remitirán al inicio del ciclo escolar a la CGRH, así como a la Dirección Operativa o Coordinación Regional de Operación, según corresponda, la relación del personal que reanuda labores y del que se encuentre ausente, a través del SIIE Web (en los casos que aplique) y mediante el formato denominado *Oficio Personalizado de Incidencias de Personal*. No deberá incluir al maestro especialista de la UDEEI, quien posteriormente recibirá el oficio de inicio o reanudación y horario de labores del director de la UDEEI a la cual está adscrito.

La asignación de personal docente, de servicios y administrativo a los planteles educativos, se realizará con base en la disponibilidad de plazas y del personal existente, considerando las estructuras ocupacionales.

---

243 Capítulo II, *Óp. Cit*., https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf

244 Artículos 24, 41, 46, 48, 50, 51, 52, 53, 54, 58, 65 y 80 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública, *Diario Oficial de la Federación*, 29/01/1946. http://www.normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/229/3/images/reglamento_cg_trabajo_personal_sep.pdf

245 Artículos 25, 76 y 80 del 80, *Ibídem.*, http://www.normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/229/3/images/reglamento_cg_trabajo_personal_sep.pdf

246 En su caso en la ruta SIIE *Web*: *Personal>Reporte Plantilla Anterior* o *funciones* que aplique.

247 Oficio Circular AEFCM/UAF/22/2020 https://www.aefcm.gob.mx/gbmx/avisos-comunicados/archivos-2020/2020-09-29/Oficio_circularAEFCM-UAF-22-2020.pdf

La asignación de personal docente, de servicios y administrativo a los planteles educativos, se realizará con base en las estructuras ocupacionales y la disponibilidad del personal existente, considerando que todos los grupos deben disponer de maestros la totalidad de los días del ciclo escolar. Por lo que las autoridades educativas correspondientes deberán garantizar que la sustitución de personal que se requiera en la escuela, por diferentes motivos, se realice en tiempo y forma.

118. Incidencias del personal. Es responsabilidad del director del plantel educativo informar de manera inmediata las incidencias del personal a su cargo que repercuten en el pago (inasistencias, licencias, bajas, etc.) de acuerdo a los procesos de captura de la nómina establecidos por la UAF[248]. El trabajador podrá, cuando proceda legalmente, justificar la incidencia que se reporte. Las licencias de gravidez y prejubilatorias deben ser notificadas en el momento que se presenten. Es responsabilidad del director de la UDEEI, informar las incidencias del personal a su cargo y posteriormente dar a conocer al director del plantel (*Preescolar*, *Primaria* y *Secundaria*).

Cuando derivado de las incidencias del personal se emita una Orden de Presentación (OP), el Personal Docente o de Apoyo y Asistencia a la Educación deberá remitir a la Coordinación General de Recursos Humanos la OP debidamente firmada y sellada por parte de la persona responsable de la Dirección de la Escuela, quien deberá informar la Coordinación Sectorial correspondiente de la incorporación del personal al centro de trabajo.

Las licencias médicas deben ser remitidas por parte de los directores del plantel en original a la UAF[249] para su validación, conteo e ingreso al expediente de los trabajadores inmediatamente al mes vencido de su recepción.

Incidencia por COVID-19

En caso, de que el personal docente, directivo o de apoyo y asistencia a la educación que labora en un plantel educativo, tenga síntomas de enfermedad respiratoria y se realice la prueba de detección de COVID-19 y haya dado positivo.

Deberá notificar con el documento de diagnóstico médico y licencia médica expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) al Director o Encargado del plantel educativo, el cuál remitirá a la Coordinación General de Recursos Humanos (CGRH) las incidencias respectivas.

119. Cambios y permutas de centro de trabajo. Los cambios y permutas de centro de trabajo para el personal se efectuarán a petición del interesado, con base en las disposiciones generales del proceso para la autorización de cambio de centro de trabajo emitidas por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM), y en las convocatorias emitidas para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, para que operen en el siguiente ciclo escolar.

---

248 En su caso en la ruta SIIE *Web: Personal>Movimientos/Incidencias* o *funciones* que aplique.
249 En Xocongo No 58, Col. Tránsito, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06820, Ciudad de México.

La instancia facultada para autorizar cambios de centros de trabajo debidamente justificados y documentados por necesidades del servicio o causas de fuerza mayor, será la *Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros* (USICAMM).

En casos excepcionales la UAF será la instancia facultada para autorizar cambios de centro de trabajo de conformidad a lo señalado en el *Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP*.

120. Licencias, cambios de centro de trabajo. Las disposiciones oficiales en materia de reanudación de labores, licencias y otras incidencias, son emitidas por la UAF y deberán ser regidas por lo establecido en el *Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la SEP*.

Las licencias por comisión sindical y las reanudaciones del personal docente que se deriven de las mismas, podrán tramitarse al término ciclo escolar, dicho trámite para el personal de Educación Preescolar, Primaria, Educación Inicial, Secundaria, Secundaria Técnica y modalidad de Especial será a través de la Coordinación General de Recursos Humanos[250] .

Incidencia por COVID-19.

En caso, de que el personal docente, directivo o de apoyo y asistencia a la educación que labora en un plantel educativo, tenga síntomas de enfermedad respiratoria y se realice la prueba de detección de COVID-19 y haya dado positivo.

Deberá notificar con el documento de diagnóstico médico y licencia médica expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) al Director o Encargado del plantel educativo, el cuál remitirá a la Coordinación General de Recursos Humanos (CGRH) las incidencias respectivas.

121. Premios, estímulos y recompensas para el personal. Con el propósito de que se tramite oportunamente el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas para el personal, tanto docente con antigüedad de 30 y 40 años de servicio, como de apoyo y asistencia a la educación que cumpla 10, 15, 20, 25, 30 años o más de servicio, se deberá presentar la solicitud que indique la convocatoria respectiva debidamente llenada y requisitada ante la Coordinación General de Recursos Humanos, y de acuerdo con lo señalado en las convocatorias correspondientes.

122. Personal *Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México* (DIF-CDMX). El personal de los planteles educativos de *Educación Preescolar* que labore en inmuebles del DIF-CDMX, coordinará sus acciones con las autoridades respectivas y prestará su servicio conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente

250 Ley General Del Sistema para La Carrera de las Maestras y los Maestros, artículos 36 y 90. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSCMM_300919.pdf

en la materia [251] por la dependencia de su adscripción y demás disposiciones que apliquen mencionadas en la presente guía.

123. **Personal administrativo, de apoyo y asistencia a la educación.** El personal administrativo, de apoyo y asistencia a la educación de los planteles educativos adscritos a la AEFCM cumplirá con sus actividades de enero a diciembre y de lunes a viernes de acuerdo con los siguientes horarios:

HORARIOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN[252]		
Modalidad o servicio	Turno	Horario
CAI SEP	Todos los turnos	Hay horarios diferenciados según las necesidades operativas de los CAI, por lo que el director podrá proponer el horario a cubrir, con base en las necesidades del servicio por las personas contratadas.
Jardines de Niños. Asistentes de servicio y mantenimiento en el plantel educativo	Turno Matutino	7:00 a 14:00 horas
	Turno Vespertino	11:00 a 18:00 horas
	Turno Tiempo completo sin ingesta	7:00 a 15:00 horas
	Turno Tiempo completo con ingesta	10:00 a 17:00 horas
Jardines de Niños. Cocineras y auxiliares de cocina	Turno Matutino	9:00 a 16:00 horas
Jardines de Niños. Secretarias	Turno Matutino	8:00 a 15:00 horas
Escuelas Primarias	Turno Matutino	6:00 a 13:00 horas.
	Turno Vespertino	12:00 a 19:00 horas.

251 *Óp. Cit.*, http://www.normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/229/3/images/reglamento_cg_trabajo_personal_sep.pdf

252 En acuerdo con el área de recursos humanos de la UAF y las áreas centrales de los Niveles Educativos que componen la AEFCM.

HORARIOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN[252]		
Modalidad o servicio	Turno	Horario
Personal de apoyo y asistencia a la educación	*Escuelas de Participación Social*, Tiempo Completo Discontinuo, internados, Tiempo Completo Continuo (con ingesta o sin ingesta)	De conformidad con la designación autorizada.
	Nocturnas	18:00 a 21:00 horas.
Escuelas Secundarias Técnicas Personal de Apoyo y Asistencia a la educación	Todos los turnos	De conformidad con su nombramiento.
Escuelas Secundarias Generales y para Trabajadores Personal de Asistencia Educativa	Todos los turnos	De conformidad con su nombramiento.
Escuelas Secundarias Generales y para Trabajadores Asistentes de servicios y mantenimiento del plantel educativo	Turno Matutino	6:00 a 14:00 horas.
	Turno Vespertino	13:00 a 20:30 horas.
	Turno Nocturno	16:00 a 22:00 horas o 16:30 a 22:30 horas (según horario).
	Turno Completo	6:30 a 15:40 horas.
Escuelas Secundarias Generales y para Trabajadores Prefectos	Turno Matutino	7:00 a 14:00 horas.
	Turno Vespertino	13:50 a 20:20 horas.
	Turno Nocturno	De conformidad con el horario del plantel educativo 15 minutos antes de la entrada del alumnado y 15

HORARIOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN[252]		
Modalidad o servicio	Turno	Horario
		minutos después de la salida del alumnado.
Escuelas Secundarias Generales y para Trabajadores Vigilante / Velador	Si en las instalaciones del mismo edificio escolar funcionan dos centros de trabajo en turnos matutino y vespertino, el vigilante o velador trabajará cuatro horas para cada centro de trabajo. Si laboran matutino, vespertino y nocturno, tres horas, tres horas y dos horas respectivamente. Asimismo, tendrán obligación de desempeñar su trabajo aún fuera de las horas ordinarias, sin que por tal motivo se considere que trabajan tiempo extra.	8 horas continuas de lunes a viernes (en un solo turno).
Centros de Atención Múltiple (Inicial y Básico) Capacitación Laboral y Unidades de *Educación Especial* y *Educación Inclusiva* (UDEEI) Técnico en Mantenimiento, Intendente Personal de apoyo y asistencia a la educación	Turno Matutino	7:00 a 14:00 horas.
	Turno Vespertino	12:00 a 19:00 horas.
	Turno continuo	7:00 a 14:00 horas (excepto UDEEI).

HORARIOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN[252]		
Modalidad o servicio	Turno	Horario
Centros de Atención Múltiple (Inicial y Básico), Capacitación Laboral y Unidades de *Educación Especial* y *Educación Inclusiva* (UDEEI) Secretarias y Trabajo Social **Nota:** En cada caso el personal deberá cubrir la totalidad de su horario. Si se encuentra adscrito a una UDEEI ubicada en una sola sede con un solo turno, entonces se acordará el lugar para cumplir su horario completo.	Turno Matutino	8:00 a 15:00 horas.
	Turno Vespertino	12:00 a 19:00 horas.
Centros de Atención Múltiple (Inicial y Básico), Capacitación Laboral y Unidades de *Educación Especial* y *Educación Inclusiva* (UDEEI) **Nota:** En cada	Turno Matutino	8:00 a 15:00 horas.
	Turno Vespertino	12:00 a 19:00 horas (excepto UDEEI) y 15:00 a 19:00 horas.

HORARIOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN[252]		
Modalidad o servicio	Turno	Horario
caso el personal deberá cubrir la totalidad de su horario. Si se encuentra adscrito a una UDEEI ubicada en una sola sede con un solo turno, entonces se acordará el lugar para cumplir su horario completo.		
CNAR Personal de apoyo	*Secundaria*	Dependerá del Administrador del Centro.
CNAR Secretaria	*Secundaria*	Dependerá del Administrador del Centro.
CNAR Trabajadores Sociales	*Secundaria*	7:30 a 15:30 horas.
CNAR Secretarias y Contralores	Turno Matutino	7:00 a 14:00 horas.
	Turno Vespertino	14:00 a 20:30 horas.
	Turno Nocturno	17:00 a 22:00 horas.
CNAR Trabajadores Sociales	Turno Nocturno	22:00 a 6:00 horas.

El personal de Apoyo y Asistencia a la Educación utilizará los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo y el inmueble en custodia, única y exclusivamente para los fines a los que están destinados, de acuerdo con la normatividad establecida.

Queda prohibido a los vigilantes o veladores de los planteles educativos ocupar espacios diferentes a los destinados para su labor y utilizar el inmueble escolar para efectuar cualquier tipo de comercio al interior o exterior, realizar festejos, o utilizar los espacios como estacionamiento, o arrendamientos (sin importar el día de la semana). De igual forma, les está prohibido tener cualquier tipo de mascota que

pueda poner en peligro la integridad y seguridad de los alumnos y personal del plantel educativo.

No podrá ser contratada por la Asociación de Madres y Padres de Familia AMPF ninguna persona, para ocupar el puesto de asistente de servicio y mantenimiento y/o encargado de los espacios de conserjería en el plantel educativo[253] .

124. Personal de apoyo multidisciplinario. El personal de apoyo multidisciplinario de los internados de *Educación Primaria* y *Escuelas de Participación Social*, constituido por Trabajo Social, Medicina, Odontología, Psicología y Prefectura, realizará sus labores bajo la coordinación del subdirector de gestión escolar y/o de la dirección del plantel educativo de manera interdisciplinaria.

125. Personal de servicio. La organización del personal de servicios, la limpieza de los materiales y espacios en los CAI, internados, *Escuelas de Participación Social*, estará a cargo de los responsables de las áreas de guarda y registro de consumo y de víveres de cada centro de trabajo. *La Escuela Nacional para Ciegos* y CAM 25 *Instituto Nacional para la Rehabilitación de Niños Ciegos y Débiles Visuales* se sujetará a lo que defina el personal directivo.

126. Personal para el manejo y preparación de alimentos. El personal encargado del manejo y preparación de los alimentos deberá observar rigurosas medidas de higiene de acuerdo con la norma sanitaria vigente en la materia[254] [255]. Ello incluye a los propios alimentos, las instalaciones de la cocina y el comedor, los utensilios para el procesamiento, la vajilla y los cubiertos del servicio. Asimismo, su higiene personal estará garantizada por la indumentaria, el cabello recogido, el uso de la cofia y del cubreboca de forma correcta y obligatoria, uñas recortadas, sin esmalte y otras medidas de higiene necesarias, además de asegurar que el espacio de almacenamiento de consumo y víveres esté limpio, ventilado y libre de fauna nociva.

127. Personal responsable de internados y en la *Escuela Nacional para Ciegos* (ENC). En los internados de *Educación Primaria* y en la ENC, el personal responsable del servicio de dormitorio garantizará el estado óptimo de limpieza de las instalaciones, el mobiliario y ropa de cama; la organización que permita el baño diario de los becarios; las medidas que aseguren el uso de pijama y la muda de ropa interior; el acondicionamiento y designación de sitios específicos para la salvaguarda de los objetos personales de los becarios, incluidos sus útiles escolares, mochilas o portafolios; así como sitios exprofeso para la realización de tareas escolares.
Las Niñeras Especializadas. Tomando en consideración las necesidades que presenta la población escolar que atienden los Centros de Atención Múltiple (CAM) y en plena observancia de los principios del deber de cuidado y el interés superior de

253 Criterios Generales para la ocupación de la comisión de Conserjerías. https://www.aefcm.gob.mx/gbmx/avisos-comunicados/archivos-2021/2021-06-18/criterios_generales_comision_conserjeria.pdf

254 Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-093-SSA1-1994, Bienes y servicios. Preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos. Especificaciones sanitarias. Cédula de verificación, *Diario Oficial de la Federación,* 29/07/1994. http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4721115&fecha=29/07/1994

255 Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios, *Diario Oficial de la Federación,* 01/03/2010.
http://dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?codnota=5133449&fecha=01/03/2010&cod_diario=227192

la niñez, las niñeras especializadas adscritas a estos servicios, deberán garantizar la integridad física, psicológica y social del alumnado durante su permanencia en el plantel educativo, brindando la asistencia y/o el cambio de pañal cuando así lo requieran.

4.3. Líderes Escolares

128. Los líderes escolares. La AEFCM a través de la UAF dota de apoyos específicos para atender las necesidades básicas del plantel preponderando el trabajo en el aula. Así, en apego a las disposiciones en materia de figuras educativas[256], señaladas en la normatividad vigente se tienen:

- *Educación Preescolar*
  - Subdirector de gestión escolar (cuando cuente entre seis y nueve grupos)
  - Subdirector académico (cuando cuente con diez o más grupos)

- *Educación Primaria*
  - Subdirector de gestión escolar (cuando cuente entre seis y nueve grupos)
  - Subdirector académico (cuando cuente con diez o más grupos)

- *Educación Secundaria General*
  - Subdirector de gestión escolar (1 a partir de seis grupos)
  - Subdirector académico (1 a partir de nueve grupos)

- *Educación Secundaria Técnica*
  - Subdirector de gestión escolar (1 a partir de seis grupos)
  - Subdirector de desarrollo educativo (1 a partir de nueve grupos)
  - Coordinador de actividades tecnológicas (1 a partir de doce grupos)

Las figuras educativas anteriores se asignarán a cada plantel educativo conforme a las *Estructuras Ocupacionales* autorizadas por la USICAMM.

Es importante señalar que, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, las autoridades correspondientes se encuentran en un proceso continuo de actualización, sistematización y alineación de las funciones determinadas para éstas y todas las figuras educativas que intervienen en el colectivo escolar, no obstante, estas funciones tienen como base las establecidas en los acuerdos secretariales 96[257];

256 Aplica de manera particular para las figuras de Subdirector de Gestión Escolar, Subdirector Académico, Promotor de Lectura o Maestro de Taller de Lectura y Escritura, Promotor de TIC o Maestro de Aula de Medios y Coordinador de Actividades Tecnológicas en los que casos que aplique.

257 Artículos 37 al 41 del Acuerdo número 96 que establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias, *Diario Oficial de la Federación*., 07/12/1982. https://www.aefcm.gob.mx/convivencia/conoce_marco/archivos/acuerdo96.pdf

97[258]; y 98[259]; para la organización y funcionamiento de las escuelas *Primarias, Secundarias técnicas* y de *Educación Secundaria*, respectivamente.

Educación Especial Centro de Atención Múltiple (CAM). Las figuras de líderes se asignarán por número de grupos totales en el Centro de Atención Múltiple:

- Subdirector de Gestión Escolar a partir de 3 grupos.
- Subdirector Académico a partir de 6 grupos.

Asimismo, con el propósito de garantizar una educación de excelencia, los líderes escolares actúan armónicamente en congruencia con el *Código de Conducta de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México* [260].

129. Director del plantel. Coordinará y desarrollará acciones tendientes a ofrecer un mejor servicio educativo a los alumnos, madres, padres de familia y tutores, teniendo como base la mejora continua de la enseñanza, aprendizaje y el desarrollo profesional de los docentes, la creación de una cultura inclusiva de participación, colaboración entre docentes y el fortalecimiento del liderazgo técnico pedagógico en coordinación con la supervisión escolar, para el logro de los fines y propósitos de la *Educación Básica*.

El director del plantel revisará y supervisará el cumplimiento de las nuevas disposiciones de la *Secretaría de Salud* y de la AEFCM para el regreso a la escuela.

Una vez reanudadas las actividades escolares, establecerá las estrategias para brindar apoyo socioemocional desde el ámbito pedagógico a docentes y estudiantes, con el acompañamiento de las direcciones generales y las autoridades educativas de nivel central a través de sus áreas operativas correspondientes.

Tendrá bajo su cargo coordinar las funciones del subdirector académico y del subdirector de gestión escolar en aras de administrar las actividades y recursos humanos, materiales y financieros, con la finalidad de dirigir de manera eficaz y eficiente al plantel educativo. Además de destinar más tiempo a las actividades educativas, logrando una reducción de la carga administrativa.

Entre otras y con independencia de las funciones que le correspondan conforme a la normatividad vigente en la materia, el director del plantel educativo realizará las siguientes actividades:

- Coordinar las actividades de carácter administrativo para el registro, consulta y seguimiento de los procesos de control escolar, técnicos pedagógicos, de recursos humanos y los que se encuentren en el *SIIE Web* o *SIIEBA* según

258 Artículos 56 al 58 del Acuerdo número 97 por el que se establece la organización y funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas, *Diario Oficial de la Federación*, 03/12/1982. https://www.aefcm.gob.mx/convivencia/conoce_marco/archivos/acuerdo97.pdf

259 Artículos 71 y 72 del Acuerdo secretarial 98, *Óp., Cit.*, *Diario Oficial de la Federación*, 07/12/1982. https://www.aefcm.gob.mx/convivencia/conoce_marco/archivos/acuerdo98.pdf

260 Código de Conducta de la Autoridad Educativa Federal en la ciudad de México (última actualización agosto del 2021). https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/UAF/archivos-2022/2022-06-10/Codigo-Conducta-AEFCM.pdf

corresponda, con el objetivo de hacer más eficiente la labor docente en el aula y reducir la carga administrativa del plantel educativo.

- Promover relaciones armónicas y cordiales entre el personal a su cargo, generando ambientes basados en el respeto mutuo y la convivencia incluyente entre los educandos, docentes, madres, padres de familia, tutores y personal de la comunidad escolar para el óptimo desarrollo del trabajo educativo, instrumentando las estrategias que considere pertinentes y que promuevan el juicio crítico en favor de la democracia, la cultura de la legalidad y la paz, estas acciones deben estar planificadas en el PEMC.
- Detectar y atender posibles conflictos que puedan generarse dentro del entorno escolar, que provoquen la afectación de la prestación del servicio educativo, asumiendo su liderazgo como agente garante para la conciliación escolar y resolución pacífica de controversias que se presenten entre los integrantes de la comunidad educativa, apoyándose de los lineamientos para los protocolos de actuación que emitan las autoridades educativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, generando ambientes basados en una cultura de la paz, para fortalecer la cohesión comunitaria y una convivencia democrática [261].
- Ser responsable de manera conjunta con el docente titular del grupo, para que, al inicio del ciclo escolar, cada madre, padre de familia o tutor tenga conocimiento del documento *Lineamientos Generales por los que se establece un Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica del Distrito Federal* [262] y firme el *Acuerdo de Corresponsabilidad en la Educación de los alumnos junto con la madre, padre de familia o tutor*.
- Orientar, acompañar y apoyar los procesos de planeación, desarrollo y evaluación de la enseñanza y el aprendizaje, con la finalidad de enriquecer la formación integral de los alumnos, mejorar el desempeño pedagógico de cada docente y contar con elementos que coadyuven en la mejora continua del plantel educativo en la toma de decisiones de acuerdo con lo planteado en el PEMC establecido.
- Asegurar que se seleccionen los proyectos de *Autonomía Curricular* mediante el análisis de necesidades educativas, el planteamiento del PEMC y el aprovechamiento de la interdisciplinariedad del colectivo docente, además de la consulta al alumnado, bajo el marco de la flexibilidad curricular.
- Verificar en conjunto con el subdirector de gestión escolar y el maestro especialista de la UDEEI, el registro y reporte de la estadística educativa, en la que deberán precisar a los alumnos que enfrentan BAP, población en prioridad (población indígena, migrante, con discapacidad, capacidades y aptitudes sobresalientes, talentos específicos, en situación o riesgo de calle, de salud) y/o en una situación educativa de mayor riesgo, con la finalidad de brindar atención adecuada a grupos vulnerables; información que servirá para elaborar el *Censo de Salud de los alumnos* que se integra en el PIPCE como parte del *Análisis Interno de Riesgos Antrópicos y del Personal* y para elaborar los protocolos de emergencia y seguimiento en consecuencia.

---

261 Ley General de Educación. Artículo 74 Fracción I y último párrafo. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf

262 *Óp. Cit.*, https://www.aefcm.gob.mx/convivencia/conoce_marco/archivos/lineamientos_generales_marco_convivencia.pdf

- Establecer comunicación vía telefónica o correo electrónico, cuando sea necesario, y coordinarse con los directores del plantel educativo del turno alterno, así como con los directores de otros niveles educativos, de la UDEEI y supervisores escolares; sobre todo con los de escuelas cercanas, para conjuntar esfuerzos en la atención educativa de la comunidad a la que atienden.
- Coordinar con el subdirector académico y el subdirector de gestión escolar las actividades de planeación de inicio de ciclo escolar, dentro de las que se encuentra: la formación de grupos, elaboración de horarios del personal docente, administrativo y asignación de comisiones, entre otras, en aras de una organización escolar encaminada a obtener más horas efectivas de clases en el plantel educativo.
- Convocar y presidir las sesiones del CTE, de acuerdo con las fechas que se establezcan por el calendario escolar oficial vigente, en las cuales, con el apoyo y orientación de las guías nacionales y estatales, se analizarán los logros y metas de carácter técnico pedagógico que enfrenta la escuela, promoviendo los resultados de la evaluación de los alumnos, para que se constituyan como el insumo básico para el desarrollo de su proceso de planeación anual y para la construcción, desarrollo, ajuste y valoración de su PEMC. Para tal efecto, registrarán las agendas del CTE, las bitácoras respectivas y el PEMC de la escuela, así como los seguimientos que a la misma realice el colectivo escolar[263].
- Constituir y favorecer la operación del CPE, cuya finalidad es la de fortalecer la vinculación y la participación de la comunidad escolar con las madres, padres de familia, tutores y la comunidad educativa circundante en su conjunto, en el marco de las metas y objetivos establecidos en el PEMC del plantel educativo.
- Fomentar estrategias encaminadas al óptimo desarrollo de las actividades que se planteen en el CTE, el CPE y los diferentes comités constituidos e invitará a la comunidad educativa a colaborar en las tareas necesarias que permitan el logro de los propósitos educativos.
- Facilitar espacios y tiempos para el diálogo e intercambio de estrategias técnico pedagógicas entre el personal docente, proporcionándoles orientaciones, asesorías y recomendaciones verbales y por escrito para impulsar la reflexión sobre la práctica docente y el trabajo colegiado en las sesiones del CTE o cuando sea necesario y respetando la *Normalidad Mínima Escolar* dentro del marco de la autonomía de gestión.
- Solicitar apoyo del director de la UDEEI cuando lo considere pertinente.
- Realizar visitas periódicas y sistemáticas con el fin de conocer a los grupos, supervisar y dar seguimiento a las actividades que se desarrollan en el aula.
- Apoyar a los docentes retroalimentándolos con observaciones y recomendaciones de estas visitas que les ayuden a lograr los propósitos educativos. La frecuencia de las mismas estará determinada por las características y necesidades del personal docente. Para este fin, podrá solicitar apoyo y orientación a los supervisores escolares. El personal directivo de la UDEEI realizará visitas de carácter técnico las cuales tendrán que ser sistematizadas con el fin de orientar, acompañar y dar seguimiento a las

263 En el SIIE *Web* en su caso.

acciones desarrolladas por el personal especialista de acuerdo con su organización de actividades en los tres contextos.

- Llevar a cabo el seguimiento de las acciones de cada docente y de la escuela en su conjunto, conforme las orientaciones y acuerdos que surjan del CTE. Informará a la autoridad correspondiente registrando la información actualizada en el *SIIE* o *SIIE Web,* según corresponda. Asimismo, participará en las reuniones respectivas que al respecto sean organizadas por el supervisor escolar.
- Promover y desarrollar mecanismos de observación y reflexión de la práctica docente, tanto en las aulas, como en las actividades de organización general de la escuela, buscando mejorar la interacción entre alumnos y docentes en conjunto con madres, padres de familia o tutores; así como entre los propios profesores, a efecto de unir esfuerzos para la consecución de los propósitos educativos de la escuela. Para este fin, podrá solicitar apoyo y orientación a los supervisores escolares.
- Participar en las actividades de desarrollo profesional a las que se le convoque para fortalecer su función, de acuerdo con las disposiciones de la autoridad superior. En dichas reuniones, además de recibir orientaciones y retroalimentación sobre la función directiva, reflexionará sobre las necesidades de desarrollo profesional que coadyuven en la mejora de la función y la resolución pacífica de problemas en la escuela. Los supervisores escolares apoyarán con recursos teóricos, prácticos y bibliográficos para el óptimo desarrollo de este proceso.
- Solicitar al supervisor escolar y de ser necesario a las áreas centrales atendiendo la estructura educativa, asesoría específica para fortalecer su desarrollo de habilidades directivas, que para tal efecto establezca la *Dirección de Asistencia Técnica a la Escuela y Desarrollo Profesional Docente* (DATEDPD).
- Realizar los procesos que le correspondan para la evaluación del personal docente y técnico docente a su cargo en el marco del *Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros* y en su ausencia lo deberá ejecutar el supervisor escolar.
- Participar en las acciones inherentes a la tutoría a docentes y técnico docentes de nuevo ingreso, para la selección de los mejores docentes que realicen este acompañamiento, durante un periodo de dos años, de conformidad con lo establecido en las disposiciones para normar las funciones de tutoría y el proceso de selección del personal docente y técnico docente que se desempeñará como tutor en *Educación Básica* de la USICAMM[264].
- Integrar un expediente del plantel educativo de manera física y digital, y actualizarlo permanentemente con la finalidad de que esté disponible para la supervisión escolar o cualquier instancia de protección civil interna de la AEFCM o externa de carácter federal o local en el momento que sea indicado,

264 AVISO por el que se da a conocer la publicación en la página web de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, de los acuerdos que contienen las disposiciones, criterios e indicadores para la realización de los procesos de admisión y promoción en educación básica y media superior, ciclo escolar 2022-2023, DOF 23/02/2022. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5643595&fecha=23/02/2022#gsc.tab=0

así como en casos de simulacro y de emergencia o desastre. Este expediente debe contener la siguiente documentación[265]:

- *Libro de Asistencia* o *Sistema de Registros de Asistencia* actualizado del personal docente y personal de apoyo administrativo.
- Libro de actas del CTE actualizado o registro en plataforma *SIIE* o *SIIE Web*, según sea el caso.
- PEMC o documento análogo actualizado.
- Libro de actas del *Consejo de Participación Escolar* (o análogo).
- Documentación relativa a la *AMPF* debidamente actualizada.
- Expedientes actualizados del personal.
- Expedientes personales actualizados de todos los alumnos.
- Portafolio de evidencias de las actividades de cada uno de los alumnos.
- Planeación didáctica actualizada de todos los docentes del plantel.
- Horario de atención por grupos.
- Organigrama de funcionamiento y fotos de cada integrante a la vista de madres, padres de familia y/o tutores.
- Fotografía del buzón de quejas a la vista de madres, padres de familia y tutores.
- Documento legal que acredite el uso de suelo, señalando que el inmueble se autoriza para ser destinado a la prestación del servicio educativo que corresponda.
- Dictámenes del *Instituto Nacional de Antropología e Historia* o *Instituto Nacional de las Bellas Artes*. (En caso de que el inmueble se encuentre catalogado como monumento histórico y/o artístico).
- Tipo de inmueble. Manifestar bajo qué régimen se está ocupando el inmueble, ya sea en propiedad federal o local, arrendamiento, comodato u otra figura jurídica. Para todas las escuelas en uso por parte de la AEFCM.
- Documento correspondiente a la construcción, conservación y adecuación de espacios por año escolar, el cual deberá considerar las actas de entrega y en su caso los proyectos.
- Documento del PIPCE del plantel educativo. Este PIPCE debe estar en versión impresa y electrónica con la finalidad de que se conozca y se opere en el plantel a través del CIPCE, tanto en simulacros como en situaciones de emergencia o desastre, esto una vez que sea avalado por el *Tercero Acreditado Institucional* (TAI) o *Responsable Oficial de Protección Civil Institucional* (ROPCI) [266].

- Coadyuvar con el Directivo de la UDEEI en la implementación de los Protocolos de atención a la violencia Escolar en los casos en que se señale a la maestra o maestro especialista como presunto agresor, a fin de que éste

---

265 1ª cláusula del Oficio circular número AEFCM/004/2018, por el que se establecen medidas para fortalecer la Supervisión Escolar en los planteles escolares públicos y particulares de *Educación Inicial*, Preescolar, *Primaria* y *Secundaria*, adscritos o incorporados a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, AEFCM, 09/05/2018.
https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/AEFCM/Oficio_Circular_AEFCM_004_2018.pdf

266 Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil. *Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Ú*ltima modificación 2 de marzo de 2021.
http://www.paot.org.mx/centro/leyes/df/pdf/2021/LEY_GEST_RIESGO_PROTECC_CIVIL_CDMX_02_03_2021.pdf

último documente la atención que sustente las acciones que deriven de la misma.

130. Subdirector académico. Deberá priorizar sus labores bajo las líneas de acción determinadas por el director del plantel para favorecer el cabal cumplimiento de las actividades de carácter técnico pedagógico en el plantel educativo.

Las actividades que se describen en el presente no son limitativas al quehacer cotidiano de esta figura por la misma naturaleza de la operación de los servicios educativos en el plantel. Las funciones establecidas para el subdirector académico se encuentran en proceso de autorización, situación que no impide que realice aquellas actividades que las autoridades educativas correspondientes determinen. Entre otras, el subdirector académico realizará las siguientes actividades:

- Coordinar todas las actividades técnico pedagógicas del personal docente del plantel educativo, incluyendo Educación Física, bajo el liderazgo del director. Para ello elaborará un plan de trabajo a partir del diagnóstico de necesidades en su ámbito de intervención.
- Promover y orientar académicamente las propuestas que genere el CTE en la dimensión técnico pedagógica para ser incluidas en el PEMC, en particular para que incorpore en su práctica educativa situaciones de aprendizaje priorizando la lectura, la escritura, las asignaturas de Español, Matemáticas, Ciencias y las TIC.
- Participar en las sesiones del CTE como parte del colegiado de la escuela, proponiendo acciones orientadas hacia el desarrollo de prácticas en favor de una cultura de inclusión educativa en el PEMC, enfatizando los esfuerzos a realizar siempre con el objetivo de incidir en el aprendizaje de los alumnos. Además, es el responsable de presentar mensualmente en el CTE una evaluación de los resultados de aprendizaje y avances sobre la calidad e inclusión educativa en el plantel educativo.
- Desarrollar y promover mecanismos de análisis pedagógico, que estén orientados a determinar la selección y/o desarrollo de proyectos de *Autonomía Curricular* en el colectivo escolar.
- Dar seguimiento técnico pedagógico a los compromisos establecidos en el PEMC, con el objetivo de asegurar el logro de los aprendizajes de los alumnos en un ambiente escolar inclusivo.
- Coordinar en conjunto con el personal docente, maestro especialista de la UDEEI, el personal de apoyo y asistencia a la educación, trabajo social, orientación, etc., de contar con ellos, la identificación de alumnos que se encuentran en situación de vulnerabilidad. En particular aquellos que enfrentan BAP, que están en riesgo de reprobación, abandono, dificultad en la comprensión de las materias instrumentales como Español y Matemáticas, etc., con la finalidad de dar un puntual seguimiento de las estrategias a establecer en favor de la integración a la comunidad educativa y el desarrollo óptimo de su desempeño escolar.
- Diseñar un calendario de observación de clase junto con el director del plantel educativo, para ofrecer orientación y acompañamiento a los docentes y especialistas a partir de la reflexión sobre su práctica, además de apoyo metodológico para fortalecer los ambientes activos de aprendizaje.

- Establecer en conjunto con el director del plantel educativo y el subdirector de gestión escolar estrategias de seguimiento a los protocolos establecidos de atención a víctimas de acoso, maltrato y/o violencia escolar. Asimismo, coordinará el cumplimiento de las normas de convivencia escolar para que la escuela se encuentre libre de violencia.
- Coordinar al personal de apoyo y asistencia a la educación, tutores, trabajo social, orientación, director del plantel educativo y el subdirector de gestión escolar, el desarrollo de estrategias de carácter pedagógico en aras de combatir y erradicar el abandono escolar.
- Realizar un trabajo colaborativo en coordinación con el director del plantel educativo para orientar las acciones del personal docente, de apoyo y asistencia a la educación y asesores técnico pedagógicos en conjunto con el director de la UDEEI y el maestro especialista.
- En caso de ser necesario, estar disponible para reemplazar a un docente frente a grupo. Si el plantel educativo no cuenta con personal con funciones de promotor de lectura o maestro de taller de lectura y escritura o promotor de TIC o maestro de aula de medios, deberá cubrirlas de igual forma.
- De acuerdo con las necesidades del servicio y las funciones propias de su puesto, además de las anteriores, deberá realizar las funciones que establezca el director del plantel educativo.
- En los CAM que cuentan con aula multisensorial instalada, se vigilará el uso adecuado de la misma en el marco de la *Autonomía Curricular*.

131. Subdirector de Gestión Escolar. Deberá priorizar sus labores bajo las líneas de acción determinadas por el director del plantel para favorecer el cabal cumplimiento de las actividades de carácter administrativo y de gestión en el plantel educativo.

Las actividades que se describen en el presente no son limitativas al quehacer cotidiano de esta figura, situación que no impide que realice aquellas acciones que las autoridades educativas correspondientes determinen. Entre otras, el subdirector de gestión escolar realizará las siguientes actividades:

- Coordinar todas las actividades administrativas del plantel educativo bajo el liderazgo del director y de acuerdo con lo que establezcan las áreas operativas del nivel central correspondiente. Para ello, elaborará un plan de trabajo a partir del diagnóstico de necesidades en su ámbito de actuación, con la finalidad de atender en tiempo y forma los requerimientos administrativos que sean solicitados por las autoridades competentes.
- Participar en las sesiones del CTE como parte del colegiado de la escuela y en conjunto con el subdirector académico: elaborar mensualmente un reporte estadístico para presentar en el CTE; una evaluación de los resultados de aprendizaje de los alumnos y avances en la calidad e inclusión educativa en el plantel educativo.
- Coordinar las acciones necesarias para cumplir con la *Normalidad Mínima Escolar* en lo relativo a la integridad de la plantilla, asistencia y puntualidad del personal, cumplimiento de los días de servicio educativo establecido por los calendarios escolares, suficiencia de materiales para el aprendizaje, mobiliario e infraestructura del plantel educativo. Todos los trámites e información que se genere al respecto serán registrados, en su caso, en el *SIIE Web*.

- Coordinar la organización del personal docente respecto a sus cargas horarias para la implementación de proyectos de *Autonomía Curricular*, así como la distribución de grupos para favorecer el desarrollo de proyectos internivel, garantizando que todas las horas de servicio estén aprovechadas y sean respetadas en consonancia con los derechos laborales del colectivo docente.
- Promover las acciones necesarias en favor de una cultura para el cuidado del mobiliario y equipo destinado al desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- Establecer en conjunto con el director del plantel educativo y el subdirector académico estrategias de seguimiento de los protocolos de atención a víctimas de acoso, maltrato y/o violencia escolar. Asimismo, coordinará el desarrollo de las normas de convivencia escolar con la finalidad de que la escuela esté libre de violencia.
- Organizar las comisiones y guardias para el buen funcionamiento del plantel educativo. Asimismo, tendrá la responsabilidad del control de acceso al inmueble escolar.
- Coordinar las actividades realizadas por el personal de asistencia y apoyo administrativo.
- En caso de tener personal docente con horas de servicio, deberá coordinarlos para la atención de los grupos, y de ser necesario, estará disponible para reemplazar a un docente frente a grupo en atención de los alumnos.
- De acuerdo con las necesidades del servicio, además de las anteriores, deberá realizar las funciones que establezca el director del plantel educativo.

132. Coordinador de Actividades Tecnológicas. Para las escuelas *Secundarias Técnicas* con doce o más grupos, será el responsable de coordinar el desarrollo de los énfasis de campo de la asignatura de tecnología encomendadas al personal a su cargo, con el fin de garantizar la prestación de un servicio educativo de la mejor calidad, apegado a los preceptos legales vigentes y orientados hacia el logro de los objetivos de la *Educación Secundaria Técnica*. Entre otras y con independencia de las funciones que le correspondan conforme a la normatividad vigente en la materia, el coordinador de actividades tecnológicas realizará las siguientes actividades:

- Trabajar bajo el liderazgo del director y subdirector académico de acuerdo con los programas de estudio vigentes y de un plan de trabajo anual que permita el desarrollo educativo encomendado a su coordinación.
- Difundir entre el personal docente de la coordinación a su cargo, los planes y los programas de estudio, así como las normas técnico pedagógicas aprobadas para las actividades tecnológicas. Del mismo modo supervisará que los procesos de enseñanza y aprendizaje se realicen conforme a los programas de estudio vigentes.
- Fomentar entre el personal docente a su cargo la participación en el desarrollo de actividades tecnológicas como proyectos y actividades que fortalezcan los procesos de enseñanza y de aprendizaje en el aula, en el marco de los objetivos y metas del PEMC del plantel educativo.

- Coordinar, participar y fomentar el desarrollo de proyectos de *Autonomía Curricular*, orientados a nuevos contenidos relevantes en materia de Tecnología y Ciencia.
- Gestionar y promover entre el personal docente de la coordinación a su cargo la participación en los cursos, actividades de actualización y mejoramiento profesional.
- Promover y orientar las propuestas del área tecnológica que genere el CTE en la dimensión técnico pedagógica para ser incluidas en el PEMC. Asimismo, dará seguimiento a los compromisos establecidos, con el fin de brindar a los alumnos una formación científica y tecnológica.
- Coordinar las funciones del promotor de TIC o maestro de aula de medios, con la finalidad de fortalecer los procesos de enseñanza y de aprendizaje en el aula, en el marco de los objetivos y metas del PEMC del plantel educativo.
- Llevar a cabo las funciones propias de su puesto sin ser limitativas a las actividades que puedan surgir por el área tecnológica y en beneficio del plantel educativo.

133. Promotor de lectura o maestro de taller de lectura y escritura. Deberá priorizar sus labores bajo el proyecto de Fomento de lectura y escritura las líneas de acción determinadas por el personal directivo del plantel educativo y favorecer el cabal cumplimiento de las actividades que le sean conferidas para reforzar la lectura y escritura entre el alumnado del plantel.

134. Promotor de TIC o maestro de aula de medios. Deberá priorizar sus labores bajo las líneas de acción determinadas por el personal directivo del plantel educativo, y favoreciendo el cabal cumplimiento de las actividades que le sean conferidas para reforzar los aprendizajes esperados de las diferentes asignaturas a través del uso de las TIC entre el alumnado del plantel educativo.

El promotor de TIC o maestro del aula de medios y los docentes de las Escuelas Secundarias Técnicas de Tiempo Completo, serán apoyados por el Centro de Innovación Tecnológica Educativa (CITE), a fin de fortalecer sus habilidades digitales.

Las actividades que se describen en el presente no son limitativas al quehacer cotidiano de esta figura, situación que no impide que realice aquellas acciones que las autoridades educativas correspondientes determinen. Entre otras, deberá realizar las siguientes actividades:

- Ser el responsable de promover y orientar al personal docente y al alumnado sobre el uso de las nuevas tecnologías, con la finalidad de fortalecer los procesos de enseñanza y de aprendizaje en el aula, en el marco de los objetivos y metas del PEMC del plantel educativo. Deberá trabajar en conjunto con el personal docente, en coordinación del subdirector académico y el director del plantel educativo, impulsando estrategias innovadoras y proyectos educativos, para lo cual elaborará un plan de trabajo a partir del diagnóstico de necesidades en su ámbito de intervención, además de sistematizar, dar seguimiento de acciones y difundir resultados de manera periódica considerando lo que señala la normatividad vigente en la materia.

- En las *Escuelas de Tiempo Completo* el docente de acuerdo con los propósitos que se persiguen en la línea de trabajo *Aprender con TIC* procurará favorecer el acercamiento de los alumnos a estas tecnologías de forma racional, con un propósito específico; que aprendan a través de estos recursos y medios al desarrollar habilidades para la colaboración, la innovación y la creatividad a escala grupal e individual.
- Participar en las sesiones del CTE como parte del colegiado de la escuela, proponiendo acciones en el PEMC que favorezcan el desarrollo de prácticas de apoyo en la utilización de las TIC, en el marco de una *Educación Inclusiva* incidiendo en el aprendizaje colaborativo, constructivo y autorregulado de los alumnos.
- Proponer la promoción e implementación de acciones que contribuyan al fortalecimiento de las habilidades digitales del personal docente en apoyo de su labor frente a grupo, tomando en consideración los enfoques de los planes y programas de estudio. Asimismo, deberá desarrollar estrategias innovadoras, relevantes y pertinentes para acercar a los alumnos a la utilización de las TIC en sus actividades escolares cotidianas.
- Participar y fomentar el desarrollo de proyectos de *Autonomía Curricular,* orientados a nuevos contenidos relevantes en materia de tecnología y ciencia.
- Desarrollar programas dirigidos a toda la comunidad escolar, con temas relacionados a la óptima utilización de las TIC en el ambiente escolar, involucrando a las madres, padres de familia y tutores a través de los CPE mediante el *Comité de Nuevas Tecnologías*.
- Vincular las propuestas académicas de distintas instancias e instituciones para fomentar el fortalecimiento de las habilidades digitales y promoción del uso de las TIC en la comunidad escolar, en particular de los CATEFD y el CDIAR.
- Promover la utilización de las TIC en el plantel educativo como instrumento de apoyo en el proceso de enseñanza y aprendizaje, además de responsabilizarse de la gestión, incremento, resguardo y cuidado del acervo tecnológico con que cuente el plantel educativo.
- Coordinar con el promotor de lectura o maestro de taller de lectura y escritura el desarrollo de proyectos innovadores en el marco de la *Educación Inclusiva* que incidan en la mejora educativa continua con el enfoque de integración de la comunidad escolar.
- De acuerdo con las necesidades del servicio y las funciones propias de su puesto, además de las anteriores, deberá realizar las actividades que establezca el subdirector académico y el director del plantel educativo.

135. Personal técnico docente. El personal técnico docente es aquel con formación técnica especializada formal o informal que cumple un perfil, cuya función lo hace responsable de enseñar, facilitar, asesorar, investigar o coadyuvar directamente con los alumnos en el proceso educativo en talleres prácticos y laboratorios, ya sea de áreas técnicas, artísticas o de deporte especializado.

El *personal técnico docente* de la asignatura de tecnología de *Secundarias Técnicas* tendrá asesoría técnica y capacitación complementaria a través del Centro de Innovación Tecnológica Educativa (CITE).

4.4. Líderes de Apoyo a la Escuela

136. Supervisor escolar. Se considera personal de supervisión de *Educación Básica* (supervisores escolares) a los supervisores de *Educación Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria, Secundaria Técnica, Educación Especial, Educación Física y Educación Básica para Adultos*.

Corresponde a los supervisores de zona escolar brindar asesoría y acompañamiento a las escuelas a su cargo, de acuerdo con sus respectivos ámbitos de competencia.

I. Entre las funciones que desempeñan en el marco de la asesoría y acompañamiento, se encuentran las siguientes:

- Establecer comunicación con los directivos escolares para visitar las escuelas y organizar, de manera conjunta, los servicios de asesoría, acompañamiento y tutoría, así como para realizar las actividades inherentes a la función de supervisión.
- Gestionar las acciones de asesoría y acompañamiento con oportunidad, a fin de propiciar el logro de sus objetivos, atendiendo las necesidades técnicas pedagógicas de las escuelas.
- Determinar, en colaboración con los ATP, AT y los directivos escolares, los planteles y el personal docente, técnico docente y directivo al que brindarán asesoría y acompañamiento en la zona, conforme a las necesidades técnico pedagógicas, identificadas en el PEMC de los planteles.
- Asegurar que las maestras, los maestros y los técnicos docentes de nuevo ingreso reciban tutoría por dos años consecutivos en la modalidad que más convenga, según el contexto en que labora.
- Participar en las acciones que lleve a cabo la autoridad educativa, con motivo de la implementación, seguimiento y mejora de asesoría y acompañamiento incluyendo la capacitación que para tal efecto se brinde.
- Establecer comunicación y acuerdos con diferentes áreas de la autoridad educativa, a fin de vincular las acciones de asesoría y acompañamiento con otras acciones y programas de mejora educativa, o bien, para compartir recursos con otras supervisiones de zona escolar.
- Planificar, coordinar, desarrollar, dar seguimiento, evaluar y llevar un registro interno de las acciones relativas a la asesoría y acompañamiento en el ámbito de su competencia.
- Vincular las acciones de asesoría y acompañamiento con otras actividades que desarrolla la supervisión de zona escolar, teniendo en cuenta las necesidades de las escuelas y las metas de la propia supervisión y de la *Educación Básica*.
- Informar a la autoridad educativa correspondientes acerca de las necesidades técnico pedagógicas de las escuelas que rebasan el ámbito de competencia de la supervisión de zona escolar, a fin de que sean atendidas por la autoridad competente.

II. Entre las funciones que desempeñan en el marco del *SIIE Web* se encuentran las siguientes:

- Apoyar desde su perfil de supervisor escolar en el *SIIE Web* en la organización de los procesos de control escolar, técnico pedagógico, así como registrar el PEMC de la zona escolar, las recomendaciones de mejora después de las visitas, etc., a través de su perfil de usuario analizará los avances y comportamiento de los PEMC de los planteles educativos en su tramo de control, con la finalidad de brindar apoyo y organizar el *Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas* (SAAE).
- Dar seguimiento desde el *SIIE Web* a los *Programas Federales* y propiciar el compromiso de los directores de los planteles educativos y servicios que participan en ellos para que se beneficien de las estrategias de formación que ofrecen, así como de los materiales educativos.
- Coadyuvar a la Organización Escolar con la *Consulta de Disponibilidad* de alumnos desde su perfil en el *SIIE Web* por escuela, para lograr una *Normalidad Mínima Escolar* desde el inicio del ciclo escolar en el proceso de *Inscripciones y Reinscripciones*.

III. Entre los dominios deseables en el ejercicio de sus funciones, el supervisor escolar:[267]

- Asume su quehacer profesional apegado a los principios filosóficos, éticos y legales de la educación mexicana.
- Conoce las políticas educativas vigentes y la cultura que prevalece en los planteles para orientar la construcción de una perspectiva compartida de mejora educativa.
- Favorece la transformación de las prácticas pedagógicas y de gestión desde su ámbito de responsabilidad, para centrar su atención en la formación integral de los alumnos.
- Se vincula con autoridades educativas, diferentes instancias de apoyo, comunidades, familias para que contribuyan a la transformación y mejora de las escuelas.
- Conoce el sentido de su función, los propósitos educativos y las prácticas que propician aprendizajes.
- Impulsa el desarrollo profesional del personal docente y la autonomía de gestión de las escuelas, coordinar, apoyar y dar seguimiento al trabajo de los docentes, directivos y asesores técnico pedagógicos y establecer el enlace con las autoridades educativas para garantizar el logro educativo de todos los alumnos.
- Se reconoce como un profesional que mejora continuamente, que tiene disposición para el estudio y para emplear las TIC con fines de aprendizaje, intercambio académico y gestión escolar.
- Conoce, asume y promueve los principios legales y éticos inherentes a su función y al trabajo educativo, a fin de asegurar el derecho de todos los alumnos a una educación de excelencia.
- Reconoce la diversidad de los contextos sociales y culturales de las escuelas y promover las relaciones de colaboración entre ellas, con las familias, las

267 SEP-USICAMM. (2020). Perfiles profesionales, criterios e indicadores para el personal docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica, directivo y de supervisión escolar.
http://www.seg.gob.mx/uesicamm/?p=1545

comunidades y otras instancias para garantizar el derecho de los alumnos a una educación de calidad.
- Elabora su programa de visitas escolares ordinarias y, en su caso, tener previsto la atención de situaciones extraordinarias en escuelas públicas y particulares.

IV. Entre las funciones administrativas que desempeñan para apoyar la operación del servicio educativo se encuentran las siguientes:

- Supervisar la integración puntual de los expedientes de cada uno de los planteles educativos perteneciente a su jurisdicción. Una vez integrado el expediente, se deberá mantener actualizado y digitalizado para poder dar atención a cualquier solicitud de información por parte de la AEFCM referente al plantel educativo[268].
- Vigilar que se cumplan los criterios del PIPCE (para escuelas públicas) o de protección civil (para escuelas particulares) de acuerdo con lo que establece la *Ley de Gestión Integral del Riesgo y Protección Civil*[269], así como la normatividad vigente en la materia para la Ciudad de México.
- Coordinar con base en el *Programa Interno de Protección Civil*, las actividades de apoyo con el *Comité de Protección Civil y de Seguridad Escolar* del *Consejo de Participación Escolar* con el objetivo de promover y fortalecer la construcción de una cultura de prevención en la comunidad escolar[270].
- Apoyar a la AEFCM cuando se realicen gestiones administrativas ante las instancias de la demarcación territorial únicamente en caso de *Declaratoria de Emergencia*[271].
- Apoyar y supervisar el trabajo de reconstrucción en los planteles escolares que se lleven a cabo para lograr restablecer la actividad escolar en esos planteles a la brevedad posible.
- Vigilar y dar seguimiento a los concursos y actividades extramuros que sean autorizadas por la autoridad correspondiente.
- La supervisión escolar y la supervisión de educación física estarán al pendiente del desarrollo de las actividades propuestas e identificarán su viabilidad y congruencia con los programas de estudio vigentes.
- En los *Centros de Educación Extraescolar*, además, fungirán como enlaces de comunicación y gestión entre la *Subdirección de Educación Básica para Adultos* y los CEDEX bajo su supervisión.

Deberán cumplir con el procedimiento siguiente de operación:

---

268 2ª y 6ª cláusula del Oficio circular número AEFCM/004/2018 por el que se establecen medidas para fortalecer la Supervisión Escolar en los planteles escolares públicos y particulares de *Educación Inicial*, Preescolar, *Primaria* y *Secundaria*, adscritos o incorporados a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, AEFCM, 09/05/2018. https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/AEFCM/Oficio_Circular_AEFCM_004_2018.pdf

269 Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil. *Gaceta oficial de la Ciudad de México*. 18 de junio de 2021. https://medidassanitarias.covid19.cdmx.gob.mx/storage/lineamientos/tipo_documento_2/archivos/archivo-284.pdf

270 4ª cláusula del Oficio circular número AEFCM/004/2018, *Óp. Cit.*, https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/AEFCM/Oficio_Circular_AEFCM_004_2018.pdf

271 5ª cláusula del Oficio circular número AEFCM/004/2018, *Ibídem.*, https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/AEFCM/Oficio_Circular_AEFCM_004_2018.pdf

a) El docente de educación física y/o docente especialista, presenta a la dirección del plantel educativo, y al CTE el *Programa de Actividades* para su autorización indicando el propósito educativo que se espera lograr como parte del PEMC y con respecto a los planes y programas de estudio vigentes para el presente ciclo escolar. En dicho programa se incorporarán las aportaciones del maestro especialista de UDEEI, en caso de que existan alumnos que enfrentan BAP o de alguna población indígena, migrante, en situación de calle, con discapacidad o con capacidades y aptitudes sobresalientes.
b) Organizar y realizar bajo la coordinación con la dirección del plantel educativo una reunión previa para cada actividad con la finalidad de dar a conocer a las madres, padres de familia y tutores lo siguiente:
    1) Los objetivos de la actividad.
    2) Las funciones técnico pedagógicas del o los docentes responsables del proyecto de *Autonomía Curricular*.
    3) El lugar, fecha y horario de cada actividad.
    4) El programa de actividades.
    5) Autorización por escrito de la madre, padre de familia o tutor en los casos que lo ameriten.
c) Incluir en la planeación didáctica las actividades de *Autonomía Curricular* teniendo en cuenta el PEMC del plantel educativo.
d) Elaborar el informe de resultados y seguimiento para presentarlo en el CTE al colectivo escolar.
e) La supervisión de educación física o supervisor de *Educación Especial* en el caso de los CAM, realizará funciones de seguimiento y acompañamiento sistemático al desarrollo de las actividades propuestas con evidencias que orienten al docente de educación física.
    - Los supervisores de educación física en coordinación con supervisores escolares difundirán al total de las escuelas las actividades derivadas de las convocatorias de juegos deportivos escolares, juegos autóctonos, campismo y acantonamiento, clubes de danza escolar, escoltas de bandera, convivencias, de tal manera que se amplíe la participación de NNAJ.
    - Apoyar al director del plantel educativo en la atención de quejas relacionadas con acoso escolar, maltrato escolar y/o abuso sexual infantil.

La supervisión de *Educación Básica* interniveles y modalidades con adscripción en la DGENAM es responsable del SAAE del jardín de niños, de las primarias y secundarias que se desarrollan bajo el esquema de escuelas de experimentación pedagógica para las *Escuelas Normales en la Ciudad de México* y, en el caso de la escuela hospitalaria, a través de una coordinación de pedagogía hospitalaria de los tres niveles que opera la Escuela de Innovación Pedagógica. Tu escuela en el hospital.

Además de las funciones correspondientes a la supervisión escolar, colabora en el desarrollo de proyectos innovadores previamente autorizados por la DGENAM a través de la *Dirección de Formación Inicial* y definidos por la *Dirección de la Escuela Normal* que corresponda.

Asimismo, participa en las *Jornadas o Encuentros Pedagógicos* resultantes de las actividades de los proyectos innovadores, además realizará funciones de seguimiento y acompañamiento a los docentes en formación en los planteles de *Educación Básica*, entregando el debido informe a la *Dirección de Formación Inicial*.

Además de las acciones previstas para el supervisor de *Educación Básica*, el supervisor de *Educación Especial* y el supervisor de Educación Física realizarán un puntual seguimiento técnico pedagógico correspondiente a las actividades particulares en su materia, así como de carácter administrativo, programando las visitas ordinarias durante el ciclo escolar para cada uno.

137. Asesor técnico. El personal directivo con funciones adicionales de asesoría técnica en el marco de la asesoría y acompañamiento tiene las siguientes responsabilidades:

I. Acordar con el supervisor de zona escolar, el personal directivo a quien brindará asesoría y acompañamiento en la zona escolar, conforme a las necesidades identificadas en las escuelas.
II. Elaborar, desarrollar, dar seguimiento y evaluar, en coordinación con los directivos escolares, las acciones de asesoría técnica conforme a las características y necesidades de las escuelas y de sus directivos.
III. Colaborar con el personal de la supervisión en la generación y fomento de redes y comunidades de aprendizaje entre directivos de la zona escolar.
IV. Analizar y reflexionar, junto con los directivos asesorados, sobre el proceso de asesoría, a fin de identificar áreas de mejora y tomar decisiones al respecto.
V. Informar de manera permanente a la supervisión de zona escolar acerca de los avances y dificultades en la asesoría y acompañamiento a las escuelas y a sus directivos, de modo que se tomen decisiones que fortalezcan estos procesos.

138. Asesor técnico pedagógico. El personal docente con funciones de asesoría técnica pedagógica adscrito a la supervisión de zona escolar es un agente central del proceso de cambio y mejora en las escuelas, dentro de la asesoría y acompañamiento, las responsabilidades de este personal son:

I. Participar en la planeación, la organización, el desarrollo, el seguimiento y la evaluación de las acciones de asesoría y acompañamiento en la zona escolar.
II. Proponer al supervisor de zona escolar los planteles y el personal docente y técnico docente, a quienes se les brindará asesoría y acompañamiento, conforme a las necesidades pedagógicas que se identifiquen en las escuelas.
III. Elaborar, desarrollar, dar seguimiento y evaluar, en colaboración con los asesorados, su plan de asesoría técnica pedagógica, conforme a las necesidades de las escuelas y de los maestros de la zona escolar.
IV. Asesorar y acompañar en aspectos técnico pedagógicos a maestros, técnicos docentes de forma individualizada y colectiva, en colaboración con otros actores educativos, con el fin de coadyuvar, en su ámbito de competencia, a una formación docente orientada a la autonomía

profesional, el máximo logro en el aprendizaje y desarrollo integral de los alumnos, considerando las necesidades de formación de los maestros y técnicos docentes y las características de los contextos socioculturales y lingüísticos en que se ubican las escuelas.

V. Visitar a las escuelas para asesorar y acompañar al personal docente y técnico docente, y observar el trabajo que realizan con los alumnos, con la intención de obtener información que contribuya al fortalecimiento de sus prácticas profesionales, conforme a las necesidades del personal docente y técnico docente en servicio, el plan de trabajo de la zona escolar y la disponibilidad del personal para el cumplimiento de esta responsabilidad.
VI. Orientar a maestros en diseño y desarrollo de actividades que favorecen la formación integral de los alumnos, relacionada con el desarrollo del pensamiento matemático, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, el conocimiento científico y el tecnológico, el pensamiento crítico, la expresión artística, el cuidado de la salud física, mental y emocional, una cultura de paz y la protección del medio ambiente.
VII. Analizar y reflexionar, junto con los maestros y los técnicos docentes asesorados, sobre el proceso de asesoría para fortalecerlo con nuevas acciones.
VIII. Impulsar la conformación, desarrollo de redes y comunidades de aprendizaje en el ámbito de la zona escolar, así como a nivel regional o estatal, según sus posibilidades.
IX. Informar de manera permanente a la supervisión de zona escolar acerca de los avances y dificultades en la asesoría y acompañamiento a las escuelas y al personal docente, de modo que se tomen decisiones que fortalezcan estos procesos.

139. Asesor técnico pedagógico por promoción. El personal docente con funciones de asesoría técnica pedagógica por promoción, adscrito a la supervisión de zona escolar, es un agente central del proceso de cambio y mejora en las escuelas. En el marco del SAAE las responsabilidades de este personal son:

- Participar en la planeación, la organización, el desarrollo y el seguimiento del SAAE en la zona escolar.

- Proponer al supervisor de zona los planteles y el personal docente y técnico docente a los que se les brindará apoyo, asesoría y acompañamiento, conforme a las necesidades técnico pedagógicas que se identifiquen en las escuelas.

- Asesorar, apoyar y acompañar en aspectos técnico pedagógicos, a docentes y técnico docentes de forma individualizada y colectiva, en colaboración con otros actores educativos, con el fin de coadyuvar, en su ámbito de competencia, a la mejora de la práctica docente y de los aprendizajes de los alumnos, considerando las características de los docentes y técnico docentes, los contextos socioculturales y lingüísticos en que se ubican las escuelas.

- Visitar a las escuelas para apoyar, asesorar y acompañar al personal docente y técnico docente y observar el trabajo que realizan con los alumnos, conforme a las necesidades del servicio, el plan de trabajo de la zona escolar o equivalente y la disponibilidad de personal para el cumplimiento de esta responsabilidad.

- Colaborar con los docentes y técnico docentes en aquellas áreas de especialidad que la AEFCM le asigne para el fomento del pensamiento matemático o el lenguaje oral y escrito, según su área de especialidad, así como la implementación del currículo vigente, el desarrollo de proyectos colectivos que revitalicen a la escuela como un espacio cultural y social para el aprendizaje, la mejora de la convivencia sana y pacífica en las escuelas, y demás que se consideren pertinentes.

140. Reconocimiento: Tutoría a docentes y técnicos docentes de nuevo ingreso. Los procesos de reconocimiento se realizarán de manera anual, a los que concurran los maestros participantes en igualdad de condiciones, los cuales serán públicos, transparentes, equitativos e imparciales, de conformidad con los términos del Acuerdo que contiene las disposiciones, criterios e indicadores para la realización de los procesos de reconocimiento, ciclo escolar 2022-2023 [272]y con las convocatorias que para tal efecto emita la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM).

Los reconocimientos que se podrán otorgar son:

a) Profesionalización, que tiene como finalidad promover procesos de desarrollo profesional de los maestros que les permitan adquirir conocimientos y aptitudes para mejorar su práctica educativa. Este reconocimiento se podrá asignar a través de la beca comisión;
b) Asesoría, apoyo y acompañamiento, el cual tiene por objeto desarrollar estrategias que promuevan la mejora de la práctica educativa y de la gestión escolar del personal que ejerce funciones docentes o directivas. Este reconocimiento se podrá asignar a través de la tutoría, asesoría técnica pedagógica y asesoría técnica, y
c) Práctica educativa, que reconoce de manera individual o en colectivo a los maestros frente a grupo que se hayan destacado en sus prácticas educativas o en el desarrollo de estrategias pedagógicas implementadas.

Reconocimiento: Tutoría a docentes y técnicos docentes de nuevo ingreso. Es un reconocimiento al personal con funciones docentes para obtener un incentivo en tanto ejerza las actividades que se deriven de su asignación. Tiene por objeto acompañar y fortalecer las competencias del personal docente y técnico docente de nuevo ingreso en el servicio público educativo, a efecto de que inicien su vida profesional con mayores elementos para trabajar con los educandos en condiciones y contextos específicos. Este reconocimiento será de carácter temporal y hasta por dos ciclos escolares.

En los casos que no se cuente con este personal, el acompañamiento lo brindará el supervisor, director o subdirector con funciones académicas.

---

272 AVISO por el que se da a conocer la publicación en la página web de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, de los acuerdos que contienen las disposiciones, criterios e indicadores para la realización de los procesos de admisión y promoción en educación básica y media superior, ciclo escolar 2022-2023, https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5643595&fecha=23/02/2022#gsc.tab=0

En la asignación de la tutoría, se observará lo siguiente:

I. Al personal docente y técnico docente de nuevo ingreso en el servicio público educativo que haya sido objeto de una vacante definitiva, se le podrá asignar un tutor durante los dos primeros años de servicio;
II. El maestro que se le asigne el reconocimiento por tutoría seguirá realizando sus funciones docentes;
III. El maestro ejercerá la tutoría en contraturno.

Esta función es adicional a la que los docentes y técnicos docentes en servicio desempeñan y será considerada un movimiento lateral, por lo que el personal seleccionado mantendrá su plaza y función docente, y recibirá incentivos temporales, con base en la disponibilidad presupuestal.

La tutoría coadyuva a la mejora del funcionamiento de la escuela, de las prácticas profesionales docentes y directivas como parte del servicio de asesoría y acompañamiento, a fin de brindar a los alumnos una educación de calidad con equidad e inclusión, con miras hacia una educación de excelencia en el marco de la Nueva Escuela Mexicana.

Reconocimiento: Práctica educativa. Reconoce de manera individual o en colectivo a los maestros frente a grupo que se hayan destacado en sus prácticas educativas o en el desarrollo de estrategias pedagógicas, en los términos de la convocatoria que para tal efecto se emita. El reconocimiento a la práctica educativa consistirá en la entrega de una constancia de participación en eventos públicos y lo que se otorgue, de acuerdo a la suficiencia presupuestal y en términos de las disposiciones aplicables.

La valoración de las prácticas educativas será a partir de los comités dictaminadores, los cuales se integran por personal con funciones docentes, técnico docente, directivas, de supervisión escolar, las madres, los padres de familia, tutores y personal del área académica y técnica pedagógica del nivel educativo o de la Secretaría de Educación.

Los resultados se publicarán en el portal de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM), notificando el otorgamiento del reconocimiento a la práctica educativa, a los maestros que serán reconocidos.

141. Centros de asistencia técnica a la escuela y formación docente. Los CATEFD tienen como propósito brindar apoyo, asesoría y acompañamiento a las zonas de supervisión escolar, figuras educativas y a los colectivos escolares en el marco de los Consejos Técnicos de Zona y Consejos Técnicos Escolares, impulsar los programas para la revalorización de los maestros, así como impulsar los procesos de formación continua, actualización, capacitación y desarrollo profesional, de acuerdo con la legislación vigente y atendiendo las siguientes funciones:

- Contribuir al fortalecimiento profesional a través del intercambio de experiencias académicas, pedagógicas y didácticas entre pares.

- Participar en el desarrollo de los Consejos Técnicos de Zona y de los Consejos Técnicos Escolares, brindando asesoría y acompañamiento a las zonas y colectivos escolares.
- Colaborar en la implementación en los programas de reconocimiento: Tutoría a docentes y técnicos docentes de nuevo ingreso y práctica educativa.
- Brindar capacitación, actualización y formación asociados a la implementación de Programas Federales, así como de los planes y programas de estudio, así como en temas que apoyan la tarea educativa y de relevancia social.
- Desarrollar diversas herramientas y materiales de apoyo para las diferentes figuras educativas.

Estos espacios ofrecen servicios de: biblioteca, informática y préstamo de instalaciones para uso académico de los diferentes niveles y modalidades educativas de la AEFCM.

Para mayor información puede consultar su ubicación en el Directorio de los CATEFD en el sitio *web* de la AEFCM[273].

4.5. Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros

142. Servicio Docente.

VI. Proceso de admisión.

El director o el equivalente que realice dicha función en la escuela donde se haya generado una vacante, en un plazo no mayor a cinco días hábiles deberá notificarlo conforme a lo establecido en el Oficio Circular AEFCM/UAF/22/2020[274].

La USICAMM integrará la lista ordenada de resultados de aspirantes por entidad federativa, a partir de aquellos que se inscribieron en el proceso de selección para la admisión en educación básica, mismos que deberán cubrir requisitos multifactoriales.

La base de datos con los resultados de las personas seleccionadas será entregada por la USICAMM a la AEFCM para que cubran las vacantes que se presenten, de conformidad con las necesidades del servicio educativo.

Para la contratación de los aspirantes, la AEFCM considerará lo siguiente:

- En *Educación Básica* incorporar al aspirante con el perfil que corresponda a los niveles educativos, dando preferencia a los egresados de normales e

273 Directorio de los Centros de Asistencia Técnica a la Escuela y Formación Docente (CATEFD) (antes Centros de Maestros). https://www.aefcm.gob.mx/formacion_continua/centro_maestros/archivos-2019/Directorio_Centros_Maestros_2019.pdf

274 Oficio Circular AEFCM/UAF/22/2020 de fecha 24 de septiembre de 2020. https://www.aefcm.gob.mx/gbmx/avisos-comunicados/archivos-2020/2020-09-29/Oficio_circularAEFCM-UAF-22-2020.pdf

instituciones de *Educación Superior Pública* que impartan formación docente pedagógica.

- En *Educación Secundaria y Telesecundaria*, en los casos en los que no se cuente con egresados con formación docente pedagógica, contratar aspirantes que cubran el perfil relacionado con la disciplina, asignatura o módulo correspondiente.

Una vez agotado el procedimiento anterior, la AEFCM podrá incorporar aspirantes que cumplan con un perfil afín, a quienes se les otorgará un nombramiento por tiempo fijo, hasta la conclusión del ciclo escolar como máximo.

La elección del centro de trabajo por parte de los aspirantes a ser admitidos en el servicio público educativo se realizará de acuerdo con la lista ordenada de resultados emitida por la USICAMM, la estructura ocupacional autorizada, la necesidad en el servicio público educativo y la disponibilidad presupuestaria.

La contratación del personal de nueva admisión estará sujeta a la observancia obligatoria de las estructuras ocupacionales autorizadas por nivel educativo, tipo de servicio, modalidad y asignatura o módulo.

Las plazas vacantes que se generen al inicio y hasta el 16 de mayo del ciclo escolar, que por necesidades del servicio público educativo deban ser ocupadas, se asignarán a quienes hayan obtenido los puntajes más altos en la convocatoria del proceso de selección para la admisión docente, para ello, los aspirantes serán contratados por la AEFCM con estricto apego a los resultados que publique la USICAMM. Solo se podrá contratar a los aspirantes que correspondan al número de plazas vacantes. La publicación de resultados de ninguna manera implica una obligación de contratación de todos los aspirantes por parte de la AEFCM.

El personal que haya sido admitido en el servicio público educativo en la *Educación Básica*, en una plaza vacante definitiva durante la vigencia de la *Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros*, obtendrá el nombramiento definitivo en la plaza que ocupa a los seis meses un día de servicio, si no cuenta con nota desfavorable en su expediente, en los términos de la legislación aplicable.

Cuando se compruebe que una persona aspirante haya proporcionado información o documentación errónea, apócrifa o falsa, quedará eliminado del proceso; incluso, si ya se le hubiera otorgado un nombramiento, éste quedará sin efectos.

VII. Promoción en la *Educación Básica* con cambio de función.

El Supervisor de la Zona Escolar que identifique una vacante directiva en un plantel de su zona escolar, deberá notificarlo conforme a lo establecido en el Oficio Circular AEFCM/UAF/22/2020[275].

275 Oficio Circular AEFCM/UAF/22/2020 de fecha 24 de septiembre de 2020
https://www.aefcm.gob.mx/gbmx/avisos-comunicados/archivos-2020/2020-09-29/Oficio_circularAEFCM-UAF-22-2020.pdf

La USICAMM integrará la lista ordenada de resultados de aspirantes por entidad federativa, a partir de aquellos que se inscribieron en el proceso de promoción a funciones de dirección y supervisión, mismos que deberán cubrir requisitos multifactoriales.

Las necesidades que se identifiquen en el Servicio Público Educativo de funciones directivas o de supervisión en educación básica, deberán ser cubiertas con los aspirantes de la lista ordenada de resultados que emita la USICAMM.

Una vez agotado el procedimiento anterior, la AEFCM podrá cubrir las necesidades directivas con el personal del mismo plantel que desempeñe la categoría inmediata inferior, o en su defecto, por personal docente de la escuela que reúna el perfil y cuente con mayor antigüedad en el servicio público educativo, sin nota desfavorable en su expediente, al que se le otorgará una Orden de Presentación por tiempo fijo hasta el término del ciclo escolar.

En los casos de *Educación Secundaria*, las personas aspirantes a subdirector deberán contar con al menos 25 horas-semana-mes.

Al término de la vigencia de estos nombramientos, las plazas o cargos vacantes quedarán sujetos a lo que establezca la ley en materia del *Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros* respecto de la promoción.

El personal docente que, habiendo participado en un proceso de promoción para ejercer funciones de *Asesoría Técnica Pedagógica en Educación Básica*, en términos de la *Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros*, y se encuentre en periodo de inducción de dos años, continuará recibiendo el incentivo que le fue asignado. En caso de que este personal decida regresar a la función docente, dejará de recibir el incentivo.

VIII. Promoción en plazas por hora-semana-mes (H-S-M).

El director o el equivalente que realice dicha función en la escuela donde se haya generado una vacante, en un plazo no mayor a cinco días hábiles deberá notificarlo conforme a lo establecido en el Oficio Circular AEFCM/UAF/22/2020[276].

La USICAMM integrará la lista ordenada de resultados de aspirantes por entidad federativa, a partir de aquellos que se inscribieron en el proceso de promoción a horas adicionales en educación básica, mismos que deberán cubrir requisitos multifactoriales.

Las necesidades que se identifiquen en el Servicio Público Educativo de horas adicionales en educación básica, deberán ser cubiertas con los aspirantes de la lista ordenada de resultados que emita la USICAMM.

276 Oficio Circular AEFCM/UAF/22/2020 de fecha 24 de septiembre de 2020
https://www.aefcm.gob.mx/gbmx/avisos-comunicados/archivos-2020/2020-09-29/Oficio_circularAEFCM-UAF-22-2020.pdf

Una vez agotado el procedimiento anterior, la AEFCM podrá cubrir las necesidades del servicio, con horas adicionales del personal adscrito al plantel que reúna el perfil requerido para la asignatura o módulo que imparte y que cuente con mayor antigüedad en el servicio público educativo.

La AEFCM podrá destinar hasta 40% del banco de plazas de horas de tres o más grupos disponibles a la promoción en la función por horas adicionales, el porcentaje restante se destinará a la admisión en el servicio público educativo.

4.6. Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas de *Educación Básica*

143. *Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas* (SAAE). El objetivo general del SAAE es coadyuvar a la mejora del funcionamiento de la escuela y de las prácticas profesionales docentes y directivas, por medio de la asesoría y el acompañamiento especializados, así como de la tutoría al personal de nuevo ingreso al servicio público educativo, bajo la responsabilidad del supervisor de zona escolar, a fin de brindar a los alumnos una educación de excelencia con equidad e inclusión.

Son objetivos específicos del SAAE:

I. Mejorar las prácticas de los maestros, técnicos docentes y directivos escolares, partiendo de las experiencias y los saberes individuales y colectivos, así como de las necesidades de aprendizaje de los alumnos, para impulsar la toma de decisiones reflexivas e informadas en el trabajo del aula y de la escuela, en un marco de equidad, inclusión y excelencia educativa.
II. Apoyar a los maestros, y técnicos docentes en su proceso de incorporación al servicio público educativo en el fortalecimiento de sus competencias para el trabajo con los alumnos en contextos y condiciones específicas, su autonomía profesional, participación en la escuela, comunicación con las familias de los alumnos y aprendizaje profesional permanente.
III. Contribuir a la transformación de las escuelas, con base en lo establecido en el PEMC y el impulso del liderazgo directivo, del CTE y del trabajo colaborativo de la comunidad escolar.
IV. Organizar las acciones de asesoría, acompañamiento y tutoría de la supervisión de zona escolar como un servicio de apoyo a las escuelas, sistemático y continuo, para la mejora de las prácticas profesionales.

El SAAE tiene las características siguientes:

I. Es un sistema por medio del cual la supervisión de zona escolar, con la orientación y el apoyo de la AEFCM, da coherencia y articula el trabajo técnico pedagógico que se desarrolla en las escuelas a su cargo.
II. Dirige las diferentes acciones de asesoría, acompañamiento y tutoría a las escuelas de la zona al logro de los objetivos y metas que estas establecen en su PEMC.
III. Es planificado, continuo y organizado de manera sistemática, cuyas acciones se desarrollan, se les da seguimiento y evalúan a lo largo del ciclo escolar.
IV. Es dialógico, al utilizar la discusión académica, el aprendizaje entre pares y el intercambio pedagógico como herramientas para ampliar la comprensión, la

deliberación y la toma de decisiones orientadas hacia la mejora de las prácticas educativas y de los aprendizajes de los alumnos.

V. Es situado y dirigido al cambio educativo, al establecer retos de mejora acordes con las condiciones y el contexto de cada escuela, sus posibilidades, los saberes y las características del colectivo docente y la cultura escolar.
VI. Es formativo, en tanto implica el aprendizaje entre pares dirigido al fortalecimiento de valores, actitudes, conocimientos y habilidades profesionales de los maestros, los técnicos docentes y los directivos escolares.
VII. Atiende la diversidad de situaciones y contextos, al propiciar que el colectivo docente favorezca la disminución de las BAP que enfrentan los alumnos; al tiempo que prioriza la atención de grupos y personas en situación de vulnerabilidad, con énfasis en la población indígena, migrante, con discapacidad y dificultades severas en conducta, comunicación y aprendizaje, así como de las escuelas ubicadas en zonas de alta marginación, multigrado y telesecundarias.
VIII. Coloca en el centro de la asesoría o tutoría alcanzar el máximo logro de aprendizaje de los alumnos, al tiempo que se articula con acciones de la escuela dirigidas a la atención del rezago educativo.
IX. Genera redes y comunidades de aprendizaje que fortalecen las competencias profesionales de sus participantes y la mejora del servicio educativo de las escuelas de la zona escolar, al propiciar que éstas compartan problemas comunes para analizarlos conjuntamente, de modo que se impulsen y adopten prácticas innovadoras y creativas.

El SAAE operará en las escuelas públicas de *Inicial, Preescolar*, *Primaria* y *Secundaria*; incluye la *Educación Especial, Telesecundaria y Educación Básica para Adultos*.

Corresponde a la AEFCM la organización y operación del SAAE, así como su seguimiento y evaluación, a fin de que este sistema logre sus objetivos:

I. Propiciar que las supervisiones de zona escolar cuenten con personal suficiente para brindar asesoría, acompañamiento y tutoría, así como con las condiciones materiales requeridas para desarrollar el SAAE.
II. Implementar mecanismos de articulación entre las acciones del SAAE, con otras dirigidas a la mejora educativa, al tiempo que eviten sobrecargar a las supervisiones de zona escolar y las escuelas con exigencias administrativas.
III. Dar seguimiento a la operación del SAAE, de conformidad con los lineamientos para tal fin, y evaluar su funcionamiento.
IV. Llevar a cabo acciones de formación, capacitación y actualización, graduales y sistemáticas, dirigidas al fortalecimiento de las competencias profesionales del personal de las supervisiones de zona escolar, de los asesores técnicos pedagógicos, asesores técnicos y tutores para la implementación pertinente del SAAE.
V. Generar mecanismos de participación y coordinación con otras instancias educativas y sociales que permitan atender las necesidades técnicas pedagógicas del personal docente, técnico docente y directivo de las escuelas que superen el ámbito de la supervisión de zona escolar.
VI. Organizar y realizar, de forma conjunta con las supervisiones de zona escolar, reuniones y encuentros académicos que permitan vincular y fortalecer las

acciones del SAAE, así como las redes y comunidades de aprendizaje que se fomenten a partir del mismo.

VII. Planificar, desarrollar y dar seguimiento a los procesos de tutoría conforme a las Disposiciones del proceso de selección y desarrollo de las funciones de asesoría y acompañamiento.

VIII. Evitar que el SAAE genere exigencias administrativas innecesarias en las escuelas a su cargo.

La AEFCM establecerá un equipo de trabajo para operar y guiar el desarrollo del SAAE considerando las características del servicio educativo de la Ciudad de México.

Bajo la conducción y la coordinación de la AEFCM, la estructura básica del SAAE en las supervisiones de zona escolar deberá contar, por lo menos con un supervisor de zona escolar, además de las siguientes figuras de apoyo técnico, mismas que estarán sujetas a la disponibilidad de recursos y de las convocatorias que emita la AEFCM en coordinación con la USICAMM.

a) Dos asesores técnico pedagógicos para educación inicial, preescolar o primaria;
b) Tres asesores técnicos pedagógicos, para educación secundaria y
c) Un asesor técnico en actividades de dirección a otras escuelas.

Los tutores serán parte del SAAE, sin embargo, no formarán parte de la estructura de la supervisión escolar, seguirán llevando a cabo sus actividades conforme el marco general que regule esta función en cada ciclo escolar.

Corresponde a las supervisiones de zona escolar coordinar y desarrollar el SAAE en las escuelas a su cargo. El personal docente con funciones de asesoría técnica pedagógica, adscrito a la supervisión de zona escolar, es un agente central del proceso de cambio y mejora en las escuelas.

Corresponde a los directivos escolares, docentes y técnicos docentes participar y comprometerse en la mejora de sus prácticas educativas a partir de la reflexión, el análisis, el diálogo entre pares, la observación, el estudio y la responsabilidad por la prestación de un servicio educativo de excelencia.

4.7. Formación, Capacitación y Actualización Profesional

144. Formación, capacitación y actualización profesional. La AEFCM instrumentará las acciones necesarias para ofrecer formación, capacitación y actualización profesional a los docentes y técnico docentes, al personal con funciones de dirección y supervisión, así como a los asesores técnico pedagógicos de acuerdo con el análisis del estado de la situación que enfrenta la formación continua en el nivel, grado, servicio, modalidad y opciones y opciones existentes en Educación Básica, considerando intervenciones formativas que operen por ciclo escolar y respondan a los criterios de relevancia, pertinencia y calidad.

145. *Jornadas o encuentros pedagógicos.* El personal docente, directivo y asesores técnico pedagógicos de las escuelas de *Educación Preescolar, Primaria y*

Secundaria de Tiempo Completo participarán en las *Jornadas o Encuentros Pedagógicos* que se realicen durante el ciclo escolar, en un horario que se dará a conocer previamente a la reunión. En dichos casos se notificará con oportunidad a las madres, padres de familia y tutores del horario de trabajo de estos días.

146. *Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera* (SDPC). En lo que respecta al *Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera* para el personal de apoyo y asistencia a la educación, el director del plantel educativo deberá participar en los términos que la convocatoria respectiva establezca, así como en los requerimientos de las Comisiones Mixtas Auxiliares de Operación (CMAOS), correspondientes[277].

147. Docentes en formación de las *Escuelas Normales en la Ciudad de México.* Cada ciclo escolar en las escuelas de *Educación Básica* y en los servicios de educación especial en la Ciudad de México, los estudiantes normalistas desarrollan prácticas profesionales y de servicio social de acuerdo con el *Plan de Estudios de la Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciaturas en Enseñanza y Aprendizaje en Educación Secundaria, Licenciatura en Educación Especial* y *Licenciatura en Educación Física*. Dicha labor académica de las prácticas profesionales, y estarán sujetas a las disposiciones generales establecidas en el *Acuerdo* 23/08/2021[278]. En este sentido, se deberá observar lo siguiente:

1. El director del plantel educativo de educación básica o servicio de educación especial e inclusiva podrá autorizar o permitir el ingreso de estudiantes normalistas a realizar sus prácticas profesionales y de servicio social, únicamente si cuentan con autorización de la autoridad correspondiente. Para formalizar dicho ingreso, el director del plantel educativo deberá firmar el acuse de recibo de dicha orden de presentación, conservando un tanto para el expediente de la escuela.
2. El acceso de los estudiantes de las *Escuelas Normales en la Ciudad de México* a las escuelas de *Educación Básica* adscritas a la AEFCM, se realizará con autorización de la *Coordinación Sectorial* o área equivalente respectiva, en los tiempos acordados en la solicitud de escuelas de práctica y/o servicio social. Estarán bajo la supervisión de los directivos y docentes titulares de los grupos de la escuela receptora, así como de los docentes de prácticas de las escuelas normales, por lo cual no podrán permanecer solos durante las prácticas y se autorizará previa identificación de los mismos, cotejándolos con el listado correspondiente. Los docentes de prácticas de escuelas normales deben estar al pendiente de las actividades que realizan los estudiantes practicantes en las escuelas de educación básica.

---

277 Oficio Circular AEFCM/UAF/22/2020 de fecha 24 de septiembre de 2020
https://www.aefcm.gob.mx/gbmx/avisos-comunicados/archivos-2020/2020-09-29/Oficio_circularAEFCM-UAF-22-2020.pdf

278 Acuerdo número 23/08/21 por el que se establecen diversas disposiciones para el desarrollo del ciclo escolar 2021-2022 y reanudar las actividades del servicio público educativo de forma presencial, responsable y ordenada, y dar cumplimiento a los planes y programas de estudio de *educación básica* (preescolar, primaria y secundaria), normal y demás para la formación de maestros de *educación básica* aplicables a toda la República, al igual que aquellos planes y programas de estudio de los tipos medio superior y superior que la Secretaría de Educación Pública haya emitido, así como aquellos particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, en beneficio de las y los educandos.
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5627244&fecha=20/08/2021

3. Los estudiantes de las *Escuelas Normales en la Ciudad de México*, que realizan cualquiera de los tipos de práctica expresados anteriormente en escuelas de *Educación Básica* o servicio de educación especial e inclusiva que dependen de la AEFCM, deberán desarrollar sus actividades salvaguardando en todo momento la integridad física y emocional de los alumnos durante los periodos que permanezcan en los planteles educativos.
4. Los directivos y docentes de las escuelas de *Educación Básica* coadyuvarán en sus ámbitos de competencia, a la observancia de los criterios y orientaciones con que los diferentes planes de estudio de las *Licenciaturas en Educación* regulan el desarrollo de las jornadas de práctica en aspectos tales como: actividades, tiempos de docencia, acompañamiento de docentes de la escuela normal, entre otros.
5. Las actividades realizadas por los estudiantes de primero a octavo semestres de las escuelas normales se sujetarán a lo que establecen los Planes de Estudio de las Licenciaturas de Educación Normal y a los Lineamientos para el desarrollo de las prácticas profesionales, trabajo docente y servicio social, en los planteles de Educación Básica y servicios de educación especial e inclusiva.

   En los casos de estudiantes de 6°, 7° y 8° semestres de las Licenciaturas en Educación Preescolar, Educación Primaria y Licenciaturas en Enseñanza y Aprendizaje en Educación Secundaria y de 7° y 8° semestres de las Licenciaturas en Educación Física y Educación Especial, la realización de la práctica profesional acreditará el cumplimiento del servicio social reglamentario. En ambos casos al término de las actividades, las autoridades correspondientes expedirán los documentos de cumplimiento.
6. Los enfoques, contenidos y planeación de las prácticas de los estudiantes serán definidos entre los docentes responsables de la práctica y las autoridades educativas y docentes del plantel, según las características de las mismas.
7. Las incidencias de los estudiantes normalistas (bajas, cambios, inasistencias, incapacidades, otras) deberán ser reportadas de manera inmediata a los maestros de práctica de la Escuela Normal para ser notificado a las autoridades de la DGENAM y del nivel educativo correspondiente para garantizar el cumplimiento de los periodos establecidos.
8. En lo relativo a la emisión de las cartas de cumplimiento total y parcial de la práctica profesional (para el caso de las *Licenciaturas en Educación de Preescolar, Educación Primaria y las Licenciaturas en Enseñanza y Aprendizaje en Educación Secundaria* la denominación del documento es "*Constancia de Terminación de Práctica Profesional"*, por lo que respecta a las *Licenciaturas de Educación Física y Educación Especial* se denomina "*Carta de Liberación de Práctica Profesional"*; será la autoridad correspondiente la que firmará y entregará los respectivos documentos al área competente.
9. El personal de la DGENAM, previa notificación a los niveles educativos, realizarán visitas de supervisión a las actividades formativas de los estudiantes en el periodo de práctica y servicio social, a fin de contar con elementos de análisis para la mejora de la formación inicial.
10. Los docentes de las escuelas normales a cargo de las asignaturas o cursos vinculados con la práctica profesional, realizarán el seguimiento correspondiente de las actividades formativas en los periodos de prácticas

establecidos, en sus visitas llevarán a cabo asesorías, observaciones y sugerencias con una intención de mejorar el quehacer de los estudiantes, además establecerán contacto con los directivos y titulares de los grupos para evaluar a los docentes en formación, estimar el impacto que todo lo anterior tiene en el aprovechamiento de los alumnos de *Educación Básica*.

En caso de existir una solicitud de cambio, la DGENAM y Escuela Normal valorará la pertinencia de la solicitud. Sólo hasta que exista la autorización explícita y oficial de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos o sus unidades administrativas las/los estudiantes normalistas podrán cambiarse de escuela de educación básica o servicio de educación especial e Inclusiva para la continuidad de dichas jornadas.

*Los formadores de docentes de las escuelas normales de la Ciudad de México, realizarán invitación constante a éstos promoviendo una cultura de respeto y diálogo con los maestros y autoridades escolares de Educación Básica.
*Derivado de la asignación y permanencia de los docentes en formación en los servicios educativos, éstos deberán observar y apli (complementar)

Los estudiantes normalistas utilizarán los recursos que tengan asignados para el desempeño de su Práctica Profesional o Servicio Social, con el uso adecuado del inmueble, material y/o equipo, única y exclusivamente para los fines a los que están destinados, de acuerdo con la normatividad establecida.

148. Obligaciones administrativas. Todo el personal adscrito a la AEFCM está obligado a aplicar, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia; así como a desempeñarse conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones[279].

En caso de incumplimiento a los plazos establecidos, podrán ser acreedores a las sanciones dispuestas en la normatividad del servicio, por lo que deben observar y cumplir con el *Código de Ética* de la AEFCM, para que en su actuación y desempeño impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad.

149. Separación de empleo, cargo o comisión. Los servidores públicos comisionados o titulares de las áreas operativas del nivel central correspondiente, supervisores escolares, así como el personal directivo de los planteles educativos, al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán rendir un informe de separación que refiera los asuntos a su cargo y del estado que guardan y entregar los recursos presupuestarios, financieros, humanos y materiales que, en su caso, hayan tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, así como la documentación y archivos debidamente ordenados y clasificados de conformidad con la normatividad aplicable a la materia.

279 Art. 7, fracción I, *Óp. cit.*, https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf

En el caso específico de manejo de recursos económicos presentarán un informe que indique el no adeudo por concepto del programa, a quienes los sustituyan en sus funciones, cuyo trámite culminará con la entrega a satisfacción de las áreas correspondientes, del acta entrega-recepción en un plazo máximo de quince días naturales, contados a partir de que surta efectos la separación del empleo, cargo o comisión[280].

Lo anterior, en apego a lo dispuesto por el *Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión*[281]. Así como en el *Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal*[282].

La entrega referida en los párrafos que anteceden es independiente a la *Declaración Patrimonial y de Intereses ante la Secretaría de la Función Pública*, la cual deberá realizarse dentro de los 60 días naturales después de la conclusión de su encargo[283] en el portal *DeclaraNet Plus*[284].

El servidor público entrante, cuenta con un plazo máximo de 30 días naturales siguientes a la firma del documento para realizar la revisión física de los diferentes aspectos señalados en el acta de entrega-recepción y presentar observaciones; el titular saliente se presentará para realizar las aclaraciones pertinentes.

El servidor público saliente no queda exento de las obligaciones ni de las responsabilidades en que hubiera incurrido en el desempeño de su empleo, cargo o comisión que confiere la normatividad citada.

---

280 Acuerdo que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. *Diario Oficial de la Federación*, 06/12/2018. https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5545992&fecha=06/12/2018

281 Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, *Diario Oficial de la Federación,* 06/07/2017. http://www.D.O.F..gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5489261&fecha=06/07/2017

282 Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal *Diari Oficial de la Federación*., 24/07/2017. http://www.D.O.F..gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5491652&fecha=24/07/2017

283 Art. 33 fracción III, *Óp. Cit.*, https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf

284 En la página https://declaranet.gob.mx/

5. Escuela Inclusiva

5.1. *Educación Especial*

150. *Unidad de Educación Especial y Educación Inclusiva* (UDEEI). Es un servicio educativo especializado que, en colaboración y corresponsabilidad con docentes y directivos de las escuelas, garantiza el ejercicio del derecho a una educación de calidad con equidad, para el alumnado que se encuentra en situación educativa de mayor riesgo debido a que su acceso, permanencia, participación y/o egreso oportuno de la *Educación Básica*, se encuentra obstaculizado por diferentes barreras en los contextos áulico, escolar y sociofamiliar. Es por ello que, a través de la implementación de estrategias, métodos, técnicas y materiales especializados, así como de ajustes razonables y orientaciones a madres, padres de familia y/o tutores, se asignará un maestro especialista por cada escuela de *Educación Básica*, para, en corresponsabilidad con los maestros de grupo, construir alternativas de intervención de estos últimos, y favorecer el máximo logro de aprendizaje de todos los alumnos.

151. Maestro especialista de la UDEEI. El maestro especialista de la UDEEI definirá su intervención especializada a partir de la situación inicial del alumnado en interacción con sus contextos, con la finalidad de incluir en la planeación de su intervención las estrategias, métodos, técnicas, materiales especializados, ajustes razonables; así como el trabajo con docentes, directivos y orientaciones a madres, padres de familia, tutores o cuidadores, a partir del PEMC de la escuela y de la propia UDEEI. La población mínima por atender será de 20 alumnos por maestro especialista, de los cuales será necesario el registro estadístico correspondiente y la sistematización de la intervención.

El maestro especialista de la UDEEI, orientará y/o acompañará la planeación didáctica, la evaluación diagnóstica y la formativa, conjuntamente con el docente titular del grupo en el que se encuentre la población antes citada, con el fin de implementar estrategias, métodos, técnicas y materiales especializados y ajustes razonables necesarios, que permitan mejorar los aprendizajes y participación de la población indígena, migrante, con discapacidad, con dificultades severas de aprendizaje, de conducta o de comunicación, capacidades y aptitudes sobresalientes, talentos específicos, en situación o riesgo de calle o que se encuentran en un contexto de mayor riesgo debido a que su acceso, permanencia, aprendizaje, participación y/o egreso oportuno de la *Educación Básica*, se encuentre obstaculizada por diferentes barreras en los contextos escolares. Deberá comunicar de forma continua a los docentes y directivos el seguimiento, avances, logros y dificultades de la población atendida, estableciendo acciones en el PEMC para la atención y seguimiento particular de los alumnos.

El personal de la UDEEI, participará en las sesiones del CTE en la elaboración, desarrollo y evaluación del PEMC con el fin de coadyuvar en la transformación de los contextos escolares, contribuir al desarrollo de las competencias de los alumnos y plantear en forma conjunta con directivos, docentes y personal de educación física, acciones para la atención de la población estudiantil que enfrenta BAP, indígena, migrante, con discapacidad, con dificultades severas de aprendizaje, de conducta o de comunicación, capacidades y aptitudes sobresalientes, talentos específicos, en

otra condición de vulnerabilidad o que estén en riesgo de exclusión. Los directores de las UDEEI deberán participar en las reuniones de los *Consejos Técnicos de Zona Escolar de Educación Especial*.

El maestro especialista de la UDEEI desempeñará su labor de conformidad con la función asignada, en los horarios correspondientes de acuerdo con su orden de presentación. Además, registrará su entrada y salida en los controles de asistencia de los planteles educativos asignados.

Realizará lo conducente para que los alumnos inscritos a los servicios regulares que requieren su apoyo no sean enviados innecesariamente a los CAM, en caso contrario, evaluará conjuntamente con la escuela regular las evidencias pedagógicas de cada alumno para determinar lo que proceda. El personal directivo de los CAM Laboral, se priorizará la inclusión al Servicio para aquellos adolescentes y jóvenes entre los 15 a 22 años con discapacidad con o sin antecedentes escolares; cabe destacar que no hay lista de espera ni preregistros en CAM o CAM Laboral.

El personal del CAM realizará las acciones conducentes para identificar a los alumnos candidatos a ser incluidos educativamente en la escuela regular. A través de la zona de supervisión escolar buscará vincularse con el director de la UDEEI para asegurar la permanencia del alumno en la escuela regular y realizar el seguimiento respectivo.

152. Director de la UDEEI. El personal directivo de la UDEEI será la figura responsable de la gestión de los trámites administrativos referentes a inasistencias, impuntualidad, días económicos y permisos especiales del maestro especialista de la UDEEI y deberá coordinarse con el director del plantel educativo para tener un control preciso de las incidencias de carácter administrativo y técnico.

El directivo de la UDEEI coordinará al personal de la UDEEI, a los maestros especialistas y equipo de apoyo en las escuelas en las que se brinde la atención para garantizar el derecho a la educación de la población que enfrentan BAP o en otra condición de vulnerabilidad, con un enfoque de *Educación Inclusiva*, que posibilite disminuir o abatir las BAP, lo que les permitirá continuar su proceso educativo, acordando lo procedente en todo momento con el director de la escuela de que se trate.

El directivo de la UDEEI coordinará y determinará en corresponsabilidad con la zona de supervisión de Educación Especial, la rotación de maestros especialistas entre las escuelas donde incide la UDEEI, considerando las fortalezas, habilidades, perfil profesional, necesidades del servicio, así como la temporalidad en la que han permanecido en las escuelas de atención.

5.2. Inclusión y Equidad

153. *Educación Inclusiva*. Se concibe como un proceso que permite abordar y responder a la diversidad de las necesidades de todos los estudiantes, a través de una mayor participación en el aprendizaje; considera las diferencias como posibilidades de enriquecimiento que contribuyen a generar mejores ambientes de aprendizaje, lo que favorece el logro de los propósitos educativos. En este proceso se habrán de

considerar las características y necesidades de cada uno de los estudiantes, así como las posibles barreras que enfrentan. La inclusión es un beneficio no solo para las personas vulnerables y los grupos tradicionalmente excluidos, sino para todos los actores que participan en el proceso educativo, asimismo, se debe reconocer la realidad y la diversidad actual de las escuelas en términos sociodemográficos, económicos, sexuales, culturales y religiosos, pues éstas son producto de la evolución histórica y cultural de las distintas sociedades, con la finalidad de avanzar hacia la efectiva equiparación de derechos y condiciones entre el alumnado y asentar el "principio de igualdad" como valor central de una educación incluyente.

Implica un cambio en la forma de concebir las dificultades de aprendizaje. Desde el *Modelo Social de la Discapacidad*, ésta deja de considerarse como un atributo inherente a la persona, para mirarse como producto de la dificultad de las sociedades para responder a las necesidades asociadas a alguna limitación física, psicológica o funcional, restringiendo su participación y desarrollo pleno.

El enfoque actual de la *Educación Inclusiva,* busca que la comprensión de los problemas de aprendizaje deje de visualizarse como una dificultad del alumno, para centrar los esfuerzos interdisciplinarios al interior de la comunidad educativa en aras de una enseñanza que atienda las necesidades específicas de todos los alumnos en el contexto escolar, y así se garanticen sus derechos, respetando con equidad los trayectos formativos que redunden en su cotidiano aprendizaje haciendo participes y responsables a todo el colegiado docente.

Las escuelas de *Educación Básica* se orientan a la atención de todos los estudiantes, independientemente de sus condiciones o su procedencia para otorgar una respuesta educativa pertinente con igualdad y equidad en corresponsabilidad con el personal de la UDEEI, que se define como el servicio educativo especializado conformado por maestros especialistas, psicólogos, maestros de comunicación y trabajadores sociales, para la atención de todo el alumnado, en particular para aquellos que se encuentran en situación educativa de mayor riesgo.

En el marco de la *Educación Inclusiva*, las escuelas deberán realizar la evaluación inicial por el docente de grupo con el apoyo del maestro especialista de la UDEEI y del docente de educación física, con énfasis en los contextos (escolar, áulico y socio-familiar), de tal forma que, se cuente con elementos que orienten y permitan la toma de decisiones, para la intervención en los diferentes contextos, y con ello se implementen las estrategias específicas y/o diversificadas, recursos, apoyos y/o ajustes razonables para eliminar o minimizar el impacto de las BAP que enfrentan los alumnos y así garantizar una educación de calidad con equidad.

Tratándose de alumnos, identificados como personas con discapacidad, con dificultades severas de aprendizaje, de conducta o de comunicación, la implementación de las estrategias específicas, diversificadas y/o ajustes razonables deberán facilitar el cumplimiento a lo establecido en la *Convención sobre los*

Derechos de las Personas con Discapacidad de la Organización de las Naciones Unidas[285], así como en la LGE[286].

Asimismo, se deberá favorecer la atención educativa que, por su edad, madurez y las necesidades asociadas a alguna condición física, psicológica o funcional requirieran para su pleno desarrollo los educandos, atendiendo lo previsto en la *Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes*[287].

Se deberá asegurar el acceso al servicio educativo para los alumnos que enfrentan BAP, asociadas a su situación de vulnerabilidad, de acuerdo con su edad y grado o nivel que cursa quienes de igual forma deberán recibir un trato respetuoso y equitativo.

Atendiendo a las necesidades del alumnado que por cuestiones de edad y/o discapacidad no hayan adquirido el control de esfínteres, se deberá garantizar la asistencia que se requiera, tanto por parte de las madres, padres de familia, tutores o cuidadores, como de los servidores públicos corresponsables debiendo mediar autorización expresa por escrito por parte de los primeros para tal efecto, en atención al interés superior de la niñez y el deber de cuidado.

En el marco de la implementación de medidas positivas y compensatorias en favor de la igualdad de oportunidades para los educandos con discapacidad, los directivos y el personal docente proveerán los apoyos de carácter técnico pedagógico necesarios para cada discapacidad con la participación de los agentes educativos que intervienen en el aula y del maestro especialista de la UDEEI.

De igual manera, al registrar a un nuevo alumno en el plantel en cualquier momento del ciclo escolar se deberá registrar la información acerca de las BAP que se detecten por el maestro especialista de la UDEEI, en corresponsabilidad con las diferentes figuras educativas además de los apoyos específicos de carácter técnico pedagógico en el *SIIE* o *SIIE Web*, según corresponda[288].

El supervisor de zona, de Educación Básica y de Educación Especial, el director del plantel y el director de la UDEEI darán seguimiento al proceso de inclusión de alumnos de CAM a la escuela regular que requieran atención de UDEEI, procurando su permanencia, participación y egreso oportuno.

154. Enfoque de escuela inclusiva. Reconoce a todos los alumnos como parte esencial del proceso educativo para lograr una educación de calidad, busca eliminar las barreras para el acceso, la participación, la permanencia, egreso y aprendizaje de todos y cada uno de ellos. Reconoce su contexto social y cultural considerando aspectos como su lengua materna, origen étnico, condición socioeconómica, identidad de género, capacidades y aptitudes sobresalientes, talentos específicos o discapacidad de

---

285 Artículo 24 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, Organización de las Naciones Unidas, 13/12/2016. http://www.un.org/esa/socdev/enable/documents/tccconvs.pdf

286 Artículos 7, fracciones I y II, 32, 33 y 41 de la LGE, *Óp. Cit.,* https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf

287 *Óp. Cit.*, https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDNNA.pdf

288 En la ruta SIIE *Web: Alumnos>Inscripciones>Inscribir>Datos Generales>Datos Complementarios>Contactos>Barreras para el Aprendizaje*

cualquier tipo, con la finalidad de brindar oportunidades para el desarrollo de sus potencialidades, habilidades, capacidades y aptitudes de forma integral, armónica y en libertad. La escuela ha de ofrecer a cada estudiante oportunidades para la adquisición de aprendizaje, que respondan a sus necesidades particulares.

Desde una mirada inclusiva, todos los alumnos de *Educación Básica* construyen sus trayectorias escolares en función de que:

- Son sujetos de derecho, entre ellos el de una educación de calidad con equidad.
- Tienen su propia historia, que viven en entornos, con características particulares y necesidades de alimentación, vivienda, educación, trabajo y recreación, entre otras.
- Son diversos en costumbres, preferencias, intereses, habilidades, experiencias, motivaciones, formas de aprender, etc.
- Sus trayectorias escolares se constituyen en función de:
    - Las condiciones materiales en las que viven: socioeconómicas, de género, de clase, de etnia, familiares, físicas, culturales u otras similares.
    - Las políticas educativas.
    - La subjetividad: representaciones, expectativas y sentimientos sobre y hacia la escuela, la percepción del desempeño escolar, el futuro propio, entre otras.
    - Las estrategias que van armando los actores sociales, que en el caso de la escuela juegan un papel fundamental, abriendo un horizonte diferente de posibilidades.

La atención educativa de los alumnos con discapacidad que enfrentan BAP se sujetará a lo previsto por la normatividad vigente en la materia[289] [290] [291] [292].

Los planteles educativos deberán impulsar la accesibilidad y diseño universal del aprendizaje, además con el apoyo del personal de UDEEI al personal docente de las escuelas de *Educación Básica*, proporcionará a todos los alumnos que lo requieran, materiales y ayudas técnicas que apoyen su rendimiento académico, procurando equipar los planteles y centros educativos con los libros en braille, materiales didácticos, apoyo de intérpretes de lengua de señas mexicana o especialistas en sistema braille, equipos computarizados con tecnología para personas ciegas, ajustes razonables y todos aquellos apoyos que se identifiquen como necesarios y que sean compatibles con el presupuesto asignado a las escuelas de *Educación Básica*, para brindar una educación con calidad y orientada a la excelencia.

---

289 Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad, ONU, 13/12/2006. http://www.un.org/esa/socdev/enable/documents/tccconvs.pdf

290 Art. 64 de la LGE, https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf

291 Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, *Diario, Oficial de la Federación* 30/05/2011, UR 29/04/2022. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPD.pdf

292 Información sobre la prevención de la discriminación en el sitio *web* de la CONAPRED: www.conapred.org.mx

Las actividades descritas para el maestro especialista de la UDEEI no son limitativas a su quehacer cotidiano por la misma naturaleza del proceso educativo. La oficialización de las funciones establecidas para esta figura no impide realizar aquellas actividades pertinentes para la atención de la población en situación educativa de mayor riesgo.

El personal directivo y docente del plantel educativo impulsará acciones integrales que sean conducentes a eliminar o disminuir las BAP, con la orientación, acompañamiento y corresponsabilidad del maestro especialista de la UDEEI. En este sentido, es importante que en la planeación del personal docente se consideren aquellos factores contextuales que puedan constituir una barrera para el aprendizaje y la participación que enfrentan los alumnos en situación educativa de mayor riesgo, con el fin de mejorar la oferta educativa, abatir los índices de reprobación y abandono escolar, mejorar el aprovechamiento escolar, la eficiencia terminal y elevar la calidad de los servicios del plantel educativo.

El director del plantel educativo de *Educación Preescolar, Primaria* y *Secundaria* que cuente con las condiciones necesarias para operar la modalidad de escuelas de tiempo completo o de servicio semiescolarizado, impulsará ante las autoridades competentes, las gestiones que señalen las reglas de operación vigentes, para solicitar la extensión de la jornada escolar e identificará las necesidades de atención diferenciada o modalidades educativas que requiera la escuela.

El director del plantel educativo a través del trabajo colaborativo con el director de la UDEEI deberá coordinar los esfuerzos necesarios entre el maestro especialista de la UDEEI y el personal docente de grupo para el reconocimiento de los alumnos en situación educativa de mayor riesgo, para proponer y acordar con los docentes frente a grupo, las estrategias de intervención en cada caso.

El especialista de UDEEI elaborará un reporte sobre la valoración de la situación inicial que tiene como finalidad reconocer de manera interdisciplinaria a los alumnos en situación educativa de mayor riesgo, en su interacción con los contextos (escolar, áulico y sociofamiliar) para identificar las barreras que obstaculizan su aprendizaje y participación, así como determinar las necesidades de intervención de los docentes frente a grupo.

En caso de cambio o traslado del alumno, la *Carpeta Única de Trayectoria Escolar del Alumno* será solicitada por el servicio de educación especial, a través de la estructura

El personal directivo y docente pondrá especial cuidado en cumplir los requerimientos de aprendizaje a través de la orientación y acompañamiento del personal de la UDEEI para alumnos en situación educativa de mayor riesgo, incluyendo a la población con discapacidad, capacidades y aptitudes sobresalientes y/o talentos específicos, indígena, migrante y en situación de enfermedad que enfrentan BAP; a través de estrategias que garanticen el logro educativo.

En el caso de alumnos que por dificultades en la interacción con sus pares y docentes requieran de una atención especializada, o que presenten relaciones interpersonales conflictivas entre ellos y el resto del alumnado que impidan una convivencia

armónica, el director del plantel educativo en CTE con el apoyo de la UDEEI tomará acuerdos para la implementación de estrategias, de no presentarse cambios la maestra o maestro especialista de manera corresponsable con la escuela dará la atención especializada pertinente. Una vez agotados los recursos de atención de Educación Básica y de la UDEEI, al no observar cambios significativos, podrán determinar la necesidad de solicitar el apoyo especializado a la Clínica de la Conducta.

De ser necesaria la intervención del maestro especialista y en el marco de su función, diseñará en corresponsabilidad con los docentes, madres, padres de familia, tutores o cuidadores, las estrategias para la mejor atención del alumno, y así lograr una convivencia armónica y una resolución pacífica de conflictos en el contexto áulico y escolar sin menoscabo de garantizar en todo momento el derecho a recibir el servicio educativo.

Al realizar el análisis del caso e identificar los contextos de aquellas condiciones que no favorecen a los alumnos que enfrentan BAP asociadas a discapacidad, capacidades y aptitudes sobresalientes, indígenas, migrantes, en situación o riesgo de calle, que por motivos de salud requieran ausentarse temporalmente de clase, el maestro especialista de la UDEEI deberá determinar los apoyos necesarios a nivel escolar y áulico que permitan la consideración de actividades pedagógicas diversificadas encaminadas a favorecer ambientes de convivencia incluyente y promover la resolución pacífica de conflictos en ambos contextos, de conformidad con lo estipulado por el documento *Lineamientos Generales por los que se establece un Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica del Distrito Federal* [293] y los criterios que en su caso establezca la CAJyT.

El personal directivo del plantel educativo, el director de la UDEEI, el docente de grupo y el maestro especialista de la UDEEI tomarán las medidas pedagógicas pertinentes que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación y a una *Educación Inclusiva* en el entorno escolar, así como la efectiva igualdad de oportunidades en el acceso y permanencia en los servicios educativos. De manera particular para la población en situación educativa de mayor riesgo.

El director del plantel educativo se coordinará con las madres, padres de familia, tutores o cuidadores de los alumnos que enfrentan BAP, y de aquellos con dificultades en la interacción con sus pares y docentes, para la atención educativa que requieren sus hijos o tutorados, con el fin de orientarlos y corresponsabilizarlos con el apoyo del personal docente y la orientación del maestro especialista de la UDEEI.

Para los internados y *Escuelas de Participación Social*, se reunirá la *Comisión para el Seguimiento Académico y Biopsicosocial*, con el fin de analizar la situación del alumno y determinar el Plan Integral de Atención con la madre, padre de familia, tutor o cuidador.

---

293 *Óp. Cit.*, https://www.aefcm.gob.mx/convivencia/conoce_marco/archivos/lineamientos_generales_marco_convivencia.pdf

6. Escuela Segura

6.1. Integridad del Alumnado

155. **La integridad del alumnado** no sólo se circunscribe a los aspectos que tengan que ver con el cuidado de su persona física, sino también con lo emocional y psicosexual, implica que las relaciones que se establezcan al interior de la escuela sean respetuosas, democráticas y pacíficas. Para lograrlo, es necesario generar ambientes armónicos en los que prevalezca la intención plena para propiciar el aprendizaje y a su vez una convivencia que fomente el desarrollo integral del alumnado en un marco de derecho a la dignidad humana, la inclusión, la aceptación a la diversidad y la prevención de cualquier acto que vulnere a la población escolar.

El personal que labora en los planteles educativos en todo momento respetará y hará respetar a los alumnos, considerando sus derechos de acuerdo con lo establecido en la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*[294], la *Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad*[295], la *Declaración de los Derechos del Niño, la Niña o Joven Hospitalizado* o en *Tratamiento de Latinoamérica y el Caribe en el Ámbito de la Educación*[296],, la *Ley General de Educación*[297], la *Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad*[298], la *Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia*[299], la *Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes*[300], la *Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación*[301] y la *Ley para prevenir y eliminar la discriminación de la Ciudad de México*[302]. De igual forma, deberá considerar la difusión, prácticas y orientaciones sobre actitudes contra la discriminación, emitidas por el CONAPRED[303] y sus obligaciones de acuerdo con los *Lineamientos Generales por los que se establece un Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica del Distrito Federal*[304] y el *Modelo Integral para la Convivencia en Educación Inicial, Básica y Especial en la Ciudad de México* que contiene los *Lineamientos para el Fortalecimiento de la Convivencia Escolar, Prevención de las Violencias en la Escuela y la Atención de las Quejas o Denuncias por Violencia Maltrato, Acoso y/o Abuso Sexual Infantil en los Planteles Públicos y Particulares de*

---

294 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, *Diario Oficial de la Federación*, 05/02/1917, UR 28/05/2021. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf

295 *Óp. Cit.,* http://www.un.org/esa/socdev/enable/documents/tccconvs.pdf https://www.ohchr.org/Documents/Publications/AdvocacyTool_sp.pdf

296 https://www.redlaceh.org/documentos-oficiales/

297 Ley General de Educación, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019, *Diario Oficial de la Federación.* https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf

298 Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, *Diario, Oficial de la Federación* 30/05/2011, UR 29/04/2022. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPD.pdf

299 Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, *Diario Oficial de la Federación*, 1 de febrero de 2007, UR 29/04/2022. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGAMVLV.pdf

300 *Óp. Cit.,* https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDNNA.pdf

301 Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, *Diario Oficial de la Federación*, 11 de junio de 2003, UR 17/05/2022. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPED.pdf

302 Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, publicada en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal* el 24 de febrero de 2011. Última reforma publicada en la G.O.C.D.M.X. el 14 de octubre de 2020. https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEYPARAPREVENIRYELIMINARLADISCRIMINACIONDELACDMX3.pdf

303 Información sobre la prevención de la discriminación en el sitio *web* de la CONAPRED: www.conapred.org.mx

304 *Óp. Cit.,* https://www.aefcm.gob.mx/convivencia/conoce_marco/archivos/lineamientos_generales_marco_convivencia.pdf

Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en la Ciudad de México[305]. Asimismo, la comunidad educativa se conducirá de forma respetuosa propiciando relaciones armónicas evitando cualquier acto de discriminación o violencia.

Es responsabilidad del personal directivo, del colectivo docente, del personal administrativo, de apoyo y asistencia a la educación, y de la autoridad inmediata superior, así como de todas así como de todas aquellas personas que previa autorización por parte de la AEFCM, estén realizando alguna actividad en el plantel, tomar las medidas que aseguren al alumnado la protección y cuidado necesarios para preservar su integridad física, psicológica, social, emocional y psicosexual durante su permanencia en el plantel educativo y conforme al horario escolar y durante visitas fuera del inmueble escolar, con base en los principios de respeto a la dignidad e integridad de los alumnos y en apego a lo establecido por la *Declaración de los Derechos del Niño, la Niña o Joven Hospitalizado o en Tratamiento de Latinoamérica y el Caribe en el Ámbito de la Educación*[306]*, la Ley General de Educación*[307], la *Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia*[308], la *Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes*[309], la *Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación*[310], los *Lineamientos Generales por los que se establece un Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica del Distrito Federal*[311] y los *Lineamientos para el Fortalecimiento de la Convivencia Escolar, Prevención de las Violencias en la Escuela y la Atención de las Quejas o Denuncias por Violencia, Maltrato, Acoso y/o Abuso Sexual Infantil en los Planteles Públicos y Particulares de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en la Ciudad de México*, mismos que se encuentran en el *Modelo Integral para la Convivencia en Educación Básica y modalidad de Especial en la Ciudad de México*.

Finalmente, se debe preponderar el interés superior de NNAJ para garantizar de manera plena sus derechos, la satisfacción de sus necesidades y un sano esparcimiento para su desarrollo integral, así también, asegurar el derecho de la colectividad, respetando la individualidad, por lo que, la AEFCM como órgano garante del derecho a la educación en la Ciudad de México, debe establecer las condiciones mínimas necesarias en cada plantel educativo para que el alumnado pueda recibir apropiadamente el servicio educativo.

Así que, en materia de seguridad la AEFCM debe procurar el bien común de la comunidad escolar en cada institución educativa. Por lo anterior, a efecto de salvaguardar los derechos de cada educando, se recomienda a los directivos, administrativos, madres, padres de familia, tutores, entre otros, la programación de revisiones periódicas, continuas y supervisadas a toda caja, bolsa, recipiente, contenedor y en general a todo objeto que permita transportar cualquier tipo de

---

305 https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/CAJ/archivos/modelo_Integral_convivencia.pdf
306 *Óp. Cit.,* https://www.redlaceh.org/documentos-oficiales/
307 *Óp. Cit.,* https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf
308 *Óp. Cit*https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGAMVLV.pdf
309 *Óp. Cit.,* https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDNNA.pdf
310 *Óp. Cit.,* https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPED.pdf
311 *Óp. Cit.,* https://www.aefcm.gob.mx/convivencia/conoce_marco/archivos/lineamientos_generales_marco_convivencia.pdf

arma y/u objetos punzocortantes que pongan en riesgo la integridad física de los miembros de la comunidad educativa.

Queda prohibido a todo el personal directivo, docente, administrativo y docentes en formación tener contacto con la población estudiantil, para asuntos no académicos, a través de citas y/o salidas fuera del horario escolar, por teléfono convencional o celular, correo, redes sociales u otro medio electrónico, esto con la finalidad de evitar transgresiones relacionadas con conductas que atenten en contra de la integridad física, psicológica y/o sexual de los educandos.

De igual forma, se prohíbe a todo el personal docente y administrativo que realice ofensas, injurias, burlas, desprecios o genere cualquier tipo de violencia escolar, ya sea física, psicológica, de índole sexual, *ciberbullying, sexting* y/o *pack* entre otras.

De realizar algún acto que ponga en riesgo la integridad física, psicológica, intelectual, moral de los alumnos, inmediatamente se comunicará lo sucedido al director del plantel escolar para que de manera inmediata se aplique el protocolo de actuación establecido en el numeral 163, apartado 6.2, fracción V, de esta guía, a fin de salvaguardar la integridad del alumnado. Asimismo, deberá dar aviso de inmediato a la autoridad competente para realizar una investigación y se determine el grado de responsabilidad del servidor público en cuestión.

El *Comité de Desaliento de las Prácticas que generen violencia y el consumo de sustancias nocivas para la salud* del CPE (en su caso) se encargará de vigilar que se realicen acciones de prevención en contra de estas prácticas.

156. Revisión de útiles escolares. Al inicio de cada ciclo escolar, el director del plantel convocará en asamblea general a las madres, padres de familia y tutores para informar y obtener su autorización sobre el protocolo de revisión de útiles escolares considerada como una medida de protección y de cuidado a favor de las niñas, niños y adolescentes, con un enfoque de derechos humanos, privilegiando el interés superior de la niñez, generando acuerdos y compromisos desde casa.

El *Protocolo para la Protección y Cuidado para las Niñas, Niños y Adolescentes en la Revisión de Útiles Escolares* [312], deberá ser consultado a través del portal de la AEFCM, en al apartado correspondiente a Normateca, en donde se establecen los pasos a seguir para la prevención, atención y restablecimiento de la comunidad educativa ante situaciones de riesgo.

157. Conducta del alumnado. Los problemas de conducta que atenten contra el ambiente escolar como: conductas agresivas, actos violentos o situaciones particulares en las que incurran los alumnos en la escuela serán abordadas en apego a lo que establecen los acuerdos secretariales 96, 97, 98, además de los *Lineamientos Generales por los que se establece un Marco para la Convivencia Escolar en las*

312 Protocolo para la Protección y Cuidado para las Niñas, Niños y Adolescentes en la Revisión de Útiles Escolares. *https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/CAJ/archivos-2021/Proyecto-Protocolo-revision-utiles-escolares180621.pdf*

Escuelas de Educación Básica del Distrito Federal[313] y registradas en el *SIIE* o *SIIE Web*, según corresponda[314] para el seguimiento puntual de cada incidencia.

En el caso del alumnado que requiera de una atención especializada la escuela en colaboración con la UDEEI, implementará las estrategias pertinentes para atender cada caso, y de ser necesario se solicitará el apoyo a la Clínica de la Conducta.

El personal directivo, docente, administrativo y de apoyo y asistencia a la educación, por ningún motivo se les impondrá castigo corporal y/o psicológico a las alumnas(os). Deberá vigilarse que no se utilicen apodos o sobrenombres que etiqueten a sus compañeros o a cualquier miembro de la comunidad escolar. Todas las faltas disciplinarias deberán documentarse y darse a conocer a las madres, padres de familia o tutores, ser registradas en el expediente del alumno, describiendo los hechos, las estrategias de intervención; así como, las medidas disciplinarias aplicadas, además de los compromisos contraídos por el alumno y la madre, padre de familia, tutor o familiar responsable, para la atención y seguimiento del caso. Las medidas asumidas deben garantizar la atención educativa del alumno con base en la *Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad*[315], *Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad*[316], *Ley General de Educación*[317] y *Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes*[318] y los *Lineamientos para el Fortalecimiento de la Convivencia Escolar, Prevención de las Violencias en la Escuela y la Atención de las Quejas o Denuncias por Violencia, Maltrato, Acoso y/o Abuso Sexual Infantil en los Planteles Públicos y Particulares de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en la Ciudad de México*, mismos que se encuentran en el *Modelo Integral para la Convivencia en Educación Básica y modalidad de Especial en la Ciudad de México*.

De manera adicional el servicio educativo para la *Educación Primaria* deberá observar el Acuerdo número 96[319]; para la *Educación Secundaria* el Acuerdo número 98[320]; y para la *Educación Secundaria Técnica* el Acuerdo número 97[321].

Cámaras de videovigilancia. Si un plantel educativo pretende instalar cámaras de seguridad en sus instalaciones, invariablemente deberá justificar su finalidad, y éstas, se tendrán que instalar de acuerdo con las recomendaciones y previa autorización de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la AEFCM.

---

313 *Óp. Cit.*, https://www.aefcm.gob.mx/convivencia/conoce_marco/archivos/lineamientos_generales_marco_vonvivencia.pdf

314 En su caso en la ruta SIIE *Web: Alumnos> Marco de Convivencia*

315 *Óp. Cit.*, http://www.un.org/esa/socdev/enable/documents/tccconvs.pdf

316 *Óp. Cit.*, https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPD.pdf

317 Artículo 7 de la LGE, *Óp. Cit.*, https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf

318 *Óp. Cit.*, https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDNNA.pdf

319 Artículos 37 al 41 del Acuerdo número 96 que establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias, *Diario Oficial de la Federación*, 07/12/1982, https://www.aefcm.gob.mx/convivencia/conoce_marco/archivos/acuerdo96.pdf

320 Artículos 71 y 72 del Acuerdo secretarial 98, *Óp., Cit., Diario Oficial de la Federación*, 07/12/1982, https://www.aefcm.gob.mx/convivencia/conoce_marco/archivos/acuerdo98.pdf

321 Artículos 56 al 58 del Acuerdo número 97 por el que se establece la organización y funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas, *Diario Oficial de la Federación*, 03/12/1982. https://www.aefcm.gob.mx/convivencia/conoce_marco/archivos/acuerdo97.pdf

En los planteles educativos en los cuales exista un sistema de videovigilancia, circuito cerrado de televisión, circuito cerrado de videovigilancia y/u otro sistema de monitoreo en video, con la finalidad de coadyuvar en las medidas de seguridad del alumnado, deberá contar con previo consentimiento y consenso de las madres, padres de familia y/o tutores, y constar por escrito, respetando los principios de proporcionalidad, idoneidad y mínima intervención o afectación a los derechos de los menores.

La escuela que determine instalar cámaras de seguridad en sus instalaciones deberá tener a la vista su Aviso de Privacidad Simplificado y contar con un Documento de Seguridad, de conformidad a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. La Unidad de Transparencia en todo momento orientará al personal directivo e, incluso, a madres y padres de familia y/o tutores, para que se cumplan todas las medidas para la debida Protección de los Datos Personales de menores.

El objeto de la instalación de cámaras de seguridad en centros escolares, siempre será velar por el derecho de alumnos a una vida libre de violencia y de vigilar su seguridad, en cuanto a su integridad física y personal se refiere, sin menoscabo de su derecho a la intimidad.

158. Salud del alumnado. La madre, padre de familia o tutor al inicio del ciclo escolar deberá entregar al director o subdirector de gestión escolar del plantel educativo el examen médico escolar de su hijo, lo anterior, considerando las medidas sanitarias establecidas por la Secretaría de Salud para evitar el contagio por COVID-19 y otros padecimientos, fotocopia de la Cartilla de Vacunación y, en caso de padecimiento o enfermedad, un diagnóstico actualizado de atención especializada, con la finalidad de conocer el estado de salud. Asimismo, se requiere cuidar la integridad física, psicológica, emocional y psicopedagógica pertinente de cada alumno, en la que los docentes incorporan estrategias adecuadas.

En caso de que el examen médico indique algún padecimiento de la alumna(o) y/o situación que amerite estrategias diversificadas, los docentes informarán al director del plantel educativo o subdirector de gestión escolar, sean comunicados los casos durante las sesiones del CTE y se tomen las medidas preventivas y pertinentes, teniendo presente en todo momento el derecho de la alumna o alumno al acceso a una educación con calidad, igualdad y equidad. La información asentada en este formato es fundamental para el censo poblacional contenido en el PIPCE, por lo que, si el alumno tiene algún padecimiento, se deberá solicitar a la madre, padre de familia o tutor que a su vez solicite al médico tratante el informe médico con el estado de salud del menor, que incluya en su caso, las instrucciones para el cuidado del estudiante al interior de la escuela.

El director del plantel dará seguimiento para que el docente de grupo entregue el examen médico y diagnóstico actualizado de los alumnos al maestro de educación física, de inglés y educación artística con la finalidad de no poner en riesgo la integridad física de los estudiantes y brindarles la atención educativa pertinente. Éste deberá ser incorporado al expediente del alumno y revisado junto con la *Guía para la Atención del Preescolar* y la *Cartilla de Vacunación* actualizada, en su caso.

El personal docente frente a grupo es responsable de entrevistarse con la madre, padre de familia o tutor para recopilar la información de la guía en mención en el transcurso de los primeros 30 días hábiles al inicio del ciclo escolar, con el fin de elaborar la evaluación inicial de cada alumna(o) y la de su grupo.

Es obligación del personal docente y directivo validar la cédula de referencia de salud del alumno[322] para casos de emergencia médica solicitando la información a las madres, padres de familia o tutores.

Cada escuela deberá contar con la totalidad de las cédulas a más tardar en la segunda quincena del mes de septiembre, una vez que se obtengan todas, informará por escrito a las áreas operativas del nivel central correspondiente. Éstas deberán ubicarse en un lugar que asegure la disponibilidad y acceso en todo momento.

159. Atención médica de emergencia o urgencia. De presentarse una emergencia o urgencia médica en la que el alumno o cualquier miembro del personal escolar que requiera atención médica de urgencia, la brigada de comunicación o el personal previamente designado por el CIPCE, realizará llamada telefónica al número de emergencias 911 para solicitar el apoyo para recibir los primeros auxilios y de ser necesario, canalizar al servicio médico del que es derechohabiente, previo aviso y consentimiento de la madres, padre, o tutor o, según la indicación de la Cédula de Referencia de Salud. En caso de que la emergencia o urgencia médica sea a causa de un accidente, se deberá remitir a lo establecido en los numerales 160 y 161.

En caso de accidente de los trabajadores adscritos al servicio educativo, éste deberá priorizar la atención médica ante el ISSSTE, a fin de agilizar el trámite administrativo médico-laboral a que haya lugar.

Los brigadistas de primeros auxilios o el personal previamente designado, otorgará los primeros auxilios en lo que llega la ambulancia, siguiendo los protocolos establecidos en el PIPCE, buscando con ello la preservación de la vida, la función y la estética del lesionado para lo cual deberán contar con capacitación básica actualizada en la materia y con botiquín básico y equipado.

El director notificará la situación, a su autoridad superior jerárquica, en cuanto le sea posible.

Si el motivo de la atención médica de urgencia es ocasionado por algún tipo de incidencia que suceda dentro del plantel educativo y ocasione la interrupción del servicio educativo de manera parcial o total, deberá registrarse en el *SIIE* o *SIIE Web,* según corresponda[323] en su caso y a través del mismo se dará seguimiento, hasta su conclusión.
Deberá documentarse y dar seguimiento a la atención médica que se brinde al alumno, por la Institución Médica asignada. En caso de que la madre, padre de familia o tutor al ser notificado del accidente rechace la atención médica deberá

322 La *Cédula de Referencia de Salud se obtiene del SIIE Web.*

323 En su caso en la ruta SIIE *Web: Plantel> Incidencias en la Escuela>Agregar Incidencia*

quedar evidencia por escrito de esta situación, con firma de la madre, padre de familia o tutor y fecha. Asimismo, es necesario implementar las medidas preventivas que permitan evitar accidentes posteriores.

160. Seguro Institucional de la SEP. En todos los accidentes dentro del plantel educativo o en actividades extraescolares programadas y coordinadas por autoridades educativas para los alumnos, la autoridad del plantel o el servidor público a cargo deberá activar el Seguro Institucional de la SEP vigente en el ciclo escolar en el apartado de Responsabilidad Civil, a través del enlace responsable del nivel educativo de registrar la activación del siniestro en el Sistema Automatizado de Siniestros (SAS), quién indicará el procedimiento para iniciar el reclamo ante la aseguradora.

En cualquier caso, se deberá informar a la madre, padre o tutor de la situación acaecida y al mismo tiempo, informar a la autoridad jerárquica superior.

Se deberá notificar a la madre, padre de familia o tutor de la activación del seguro institucional, a fin de que aporte la información y documentos que le sean requeridos, y si rechaza la activación, deberá quedar evidencia por escrito con firma y fecha.

Para la correcta gestión del pago de este seguro y con la finalidad de deslindar responsabilidades, el director del plantel educativo deberá instrumentar un acta de hechos, así como seguir las indicaciones e integrar la documentación que solicite en su momento el despacho o ajustador que designe la compañía del seguro institucional. En caso de no ser utilizado el servicio de este seguro, se deberá notificar a la compañía, el cierre del número de siniestro o número que se asigne para identificación del caso.

161. Programa seguro contra accidentes personales de escolares *Va segur@*. Complementariamente, se cuenta con el Programa seguro contra accidentes personales de escolares Va segur@. Al inicio del ciclo escolar, el director del plantel educativo dará a conocer a la comunidad escolar el Programa seguro contra accidentes personales de escolares Va segur@[324], que ofrece el Fideicomiso Bienestar Educativo del Gobierno de la Ciudad de México. Se utiliza a solicitud de la madre, padre de familia, tutor o el personal escolar, en caso de accidentes al participar en actividades escolares y extraescolares.

Para la cobertura en actividades extraescolares, se deberán notificar previo a la realización de la actividad, a las autoridades del programa.

Los siniestros escolares deberán ser reportados al centro de atención telefónica a los números telefónicos 80 00 22 00 67 y 55 50 95 67 72 y/o a los números telefónicos

---

324 Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa seguro contra Accidentes Personales de Escolares Va Segur@ 2022., Gaceta de la CDMX, 21/12/2021.
https://www.fideicomisoed.cdmx.gob.mx/storage/app/media/uploaded-files/reglas-de-operacion-va-segur@-2022.pdf

que en su momento difunda el programa y llenar debidamente el formato de Aviso de Accidente de la Póliza de Accidentes Personales "ESCOLAR" [325] vigente.

Cabe señalar que el programa Va Segur@ protege a todos las alumnas, alumnos y personal docente frente a grupo de los planteles educativos, desde que salen de su domicilio con dirección a su escuela y de regreso, sin haber hecho ninguna desviación, así como durante la estancia dentro de las instalaciones escolares y en cualquier actividad extraescolar que se realice dentro y fuera de la escuela, siempre y cuando sea organizada y supervisada por las autoridades educativas o escolares; para lo cual se deberá dar aviso a las autoridades del Programa por lo menos con 48 horas de anticipación.

Deberán informar el nombre de los alumnos y personal del plantel que participarán en la actividad, indicando fecha, hora y lugar de realización a la dirección de correo electrónico: vasegur@bienestaredu.cdmx.gob.mx. El seguro no tiene cobertura cuando se contrata transporte escolar particular o cuando las madres, padres de familia o tutores, se trasladen por sus propios medios a la actividad extraescolar, en caso de tratarse de una sede distinta al plantel. Cualquier información adicional sobre reembolsos, cobertura, quejas o dudas en general, puede consultarse en el módulo de atención personalizada al número de teléfono 55 50 85 76 64 o a los teléfonos de la coordinación del programa al 55 11 02 17 30, ext. 4048 y 4027, o al 55 11 02 17 50 del Fideicomiso Bienestar Educativo.

En los casos en los que se ofrezca este seguro a las madres, padres de familia o tutores y sea rechazado, deberá quedar documentado y por escrito el motivo del rechazo, con la fecha en la que se ofreció.

162. Las violencias en la escuela. Los actos violentos generados al interior de las escuelas constituyen una violación a los derechos humanos de los integrantes de la comunidad educativa, por lo que es de suma importancia identificarlos para denunciar y trazar rutas para su prevención y eliminación. El reto que ocupa a las autoridades educativas de todos los niveles de educación básica es generar una convivencia sana, manteniendo las condiciones de seguridad y confianza en los planteles.

Nos referimos al fenómeno de las violencias (en plural), para reconocer que se trata de situaciones y conductas diversas y no de un solo tipo. Se manifiestan desde distintos orígenes y grados de complejidad, los cuales se enmarcan en contextos socioculturales específicos.

Así, las violencias respecto a su relación con la escuela pueden distinguirse en:

a) La violencia de o desde la escuela: dirigida desde el sistema educativo contra algunos de sus actores.
b) La violencia hacia o contra la escuela: dirigida a destruir o dañar la infraestructura y la legitimidad de la institución.

---

325 Programa *Va Seguro*. Póliza de accidentes personales "ESCOLAR". https://www.fideicomisoed.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/5e4/2f5/3c0/5e42f53c0f742145175996.pdf

c) La violencia en la escuela: dirigida a vulnerar o menoscabar la dignidad e integridad, física, psicológica, espiritual y moral de la niña, niño o adolescente que impida u obstaculice el goce y ejercicio de sus derechos humanos, en especial, el derecho a la educación. Esta puede ser generada por los distintos miembros de la comunidad educativa.

A partir de estas categorías, se identifica la violencia de o desde la escuela y la violencia en la escuela, cuando van dirigidas hacia el alumnado, se reconoce al maltrato en todas las formas de malos tratos físicos y emocionales, abuso sexual, descuido o negligencia que originen un daño real o potencial para la salud del niño, adolescente y joven, su supervivencia, desarrollo o dignidad en los contextos en los que interactúan.

La prevención de las violencias en el ámbito escolar es una obligación del Estado, los hechos de violación de derechos humanos y delitos contra NNAJ deben ser nombrados, identificados y atendidos con los más altos estándares internacionales y nacionales en la materia. Es una tarea que debe orientar sus objetivos a evitar, detener y reducir el daño que generan las acciones y situaciones de violencia. De ahí que las estrategias de convivencia se vuelvan una tarea fundamental, el primer paso de la prevención selectiva ya que dan cuenta del trabajo permanente en aula y posteriormente, impactan en la prevención universal.

Por lo que, para la atención de las violencias en la escuela, deberá existir un trabajo con la Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil (UAMASI), en el entendido de que interviene cuando se han trastocado los entornos contribuyendo al restablecimiento de los mismos con docentes, directivos y personal administrativo.

Sin excepción, toda solicitud de atención de maltrato físico, sexual, psicológico, verbal o social hacia los alumnos será atendida y documentada de manera inmediata por el director del plantel educativo conforme a las disposiciones vigentes.

El director del plantel educativo deberá apoyarse en lo que las autoridades educativas establezcan a través del portal de Acoso Escolar de la Secretaría de Educación Pública[326] y asesorarse en el centro de atención telefónica 800-11-22-676 en el que se generará un folio de seguimiento y para el cual se solicitarán los siguientes datos:

- Nombre completo de la persona que presenta la denuncia.
- Domicilio de la persona que presenta la denuncia.
- Nombre del alumno que es víctima del acoso.
- Grado escolar del alumno y turno en el que asiste a la escuela.
- Nombre y domicilio de la escuela.
- Descripción detallada del caso que motiva la denuncia.

326 Portal de Escuela Libre de Acoso. http://acosoescolar.sep.gob.mx/

En particular, ante una situación de Acoso Escolar, se debe observar lo establecido en el Protocolo de Acoso Escolar emitido por la UAMASI, además las autoridades del plantel deberán considerar lo siguiente para complementar la atención:

- Implementar medidas que garanticen la salvaguarda del alumno.
- Citar a la madre, padre de familia o tutor del alumno.
- Comunicar a la autoridad inmediata.
- Iniciar investigación con todos los involucrados.
- Levantar el o las actas de hechos que sean necesarias para obtener mayores elementos dentro de la investigación a realizar.
- Dar un informe a las autoridades correspondientes.
- En caso de insatisfacción solicitar intervención de la UAMASI.
- En caso de resolver, informar a la UAMASI.

En las actuaciones, durante el proceso de elaboración del acta de hechos procedente, se preservará la integridad física y psicológica de los alumnos involucrados, quienes en todo momento deberán estar acompañados de su madre, padre de familia o tutor; creando un escenario adecuado durante la intervención del alumno, y que no esté al alcance de su vista el presunto responsable. Por ningún motivo se debe confrontar al alumno involucrado, con el presunto responsable, se entregará copia del acta de hechos instrumentada a todos los declarantes, firmando acuse de recibo en el documento original.

Las personas que promuevan toda queja o denuncia de maltrato físico, sexual o psicológico a los alumnos, serán informadas del avance del asunto y de las actuaciones practicadas cada vez que lo soliciten.

En la atención de quejas o reportes específicos de maltrato escolar o acoso escolar, se deberá actuar conforme a los criterios que establezca la CAJyT a través de la UAMASI.

Paralelamente el director del plantel educativo en conjunto con la supervisión de su jurisdicción, tomarán las medidas necesarias para prevenir, atender y en su caso, denunciar el hecho ante las siguientes autoridades competentes:

- *Consejo Ciudadano para la Seguridad y Justicia de la Ciudad de México*. Ubicado en Calle Amberes número 54, Col. Juárez, C.P. 06600, Alcaldía Cuauhtémoc. Tel. 55 5533-5519. Cuya misión es contribuir a la recuperación de la seguridad y la promoción de la procuración de justicia de la Ciudad de México y Municipios colindantes.
- *Fiscalía Especial para los Delitos de Violencia contra las Mujeres y Trata de Personas* (FEVIMTRA). Ubicado en Av. Insurgentes número 20, Colonia Roma Norte, C.P. 06700, Alcaldía Cuauhtémoc, Tels. 55 53 46 25 00 CDMX o 800-00-854-00. Email: fevimtra@pgr.gob.mx
- UAMASI de la AEFCM, Ubicada en Isabel la Católica No. 173, casi esquina con calle Chimalpopoca, Planta Baja, Edificio Anexo, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06080 en la Ciudad de México.

Las autoridades escolares en coordinación con su autoridad inmediata superior podrán solicitar la intervención del personal de la *Defensoría de los Derechos de la*

Infancia del DIF-CDMX, ubicada en Avenida San Francisco número 1374, Colonia Tlacoquemécatl, Tel. 55 55 59 19 19 y/o Avenida Cuauhtémoc número 1473, Colonia Santa Cruz Atoyac, Tel. 55 56 04 01 27, ambas en la Alcaldía Benito Juárez y a los números telefónicos de la *Dirección de Asistencia Jurídica y Patrocinio Jurídico de la Familia de las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia* y del DIF, 55 56 04 69 28 Ext. 6000, 6001 o al 800 888 43 43, o bien a la *Red de Atención y Prevención de la Violencia Familiar* (UNAVI) y/o al *Directorio de Guardianes de la Ciudad de México*[327] en sus *Unidades de Atención y Prevención de la Violencia Familiar* (UAPVIF) dependientes del Gobierno de la Ciudad de México.

Cuando en el plantel educativo se identifique algún alumno con señales de maltrato, y/o abuso verbal, físico o sexual cometido fuera de la escuela, el director del plantel educativo procederá de inmediato a notificar la situación a sus autoridades superiores, elaborar el acta de hechos (precisando las circunstancia de tiempo, modo y lugar) y de ser el caso, notificar a las instancias especializadas correspondientes manteniendo la salvaguarda integral del alumno, conservando los principios normativos de discreción.

Cuando en los planteles educativos se detecte o se reciba una queja relacionada con un presunto maltrato y/o abuso sexual infantil atribuido a la o el maestro especialista de la UDEEI que incide en el servicio regular, a más tardar al día hábil siguiente a que se tenga conocimiento de la denuncia, el director responsable del servicio deberá informar al trabajador (a) señalado la queja en su contra. El directivo de la UDEEI, solicitará un informativo sobre los antecedentes de la misma y/o levantar el acta de hechos en la que se reciba su declaración respecto de los hechos que se le atribuyen. Previa solicitud y autorización del Director (a) del servicio educativo Regular, realizar el trabajo diagnóstico en el grupo, a fin de identificar mayores elementos respecto de las conductas que se atribuyen al personal de UDEEI involucrado. Solicitar al Director (a) del servicio regular, la queja escrita de la madre de familia denunciante y/o en su caso el Acta de Hechos en la que ratificó su denuncia y/o aportó demás elementos de la misma, con el fin de realizar el análisis de su declaración a fin de advertir elementos que, de ser el caso, permitan iniciar el procedimiento correspondiente y/o imponer las medidas disciplinarias a que haya lugar. Solicitar a través del Director (a) del servicio regular, un informe a los docentes titulares de grupo o bien, prefectos, orientadores, trabajadores sociales, Subdirector Académico, Artes, etc, un informe por escrito sobre el hecho investigado, así como algún antecedente.

163. Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil (UAMASI). Es un área especializada perteneciente a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia (CAJyT), dependiente de la AEFCM, que ofrece alternativas para el fortalecimiento de la convivencia escolar, en la prevención de las violencias en la escuela; de la salvaguarda de los derechos humanos en el ámbito escolar; y de la solución pacífica de conflictos. Da atención formal a las quejas o denuncias por maltrato escolar, acoso escolar y/o abuso sexual infantil ejercidos en contra de los alumnos en planteles públicos y particulares, desde un enfoque de respeto a los derechos humanos.

327 UNAVIs y Directorio de Canalización Guardianes, Ciudad de México. https://guardianes.org.mx/

Para el cumplimiento de su encomienda, la UAMASI tiene la facultad de realizar llamadas telefónicas, recorrido al plantel, visitas, entrevistas, diagnósticos grupales, solicitar evidencias documentales de la atención brindada a los casos y acciones de seguimiento, recomendaciones psicopedagógicas y normativas, canalización de los involucrados a instituciones especializadas en cada uno de los planteles educativos de *Educación Básica* de sostenimiento público en la Ciudad de México y/o en la sede de la misma con el propósito de allegarse de elementos que abonen al conocimiento de la verdad de los hechos que se investigan. Además, a solicitud de parte, podrá avenir a las partes involucradas para la celebración de audiencias de mediación enfocadas a la solución de conflictos en materia de acoso y maltrato escolar, respecto de las quejas que la Unidad tenga conocimiento, que involucren a niñas, niños y adolescentes o bien, trabajadores de la AEFCM, en el respeto irrestricto a los derechos de los involucrados. El personal directivo de los planteles estará obligado a brindar todas las facilidades para la intervención al personal debidamente acreditado de la UAMASI cuidando en todo momento la protección de datos personales, con base en lo que establece la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*[328], *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*[329], *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados* y [330] a través de fotocopias que sirvan como evidencia documental para esclarecer los hechos en cualquier momento. Las aportaciones de esta Unidad serán realizadas desde un enfoque psicopedagógico con las áreas operativas involucradas del nivel central correspondiente.

Esta Unidad no tiene el objetivo ni la facultad de sancionar a los servidores públicos involucrados en las quejas recibidas; lo anterior lo determinarán las Unidades Jurídicas de los niveles educativos de acuerdo con las investigaciones realizadas por las instancias involucradas.

La CAJyT a través de la UAMASI, informará a las Unidades Administrativas de la AEFCM competentes, de los resultados obtenidos en las indagatorias realizadas, para los fines que se consideren pertinentes.

Las indagaciones que realiza la UAMASI son de carácter confidencial, por lo que las áreas jurídicas o aquellas autorizadas por las Direcciones Generales correspondientes serán las encargadas de informar por escrito a los interesados sobre el resultado de dicha investigación.

6.2. Protocolos de Prevención y Atención de las Violencias en la Escuela

Las Direcciones Operativas serán responsables de capacitar en cuanto a las violencias escolares y normatividad vigente a los supervisores y directivos en

328 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, *Diario Oficial de la Federación,* 4 de mayo de 2015, UR 20/05/2021.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf

329 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, *Diario Oficial de la Federación*, 09/05/2016, UR 20/05/2021.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf

330 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, *Diario Oficial de la Federación*., 26/01/2017.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf

conferencias que deberán celebrarse al menos una vez durante el ciclo escolar; información que deberán reproducir a su vez entre el personal bajo su responsabilidad.

I. Prevención y atención de las violencias en la escuela. Para la AEFCM, la prevención de las violencias en el ámbito escolar es un proceso intencionado que incluye los dos primeros niveles de actuación, a ejecutarse dentro de la escuela y que pudieran incidir incluso fuera de ella.

Nivel primario (Protocolo de prevención): Evitar. En este primer nivel, las acciones tienen el propósito de impedir la aparición de la violencia e incidir en su erradicación, implican:

- La promoción del buen trato y respeto a la dignidad humana a través de actividades de actualización que pongan de manifiesto su factibilidad y beneficios individuales, familiares y sociales que se pueden obtener al practicarlos.
- La inhibición de la violencia a través del reconocimiento y desnaturalización de su ejercicio y del conocimiento de sus consecuencias individuales, familiares, sociales y jurídicas, desarrollando habilidades socioemocionales que favorezcan la resolución no violenta de los conflictos interpersonales.

De ahí que la AEFCM a través de la UAMASI ha establecido para las figuras directivas, las siguientes Acciones Generales para la Prevención de las Violencias en la Escuela:

a) Establecer y documentar visitas cotidianas en todos los grupos del plantel para conocer el clima áulico e identificar la percepción de seguridad del alumnado dentro de su entorno educativo, así como factores de riesgo dentro de las instalaciones.

b) Diagnosticar a inicio de ciclo escolar el entorno externo en el que el plantel se encuentra ubicado, así como factores de riesgo de la comunidad educativa.

c) Identificar el tipo de quejas más frecuentes en el plantel escolar (acoso escolar, maltrato escolar y abuso sexual infantil) y proponer estrategias generadas por el colectivo docente y/o cursos, talleres, pláticas, conferencias, mismas que podrán ser solicitadas a la UAMASI o a instancias especializadas con la finalidad de que toda la comunidad educativa tenga conocimiento de los conceptos de Abuso Sexual Infantil, Acoso Escolar y Maltrato, así como sus principales características.

d) Detectar en el personal docente y administrativo las necesidades normativas que se presentan con mayor frecuencia en la operación, con el fin de que cada actor educativo tenga conocimiento de sus derechos y obligaciones.

Nivel secundario (Protocolo de actuación): Identificar. En este segundo nivel, las acciones que apuntan a identificar y atender situaciones de violencia, detectar

víctimas; construir conciencia de daño de las conductas violentas, edificar la necesidad y solicitud de ayuda, con el objetivo de evidenciar y detener la evolución del daño, así como de minimizar y/o detener las violencias que pudieran presentarse.

Acoso escolar

- Implementar medidas y estrategias técnico-pedagógicas y normativas que garanticen la salvaguarda de los alumnos (guardias de supervisión en las actividades de los diferentes espacios de la escuela, y todas aquellas acciones que garanticen su cumplimiento).
- Citar a la madre, padre de familia o tutor de los alumnos.
- Dar aviso a la autoridad superior jerárquica.
- Realizar la canalización correspondiente a todos los involucrados en la queja.
- Iniciar investigación con todos los involucrados.
- Dar un informe a las autoridades correspondientes.
- En caso de insatisfacción, solicitar intervención de la UAMASI.
- En caso de resolver, informar a la UAMASI.

Maltrato escolar

- Implementar medidas y estrategias técnico-pedagógicas y normativas que garanticen la salvaguarda de los alumnos (guardias de supervisión en las actividades de los diferentes espacios de la escuela, y todas aquellas acciones que garanticen su cumplimiento).
- Dar aviso a la autoridad superior jerárquica.
- Ofertar la canalización correspondiente a todos los involucrados en la queja.
- Iniciar investigación con todos los involucrados.
- Dar solución ante acuerdo y compromisos.
- En caso de insatisfacción, solicitar intervención de la UAMASI.
- En caso de resolver, informar a la UAMASI.
- En los casos en que de la investigación se desprenda que existen elementos suficientes para proceder conforme al 46 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, se dará inicio a la implementación de dicho procedimiento, lo cual se hará de conocimiento a los padres.

Abuso sexual infantil

- Implementar medidas y estrategias técnico-pedagógicas y normativas que garanticen la salvaguarda de los alumnos (guardias de supervisión en las actividades de los diferentes espacios de la escuela, y todas aquellas acciones que garanticen su cumplimiento).
- Citar a la madre, padre de familia o tutor de los alumnos.
- Retirar al docente o trabajador presuntamente involucrado a partir del momento en que la autoridad educativa tome conocimiento de los hechos y hasta en tanto no se concluya con la investigación de cada una de las instancias que hayan tomado conocimiento de la misma.
- Realizar el acta de hechos.
- Ofertar la canalización correspondiente a todos los involucrados en la queja.
- Dar aviso a la autoridad superior jerárquica.
- Solicitar intervención de la UAMASI.

- Iniciar la investigación.
- En los casos en que de la investigación se desprenda que existen elementos suficientes para proceder conforme al 46 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, se dará inicio a la implementación de dicho procedimiento, lo cual se hará de conocimiento a los padres.

II. Factores de riesgo y factores de protección.

A) Factores de riesgo

Las violencias en la escuela se refieren a la reproducción de conductas antisociales al interior de los planteles educativos que pueden llegar a ocasionar daño o perjuicio e involucran al alumnado y a trabajadores de la educación, pueden incrementarse si no son consideradas. La identificación de factores de riesgo es fundamental para la comprensión, prevención y atención de situaciones, espacios y aspectos pedagógicos o normativos que de no considerarse pueden poner en riesgo a algún alumno en el plantel escolar, pero que de considerarse contribuyen a la minimización o erradicación de las violencias en la escuela. Entre los factores de riesgo más comunes se identifican:

En la infraestructura:

- Salones alejados, poco iluminados o con obstrucción de visibilidad.
- Áreas solitarias sin supervisión.
- Zonas de riesgo en los planteles (bodegas y aulas abiertas, material en desuso expuesto, entre otros).

En los procesos educativos:

- Falta de acciones implementadas para la promoción de la Sana Convivencia.
- Falta de acciones preventivas en relación con el Abuso Sexual Infantil, Acoso Escolar y Maltrato (ASIAEM).
- Falta de acciones enfocadas a la resolución pacífica de conflictos.
- Poca o nula supervisión a los alumnos por parte de personal adscrito al centro educativo.
- Desconocimiento de la normatividad vigente, por parte del personal adscrito al plantel.
- Imponer sanciones en la conducta y aprovechamiento que no hayan sido previamente acordados y que se contrapongan con los documentos pedagógicos y normativos vigentes.
- Incumplimiento de los acuerdos establecidos por el colegiado.
- Mantener personal reincidente en quejas de maltrato y/o abuso sexual, adscrito al plantel en actividades de contacto con el alumnado.
- Permisividad en el plantel de eventos de violencia por parte del alumnado.
- Relaciones interpersonales del colegiado no basadas en el respeto.

En la comunidad escolar:

- Tolerancia ante eventos de violencia, fuera del plantel que involucre al alumnado.

- Desconocimiento de las madres, padres de familia y/o tutores acerca de la normatividad educativa vigente, de la organización y funcionamiento del plantel.
- Incumplimiento de aspectos pedagógicos, psicológicos y de salud por parte de las madres, padres de familia y/o tutores.
- Normalización de la violencia escolar.

B) Factores de protección

Son aquellos aspectos del entorno social y competencias emocionales de las personas que se relacionan con la destrucción de ciclos de violencia escolar, es decir, son las características personales utilizadas en la interacción entre cuidadores y el alumnado que fortalecen climas escolares caracterizados por el trato digno y respeto por los derechos humanos. Entre los factores de protección personales se enuncian los más relevantes:

- Desarrollo de una buena autoestima a través del apego seguro.
- Valoración de su cuerpo.
- Comunicación asertiva.
- Expresión de sus sentimientos.
- Respeto de sus propios límites.
- Fomento de la igualdad de género.

Los factores de protección en el entorno social son aquellos que, mediante la participación de toda la comunidad educativa, minimizan el riesgo de situaciones de amenaza o vulneración personal del alumnado, algunos de los más relevantes son:

En la infraestructura:

- Aulas iluminadas sin obstrucción de visibilidad.
- Áreas supervisadas por todo el personal del plantel.
- Bodegas y aulas cerradas cuando no estén siendo utilizadas, material de limpieza y de bodegas fuera del alcance del alumnado y organizado.

En los procesos educativos:

- Acciones continuas para la promoción de la sana convivencia.
- Acciones continuas de prevención en relación con el Protocolo para la Prevención, Detección y Actuación ante ASIAEM.
- Acciones enfocadas a la resolución pacífica de conflictos.
- Supervisión constante de alumnos por parte de personal adscrito al centro educativo.
- Actualización permanente sobre la normatividad educativa vigente, por parte del personal adscrito al plantel.
- Cumplimiento de los acuerdos establecidos por el colegiado.
- Evitar actividades que impliquen contacto entre estudiantes y personal reincidente en quejas de maltrato y abuso sexual infantil en la escuela, adscrito al plantel.
- Todo el personal directivo, docente y administrativo frena eventos de violencia por parte del alumnado.
- Acciones continuas para la mejora de las relaciones interpersonales del colegiado.

En la comunidad escolar:

- Cero tolerancia ante eventos de violencia fuera del plantel que involucre al alumnado.
- Acciones continuas de las madres, padres de familia y tutores acerca de la normatividad educativa vigente, de la organización y funcionamiento del plantel.
- Cumplimiento de aspectos pedagógicos, psicológicos y de salud por parte de las madres, padres de familia y tutores.

C) Recomendaciones

Recomendaciones para supervisores, directores y subdirectores. Cuando en los planteles se presente una queja de ASIAEM, considerar los siguientes aspectos:

- En todo momento velar por los derechos humanos y el interés superior del alumno involucrado y de todo el alumnado a su cargo.
- Explicar a las madres, padres de familia y tutores, las acciones de acuerdo con el protocolo de actuación que implementará y llevarlas a cabo.
- En caso de que sea el alumno, durante la jornada escolar, quien refiera una queja de violencia, se le brindará acompañamiento de inmediato hasta que su madre, padre de familia o tutor se presente.
- No prejuzgar la veracidad de los hechos y aplicar los protocolos correspondientes.
- Documentar desde el primer momento la atención de la queja y generar un expediente cuyo manejo sea confidencial, dicho expediente deberá permanecer en la escuela en todo momento.
- En caso de ingresar una queja por escrito a la UAMASI podrá apoyarse en el formato establecido para tal fin.

Recomendaciones para docentes y personal adscrito al plantel educativo. Cuando en los planteles algún alumno les refiera haber vivido un evento de violencia en la escuela o bien, sean testigos de un evento de violencia, se deberán considerar los siguientes aspectos:

- En todo momento velar por los derechos humanos y el interés superior del alumno involucrado y de todo el alumnado a su cargo.
- En caso de identificar en el alumnado algún cambio en su conducta, desempeño académico o en sus relaciones interpersonales, darle seguimiento a través del área correspondiente de acuerdo con el nivel educativo.
- Conocer, aplicar y actualizar permanentemente su conocimiento sobre la normatividad educativa vigente, sus responsabilidades y sus derechos.
- Si se tiene conocimiento de algún evento de violencia, informar de forma inmediata a la autoridad escolar; posteriormente elaborar un informe descriptivo.
- En caso de que una madre, padre de familia o tutor le comunique de manera directa, alguna queja de ASIAEM, darle atención e informar de manera inmediata a su autoridad correspondiente, así como registrarlo en la bitácora de aula.

Recomendaciones para madres, padres de familia y tutores. Cuando identifiquen en su hijo o tutorado alguna conducta relacionada a cualquier tipo de maltrato escolar, o bien les refiera haber vivido algún tipo de violencia en la escuela, tomar en consideración los siguientes aspectos:

- Escuchar la versión de su hijo o tutorado sin suponer, prejuzgar o inducirlo en sus preguntas.
- Acudir con el director o autoridad del plantel para dar a conocer por escrito la queja.
- Solicitar a la autoridad del plantel información sobre el protocolo de atención que se desarrollará para dar atención a su queja.
- En caso de que la autoridad del plantel no atienda la queja con base en la aplicación de los protocolos correspondientes, la madre, padre de familia o tutor, velando en todo momento por los derechos humanos de su hijo o tutorado, deberá informarse de las áreas que, dentro de la SEP, tienen la responsabilidad de dar atención.

III. Acciones generales para la prevención en casos de servidores públicos separados del contacto con alumnos en el cumplimiento de los protocolos de actuación. Con la finalidad de prevenir nuevas quejas relacionadas con abuso sexual infantil y evitar vulnerar la integridad emocional y psicosexual del alumnado, el personal directivo del área en la que sea ubicado el servidor público procederá:

a) En los casos en que las áreas normativas correspondientes estén a la espera de la resolución de la investigación de las instancias encargadas de la conclusión de la queja o bien, en los casos en los que se tenga conocimiento de que la resolución de la investigación fuese positiva, la autoridad deberá:

- Asignar un espacio de trabajo digno, fuera del plantel escolar en el que el servidor público no tenga contacto con NNAJ, ya sean alumnos o población de servicio social.
- Supervisar el desempeño del servidor público separado e informar de manera inmediata a su superior jerárquico cualquier anormalidad del desempeño del trabajador.
- En los casos en que la autoridad inmediata provisional del trabajador separado tenga conocimiento de conductas cometidas en el centro de trabajo temporal de éste y existan elementos que encuadren en alguna o algunas de las causales establecidas en el artículo 46 fracción V de la *Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado*, ésta instrumentará el acta administrativa respectiva de conformidad con el artículo 46 Bis del ordenamiento jurídico antes mencionado.

IV. Acciones con enfoque de derechos humanos. En todas las acciones de prevención y atención que realicen las autoridades escolares deberá observarse la protección y salvaguarda de los derechos humanos de los NNAJ, así como de los trabajadores de la educación involucrados en quejas de acoso escolar, maltrato y abuso sexual infantil, por lo que las autoridades educativas deberán asesorarse y capacitarse en temas de derechos humanos, e implementar las medidas correspondientes a cada situación.

V. Protocolo de acciones generales de actuación. En caso de que a pesar de la aplicación del protocolo de prevención se diera un probable caso de ASIAEM, el director del plantel educativo en coordinación con el subdirector de gestión escolar deberá dar atención a las solicitudes de intervención y/o quejas relacionadas con acoso escolar, maltrato escolar y/o abuso sexual infantil hacia los alumnos y en la comunidad educativa de forma inmediata y sin prejuzgar la veracidad de los hechos, documentando las evidencias, conforme al siguiente procedimiento de actuación:

Acoso escolar

Cuando en los planteles educativos se detecte o se reciba denuncia de que presuntamente algún alumno ha sido víctima de acoso escolar (físico, psicológico, de índole sexual, *ciberbullying, sexting* y/o *pack*), el responsable del plantel procederá a:

a) Implementar medidas que garanticen la salvaguarda del niño a través de la supervisión constante de las actividades que realice al interior del plantel educativo (salvaguardar significa: la implementación de diversas estrategias técnico pedagógicas y normativas que permitan restablecer en el alumno de manera particular y en la comunidad educativa de manera general, el ambiente de convivencia que ha sido trastocado, mismas que deberán garantizar su pleno desarrollo físico, social y psicosexual. Art. 73 y 74 de la LGE y 3 y 12 LGDNNA.)
b) Atender y/o citar a la madre, padre de familia o tutor del alumno presuntamente agredido para conocer su versión de los hechos, solicitar la autorización del mismo para tomar el dicho del menor sobre los hechos, acordar las acciones que de manera inmediata se generarán al interior del plantel para salvaguardar la integridad de su hijo y sus derechos humanos, mismas que deberán quedar registradas en una minuta y firmadas por la autoridad, la madre, padre de familia o tutor en común acuerdo.
   En cita por separado, se deberá informar a la madre, padre o tutor del presunto agresor las conductas presumibles a fin de no dejarlo en estado de indefensión, o violentar sus derechos humanos, solicitar su autorización para recabar en una minuta la versión del alumno con el objeto de solucionar la problemática suscitada.
c) Comunicar por escrito a su autoridad inmediata superior sobre la queja o detección realizada, así como las medidas acordadas e implementadas hasta el momento.
d) Iniciar la investigación correspondiente con todos los posibles involucrados para esclarecer la situación, salvaguardando los derechos humanos de los alumnos, recabando las evidencias documentales que acrediten la indagación, consistente en:

   - Realizar un diagnóstico en el grupo con el fin de identificar si las conductas referidas son de acoso escolar, violencia entre pares, o bien, conflictos entre alumnos.
   - Solicitar a los docentes responsables de grupo o bien, para el caso de secundaria; prefectos, orientadores y trabajadores sociales un informe por escrito sobre el hecho investigado, así como algún antecedente sobre la queja.

- Convocar de manera separada a la madre, padre de familia o tutor del presunto agredido para informarle los hallazgos de la investigación, así como las acciones que de manera inmediata se implementarán con el presunto o presuntos agresores, mismas que deberán ser documentadas y firmadas de conformidad por el adulto responsable de la niña, niño o adolescente.
- Convocar en otra cita a la madre, padre de familia o tutor del presunto(s) agresor(es) para informar los hallazgos de la investigación, así como las acciones a implementar (aplicación del *Marco para la Convivencia, canalización, observación del alumno al interior del plantel*), mismas que deberán ser documentadas y firmadas de conformidad por la madre, padre de familia o tutor.

e) Después de resolver los hechos, realizará acciones que recuperen la sana convivencia escolar entre los miembros de la comunidad escolar.
f) En caso de que se haya concluido el protocolo satisfactoriamente deberá informar a la UAMASI sobre la problemática, las evidencias obtenidas y la solución adoptada por el plantel, así como la conformidad de la madre, padre de familia o tutor por escrito.
g) De considerar que no se cuenta con elementos contundentes para esclarecer la situación o si las madres, padres de familia o tutores no quedan satisfechos con las acciones emprendidas para salvaguardar la integridad de los involucrados, podrá solicitar la intervención de la UAMASI, siempre y cuando se hayan agotado todas las acciones del protocolo, para lo cual deberá remitir a la misma las evidencias documentales de todo lo realizado y describir las razones definitivas por las que no se solucionó el particular, además deberá informar a las madres, padres de familia o tutores las instancias legales paralelas ante las cuales es factible presentar su queja.

Maltrato escolar

Cuando en los planteles educativos se detecte o se reciba denuncia relacionada con maltrato escolar, el responsable del plantel procederá a:

a) Implementar medidas que garanticen la salvaguarda del alumno a través de la supervisión constante de las actividades que realice al interior del plantel educativo (salvaguardar significa: la implementación de diversas estrategias técnico pedagógicas y normativas que permitan restablecer en la o el alumno de manera particular y en la comunidad educativa de manera general, el ambiente de convivencia que ha sido trastocado, mismas que deberán garantizar su pleno desarrollo físico, social y psicosexual. Art. 73 y 74 de la LGE y 3 y 12 LGDNNA.)
b) Atender y/o citar a la madre, padre de familia o tutor del alumno presuntamente agredido, solicitar la autorización del mismo para tomar el dicho del menor sobre los hechos, acordar las acciones que de manera inmediata se generarán al interior del plantel para salvaguardar la integridad de su hijo y sus derechos humanos, mismas que deberán quedar registradas y firmadas por la autoridad y el tutor en común acuerdo. Paralelamente la autoridad procederá a instrumentar el acta de hechos para conocer las

circunstancias de tiempo, modo y lugar por parte de la niña, niño o adolescente y/o en su caso de la madre, padre de familia o tutor.

c) Comunicar por escrito a su autoridad inmediata superior sobre la queja o detección realizada, así como las medidas de salvaguarda acordadas e implementadas hasta el momento.

d) Iniciar la investigación correspondiente con todos los posibles involucrados para esclarecer la situación y documentarla, salvaguardando sus derechos humanos consistente en:

- Informar al trabajador señalado la queja en su contra, solicitando un informativo sobre los antecedentes de la misma, así como notificarle las acciones que de acuerdo al protocolo se deberán implementar.
- Realizar un trabajo diagnóstico en el grupo con el fin de integrar elementos respecto de las conductas de presunto maltrato escolar, conducta violenta circunstancial, conducta circunstancial no intencionada, asuntos académicos y/o desempeño docente, a fin de que la autoridad o instancia respectiva, determine la calidad de las mismas.
- Solicitar a aquellos profesores (Educación Física, UDEEI, subdirector académico, Artes) así como para el caso de *Secundaria* a prefectos, orientadores y trabajadores sociales un informe por escrito sobre el hecho investigado, así como algún antecedente de la queja.
- En los casos que la conducta señalada por la madre, padre de familia o tutor sean confirmados como maltrato escolar por la autoridad escolar en su investigación y, por lo tanto, pongan en riesgo la integridad del alumnado podrá retirar al o los presuntos responsables de la atención frente a grupo y de contacto con el alumnado, para salvaguardar la integridad de los mismos, instrucción que deberá otorgarse por escrito debidamente fundada y motivada.
- Convocar a la madre, padre de familia o tutor del presunto agredido en breve término para informar de los hallazgos de la investigación, así como de las acciones a implementar, mismas que deberán ser documentadas y firmadas de conformidad por el adulto responsable.

e) Dar solución a la situación con los elementos recabados realizando acciones que refuercen la sana convivencia escolar:

- En los casos en que la conducta señalada por la madre, padre de familia o tutor no sea confirmada o corresponda a una conducta circunstancial no intencionada, conducta circunstancial violenta, asuntos académicos y/o desempeño y que por lo tanto no ponga en riesgo la integridad física y emocional del alumnado, la autoridad deberá utilizar el diálogo, generar un acuerdo de voluntades y brindar supervisión constante al trabajador de la educación y en caso de que lo amerite aplicar la medida disciplinaria (amonestación, extrañamiento, nota mala, entre otros) así como estrategias para reforzar la sana convivencia y documentarlas.

f) De considerar que no se cuenta con elementos contundentes para esclarecer la situación o si las madres, padres de familia o tutores no quedan satisfechos con las acciones emprendidas para salvaguardar la integridad de los involucrados, podrá solicitar la intervención de la UAMASI, siempre y cuando

se hayan agotado todas las acciones del protocolo, para lo cual deberá remitir a la misma las evidencias documentales de todo lo realizado y describir las razones definitivas por las que se requiere intervención. Además, deberá informar a las madres, padres de familia o tutores las instancias legales paralelas ante las cuales es factible presentar su queja.

g) En caso de que se haya concluido el protocolo satisfactoriamente deberá informar a la UAMASI por escrito sobre la problemática, a enviar evidencias generadas y la solución adoptada por el plantel, así como la conformidad de la madre, padre de familia o tutor.

Abuso sexual infantil

Cuando en los planteles educativos se detecte o se reciba una queja relacionada con un presunto abuso sexual infantil, el responsable del plantel procederá a:

a) Implementar medidas que garanticen la salvaguarda del alumno a través de la supervisión constante de las actividades que realice al interior del plantel educativo. (Salvaguardar significa: atender la implementación de diversas estrategias técnico pedagógicas y normativas que permitan establecer en el alumno de manera particular y en la comunidad educativa de manera general, el ambiente de convivencia que ha sido trastocado, mismas que deberán garantizar su pleno desarrollo físico, social y psicosexual. Art.73 y 74 LGE y 3 y 12 LGDNNA).
b) Atender y/o citar a la madre, padre de familia o tutor del alumno presuntamente agredido para conocer su versión de los hechos, solicitar la autorización del mismo para tomar el dicho del menor sobre los hechos, acordar las acciones que de manera inmediata se generarán al interior del plantel para salvaguardar la integridad de su hijo y sus derechos humanos, mismas que deberán quedar registradas en minuta y firmadas por la autoridad y la madre, padre de familia o tutor en común acuerdo. Además, deberá informar a la madre, padre de familia o tutor, las instancias legales paralelas ante las cuales es factible presentar su queja.
c) Informar al trabajador sobre la queja en su contra y retirarlo de manera inmediata del contacto con alumnos mediante instrucción por escrito debidamente fundada y motivada, asimismo comunicará a su autoridad inmediata y le solicitará a la Dirección Operativa correspondiente a través de ésta, que no permanezca en el plantel durante el desarrollo de la investigación.
d) En los casos en que el trabajador, presunto responsable, labore en dos o más centros de trabajo de la AEFCM, el responsable del plantel será quien avise a la autoridad superior inmediata la cual se encargará de realizar las acciones conducentes, con la finalidad de mantener la observancia del apartado anterior, en los demás centros de trabajo del servidor público involucrado.
e) De forma inmediata y sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos la autoridad del plantel deberá:
    - Proceder a implementar el acta de hechos (precisando las circunstancias de tiempo, modo y lugar).
    - Solicitar la intervención de la UAMASI y anexar las documentales que en concordancia con el protocolo se hayan generado.
    - Iniciar la investigación correspondiente con todos los posibles involucrados para esclarecer la situación y documentarla, consistente en

solicitar a aquellos profesores (Educación Física, UDEEI, subdirector académico, Artes, entre otros) así como para el caso de *Secundaria* a prefectos, orientadores y trabajadores sociales un informe por escrito sobre el hecho investigado o algún antecedente relacionado con la queja.

- Informar por escrito a su autoridad inmediata las acciones realizadas garantizando los derechos de las NNAJ emprendidas en cada etapa de la atención, adjuntando a dicho informe las evidencias documentales recabadas en el proceso, debiendo adoptar las medidas necesarias para que las conclusiones no violenten o estigmaticen a los niños, adolescentes y jóvenes involucrados.

Mediación educativa. La UAMASI podrá avenir a las partes involucradas en una queja de acoso escolar o maltrato escolar, a través de la figura de Mediación Educativa, siempre y cuando se haya realizado el protocolo respectivo por parte de la Autoridad Escolar, previa solicitud por escrito de la autoridad responsable del plantel (director del plantel o la persona que se encuentre desempeñando dichas funciones), que exprese por escrito la voluntad de las partes haciendo acompañar su expresión de voluntad por escrito también para participar en la solución pacífica del conflicto, mediante el acuerdo de voluntades y compromisos que cada uno de los involucrados asumirá, de conformidad con lo establecido en el artículo 74, último párrafo de la Ley General de Educación[331] .

Cabe mencionar que quedan excluidas del procedimiento derivado de la Mediación Educativa, las quejas o solicitudes, relacionadas a casos de presunto abuso sexual infantil en el plantel educativo, así como las quejas o solicitudes por maltrato escolar que sean confirmadas.

164. Seguimiento de presuntas conductas de delito. En caso de que la conducta del trabajador de la educación haya consistido en la omisión de la salvaguarda del niño, adolescente o joven se constituye como maltrato por negligencia, y será atendido con el protocolo correspondiente.

Cuando se detecten conductas en algún servidor público que presuntamente pudieran constituir un delito en contra de un alumno o compañero, el director del plantel educativo conjuntamente con el supervisor escolar deberá elaborar primeramente un acta de hechos, asentando con precisión las circunstancias de tiempo, modo y lugar; debiendo informar a las autoridades superiores incluyendo al área jurídica del nivel educativo correspondiente para los efectos legales conducentes.

De manera inmediata se deberá dar vista a la CAJyT a fin de que ésta formule la denuncia o querella que deba hacerse ante el ministerio público, en los términos de las disposiciones legales aplicables y en su momento, instrumentar el acta administrativa correspondiente, de conformidad con el artículo 46 Bis de la *Ley Federal de los Trabajadores al Servicios del Estado*.

---

331 Art. 74 último párrafo, Ley General de Educación, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019, UR 30/09/2019. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf

En todo caso, procederá de inmediato a implementar medidas de salvaguarda del alumno y documentar el caso.

Es obligación de las autoridades educativas o cualquier integrante de la comunidad educativa que tenga conocimiento de que un NNJA sufre de maltrato y/o abuso sexual, denunciar los hechos ante la autoridad correspondiente[332].

En el caso de *Educación Preescolar*, la docente de grupo, con la información de apoyo que brinde el maestro especialista de la UDEEI, tendrá la responsabilidad de integrar el expediente del alumno que permita dar cuenta de la situación en cuestión y entregarlo al director del plantel educativo para lo conducente. En los CAI-SEP los psicólogos de los centros serán los responsables de cubrir esta función.

165. Acta administrativa. Si de la investigación que realice la autoridad inmediata del servidor público presunto agresor, se advierten elementos que den cuenta de que la conducta del trabajador encuadra en alguna de las causales establecidas en el artículo 46 fracción V, de la *Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado*, la autoridad escolar o educativa superior (Director del plantel educativo, Supervisor de Zona Escolar o la respectiva Dirección Operativa o Regional) del presunto responsable debe:

a) Informar de inmediato a su autoridad superior el resultado de la investigación, así como las acciones realizadas.

b) Instrumentar el acta administrativa en el centro de trabajo del servidor público instrumentado, y en presencia de su representante sindical, debidamente notificado, en caso de que por fuerza mayor o caso fortuito sea imposible llevar a cabo la instrumentación del acta administrativa, en ese lugar, se instrumentará en el centro de trabajo de la autoridad instrumentadora y deberá precisar en el citatorio el motivo por el que se llevará en un lugar diverso.

c) La autoridad instrumentadora deberá generar los citatorios para el trabajador y su representante sindical en términos de Ley, y deberán ser notificados de manera personal, precisando las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos, la declaración del trabajador afectado y la de los testigos de cargo y descargo que se propongan, en estricta observancia a los requisitos establecidos en el artículo 46 bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, así como a la Guía para la Instrumentación de Actas Administrativas aplicable en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, emitida por la CAJyT.

d) Una vez instrumentada el acta, entregar copia de la misma al trabajador instrumentado y al representante sindical, firmando acuse de recibo en el original.

e) Es responsabilidad de la autoridad educativa correspondiente instrumentar el acta administrativa en tiempo y forma, apegarse puntualmente a los principios normativos del procedimiento y generar las condiciones idóneas para la

332 Conforme al artículo 12 de la Ley General de Niñas, Niños y Adolescentes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2014, UR 28/04/2022. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDNNA.pdf

instrumentación del acta administrativa a fin de no incurrir en responsabilidad tal y como lo establece la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*.

f) Remitir el original del acta administrativa y anexos en original a la Dirección Operativa o Región correspondiente, así como dos copias con firmas autógrafas de dicha acta y los anexos en copia cotejada.

g) La Dirección Operativa o Región, a través del área jurídica correspondiente, remitirá el original del acta administrativa con sus anexos en original a la CAJyT de la AEFCM, para los efectos procedentes, asimismo, enviará una copia de dicha acta con firmas autógrafas y anexos en copia cotejada, al Órgano Interno de Control en la AEFCM, para que, en caso de proceder, se dé inicio al procedimiento administrativo correspondiente en contra del presunto responsable.

En caso de que los alumnos participen en la instrumentación de un acta administrativa deberán contar con la autorización expresa de los padres de familia o tutores que los acompañen, asimismo no se les deberá requerir la protesta de ley, sólo podrán ser invitados a que digan la verdad, tampoco podrán ser apercibidos.

Por ningún motivo y en ninguna circunstancia el alumno o alumnos involucrados serán confrontados con él o los presuntos responsables, sino que en todo momento se salvaguardará la integridad psicológica del alumno o los alumnos participantes en cualquier diligencia administrativa.

Cualquier medida disciplinaria y/o sanción aplicada a los trabajadores por las autoridades correspondientes, deberán estar debidamente fundadas y motivadas en la normatividad vigente.

Si se advierten elementos que den cuenta de que la autoridad educativa y/o escolar del trabajador infractor, aplicó a éste medida disciplinaria menor a la correspondiente de acuerdo con la conducta realizada, la autoridad superior a ésta dará vista al Órgano Interno de Control en la AEFCM, para los efectos de responsabilidad que dicha instancia determine. Asimismo, se deberán considerar los resolutivos positivos emitidos por la UAMASI, en la aplicación de la normatividad educativa correspondiente y las estrategias para salvaguardar la integridad del alumnado.

6.3. Convivencia Escolar

166. Conciliación escolar. El colectivo docente, directivos, madres, padres de familia y tutores, así como NNAJ deben ser capaces de concretar esfuerzos para hacer de las escuelas recintos que no sólo garanticen el derecho a una educación de excelencia, sino que se conviertan en espacios seguros en los que convergen acciones para prevenir actos de violencia y, donde las diferencias y/o conflictos entre los integrantes de la comunidad se resuelvan de manera pacífica, a través de medios alternos como la conciliación.

La conciliación escolar es una herramienta por medio de la cual, dos o más partes en conflicto, por voluntad propia, se reúnen con la ayuda de un facilitador o conciliador, que apoya la comunicación entre personas, entre personas adultas y personas menores de edad, para solucionar un desacuerdo o inconformidad.

En ese sentido, el propósito de la conciliación escolar es fomentar en las comunidades educativas una cultura de paz y convivencia armónica, así como, mejorar la resolución de conflictos al interior de los planteles escolares para disminuir la violencia, aumentar la conciencia e impulsar el rescate de valores como solidaridad, honestidad, colaboración, armonía, tolerancia y respeto.

La conciliación escolar permite la comunicación directa entre las partes en conflicto, con la finalidad de buscar un beneficio para ambos sin tener implicaciones legales. Las comunidades educativas requieren fortalecer habilidades como el diálogo, la escucha activa, el compromiso, la empatía, la toma de perspectiva y decisiones, la comprensión, la creatividad, entre otras, que les permitan llegar a dichas soluciones. Lo anterior es posible con la intervención de una figura llamada conciliador escolar que debe ser imparcial, buen comunicador, promotor de la armonía y del respeto a los derechos humanos.

La utilización de este mecanismo puede conducir a la construcción de una cultura conciliadora que forme parte de la conducta de los miembros de la comunidad educativa, ya que genera la conciencia de corresponsabilidad en las relaciones sociales y facilita los procesos colaborativos.

También se debe considerar que no todos los conflictos pueden ser llevados a la conciliación en el ámbito de la escuela. No se puede plantear la resolución de un conflicto a través de la conciliación en casos que constituyan un delito, tales como el abuso y maltrato escolar físico, psicológico, o de índole sexual, incluyendo prácticas como ciberbullying, *sexting* u otras que atenten contra la dignidad de los individuos. Estas conductas deberán ser atendidas conforme a los protocolos establecidos por la UAMASI en el numeral 163 de la presente guía.

Fases de conciliación escolar:

Para solucionar el conflicto de forma positiva, es necesaria la intervención del conciliador, misma que debe considerar los siguientes principios:

- La comunicación es vital y significativa, por lo que se debe disminuir los factores que pudieran generar interferencia.
- Es necesario garantizar los derechos de los involucrados por lo tanto se debe tener conocimiento de éstos.
- El conciliador es un(a) facilitador(a) de la comunicación, pero también un asesor(a) que puede dar opciones a las partes para llegar a un acuerdo que beneficie a ambas. El conciliador(a) deberá ser elegido de manera democrática al interior de la escuela y de común acuerdo por los miembros de la comunidad educativa.

- Conciliar no es un acto, es un proceso, por lo que hay que dedicar tiempo para escuchar y comprender el conflicto, participar activamente, acordar con las partes y dar seguimiento.

La conciliación escolar no es un proceso lineal, sin embargo, las siguientes fases serán de apoyo para su desarrollo:

1. Actos previos o fase pre-conciliatoria. Se refiere a los hechos a partir de los cuales alguna o ambas partes solicitan la intervención de forma voluntaria para lograr un acuerdo.

2. Explicar el proceso por parte del conciliador. Esta figura detalla el procedimiento que será voluntario, confidencial, gratuito, imparcial y respetuoso. También mencionará su rol como asesor y facilitador para ayudar a buscar la mejor solución de la controversia. Además, señalará las reglas de comportamiento: no interrumpir, mantener la escucha activa, no ejercer algún tipo de violencia, asistir acompañado de un adulto únicamente si son personas menores de edad, apagar los celulares, entre otras.

3. Exponer los hechos. Lo realizan ambas partes, el conciliador toma nota y pone en juego la escucha activa, moderando la intervención de los participantes para centrar el tema y evitar hacer comentarios de juicio para generar confianza.

4. Identificar el conflicto y trasladar el problema a la situación actual.

5. Explorar soluciones. Requiere de la creatividad tanto del conciliador como de los involucrados ya que implica trasladar la situación actual al futuro ideal.

6. Acuerdo entre partes. Pone fin al conflicto y es vinculante si es aceptado de forma voluntaria por los involucrados. Debe considerar un plazo y articular los intereses y necesidades de las partes, el conciliador agradecerá a los asistentes y señalará los beneficios del acuerdo como una fortaleza de la comunidad.

7. Dar seguimiento al caso. El conciliador busca verificar la calidad de la conciliación a través del cumplimiento de acuerdos, de los que se llevará un registro interno.

167. Convivencia escolar y uso del tiempo. El personal directivo, docente, técnico docente, de apoyo a la educación deberá fomentar entre el alumnado la cultura de la paz y no violencia para generar una convivencia democrática basada en el respeto a la dignidad de las personas y de los derechos humanos[333], a través de la realización de actividades que contribuyan a preservar las condiciones de convivencia, resaltando los siguientes aspectos:

333 Artículos 13, 15, 16, 18 y 74 de la Ley General de Educación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf

- Practicar la construcción de consensos (ejercicios democráticos) que se rija por valores de respeto, legalidad y cultura de paz para reconocerse como una comunidad inclusiva.
- Contar con herramientas e insumos para afrontar los conflictos de forma eficaz.
- Utilizar los programas y contenidos para promover acciones positivas y motivar la convivencia.
- Fortalecer las habilidades socioemocionales para construir relaciones sociales sanas.
- Contar con figuras especializadas que promuevan de manera permanente la convivencia pacífica, inclusiva y democrática en los contextos escolares.
- Favorecer una cultura de prevención al maltrato o abuso en la escuela.
- Promover prácticas relacionadas con la cultura de la paz y la resolución pacífica de conflictos.
- Difundir la *Carta de Derechos y Obligaciones de las Alumnas y los Alumnos* y promover su comprensión e interiorización.
- Informar al inicio de ciclo escolar a las madres, padres de familia o tutores que los alumnos podrán utilizar medios electrónicos de comunicación, solamente en casos de emergencia y en acuerdo con el docente de grupo y el personal directivo del plantel educativo.
- Promover campañas directas y explícitas sobre normas básicas de convivencia y fomentar la cultura para la paz.
- Promover la transversalidad de la igualdad de género, los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, prevenir y erradicar la violencia de género, la discriminación y acoso escolar, mediante estrategias, intervenciones y actividades pedagógicas de carácter preventivo y formativo.

Estrategia para abordar en el aula alguna incidencia (15 minutos)

Propósito:

Debatir un incidente sucedido en el aula o en la escuela para realizar aportaciones de solución cuyo propósito sea desarrollar un pensamiento crítico, creativo y reflexivo, se sugiere realizar las siguientes actividades:

1. Se organiza a los alumnos en círculo para posibilitar el diálogo.
2. Se lee un capítulo o episodio de una lectura relacionada con el incidente. Se pueden emplear distintas técnicas de lectura: un párrafo cada uno, lectura dramatizada, entre otros. También el profesor lee cuando le llega su turno.
3. Se pide a los alumnos que formulen preguntas con respecto a la lectura, en este punto. También para esto se pueden emplear diversas dinámicas de trabajo.
4. Las preguntas se escriben en el pizarrón, indicando junto a ellas el nombre de la persona que la formula, línea y página de la novela que la sugiere. Los alumnos deben tomar nota de todas las cuestiones en su cuaderno de clase. Estas preguntas se convierten entonces en el plan de trabajo para el debate en el aula.
5. Al terminar el listado de cuestiones, se les pide que seleccionen aquella o aquellas que deseen comenzar a tratar.
6. Cuando surja la primera pregunta elegida, comienza el diálogo.

7. Para orientar y ayudar al diálogo se utilizan los ejercicios, planes de discusión o textos que el profesor puede utilizar en su trabajo de orientación y coordinación.
8. El diálogo planteará la necesidad de investigar y profundizar en determinados temas que se suscitan. En dicha investigación se pueden utilizar todos los recursos necesarios para llevarla a un buen término: búsqueda de documentación, aclaración de conceptos, trabajos complementarios, entre otros.
9. Después de cada sesión, los alumnos escribirán un pequeño resumen y valoración sobre lo que juntos han debatido: es lo que se denomina "página de diario" en la cual seleccionarán una palabra nueva en su vocabulario. La lectura de uno de ellos puede servir como introducción para la siguiente sesión.
10. Cuando el tema se da por debatido es importante considerar todo lo que se ha aportado, a través de una redacción que ocupará un lugar específico en el cuaderno de clase.

Consideraciones:

- Este ejercicio se debe realizar en el contexto de un grupo.
- La clase se debería convertir en una comunidad de investigación, en la que todos se integren para buscar respuesta a los temas de su interés.
- Se debe hacer posible que aprendan a reflexionar, a expresar sus opiniones, a hablar y a escucharse, a comparar unas ideas con otras, sustituyendo así la competitividad en el aula por el esfuerzo conjunto por medio del trabajo colaborativo.

El director del plantel educativo en coordinación con el subdirector académico, el personal docente, el maestro especialista de la UDEEI, y el CPE identificarán las condiciones de la escuela con la finalidad de promover ambientes de convivencia escolar armónica, pacífica, democrática e incluyente que coadyuven a prevenir situaciones de discriminación y de acoso escolar, una sana convivencia libre de violencia entre los integrantes de la comunidad escolar, para contribuir a asegurar la calidad de los aprendizajes en la *Educación Básica* y formación integral.

Cuando se identifique a alumnos que requieran apoyo, acordará con las madres, padres de familia o tutores las acciones de acompañamiento que deberán implementarse para dar un seguimiento puntual a cada caso y retroalimentar con ellos de manera periódica los resultados obtenidos.

168. Tiempo del aula. Se deberá asegurar el respeto del tiempo de la escuela y en específico el tiempo del aula, con acciones y estrategias seleccionadas por el colectivo escolar y en apego a la Normalidad Mínima y evitando acciones que no respondan al desarrollo de la planeación escolar o que distraigan a la escuela de sus prioridades educativas y le generen carga administrativa. Ninguna actividad de apoyo complementario a la educación podrá ser ordenada a las escuelas por ninguna instancia de la SEP u otras dependencias gubernamentales, salvo cuando medie comunicación expresa por oficio y/o correo electrónico, emitidos por la oficina de la AEFCM o autoridad educativa correspondiente.

6.4. Seguridad Escolar y Salud del alumnado

169. Entornos escolares saludables y seguros. Los supervisores escolares, Directivos, integrantes del CIPCE, y todo el personal del plantel, con el apoyo de madres, padres de familia o tutores y el Comité de *Protección Civil* y Seguridad Escolar del CPE (en caso de contar con él) fomentarán acciones en favor de la promoción, difusión y participación de la comunidad escolar de ambientes y entornos escolares saludables y seguros, coadyuvando a las acciones integradas en el PIPCE, derivadas del Análisis de Riesgos del Plantel, tanto en el centro escolar como en el hogar, a través de actividades preventivas y de atención, así como los elementos de información que les permitan tener comportamientos de autocuidado personal y un estilo de vida saludable. Podrán desarrollarse estrategias relacionadas con una correcta alimentación, activación física regular, higiene personal y cuidado del medio ambiente.

El director del plantel educativo, auxiliándose de los integrantes del CIPCE del plantel, así como del *Comité de Protección Civil y Seguridad Escolar* del CPE (en su caso), realizará recorridos periódicos en las instalaciones del inmueble escolar, con la finalidad de implementar las medidas preventivas o correctivas necesarias enfocadas a la identificación reducción, mitigación y prevención de riesgos potenciales que puedan afectar la salud, la vida, bienes y entorno de los alumnos y personal de la escuela. Pondrá especial atención en tomar medidas para vigilar que el alumnado no lleve a la escuela armas, objetos de valor o substancias nocivas que puedan alterar la actividad escolar y poner en riesgo la vida y/o la integridad física de la comunidad escolar.

Estas acciones deberán estar dirigidas en todo momento por el CIPCE, órgano interno del plantel que tendrá voto de decisión final para la definición de las acciones a seguir en materia de prevención y atención de emergencia, contacto con el apoyo del *Comité de Protección Civil y Seguridad Escolar* del CPE. Las revisiones y documentos resultantes deberán estar en la carpeta física del Programa Interno de Protección Civil Escolar (PIPCE).

Las áreas operativas del nivel central correspondiente serán responsables de coordinar las diversas acciones de prevención del delito, violencia y adicciones en los planteles educativos, mediante estrategias en coordinación con otras instancias que establezcan las Direcciones Generales[334].

Los directores de los planteles educativos serán responsables de solicitar los programas de apoyo correspondiente y de coordinar al interior del plantel educativo diversas acciones de prevención del delito, la violencia y las adicciones, conforme a las disposiciones que establezcan las autoridades educativas correspondientes[335].

---

334 Para mayor referencia se puede consultar a los Subcomités de Seguridad Escolar. Dirección de Convivencia Escolar, Participación Social y Gestión del Riesgo. Parroquia # 1130, 5° piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03310, Teléfono 3601-7100, 3601-8400 y 36018799 ext. 21476 y 21524.

335 *Ibídem.*

Los supervisores escolares y los directores de los planteles educativos de *Educación Secundaria* promoverán la participación de docentes y alumnos en campañas permanentes en favor de ambientes seguros, sanos y de protección del ambiente, considerados en el PEMC del plantel educativo.

En reconocimiento a la labor que lleva a cabo la Cruz Roja Mexicana, se promoverá la participación de la comunidad escolar en la campaña anual de aportación voluntaria de donativos.

Con el fin de prevenir accidentes y preservar en todo momento la integridad de los alumnos, se prohíbe la permanencia de animales domésticos en las instalaciones de los planteles educativos.

El director y el supervisor escolar son los responsables de comunicar de manera inmediata a las autoridades de las áreas operativas de los niveles educativos, cualquier anomalía que pueda afectar la seguridad de los alumnos y personal de la escuela. Cuando aplique deberá registrar lo correspondiente en el *SIIE* o *SIIE Web*, según corresponda[336].

En las escuelas de Educación Secundaria y CAM Laboral en las que se realicen prácticas de laboratorio y talleres de inserción laboral donde se utilicen sustancias químicas, éstas deberán ser tratadas conforme se indica en las fichas técnicas de seguridad o la guía de respuesta de emergencia vigente, así como la disposición final de materiales y residuos biológicos o peligrosos.

El director del plantel educativo es responsable de supervisar y asegurar que esto se lleve a cabo.

Los alumnos y el personal deberán portar el equipo y ropa de seguridad acorde a las actividades de laboratorios y talleres, de acuerdo con lo estipulado en la NOM-017-STPS-2008[337] referente al equipo de seguridad (bata, lentes de seguridad, tipo de calzado, protección en ojos, oídos, manos, de acuerdo a las prácticas o actividades de cada espacio).

En caso de que el alumno no cuente con la bata y los lentes de seguridad o cualquier otro equipo requerido, no podrá participar en la actividad pudiendo ser observador de la misma, a fin de salvaguardar su integridad física.

170. *Programa Interno de Protección Civil Escolar* (PIPCE). Es el instrumento de planeación y operación, circunscrito al ámbito escolar, que tiene como propósito reducir riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de evitar o atender la eventualidad de alguna Emergencia o Desastre.

---

336 En su caso en la ruta SIIE *Web: Plantel> Incidencias en la Escuela>Agregar Incidencia*

337 Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo, *Diario Oficial de la Federación,* 09/12/2008, STyPS.
http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/dgsst/normatividad/normas/Nom-017.pdf

Es un instrumento de planeación y operación, circunscrito al ámbito de una dependencia, entidad, institución u organismo del sector público, privado o social, que tiene como propósito reducir riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de evitar o atender la eventualidad de alguna Emergencia o Desastre.

El director en coordinación con el subdirector de gestión escolar y el subdirector académico, serán los responsables de cumplir con las disposiciones y reportar la información relativa al PIPCE. Esto se realizará conforme a las instrucciones que indiquen DGOSE/DGENAM, según corresponda.

Una vez requisitados todos los formatos que integran el PIPCE, deberán remitirse en formato físico conteniendo las firmas y sellos originales en cada formato, la entrega será realizada en la instalación que ocupa la Unidad de Administración y Finanzas mediante un oficio dirigido a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la UAF, con domicilio en Agustín Delgado No. 58, Col. Tránsito, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06820, asimismo el plantel deberá contar con una carpeta original adicional a la que se estará entregando. para estar en posibilidad contar con un instrumento para la planeación y operación ante cualquier emergencia; en caso de contar con observaciones, dicha será devuelta por vía oficial, teniendo que acudir a las instalaciones para su recepción y corrección correspondiente.

Después de que se haya revisado, validado e integrados los documentos que conforman el PIPCE, los Responsables Oficiales de Protección Civil Institucionales para la AEFCM (ROPCI), lo registraran en la Plataforma Digital para el Ingreso de Programas Internos de Protección Civil bajo los términos que establezca la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.

El plantel podrá solicitar una visita de inspección o de asesoría en materia de protección civil en cualquier momento del ciclo escolar, esto se solicitará mediante un oficio dirigido a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la UAF, con conocimiento del responsable del nivel correspondiente, una vez realizada la visita se emitirá un Reporte de Inspección en Materia de Protección, en donde se verán reflejadas las observaciones y recomendaciones realizadas durante la visita.

El Censo de Salud de la población escolar se integra en el PIPCE como parte del Análisis Interno de Riesgos Antrópicos. Los datos que reporta deberán ser insumo de información que apoyen en la elaboración de protocolos de emergencia y su seguimiento en consecuencia.

El *Comité de Protección Civil* y Seguridad Escolar del CPE (de ser establecido por la escuela), coadyuvará a las acciones determinadas por el CIPCE.

171. *Comité Interno de Protección Civil Escolar* (CIPCE). Es el órgano interno que opera, difunde y actualiza el PIPCE, debe contar con personal organizado y capacitado para salvaguardar la vida, bienes y entorno de quienes se encuentran en el inmueble. La coordinación está a cargo del director de la escuela, quien debe cumplir en todo

momento con la normatividad establecida[338]. Es obligatoria la constitución de dicho comité al inicio del ciclo escolar y se actualizará cada vez que sea necesario a lo largo del mismo.

El director del plantel educativo o el subdirector de gestión escolar convocará por escrito o mediante correo electrónico a una reunión al personal docente, maestros especialistas, promotores, maestro especialista de la UDEEI, expresión y apreciación artística, Educación Física, de proyectos de atención diferenciada, administrativos, personal de apoyo e intendencia, vigilantes (en caso de contar con ellos) y deberán llenar de forma electrónica, imprimir e integrar en la carpeta física del PIPCE el formato EX-01 (Acta constitutiva del *Comité Interno de Protección Civil Escolar*).

El CIPCE contará con las cinco brigadas básicas, las cuales deberán utilizar un color distintivo, como se indica a continuación:

Brigada de Evacuación y repliegue. -Naranja
Brigada de Primeros auxilios. -Blanco
Brigada de Prevención y combate de incendios. -Rojo
Brigada de Comunicaciones. -Verde
Brigada de Apoyo psicosocial. -Azul claro

El Coordinador del CIPCE y su suplente, se identificarán con color amarillo. Si el plantel cuenta con menos de 10 brigadistas, se podrá conformar solamente la Brigada multifuncional, la cual se identificará con los colores naranja con azul.

Dicho comité operará los protocolos de actuación en caso de emergencia o desastre de acuerdo con los fenómenos perturbadores que más podrían afectar a la comunidad educativa y los pondrán en práctica mediante la realización de simulacros.

172. Incidencias en la escuela. El director del plantel educativo deberá notificar a las autoridades respectivas todo aquel incidente que altere el desarrollo normal de las actividades de la escuela. Deberá reportar las incidencias en el *SIIE* o *SIIE Web*, según corresponda[339] especificando la fecha y hora, nivel de afectación, personal que reportó y atendió la incidencia y demás características de la misma. Una vez registradas, activará el protocolo de atención para cada caso, dando puntual seguimiento de las acciones implementadas hasta su conclusión. La falta del reporte de una escuela se entenderá como sin novedad.

El personal que preste sus servicios en el plantel y se percate de algún incidente deberá informar de manera inmediata al director o autoridad correspondiente, para que se proceda conforme al párrafo anterior.

La falta del registro y/o envío de incidencias no reportadas será motivo para incurrir en alguna conducta de responsabilidad ya sea de tipo administrativa, penal o laboral.

---

338 *Óp. Cit.*, http://data.consejeria.cdmx.gob.mx/portal_old/uploads/gacetas/1c69e280b18ca637d0f0910c14b28e85.pdf

339 En la ruta SIIE *Web: Plantel> Incidencias en la Escuela>Agregar Incidencia*

173. Emergencia escolar. En el caso de presentarse cualquier situación de emergencia o desastre, el director del plantel educativo en su papel de coordinador del PIPCE o el subdirector de gestión escolar deberán reportar la incidencia a las autoridades educativas en la materia, y con el apoyo del CIPCE, actuarán conforme a los protocolos elaborados previamente y que han quedado establecidos en el PIPCE, además de registrar las incidencias correspondientes por medio del *SIIE* o *SIIE Web*, según corresponda[340].

174. Protocolos de actuación. En caso de emergencias, o algún evento que atente en contra de la seguridad de la comunidad escolar, el plantel educativo realizará las actividades de acuerdo con los protocolos de actuación en caso de emergencia o desastre, los cuales deberán seguir en conjunto todos los integrantes del CIPCE, considerando a personas con discapacidad y contemplando las ocho etapas de la *Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil* contenidas en la normatividad en la materia[341], las cuales son:

1. Identificación de riesgos
2. Previsión
3. Prevención
4. Mitigación
5. Preparación
6. Atención de la emergencia o auxilio
7. Recuperación
8. Reconstrucción

Cada inmueble deberá contar con los protocolos de actuación necesarios de acuerdo con su Análisis de Riesgos. No existen protocolos iguales para los diferentes inmuebles educativos.

Algunos de los protocolos más comunes que pueden servir de guía, los cuales son sujetos de modificarse o adaptarse, son:

I. ¿Qué hacer en caso de sismo?
II. ¿Qué hacer en caso de incendio?
III. ¿Qué hacer en caso de fuga de gas?
IV. ¿Qué hacer en caso de inundación?
V. ¿Qué hacer en caso de riñas?
VI. ¿Qué hacer en caso de portación de armas y drogas?
VII. ¿Qué hacer en caso de amenaza de artefacto explosivo?

I. ¿Qué hacer en caso de sismo?

El PIPCE deberá contar con dos protocolos de actuación para sismo, uno donde se cuente con alertamiento sísmico y otro donde el sismo ya está presente.

---

340 *Ibídem*.
341 Art. 110, *Op. Cit.*, http://data.consejeria.cdmx.gob.mx/portal_old/uploads/gacetas/1c69e280b18ca637d0f0910c14b28e85.pdf

En caso de sismo con alertamiento, se entiende que el sismo proviene de la costa debido a que en esa zona es donde están colocados los sensores sísmicos, por lo que en la Ciudad de México se cuenta con alrededor de 50 segundos de anticipación para evacuar o replegarse de acuerdo con lo establecido en el protocolo específico para el inmueble educativo.

Debe enfatizarse la importancia de realizar la evacuación antes o después del sismo, pero no durante el mismo, por lo que es necesario practicar simulacros parciales y totales para determinar quiénes podrán realizar la evacuación en ese tiempo establecido, de lo contrario deberán utilizar esos segundos para replegar y esperar a que el movimiento sísmico concluya.

En caso de que el sismo, por su cercanía sea perceptible sin dar oportunidad a que suene la alerta sísmica, se deberá realizar el repliegue.

Los brigadistas de evacuación y repliegue deberán acordar las medidas de seguridad a aplicar (repliegue y/o evacuación) en los diferentes espacios del plantel con base en los ejercicios de simulacro realizados, debiendo establecer los protocolos de actuación del plantel y ponerlos en práctica durante la presencia de sismos.

Para mayor información consultar:

- Protocolo General de Prevención y Actuación en caso de Sismo[342]
- Fascículo SISMOS[343].
- Guía de Prevención de Desastres, Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED)[344].
- En caso de sismo[345].
- Guía para saber qué hacer en caso de sismo[346].
- Cómo actuar en caso de sismo[347].
- Sismos en México, Brecha de Guerrero[348].
- Alerta sísmica[349].
- Ante el rumor de un sismo[350].
- Por qué la tierra se mueve[351].
- Guía General de prevención y preparación en situaciones de emergencia para las personas con discapacidad, Gobierno de la Ciudad de México[352].

II. ¿Qué hacer en caso de incendio?

---

342 https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/UAF/archivos-2021/2021-06-29/PROTOLOCO-SISMICO160221.pdf

343 https://www3.azc.uam.mx/proteccioncivil/frames/doc_cons/doc/fasciculo%20sismos.pdf

344 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/163074/18--ilovepdf-compressed__1_.pdf

345 https://www.gob.mx/cenapred/es/articulos/sabes-que-hacer-en-caso-de-que-ocurra-un-sismo-270088

346 https://www.proteccioncivil.cdmx.gob.mx/storage/app/media/guia-para-saber-que-hacer-en-caso-de-sismo.pdf

347 http://data.proteccioncivil.cdmx.gob.mx/tripticos/ante-sismos.pdf

348 http://www.cenapred.gob.mx/es/Publicaciones/archivos/280-INFOGRAFASISMOSENMXICO-BRECHADEGUERRERO.PDF

349 http://www.cenapred.gob.mx/es/Publicaciones/archivos/380-INFOGRAFAALERTASSMICA.PDF

350 http://www.cenapred.gob.mx/es/Publicaciones/archivos/341-INFOGRAFAANTEELRUMORDEUNSISMO.PDF

351 http://www.cenapred.gob.mx/es/Publicaciones/archivos/390-CHEMA_TIERRA.PDF

352 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188630/Guia-general.pdf

Los incendios se pueden presentar por diversas causas y salirse de control en segundos, por lo que es indispensable que los brigadistas de prevención y combate de incendios, cuenten con capacitación en el uso de extintores, tengan identificados los lugares de más alto riesgo por incendio dentro del plantel o cercano a él, como: tuberías de gas, tanques de gas estacionario, bodegas, contactos eléctricos sobrecargados o en mal estado, así como contar con extintores vigentes conforme a la NOM-002-STPS-2010[353], y con condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.

Los brigadistas solo pueden atender fuegos en su fase incipiente (fuego confinado en un espacio definido y que puede ser extinguido con extintores), de lo contrario la atención la deberán brindar los bomberos. También es necesario establecer las rutas de evacuación por incendio.

Para mayor información consultar:

- *Guía General de prevención y preparación en situaciones de emergencia para las personas con discapacidad*, Gobierno de la Ciudad de México[354].
- *Guía de Prevención de Desastres,* CENAPRED [355].
- NORMA Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo, Secretaría del Trabajo, publicada en *Diario Oficial de la Federación* el 09 de diciembre de 2010 [356].
- NORMA Oficial Mexicana NOM-029-STPS-2011, Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad, Secretaría del Trabajo, publicada en *Diario Oficial de la Federación,* el 29 de diciembre de 2011 [357].
- ¿Qué hacer ante un incendio y cómo prevenirlo? [358].
- Incendios urbanos: apaga el riesgo [359].
- Incendio urbano[360].

III. ¿Qué hacer en caso de fuga de gas?

El gas LP es más pesado que el aire, por lo que se acumula en partes bajas como piso, sótanos y estacionamientos subterráneos. El gas natural es más ligero que el aire, por lo que se acumula en techos o pisos superiores.

Fuga de gas proveniente de instalaciones de gas dentro de la escuela (conserjería, cocina u otro).

353 http://asinom.stps.gob.mx:8145/upload/nom/33.pdf
354 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188630/Guia-general.pdf
355 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/163074/18--ilovepdf-compressed__1_.pdf
356 http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/dgsst/normatividad/normas/Nom-002.pdf
357 http://asinom.stps.gob.mx:8145/upload/nom/NOM-029.pdf
358 https://www.milpa-alta.cdmx.gob.mx/images/ProteccionCivil/botones-guias/2_guia-que%20hacer-en-caso-de-incendios.pdf
359 http://www.cenapred.gob.mx/es/Publicaciones/archivos/360-INFOGRAFAINCENDIOSURBANOS.PDF
360 http://www.cenapred.gob.mx/es/Publicaciones/archivos/246-TARJETASINCENDIOSURBANOS.PDF

- Revise que los tanques y las instalaciones de gas estén en buenas condiciones. Si el tanque tiene más de 10 años, pida que sea revisado por los especialistas, las instalaciones de gas deberán contar con certificación por una Unidad Verificadora de Instalaciones de Gas (UVG) [361].
- Coloque un extintor cercano.
- Si sospecha de fuga de gas, aplicar agua con jabón en las tuberías para comprobar su existencia.
- Cierre las válvulas o llaves de gas.
- No encienda cerillos, cigarros, apagadores o fuentes que generen chispa.
- Abra puertas y ventanas de donde haya acumulación de gas evitando encender la luz o aparatos eléctricos.
- Reporte la fuga de gas al 9-1-1 y siga las indicaciones.
- Aleje a la comunidad educativa de la fuente inicial de la fuga o de los lugares que presenten acumulación de gas.
- Brinde los primeros auxilios a aquellos que hayan sido afectados por la inhalación o contacto con el gas.

Fuga de gas proveniente del exterior del plantel.

- Si detecta olor a gas, asegúrese de qué lugar proviene (pipa de gas, mercado, unidad habitacional).
- Considere la posibilidad de evacuar el plantel.
- Si recibe indicación directa de bomberos, policía o *Protección Civil* para evacuar el plantel, hágalo de inmediato, determine la ruta de evacuación más viable al punto de reunión externo. Lleve consigo su kit de emergencia escolar.
- No ingrese al plantel hasta que no reciba la indicación por parte de alguna autoridad en materia de Gestión del Riesgo.
- Si no le es posible evacuar, manténgase alejado de la fuente inicial de la fuga, mantenga la calma, no propague rumores, siga las indicaciones del personal preparado.

Para mayor información consultar:

- *Gas LP manejo seguro*[362].
- *Guía para el manejo seguro del gas*[363].

IV. ¿Qué hacer en caso de inundación?

Las inundaciones responden a un fenómeno combinado de lluvia abundante, zonas bajas y/o acumulación de basura en drenaje, por lo que se debe considerar cuál es el caso, y seguir las recomendaciones según los siguientes anexos, a fin de que el CIPCE realice un Análisis de Riesgos y Vulnerabilidad y lo incluya en el PIPCE.

---

361 Términos de referencia para elaboración de Programas Internos de Protección Civil para escuelas de *educación básica*. *Gaceta Oficial de la Ciudad de México*, 26 de Agosto de 2019. https://www.atlas.cdmx.gob.mx/pdf/Lineamientos.pdf

362 http://www.cenapred.gob.mx/es/Publicaciones/archivos/290-INFOGRAFAGASLP.PDF

363 https://www.cenapred.unam.mx/es/Publicaciones/archivos/290-INFOGRAFAGASLP.PDF

- *Guía General de prevención y preparación en situaciones de emergencia para las personas con discapacidad*, Gobierno de la Ciudad de México[364].
- *Guía de Prevención de Desastres, Centro Nacional de Prevención de Desastres*[365].
- *Inundaciones súbitas… ¡Las más peligrosas!, SEGOB, Sistema Nacional de Protección Civil*[366].
- *Tormentas eléctricas. ¡Protégete de los rayos!, SEGOB, Sistema Nacional de Protección Civil*[367].
- *¿Qué hacer en temporada de lluvias?, Secretaría de Protección Civil*, Gobierno de la CDMX[368].
- *Fascículos Inundaciones*, CENAPRED[369].

V. ¿Qué hacer en caso de riñas?

En el Oficio circular No. AFSEDF/642/2011 mediante el cual se dan a conocer los Lineamientos Generales por los que se establece un Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de *Educación Básica* del Distrito Federal[370], se establecen los mecanismos que directivos y docentes, con el apoyo de la comunidad escolar, deben seguir para la atención de actuaciones (riñas) de los alumnos dentro de la escuela o bien, fuera de ella en representación de la misma.

Sí las riñas son provocadas por cualquier grupo ajeno a la comunidad educativa, llamar al 9-1-1 para solicitar el apoyo de la autoridad correspondiente y el CIPCE deberá actuar conforme a los protocolos establecidos en el PIPCE.

VI. ¿Qué hacer en caso de portación de armas y drogas?

En el mencionado Marco para la Convivencia Escolar, se establecen los mecanismos que directivos y docentes, con el apoyo de la comunidad escolar, deben seguir para la atención de actuaciones (portación de armas y drogas) de los alumnos dentro de la escuela.

Para mayor información consultar:

- Recomendaciones para diseñar y establecer estrategias para la prevención y detección de ingreso de armas en las escuelas de *Educación Básica*[371].
- Guía para la prevención, detección y reacción ante la presencia de armas en las escuelas[372].
- En el punto de reunión externo, realizar la llamada al 9-1-1 o mediante el botón de auxilio de las cámaras de vigilancia de la Ciudad de México.

---

364 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188630/Guia-general.pdf
365 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/163074/18--ilovepdf-compressed__1_.pdf
366 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/110289/308-INFOGRAFAINUNDACIONESSBITAS.PDF
367 http://www.cenapred.gob.mx/es/Publicaciones/archivos/302-INFOGRAFATORMENTASELCTRICAS.PDF
368 http://data.proteccioncivil.cdmx.gob.mx/tripticos/triptico-lluvias.pdf
369 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/112861/3-FASCCULOINUNDACIONES-ilovepdf-compressed.pdf
370 *Óp. Cit.*, https://www.aefcm.gob.mx/convivencia/conoce_marco/archivos/lineamientos_generales_marco_convivencia.pdf
371 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/335150/Estrategias_de_prevencion_deteccion_armas.pdf
372 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/342152/Guia_prevencion_de_armas_en_las_escuelas.pdf

VII. ¿Qué hacer en caso de amenaza de artefacto explosivo?

La amenaza de artefacto explosivo se puede presentar mediante llamada telefónica o por la sospecha de algún artefacto explosivo.

- Mantener la calma, no propagar rumores.
- No tocar, mover, ni abrir objetos sospechosos.
- No utilizar el celular.
- Evacuar fuera del plantel a la comunidad educativa lo más pronto posible, alejándose al menos 300 metros del lugar. Llevar consigo su kit de emergencia escolar.
- En el punto de reunión externo, realizar la llamada al 911 o mediante el botón de auxilio de las cámaras de vigilancia de la CDMX.
- Brinde los primeros auxilios a quien lo requiera o se encuentre en crisis emocional.
- Esperar a que personal especializado le diga cómo proceder.
- Regresar al plantel solamente si el personal especializado le ha dado esa indicación.

175. Capacitación y equipo de seguridad. El CIPCE deberá contar con capacitación básica en los diferentes aspectos que abarca la Gestión Integral del Riesgo y en aspectos específicos de la brigada a la que pertenecen.

Los cursos ofertados anualmente en esta materia serán determinados por la autoridad correspondiente.

Los cursos deberán estar principalmente encaminados a la elaboración del PIPCE y la capacitación de las brigadas conforme lo que indica la normatividad al respecto [373].

En cuanto a equipamiento, la escuela deberá contar con equipo básico de seguridad para atender una emergencia como:

- Botiquines de primeros auxilios, ya sea uno sencillo en cada salón y/o uno principal y más equipado para la Dirección. Los botiquines deberán ser portátiles, colocados al alcance de los niños, ubicados cerca de la entrada del salón, libres de obstáculos y señalizados conforme a la NOM-026-STPS-2008[374], colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
- Kit de emergencia, deberá contar con listas de asistencia, croquis del plantel donde se identifiquen los puntos de reunión internos y externos, censo de salud de maestros y alumnos, directorio de emergencia, y los elementos que el CIPCE considere necesarios para atender las diferentes emergencias contempladas en el PIPCE.
- Extintores vigentes, colocados en pasillos o fuera de áreas consideradas como de alto riesgo por incendio, señalizados que cumpla con conforme a la NOM-

373 *Óp. Cit.*, http://data.consejeria.cdmx.gob.mx/portal_old/uploads/gacetas/1c69e280b18ca637d0f0910c14b28e85.pdf
374 http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/dgsst/normatividad/normas/Nom-026.pdf

026-STPS-2008, *Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías:*

> Deberán estar señalados con forma cuadrada o rectangular, fondo en color rojo, símbolo y, en su caso, flecha direccional en color blanco. La flecha direccional podrá omitirse en el caso de que el señalamiento se encuentre en la proximidad del elemento señalizado. Adicionalmente se podrá agregar la imagen de una flama en color blanco.

- También debe cumplir con lo establecido en la NOM-002-STPS-2010[375], condiciones de seguridad prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.
- Señalamientos y avisos para protección civil suficientes, adecuados al inmueble y a la población, en buen estado y que consideren a personas con discapacidad. Esto conforme a la NOM-003-SEGOB-2011[376], señales y avisos para protección civil, colores, formas y símbolos a utilizar o a la NOM-026-STPS-2008.
- Sistema de alerta y/o alarma, adecuado al tipo de emergencia, inmueble y población educativa; como puede ser: campana, chicharra, alarma de incendio en su caso, equipo de sonido, radiorreceptores en caso de sismo, entre otros.

Y cualquier otro equipo de seguridad que considere necesario.

176. Simulacro. Cada plantel educativo realizará por lo menos un simulacro al mes en materia de protección civil, mismo que deberá considerarse en el PEMC. en el que todo el personal del plantel educativo está obligado a participar y apoyar en el desarrollo de las actividades de evacuación y/o repliegue del edificio, se sugiere realizarlos cada vez con una hipótesis diferente y lo más apegada a la realidad del plantel, considerando las diferentes situaciones de emergencia a las cuales se puede enfrentar la comunidad educativa derivadas del análisis de riesgos realizado al plantel como parte de los trabajos del PIPCE, además de poner énfasis en la población que cuenta con alguna discapacidad. El supervisor escolar verificará dicha actividad y realizará las recomendaciones pertinentes.

El director debe llenar la cédula de evaluación de simulacros guardando el original dentro de la carpeta para este fin. También podrá solicitar a través de la autoridad correspondiente el acompañamiento que requiera y deberá informar a las madres, padres de familia o tutores de la realización de estos ejercicios.

Todos los simulacros deben contar con una hipótesis bien definida, que contenga la fecha, hora, lugar, tipo de fenómeno perturbador y magnitud, y deben considerar sus tres fases: Planeación, Ejecución y Evaluación.

Durante la realización de simulacros, los brigadistas deberán trasladar a las zonas de repliegue o puntos de reunión los botiquines, *kit* de emergencia escolar, listas de

375 http://asinom.stps.gob.mx:8145/upload/nom/33.pdf
376 http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5226545&fecha=23/12/2011

asistencia y todo lo que requerirían en caso de una emergencia real, a fin de condicionarlos para que puedan responder con prontitud en esas circunstancias.

177. Entornos de consumo de alimentos saludables. Los directivos, el personal docente y madres, padres de familia o tutores y el *Comité de Cooperativas Escolares* a través del *Comité de Establecimientos de Consumo Escolar* (en su caso), deberán realizar campañas de difusión entre la comunidad educativa relacionadas con la promoción de entornos de consumo de alimentos saludables, que favorezcan una alimentación balanceada tanto en el entorno escolar como en el hogar.

Se deberá fomentar el lavado de manos constante y el uso de gel antibacterial para el manejo y consumo individual de los alimentos de cada integrante de la comunidad educativa. Indicar que, al finalizar el consumo de alimentos, el uso de cubrebocas es obligatorio.

Para ello, en el plantel educativo deberá existir una estricta vigilancia en la difusión y aplicación de los Lineamientos Generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional[377].

178. *Programa de Alimentos Escolares*. Los directores de planteles educativos de *Educación Preescolar*, *Primaria* y Especial promoverán y darán a las madres, padres de familia o tutores, las facilidades necesarias para la incorporación de las alumnas y/o alumnos al Programa de Alimentos Escolares en favor de la promoción del consumo de alimentos saludables entre la población escolar. Este programa tiene carácter obligatorio, siempre y cuando exista participación de las madres, padres de familia y tutores y se opera de acuerdo a su normatividad vigente[378], por lo que los directores permitirán que se lleve a cabo el manejo y control del mismo con las medidas de prevención, es decir, el respeto de la sana distancia para su repartición, el uso correcto de cubrebocas, el lavado de manos constante y el uso de gel antibacterial cada que se manipulen alimentos y bebidas.

Al concluir el ciclo escolar o dejar la función en el plantel educativo, los directores presentarán un informe que indique el no adeudo del plantel educativo por concepto de cuotas de recuperación del Programa de Alimentos Escolares, de acuerdo con la Conciliación del Control de Raciones Recibidas y Consumidas elaborada por el Trabajador de Campo del DIF-CDMX.

179. Consumo de sustancias nocivas. Queda prohibido a cualquier persona que se encuentre dentro de algún edificio en los que se presten servicios públicos de carácter federal (como escuelas públicas y particulares de *Educación Básica*) fumar o tener encendido cualquier producto de tabaco o similar[379], consumir drogas, otros

---

377 Lineamientos Generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional de Salud, *Diario Oficial de la Federación,* 16/05/2014. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5344984&fecha=16/05/2014

378 Reglas de Operación del Programa Alimentos Escolares 2020, Gobierno de la Ciudad de México. http://intranet.dif.df.gob.mx/transparencia/new/alimentaria/_gaceta_2020/ROP_ALIMENTOS_ESCOLARES_2020.pdf

379 Art. 26, Ley General para el Control del Tabaco y la Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en la Ciudad de México, *Diario Oficial de la Federación*, 30/05/2008, UR 20/05/21. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

estupefacientes y/o bebidas alcohólicas[380] en observancia plena de las óptimas condiciones de salud de la comunidad escolar en su conjunto.[381]

Queda prohibido el uso de vapeadores o cigarros electrónicos, en los espacios cerrados, así como en los espacios de convivencia dentro y fuera de la escuela, sobre todo porque se considera que su uso en menores de edad es un factor de riesgo que favorece el inicio de consumo de tabaco en las y los adolescentes.

Los cigarrillos electrónicos o vapeadores son principalmente dañinos cuando son utilizados por niños o adolescentes. La nicotina es una sustancia adictiva y puede producir efectos perjudiciales y duraderos en el desarrollo del cerebro. Aunado a esto, el vapor puede contener sustancias químicas, algunas tóxicas, así como compuestos cancerígenos. El vapor también transporta partículas muy pequeñas que pueden dañar la salud.

Para garantizar la protección de las niñas, niños y adolescentes en las escuelas de educación básica se propone lo siguiente:

- Lograr que las y los estudiantes se involucren con la prevención del consumo de sustancias psicoactivas.
- Informar a las alumnas y los alumnos sobre los diferentes tipos de sustancias psicoactivas que existen y los riesgos a la salud a partir de su consumo.
- Brindar espacios de diálogo para alumnas, alumnos, docentes, padres, madres de familia y/o tutores a fin de establecer reflexiones sobre la prevención del consumo de sustancias y sus beneficios a la salud física y emocional.
- Otorgar voz a las necesidades y dudas de las alumnas y los alumnos respecto del tema de prevención del consumo de sustancias psicoactivas.
- Recuperar prácticas exitosas en el manejo del consumo de sustancias psicoactivas en adolescentes y compartirse con las comunidades educativas.[382]

180. Brotes epidemiológicos y emergencia sanitaria. En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1°, 3°, párrafos primero y quinto; 4°, párrafo noveno, 31 fracción I, de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*; 3° de la Convención sobre los derechos del Niño; 1, 2, 72 fracción II, 128 fracciones II y IV, 129 fracciones II y III, 132 incisos c), d) y e), de la Ley General de Educación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019; 1, 2, 6 fracción I, 11, 12, 13 fracciones IX y XI, 57

380 Disciplina, violencia y consumo de sustancias nocivas a la salud en escuelas primarias y secundarias de México, INEE, México 2007. https://www.inee.edu.mx/wp-content/uploads/2019/01/P1D230.pdf

381 Ministerio de Educación Pública. (2016). Protocolo de actuación en situaciones de hallazgo, tenencia, consumo y tráfico de drogas. https://www.mep.go.cr/sites/default/files/protocolo_de_drogas.pdf

382 Secretaría de Salud-CONADIC (s.f). Centro de Atención Ciudadana contra las Adicciones. Secretaría de Salud-CONADIC https://www.gob.mx/salud/conadic/acciones-y-programas/centro-de-atencion-ciudadana-contra-las-adicciones-134381

último párrafo y 103 primer párrafo, de la Ley General de los Derechos de niñas, niños y adolescentes.

Así como en el *Acuerdo número 23/08/21 por el que se establecen diversas disposiciones para el desarrollo del ciclo escolar 2021-2022 y reanudar las actividades del servicio público educativo de forma presencial, responsable y ordenada, y dar cumplimiento a los planes y programas de estudio de Educación Básica (preescolar, primaria y secundaria), normal y demás para la formación de maestros de educación básica aplicables a toda la República, al igual que aquellos planes y programas de estudio de los tipos medio superior y superior que la Secretaría de Educación Pública haya emitido, así como aquellos particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, en beneficio de las y los educandos* [383] *y la Guía para el regreso responsable y ordenado a las escuelas. Ciclo escolar 2021-22 de la Secretaría de Educación Pública y de la Secretaría de Salud*[384].

La AEFCM en calidad de órgano garante del Derecho a la Educación en la Ciudad de México, establece acciones que derivan de las nueve intervenciones sobre salud, limpieza e higiene para la reapertura de escuelas y que se enlistan a continuación:

1. Comités Participativos de Salud Escolar
    - Relación Escuela- Centro de Salud Local
    - Jornadas de Limpieza
    - Filtros de corresponsabilidad
        - Filtro de casa
        - Filtro en la entrada de la escuela
        - Filtro en el salón de clases
2. Manos limpias
3. Vacunación del personal educativo
4. Cubreboca obligatorio
5. Sana distancia
6. Optimizar el uso de espacios abiertos
7. Suspensión de ceremonias o reuniones
8. Detección temprana de casos y acciones escolares para reducir la propagación de la enfermedad
9. Apoyo socioemocional para docentes y alumnos

En este sentido, al inicio del ciclo escolar el director del plantel informará a la comunidad educativa que como parte del protocolo y orientaciones para el regreso

383 Acuerdo número 23/08/21 por el que se establecen diversas disposiciones para el desarrollo del ciclo escolar 2021-2022 y reanudar las actividades del servicio público educativo de forma presencial, responsable y ordenada, y dar cumplimiento a los planes y programas de estudio de *educación básica* (preescolar, primaria y secundaria), normal y demás para la formación de maestros de *educación básica* aplicables a toda la República, al igual que aquellos planes y programas de estudio de los tipos medio superior y superior que la Secretaría de Educación Pública haya emitido, así como aquellos particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, en beneficio de las y los educandos.
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5627244&fecha=20/08/2021

384 Guía para el regreso responsable y ordenado a las escuelas. Ciclo escolar 2021-22 de la Secretaría de Educación Pública y de la Secretaría de Salud.
htthttps://coronavirus.gob.mx/wp-content/uploads/2021/08/GuiaAperturaEscolar-SEP-20agosto202119hrs.pdfp://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5627244&fecha=20/08/2021

a clases, se deberá conformar el *Comité Participativo de Salud Escolar* (CPSE)[385], dentro del Consejo de Participación Escolar (CPE) que se instale, el cual tendrá como propósito atender y cuidar los temas de higiene y salud escolar para minimizar los riesgos por contagio de la pandemia por COVID-19, para prevenir brotes epidemiológicos, como influenza, sarampión, varicela, hepatitis, viruela del mono, parotiditis, rubeola, escarlatina, infecciones respiratorias agudas o alguna otra como pediculosis o escabiosis, entre otros, así como llevar a cabo acciones preventivas contra el sobrepeso y la obesidad.

El *Comité Participativo de Salud Escolar*, estará conformado por madres, padres de familia o tutores, así como docentes y el director del plantel educativo con el objetivo de que se tomen las decisiones y se ejecuten las acciones de manera consensuada en beneficio de la propia comunidad escolar.

El *Comité Participativo de Salud Escolar* tendrá las siguientes funciones:

1. Organizar jornadas ordinarias y extraordinarias de limpieza en las escuelas, convocando de forma alternada a toda la comunidad escolar.
2. Implementar los tres filtros de corresponsabilidad, uno en la casa, otro a la entrada a la escuela y uno adicional en el salón de clases con la participación de todas las madres, padres de familia y tutores.
3. Promover y fomentar las medidas de higiene permanentes y otros temas relacionados a estilos de vida saludable y educación para la salud como: alimentación saludable, activación física, prevención de enfermedades, entre otros.
4. Asegurar el entrenamiento sobre prácticas de higiene, principalmente lavado de manos, uso obligatorio de cubreboca, no tocarse la cara y utilizar el codo o antebrazo para toser y/o estornudar.
5. Dar seguimiento a las medidas implementadas de sana distancia: evitar filas en las entradas y salidas, recreos escalonados, lugares fijos asignados por educando en el salón de clase, entre otras.
6. Verificar que las instalaciones sanitarias se encuentren funcionando y en buen estado.
7. Asegurar el acceso a agua y jabón o gel antibacterial que contenga al menos un 70 % de alcohol etílico.
8. Cuidar de la comunidad educativa conforme a la *Guía para el regreso responsable y ordenado a las escuelas* vigente.
9. Maximizar el uso de espacios abiertos.
10. Suspender cualquier tipo de ceremonias o reuniones que aglomeren a la comunidad escolar.
11. Participar en los protocolos para la detección temprana de algún brote epidemiológico o emergencia sanitaria, como viruela del mono, así como promover la participación de la comunidad educativa para el

---

385 ACUERDO número 14/07/20 por el que se reforma el diverso número 12/06/20 por el que se establecen diversas disposiciones para evaluar el ciclo escolar 2019-2020 y cumplir con los Planes y Programas de Estudio de *Educación Básica* (preescolar, primaria y secundaria), Normal y demás para la formación de maestros de *Educación Básica* aplicables a toda la República, al igual que aquellos Planes y Programas de Estudio del tipo Medio Superior que la Secretaría de Educación Pública haya emitido, en beneficio de los educandos, D.O.F 03/08/2020.
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5597705&fecha=03/08/2020

autorreconocimiento de signos y síntomas de COVID-19, influenza y sarampión; así como facilitar la información y colaboración con los Servicios de Salud Pública en caso de aparición de algún caso probable o confirmado u otro brote epidemiológico o emergencia sanitaria.

12. Ante un caso confirmado de sarampión, colaborar con la autoridad sanitaria local y jurisdiccional en la elaboración de un registro de información sobre la aparición de nuevos casos para su envío a nivel estatal.
13. Promover actividades de apoyo socioemocional para educandos y docentes debido que el encierro prolongado provoca un incremento en situaciones como estrés, ansiedad y miedos en la población escolar.
14. Apoyar las indicaciones de las autoridades sanitarias de los niveles federal, estatal y local ante la contingencia sanitaria y establecer la comunicación con el centro de salud más cercano y/o la Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
15. Evaluar la eficacia y pertinencia de las acciones establecidas para preservar la salud y seguridad de la comunidad escolar y de ser necesario, ajustarlas.
16. Establecer los canales y mecanismos de comunicación para informar a la comunidad educativa cualquier asunto o caso de relevancia sobre problemas de salud e higiene escolar, con el fin de tomar decisiones informadas para mitigar los efectos de la amenaza (riesgo) y emprender las acciones adecuadas de protección y prevención.
17. Generar acciones informativas y de sensibilización entre la comunidad escolar sobre los brotes epidemiológicos y sus implicaciones en la comunidad, para generar hábitos y ambientes saludables y seguros.
18. Promover que las escuelas sean entornos físicos y psicosociales incluyentes y favorables a la salud, accesibles a los grupos con alguna condición de vulnerabilidad, alumnos con discapacidad, indígenas, migrantes u otros.

Con la instalación del Comité Participativo de Salud Escolar, se establecerán los siguientes equipos:

- Filtro escolar de corresponsabilidad, conformado por las personas necesarias (entre docentes, madres, padres y tutores) de la escuela, quienes participarán en la identificación de alumnos que presenten síntomas de posibles enfermedades de riesgo sanitario, asimismo el filtro operará según los Lineamientos Federales correspondientes.
- Organización de jornadas para limpieza de la escuela, en las que participarán la totalidad de los integrantes del Comité Participativo de Salud Escolar, el personal de intendencia de la escuela, así como los miembros de la comunidad escolar que voluntariamente deseen participar, lo anterior en apego al manual establecido por el gobierno federal[386].

386 Limpieza y desinfección de espacios comunitarios durante la pandemia por SARS-CoV-2. Versión: 11 de junio. https://coronavirus.gob.mx/wp-content/uploads/2020/06/Limpieza_desinfeccion_espacios_comunitarios_durante_pandemia_SARS-CoV-2.pdf

Una vez informada la comunidad educativa, electos los integrantes del CPSE y organizados los equipos que participarán, se procederá a formalizar su instalación, mediante el registro de Acta de Constitución en la plataforma del Registro Escolar de Partición Social en la Educación (REPASE).

El CPSE, que integra al director como pieza clave y responsable del plantel informará a la comunidad educativa que para garantizar el interés superior de los alumnos y preservar la salud de los estudiantes como medida de prevención de un brote epidémico, solicitará a las madres, padres de familia y tutores que las NNA que presenten síntomas, al inicio o en algún momento del ciclo escolar, de alguna enfermedad infecto contagiosa que sugiera enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica como: COVID-19, influenza, viruela del mono, sarampión, varicela, hepatitis, parotiditis, rubeola, escarlatina, infecciones respiratorias agudas o alguna otra como pediculosis o escabiosis deberán acudir al médico y quedarse en casa para evitar contagios múltiples. Toda vez que estas acciones pretenden privilegiar el interés superior de la niñez y de todos los integrantes de la comunidad educativa de los centros escolares, estos actos no deberán considerarse como actos de exclusión o discriminación.

La madre, padre de familia o tutor, deberá enviar de manera obligatoria la receta médica que compruebe el diagnóstico médico del alumno y el director del Plantel le informará sobre el seguimiento de las actividades académicas a distancia, a través de las plataformas ya utilizadas para garantizar el avance en los aprendizajes de los alumnos durante el periodo de recuperación y asegurando así que se reintegren con éxito a la escuela.

El alumno podrá reincorporarse a clases previa presentación del alta del médico tratante, en la cual se indique que goza de buena salud para reincorporarse a la escuela y sus actividades académicas cotidianas.

Durante la jornada escolar. Al detectarse el primer caso de alguna enfermedad infectocontagiosa el docente debe notificar al director, quien a su vez informará con cuidado y sensibilidad a la madre, padre de familia o tutor, mismos que deberán acudir a recoger inmediatamente al alumno en la escuela.

El director, en coordinación con los integrantes del CPSE, acordarán al inicio del ciclo escolar el espacio temporal y momentáneo, el cual estará destinado para que los alumnos esperen a sus familiares, y debe garantizar un ambiente de seguridad para los menores. En todo momento se debe cuidar que el trato a los menores y su traslado al espacio temporal se lleve a cabo sin exponerla(o) o evidenciarla(o) ante sus compañeros.

Una vez que la madre, padre de familia o tutor asistan a recoger al alumno, el director o subdirector de gestión, hará entrega del pase de referencia, con el propósito de que el educando reciba la atención médica que corresponda de manera oportuna.

A su vez, el director del plantel notificará inmediatamente al Centro de Salud correspondiente y a la autoridad educativa inmediata superior, cuando se trate de un caso probable de sarampión o un caso sospechoso de COVID-19, deberá enviar aviso inmediato (en un plazo menor a 24 horas) a la Jurisdicción Sanitaria

correspondiente y a los servicios de salud pública vía correo electrónico a efes.cdmx@gmail.com o covid19.cdmx@gmail.com[387] respectivamente con el propósito de que se tomen las medidas que determine la autoridad sanitaria para mitigar y erradicar un posible brote en la escuela.

A partir de este evento, el director convocará al CPSE, mismo que deberá levantar la minuta de trabajo en colaboración con la autoridad sanitaria, con la finalidad de informar a la comunidad educativa del problema de salud detectado para incorporar los filtros de corresponsabilidad en la escuela y emprender una campaña de higiene e información de conformidad con la normatividad vigente[388].

Filtro en casa. Su finalidad es que madres, padres de familia, tutores o responsables del cuidado de NNA, identifiquen, antes de salir con rumbo a la escuela, la presencia de fiebre, dolor de cabeza, tos, estornudos, algún síntoma de enfermedad respiratoria (dolor de garganta o secreción nasal abundante).

- Si una NNA, o cualquier otro habitante del hogar, presenta cualquier síntoma o signo de enfermedad respiratoria debe quedarse en casa y seguir las indicaciones del personal médico. Esto también aplica para el personal docente, directivo o de apoyo y asistencia a la educación.
- El filtro de casa también aplica para el personal docente, directivo o de apoyo y asistencia a la educación, debiendo quedarse en casa si presentan algún síntoma o signo de la enfermedad.
- En caso de que un integrante de la familia (con el que conviva cotidianamente) se le haya confirmado un diagnóstico positivo de COVID-19, se debe informar a la escuela y permanecer en aislamiento domiciliario durante 14 días naturales, aunque no presente signos o síntomas, atentos a la aparición de éstos. Este supuesto aplica también para personal directivo, docente y de apoyo y asistencia a la educación.

En caso de identificar fiebre o algún síntoma relacionado a COVID-19 y viruela del mono durante el filtro en casa, se deberá acudir al servicio médico de la unidad de salud que le corresponda para recibir el diagnóstico y la atención necesaria. En caso de que sea positivo al virus SARS-CoV-2, ya sea porque se realizó una prueba o porque personal especialista así lo haya diagnosticado, podrá regresar a las actividades escolares una vez que hayan transcurrido 07 días naturales a partir del inicio de los signos o síntomas de enfermedad. En caso de haber sido otro tipo de infección como viruela del mono, podrá regresar a la escuela con la autorización médica correspondiente y sin síntomas de la enfermedad.

El documento de diagnóstico médico deberá notificarse a la escuela. El propósito es contar con un documento que confirme el diagnóstico clínico y que la escuela tenga

387 Estas cuentas de correo electrónico fueron proporcionadas y son administradas por la Dirección de Epidemiología, de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

388 Guía para el regreso responsable y ordenado a las escuelas. Ciclo escolar 2021-22 de la Secretaría de Educación Pública y de la Secretaría de Salud. https://coronavirus.gob.mx/wp-content/uploads/2021/08/GuiaAperturaEscolar-SEP-20agosto202119hrs.pdf

bases sólidas para actuar conforme a lo establecido en la octava intervención: Detección temprana.

Filtro en la entrada de la escuela. El filtro escolar se aplica a toda persona que ingrese a la escuela a fin de mantener un entorno que promueva la salud.

Procedimiento para aplicar el filtro en la entrada de la escuela:

a) Organizar el acceso a la escuela para que sea ágil y sin aglomeraciones, guardando siempre la sana distancia.
b) Dar la bienvenida a las NNA, o personal de la escuela.
c) Realizar las siguientes preguntas a toda persona que ingrese a la escuela.
   ¿Tienes fiebre/temperatura?
   ¿Tienes tos?
   ¿Te duele la cabeza?
d) Cuando sea posible medir la temperatura de las personas se recomienda el uso de termómetros sin mercurio y que no requieran del contacto físico, como son los termómetros infrarrojos. Además, se deberá establecer el mecanismo idóneo para tomar la temperatura a todas las personas que ingresen a la escuela, que sea lo más ágil y certero posible la cual deberá estar entre 36.5 y 37.4°C y esta toma se deberá hacer aun cuando la respuesta a la pregunta realizada sea negativa a fiebre. En caso de escuelas donde no sea posible la adquisición de este tipo de termómetros, la respuesta negativa a la pregunta sobre fiebre le dará la entrada.
e) Revisar que todas las personas que ingresen a la escuela porten el cubreboca y lo hagan de manera correcta. Esta medida es aplicable a partir de los 6 años de edad. Si bien la mayoría de las NNA mayores de 6 años pueden tolerar y usar con seguridad el cubreboca, siempre se debe tener consideración hacia las NNA con discapacidades que no puedan usarlo o retirarlo de forma segura.
f) Monitorear que todo el alumnado y personas que asistan a la escuela, se laven las manos con agua y jabón o se le aplique solución a base de alcohol gel al 70%, al ingresar al inmueble.
g) Asegurar que el alumnado se incorpore directamente a su salón y lugar predeterminado, después del lavado de manos.
h) Si el personal que aplica el filtro escolar no fuera profesional de la salud, y detecta a alguna persona con fiebre o síntomas de enfermedad respiratoria, éste deberá remitirla al servicio médico más cercano para su valoración. Cuando se trate de un educando deberá notificarse a la dirección de la escuela para que se localice a la madre, padre de familia o tutor y se le solicite llevar al NNA al servicio médico del sector salud que corresponda.

Filtro en el salón de clases. El personal docente será responsable de la aplicación de este filtro, asimismo podrá identificar los inicios de una posible infección respiratoria e informar a la autoridad educativa de su escuela, quien, a su vez, contactará a la madre, padre de familia o tutor y ellos a su vez al personal de salud quien definirá si se trata de una infección por el SARS-CoV-2 o viruela del mono.

El filtro en el salón de clases ofrece la oportunidad de practicar con el alumnado las medidas higiénicas y de salud que ayudan a prevenir la infección por el virus SARS-CoV-2 o viruela del mono, así como atender dudas e inquietudes sobre los riesgos y medidas de prevención de enfermedades, tales como:

- Lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón.
- Alimentarse correctamente y consumir alimentos con vitamina "C".
- Promover el autocuidado, hábitos de higiene personal como asearse diariamente, uso de ropa limpia para asistir a la escuela aún y cuando no corresponda al uniforme, lavado de dientes, entre otros.
- Cuidarse de los cambios bruscos de temperatura.
- Mantener limpios y desinfectados todos los espacios, mobiliario, equipo y materiales didácticos y de trabajo.
- Usar sólo los materiales y útiles escolares propios.
- No compartir alimentos, bebidas, platos, vasos, cubiertos, utensilios de higiene personal, y útiles escolares como lápices, plumas, cuadernos, entre otros.
- Promover la práctica de la etiqueta respiratoria en el alumnado, docentes y personal del plantel educativo: cubrir la boca al toser y estornudar con papel higiénico o un pañuelo desechable o con el ángulo interno del codo.
- No escupir.
- Promover la práctica de medidas de higiene para la preparación y consumo de alimentos.
- Implementar prácticas de limpieza en la escuela.
- Reconocer la importancia de acudir a su unidad de salud ante cualquier manifestación de síntomas o enfermedad.
- Evitar el consumo de alimentos y bebidas al interior de los salones de clases.

Emergencia sanitaria. En caso de contingencia de salud a nivel nacional o local, el CPSE, encabezado por el director del plantel será responsable de implementar las medidas sanitarias necesarias que establezcan las autoridades federales o locales correspondientes y la participación social e institucional de la AEFCM para proveer los materiales de higiene y limpieza para preservar la salud de las comunidades escolares.

En los *Centros de Educación Extraescolar*, que imparten *Educación Básica* para adultos, así como en la Escuela Nacional para Ciegos, el CPSE podrá conformarse por los mismos alumnos. Se aplicarán las medidas que materialmente sean susceptibles de ser implementadas, y se realizarán las modificaciones necesarias considerando que la modalidad es semiescolarizada, las características de la población escolar y la disposición de recursos humanos y materiales. Serán las autoridades de la modalidad las responsables de asegurar la organización y seguimiento de las actividades encomendadas por el CPSE.

181. Contingencia ambiental atmosférica. En caso de contingencia ambiental se deberán cancelar sin excepción las actividades exteriores. Las salidas grupales programadas a lugares cerrados o en zonas en las que no aplique esta contingencia, podrán llevarse a cabo, dependiendo el grado de contaminación que se registre (tomando en cuenta las indicaciones de las autoridades educativas y expertos en la materia de

contaminación ambiental). Las actividades de Educación Física podrán ser realizadas en espacios cerrados cuando exista la posibilidad.

Durante la jornada escolar se observarán las instrucciones recibidas en relación con las actividades al aire libre, emitidas vía correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación por la autoridad correspondiente de la AEFCM. La calidad del aire puede ser monitoreada en tiempo real a través del Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México[389].

182. ***Programa de Detección de Ametropías Visuales.*** Consiste en que el personal docente y de apoyo a la educación de escuelas de los niveles primaria y secundaria, apoyarán en el proceso de detección gruesa de todos los alumnos que presenten problemas visuales, con el propósito de que se programe la visita de la brigada de optometristas al plantel educativo, en favor de la salud visual de los alumnos. El director o subdirector académico de los planteles educativos de *Educación Secundaria* se apoyarán en las figuras del médico escolar, trabajo social u orientación educativa.

389 Para mayor información consultar: http://www.aire.cdmx.gob.mx o http://www.aire.cdmx.gob.mx/default.php?opc=%27aqBjnmU=%27

7. Corresponsabilidad social en el proceso educativo

7.1. Participación de los actores sociales

183. *Asociación de Madres y Padres de Familia* (AMPF). La conformación y funcionamiento de las AMPF se sujetará a lo que establece la LGE[390] y tendrán por objeto:

I. Representar ante las autoridades escolares los intereses que en materia educativa sean comunes a los asociados;
II. Colaborar para una mejor integración de la comunidad escolar, así como en el mejoramiento de los planteles;
III. Informar a las autoridades educativas y escolares sobre cualquier irregularidad de que sean objeto los educandos;
IV. Propiciar la colaboración de los docentes, madres, padres de familia y tutores, para salvaguardar la integridad de los miembros de la comunidad educativa;
V. Conocer de las acciones educativas y de prevención que realicen las autoridades para que los educandos, conozcan y detecten la posible comisión de hechos delictivos que les puedan perjudicar;
VI. Sensibilizar a la comunidad, mediante la divulgación de material que prevenga la comisión de delitos en agravio de los educandos. Así como también, de elementos que procuren la defensa de los derechos de las víctimas de tales delitos;
VII. Estimular, promover y apoyar actividades extraescolares que complementen y respalden la formación de los educandos;
VIII. Gestionar el mejoramiento de las condiciones de los planteles educativos ante las autoridades correspondientes;
IX. Alentar el interés familiar y comunitario para el desempeño del educando, y
X. Proponer las medidas que estimen conducentes para alcanzar los objetivos señalados en las fracciones anteriores.

Las asociaciones de madres y padres de familia se abstendrán de intervenir en los aspectos pedagógicos y laborales de los establecimientos educativos.

La organización y el funcionamiento de las asociaciones de madres y padres de familia, en lo concerniente a sus relaciones con las autoridades escolares, se sujetarán a las disposiciones que la SEP señale.

El director se encargará de convocar a la asamblea para la constitución de la primera mesa directiva de la AMPF. Las futuras convocatorias para elecciones de la misma, en cada ciclo escolar, serán realizadas por la mesa directiva, de común acuerdo con el director, para establecer la fecha y asistiendo éste únicamente en calidad de asesor. Atendiendo a lo que establece el Reglamento de AMPF respecto de la temporalidad de los diferentes cargos.

---

390 Artículo 130 de la Ley General de Educación, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019 https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf

No se condicionará la inscripción, permanencia ni la entrega de documentación oficial a los alumnos, por no haber cubierto alguna aportación económica voluntaria.

La mesa directiva de la AMPF deberá solicitar por escrito al director del plantel educativo los requerimientos de la escuela para que, en la medida de las posibilidades, sean cubiertos por la Asociación y elabore, a partir de éstas, un plan anual de acciones, mismo que deberá estar vinculado al PEMC y al Plan Anual del CPE y que dará a conocer a la comunidad educativa.

El director del plantel educativo, o en su caso el personal que él designe, dará las facilidades necesarias a la mesa directiva de la AMPF y a los comités de mejoramiento de la infraestructura educativa para realizar las acciones de mantenimiento y mejora del inmueble escolar, en apego a los principios y normas de accesibilidad, diseño, higiene y seguridad estructural, establecidos por el INIFED, así como lo reglamentado por el Gobierno de la Ciudad de México en la materia y la normatividad aplicable en materia de infraestructura educativa.

La mesa directiva de la AMPF actualizará mensualmente su documentación financiera (libro contable y actas, cuaderno de notas, talonarios y documentos bancarios), la cual estará a disposición de las autoridades y las madres, padres de familia o tutores, por lo que permanecerá en el plantel educativo para su consulta y observación.

Las autoridades educativas vigilarán que la información y documentación financiera se encuentren en orden y actualizada por lo que impulsará el acompañamiento que se brinde a los integrantes de la mesa directiva de la AMPF.

Las atribuciones de la AMPF que anteceden se ejercerán en forma coordinada con los directores de los planteles educativos y las autoridades competentes. Para toda actividad que comprenda ejercer en conjunto responsabilidades del personal directivo, se requerirá autorización expresa y por escrito por parte de las autoridades correspondientes.

184. ***Consejo de Participación Escolar*** **(CPE).** Conforme a la normatividad vigente en la materia, la instalación y operación del CPE o su equivalente, será por decisión de cada escuela, el cual estará integrado por la AMPF, maestros y personal de apoyo y asistencia a la educación (PAAE).[391] [392] [393].

El CPE se registrará en la plataforma del *Registro Escolar de Participación Social en la Educación* (REPASE), en las fechas y/o ajustes que se determinan en el calendario emitido cada año por la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Participación

391 LGE, Capítulo III Artículo 132 publicado en https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf

392 *Óp. Cit*. LGE, Capítulo III Artículo 136 publicado en https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf

393 Acuerdo número 08/08/17 que modifica el diverso número 02/05/16 por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación, publicado el 11 de mayo de 2016, http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5494924&fecha=24/08/2017

Social en la Educación (CONAPASE) y difundidas por las Autoridades correspondientes.[394]

El CPE podrá:

a) Coadyuvar para que los resultados de las evaluaciones al SEN contribuyan a la mejora continua de la educación, en los términos del Artículo 136 de esta Ley;
b) Proponer estímulos y reconocimientos de carácter social a alumnos, docentes, directivos y empleados de la escuela, que propicien la vinculación con la comunidad, con independencia de los que se prevean en la *Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros*;
c) Coadyuvar en temas que permitan la salvaguarda del libre desarrollo de la personalidad, integridad y derechos humanos de la comunidad educativa;
d) Contribuir a reducir las condiciones sociales adversas que influyan en la educación, a través de proponer acciones específicas para su atención;
e) Llevar a cabo las acciones de participación, coordinación y difusión necesarias para la protección civil y la emergencia escolar, considerando las características y necesidades de las personas con discapacidad, así como el desarrollo de planes personales de evacuación que correspondan con el *Atlas de Riesgos* de la localidad en que se encuentren;
f) Promover cooperativas con la participación de la comunidad educativa, las cuales tendrán un compromiso para fomentar estilos de vida saludables en la alimentación de los educandos. Su funcionamiento se apegará a los criterios de honestidad, integridad, transparencia y rendición de cuentas en su administración. La SEP emitirá los lineamientos para su operación, de conformidad con las disposiciones aplicables;
g) Coadyuvar en la dignificación de los planteles educativos, a través del *Comité Escolar de Administración Participativa*, de acuerdo con los lineamientos que emita la Secretaría, y
h) Realizar actividades encaminadas al beneficio de la propia escuela.

Los CPE se abstendrán de intervenir en los aspectos laborales, pedagógicos y administrativos del personal de los centros educativos y no deberán participar en cuestiones políticas y ni religiosas[395].

7.2. Proyectos de Apoyo Interinstitucional

185. Apoyo interinstitucional. En el marco de la construcción del nuevo acuerdo educativo nacional entre la sociedad civil y el gobierno, es necesario fortalecer el trabajo de coparticipación y apoyo entre el sector público, en sus tres órdenes, y las organizaciones sociales para el impulso de proyectos dirigidos a la equidad y excelencia educativa en la Ciudad de México.

---

394 Capítulo VII, Art. 50 del ACUERDO número 08/08/17 que modifica el diverso número 02/05/16 por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación, publicado el 11 de mayo de 2016 DOF: 24/08/2017, https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5494924&fecha=24/08/2017#gsc.tab=0

395 Capítulo 3 Art. 136, Ley General de Educación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993, UR 30/09/2019. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf

Por otro lado, es importante enfatizar que le corresponde a la AEFCM ejercer las atribuciones que conforme a disposiciones aplicables en la materia[396], son señaladas por la SEP en materia de prestación de los servicios de *Educación Básica*, Especial y para Adultos, así como las Escuelas Normales y demás para la formación de maestros de *Educación Básica* para los planteles educativos de la Ciudad de México. En tal sentido, los interesados en conjuntar esfuerzos con el fin de apoyar la equidad y excelencia en las escuelas deberán establecer convenios de colaboración con la AEFCM.

En caso de que la AEFCM autorice algún proyecto interinstitucional dirigido a la mejora educativa, que involucre directamente a las escuelas, éste deberá cumplir con las siguientes premisas:

- Describir las acciones específicas en diversos rubros temáticos, especificando el beneficio del proyecto para la comunidad escolar, su complementariedad al trabajo académico diario de los alumnos, así como los planes y programas de estudio oficial vigentes.
- Bajo ningún concepto dichas actividades podrán sustituir, traslapar, interferir, ni ir en sentido contrario al trabajo académico y curricular descrito. Éstas deberán ser realizadas en los horarios autorizados y no interferir con la normalidad mínima.
- En caso de ser autorizado el proyecto, el acceso del personal responsable de desarrollar las actividades complementarias deberá ser autorizado por las autoridades correspondientes y portar el gafete de identificación respectivo.

186. Convenios y acuerdos con el Gobierno de la Ciudad de México: Con pleno ejercicio de su autonomía de gestión, cada plantel podrá establecer en su PEMC[397] aquellas acciones orientadas a fortalecer la *Educación Básica* en la Ciudad de México tomando en cuenta aquellos programas que la *Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación* ponga a disposición de las escuelas que tengan como propósito:

- El mejoramiento de la infraestructura escolar.
- Ampliación del apoyo para útiles y uniformes escolares.
- Alimentación saludable en las escuelas para todos los NNAJ.
- Apoyo en formación de profesores, principalmente en matemáticas y ciencia.
- Apoyo en actividades deportivas y culturales.
- Atención a la violencia y acoso dentro de los planteles educativos.

En caso de que alguna escuela de *Educación Básica* desee participar en estos programas, deberá gestionar, ante sus autoridades respectivas, los trámites necesarios.

La AEFCM, dentro de su ámbito de competencia, podrá establecer convenios de colaboración con el Gobierno de la Ciudad de México (o cualquier otra dependencia

396 *Op. cit.*, https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf

397 Acuerdo número 717 por el que se emiten los lineamientos para formular los Programas de Gestión Escolar., http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5335233&fecha=07/03/2014

gubernamental o de la sociedad civil) y de esta manera formalizar la participación de las escuelas de *Educación Básica* en alguno de sus programas[398].

398 Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 21 de enero de 2005, artículo 5, apartado IX. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5502071&fecha=23/10/2017

8. Servicios de Apoyo a la Educación

8.1. Servicios Locales de Apoyo a la Escuela

187. *Centro de Apoyo Pedagógico a Distancia* (CAPD). Durante el ciclo escolar, el director y el subdirector académico del plantel difundirán entre la comunidad educativa el *Centro de Apoyo Pedagógico a Distancia*[399], como estrategia de acompañamiento para todos los alumnos y en especial aquellos que se encuentren en riesgo académico y así contribuir a la solución de los problemas de exclusión, rezago y abandono escolar.

El programa brinda asesoría académica, orientación y acompañamiento a todos los estudiantes de *Educación Básica* en la resolución de sus tareas escolares, dudas académicas, actividades de recuperación, preparación para exámenes trimestrales, de recuperación y extraordinarios; así como apoyo en la búsqueda de información en la red con uso educativo, es atendido por profesores especialistas con el apoyo de los LGT y materiales educativos vigentes.

Los docentes a cargo de este programa reciben capacitación constante por parte de la AEFCM para la mejor atención de los alumnos usuarios del servicio, y en particular, de los que se encuentren en riesgo académico y en situación de vulnerabilidad tales como grupos de niñas, niños, adolescentes y jóvenes de zonas con extrema marginalidad o pobreza, entre otros.

El director y el subdirector académico del plantel deberán dar a conocer a la comunidad educativa a su cargo, los datos de contacto de este programa de apoyo a lo largo del ciclo escolar.

188. Tus útiles son re-útiles. Durante el ciclo escolar la escuela promoverá entre la comunidad educativa la cultura del cuidado del medio ambiente, mediante el aprovechamiento óptimo de los recursos naturales, el reúso y el reciclaje, en cumplimiento de los objetivos y metas que se establezcan en el PEMC sobre el tema.

Como parte de esta estrategia, en el último mes del ciclo escolar, el director del plantel en coordinación con el subdirector de gestión escolar difundirá entre la comunidad educativa la campaña *Tus útiles son re-útiles*, con el propósito de que los alumnos donen voluntariamente los cuadernos y libros que ya no usen, para su reciclado por la CONALITEG.

En los periodos establecidos por la autoridad y publicados en el sitio *web* de la AEFCM[400], los mismos líderes escolares coordinarán la recopilación de los materiales donados y en su caso, el traslado al centro de acopio dispuesto por el área operativa del nivel central correspondiente.

---

399 El servicio es gratuito y se ofrece en tiempo real de lunes a viernes de 08:00 a 20:00 horas, en los teléfonos: *Preescolar* 55 3601 8720; *Primaria* 55 4172 0413; *Secundaria* 55 3601 7123, además de correo electrónico y chat a través de https://laescuelaencasa.mx/

400 Sitio *web* de la AEFCM: www.gob.mx/aefcm

189. ***Red de Bibliotecas Públicas de la Ciudad de México.*** La AEFCM brinda servicios de información a la población a través de la red de bibliotecas públicas ubicadas en el ámbito geográfico de su competencia, de conformidad a las áreas responsables en cumplimiento y con fundamento en las funciones de las áreas responsables que constituyen a este órgano desconcentrado[401].

La *Biblioteca Pública* se considera un instrumento de apoyo para la totalidad del currículo. Tanto para profesores como para alumnos se tiene una gran diversidad de recursos informativos y educativos a su alcance. Es un lugar de encuentro, comunicación e intercambio que forma a los educandos en el uso de diversas fuentes de información, fomentando la lectura como medio ideal de ocio y entretenimiento.

Adicionalmente, la *Biblioteca Pública* en la sociedad ofrece a los niños y jóvenes criterios que les permitan interpretar toda la información que les llega por diferentes canales, de una manera crítica, con capacidad para seleccionarla, guardarla, procesarla, recuperarla y volverla a compartir [402] [403].

Para los planteamientos anteriores se debe mantener contacto con el conjunto de bibliotecas públicas que constituyen la *Red de Bibliotecas Públicas* de la AEFCM en la Ciudad de México, e integrarse en una eficaz red de documentación educativa que responda a las necesidades informativas del Sistema Educativo atribuido a las áreas que integran este órgano desconcentrado[404].

El concepto de *Biblioteca Pública* es amplio, pero en México es adoptada la definición de la IFLA-UNESCO: "Una biblioteca pública es una organización establecida, respaldada y financiada por la comunidad, ya sea por conducto de una autoridad u órgano local, regional o nacional, o mediante cualquier otra forma de organización colectiva. Brinda acceso al conocimiento, la información y las obras de la imaginación gracias a toda una serie de recursos y servicios y está a disposición de todos los miembros de la comunidad por igual, sean cuales fueren su raza, nacionalidad, edad, sexo, religión, idioma, discapacidad, nivel de instrucción, condición económica y laboral[405].

Para acceder a todos los servicios de las bibliotecas públicas adscritas a la AEFCM, se establece como requisito solicitar el trámite de alta de usuarios de las bibliotecas públicas de la AEFCM y consultar su ubicación por alcaldía en su sitio *web*[406].

---

401 Función 13 de DGOSE. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549942&fecha=08/02/2019

402 Ley General de Bibliotecas. *Diario Oficial de la Federación*, 01/06/2021, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 1988, UR 19/01/2018. https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_general_bibliotecas.pdf

403 Ley General de Cultura y Derechos Culturales, *Diario Oficial de la Federación* 19/06/2017, pp 1-10. http://D.O.F..gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5487339&fecha=19/06/2017

404 *Op. Cit.*, UR 19/01/2018. https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_general_bibliotecas.pdf

405 Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas, IFLA y UNESCO, abril de 2001. http://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/archive/the-public-library-service/pg01-s.pdf

406 Solicitud de registro de usuarios para Bibliotecas Públicas de la AEFCM. https://www2.aefcm.gob.mx/mstr/bibliotecas/index.jsp

Para obtener la credencial de usuario[407]:

1. Llenar el registro del Alta de usuarios de las bibliotecas públicas de La AEFCM.
2. Presentarse en la biblioteca de adscripción para la toma de foto y firma de credencial.
3. Identificación vigente, oficial o escolar en original.
4. Comprobante de domicilio.

El directorio de bibliotecas de la AEFCM es:

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS			
Biblioteca	Alcaldía	Ubicación	Horarios
Amado Nervo	Iztacalco	Coruña 325 A, Col. Viaducto Piedad, Alcaldía Iztacalco C.P. 08210 Tel. 5555307960 correo: bibliotecaamadonervo@aefcm.gob.mx	Lunes a Viernes de 8-23 horas y Sábado y Domingo de 8-20 horas
Amalia González Caballero	Cuauhtémoc	Av. México y Av. Sonora, Col. Hipódromo Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06140 Tel.5552113212 correo: biblioteca.amaliagonzalezcaballero@aefcm.gob.mx	Lunes a Viernes de 8-21 horas y Sábado y Domingo de 8-20 horas
Benito Juárez		Jalapa 272, Col. Roma Sur, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06700 Tel. 5555643017/5555642723 correo: biblioteca.benitojuarez@aefcm.gob.mx	Lunes a Viernes de 8-21 horas
Carlos Fuentes		Av. Parque España esq. Antonio Sola, Col. Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06140 Tel. 5555534718 correo: biblioteca.carlosfuentes@aefcm.gob.mx	Lunes a Viernes de 8-21 horas y Sábado y Domingo de 8-20 horas
Parque San Simón		Calzada San Simón s/n esq. Prolongación Zaragoza, Col. San Simón Tolnáhuac, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06920 Tl. 5555831024 correo: biblioteca.parquesansimon@aefcm.gob.mx	
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS			
Biblioteca	Alcaldía	Ubicación	Horarios
Rubén Darío	Cuauhtémoc	Regina 111, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06090 Tel. 5555831024 correo: biblioteca.rubendario@aefcm.gob.mx	Lunes a Viernes de 8-21 horas
Salvador Díaz Mirón		Manuel María Contreras 116, Col. San Rafael, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06470 Tel. 5555460473 correo: biblioteca.salvadordiazmiron@aefcm.gob.mx	Lunes a Viernes de 8-21 horas
Sor Juana Inés de la Cruz		Ribera de San Cosme 61, Col. Santa María la Ribera, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06400 Tel. 5555465632 correo: biblioteca.sorjuanaidelacruz@aefcm.gob.mx	Lunes a Viernes de 7-21 horas y Sábado y Domingo de 8-20 horas
Enrique González Martínez	Benito Juárez	Rio Balsas 918 esq. Miravalle, Col Miravalle, Alcaldía Benito Juárez C.P. 03580 Tel. 5552432791 correo: biblioteca.enriquegonzalezmartinez@aefcm.gob.mx	Lunes a Viernes de 8-21 horas
Federico Chopin		Carmen 76 y Justina, Col. Nativitas, Alcaldía Benito Juárez C.P. 03500	
Manuel Acuña		Municipio Libre 59-bis esq. Calzada de Tlalpan, Col. Portales, Alcaldía Benito Juárez C.P. 03300 Tel. 5555322482 correo: biblioteca.manuelacuna@aefcm.gob.mx	
José Enrique Rodo	Azcapotzalco	Av. Central Sur 560, Col. Prohogar, Alcaldía Azcapotzalco, C.P. 02600 Tel. 5555670006 correo: biblioteca.joseenriquerodo@aefcm.gob.mx	Lunes a Viernes de 8-21 horas
José María Morelos y Pavón		Ahuacatitla 10, Col. Azcapotzalco, Alcaldía Azcapotzalco C.P. 02000 Tel. 5553521566 correo: biblioteca.josemamorelosypavon@aefcm.gob.mx	Lunes a Viernes de 8-21 horas y Sábado y Domingo de 8-20 horas

407 Acuerdo número 07/07/16 por el que se dan a conocer los formatos y los plazos de respuesta y de prevención de los trámites que se realizan por medios electrónicos a cargo de la Secretaría de Educación Pública, por conducto de su Órgano Desconcentrado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, *Diario Oficial de la Federación*, 15 de julio de 2016, http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/1ac9318e-758d-4506-b7a3-0d00478b85d9/a07_07_16.pdf

Vito Alessio Robles		Av. Hidalgo 142, Col. Santa Bárbara, Alcaldía Azcapotzalco C.P. 02230 Tel. 5553833845 correo: biblioteca.vitoalessiorobles@aefcm.gob.mx	Lunes a Viernes de 8-21 horas
José Martí		Av. Hidalgo 142, Col. Sta. Bárbara, Alcaldía Azcapotzalco, C.P. 02230 Tel. 5553833845 correo: biblioteca.vitoalessiorobles@aefcm.gob.mx	Lunes a Viernes de 8-21 horas y Sábado y Domingo de 8-20 horas
José Revueltas	Xochimilco	Callejón de Desiderio Peña s/n Col. San Jerónimo, Pueblo de Santa María Nativitas, Alcaldía Xochimilco C.P. 16450 Tel. 5521574134 correo: biblioteca.joserevueltas@aefcm.gob.mx	Lunes a Viernes de 8-21 horas y Sábado y Domingo de 8-20 horas
Nezahualcóyotl		Prolongación División del Norte 6225, Col. Tierra Nueva, Alcaldía Xochimilco C.P. 16050 Tel. 5556760311 correo: biblioteca.nezahualcoyotl@aefcm.gob.mx	
José Rosas Moreno	Coyoacán	Calz. De Tlalpan s/n, entre Cerro San Antonio y Álvaro Gálvez y Fuentes 3, Col. Educación, Alcaldía Coyoacán C.P. 04400 Tel. 5555448788 correo: biblioteca.joserosasmoreno@aefcm.gob.mx	Lunes a Viernes de 8-21 horas
Manuel José Othón	Miguel Hidalgo	José Morán 44, Col. San Miguel Chapultepec, Alcaldía Miguel Hidalgo C.P. 11850 Tel. 5552716279 correo: biblioteca.manueljoseothon@aefcm.gob.mx	Lunes a Viernes de 8-21 horas y Sábado y Domingo de 8-20 horas
Popotla		Mar de Mármara esq. Mar de Sonda, Col. Popotla, Alcaldía Miguel Hidalgo C.P. 11400 Tel. 5553965906 correo: biblioteca.popotla@aefcm.gob.mx	
Maestro Quintil Villanueva Ramos	Milpa Alta	Av. Gastón Melo esq. Prolongación Cuauhtémoc s/n, Col. San Antonio Tecomitl, Alcaldía Milpa Alta C.P. 12100 Tel. 5558470301 correo: biblioteca.quintilvillanuevaramos@aefcm.gob.mx	Lunes a Viernes de 8-21 horas y Sábado y Domingo de 8-20 horas
Club Rotario de Iztapalapa	Iztapalapa	Cuauhtémoc 110 esq. Mariano Escobedo, Col. Barrio San José. Alcaldía Iztapalapa C.P. 09000 Tel. 5555361890 correo: e09bbe0011p@aefcm.gob.mx	Lunes a Viernes de 8-21 horas y Sábado y Domingo de 8-20 horas
Japón	Iztapalapa	Sur Núm. 103-A 624 esq. Agustín Yáñez, Col. Sector Popular, Alcaldía Iztapalapa C.P. 09060 Tel. 5556463925 correo: e09bbe0012o@aefcm.gob.mx	

IV. Siglas

Sigla	Significado
AEFCM	Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
AMPF	Asociación de Madres y Padres de Familia
ASIAEM	Abuso Sexual Infantil, Acoso Escolar y Maltrato
ATP	Asesor Técnico Pedagógico
CAI	Centros de Atención Infantil
CATEFD	Centros de Asistencia Técnica a la Escuela y Formación Docente
CAM	Centro de Atención Múltiple
CAM-Laboral	Centro de Atención Múltiple Laboral (capacitación para el trabajo)
CAJyT	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia
CDIAR	Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth
CDMX	Ciudad de México
CEDEX	Centros de Educación Extraescolar
CPE	Consejo de Participación Escolar
CIPCE	Comité Interno de Protección Civil Escolar
CNAR	Centro Nacional de Desarrollo de Talentos Deportivos y Alto Rendimiento
CONALITEG	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos
CONAPASE	Consejo Nacional de Participación Social en la Educación
CONAPRED	Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación
CTE	Consejo Técnico Escolar
CUI	Carpeta Única de Información
CURP	Clave Única de Registro de Población
DASEB	Desarrollo de Aprendizajes Significativos de *Educación Básica*
DEEI	Dirección de Educación Especial e Inclusiva
DGAIR	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación

Sigla	Significado
DGENAM	Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio
DGOSE	Dirección General de Operación de Servicios Educativos
DGPPEE	Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa
DIF-CDMX	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México
DPE	Dirección de Planeación Educativa
DUA	Diseño Universal de Aprendizaje
EGC	Evaluación General de Conocimientos
ETC	Escuelas de Tiempo Completo
IDANIS	Instrumento para el Diagnóstico para Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria
INAH	Instituto Nacional de Antropología e Historia
INAI	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
INBAL	Instituto Nacional de las Bellas Artes y Literatura
INEE	Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
INIFED	Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa
LGE	Ley General de Educación
LGPDPPSO	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
LGTAIP	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
LFTAIP	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
LTG	Libros de Texto Gratuitos
NEM	Nueva Escuela Mexicana
NNA	Niñas, Niños y Adolescentes
NNAJ	Niñas, Niños, Adolescentes y Jóvenes
OIC	Órgano Interno de Control en la AEFCM

Sigla	Significado
PAAE	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación
PIPCE	Programa Interno de Protección Civil Escolar
PEME	Programa de Evaluación y Mejora Educativa
PEMC	Programa Escolar de Mejora Continua
PFSEE	Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial
PIME	Programa Integral de Mantenimiento de Escuelas
PADE	Programa de Atención Directa a la Escuela
PPDNNA	Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México
PRODEP	Programa para el Desarrollo Profesional Docente
PROEME	Proyectos de Evaluación y Mejora Educativa
PRONI	Programa Nacional de Inglés
REPAE	Registro de Participación Escolar
REPASE	Registro Escolar de Partición Social en la Educación
SAID	Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución
SDPC	Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera
SEB	Subsecretaría de *Educación Básica*
SEN	Sistema Educativo Nacional
SEP	Secretaría de Educación Pública
SIIE	Sistema Integral de Información Escolar
SIIE Web	Sistema Integral de Información Escolar en *Web*
SIIEBA	Sistema Integral de Información Escolar para Educación Básica para Adultos
SIDILIT	Sistema Informático de Distribución de Libros de Texto
SAAE	Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas
SisAT	Sistema de Alerta Temprana
SNTE	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación

Sigla	Significado
TIC	Tecnologías de la Información y la Comunicación
UAF	Unidad de Administración y Finanzas
UAMASI	Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil
UDEEI	Unidad de Educación Especial y Educación Inclusiva
USICAMM	Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
UT	Unidad de Transparencia

V. Glosario

Abuso sexual infantil. Es la interacción del adulto que ejerce poder y/o control sobre un menor para estimulación sexual de sí mismo, hacia el menor y/o algún testigo, pudiendo existir o no contacto físico.

Accesibilidad. Las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, al entorno físico, el transporte, la información y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las Tecnologías de la Información y la Comunicación, y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales.

Acoso escolar. Es toda conducta intencional, direccionada, frecuente y en desigualdad de poder que se ejerce entre alumnos y en el entorno escolar, con el objeto de someter, explotar y causar daño.

Acreditación. Es el juicio mediante el cual se establece que un alumno cuenta con los conocimientos y habilidades necesarias en un campo formativo, área de desarrollo personal y social o ámbito de autonomía curricular, grado escolar o nivel educativo.

Ajustes razonables. Son las medidas específicas adoptadas con el fin de modificar y adecuar el entorno, los bienes y los servicios a las necesidades particulares de las personas con discapacidad, como estrategia de accesibilidad para garantizar el goce y ejercicio de sus derechos en condiciones de igualdad de oportunidades.

Alerta Amber. Programa que establece una herramienta eficaz de difusión, que ayuda a la pronta localización y recuperación de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en riesgo inminente de sufrir daño grave por motivo de no localización o cualquier circunstancia donde se presuma la comisión de algún delito ocurrido en territorio nacional. Es independiente de la denuncia o proceso penal que inicien las autoridades competentes.

Alerta Amber México. Es un programa que ha sido creado para coadyuvar en la búsqueda de niñas, niños y adolescentes desaparecido que se encuentra en riesgo de sufrir daño grave en su integridad personal ya sea por ausencia, desaparición, extravío, privación ilegal de la libertad o cualquier otra circunstancia donde se presuma la comisión de un delito ocurrido en territorio nacional.

Peligro inminente. - Probabilidad suficiente de que se produzcan daños para la salud de la NNA o en el medio en el que se desarrolla y que impidan garantizar la protección, sobrevivencia, bienestar y desarrollo pleno en un futuro próximo.

Alumno en condición hospitalaria. Niño y/o adolescente enfermo beneficiado a través de la intervención educativa en el contexto hospitalario.

Asociación de Madres y Padres de Familia. Es el órgano de representación, integrado por madres, padres de familia, tutores y quienes ejerzan la patria potestad de los alumnos inscritos en una escuela de *Educación Básica* del SEN. Que representa los intereses de madres, padres de familia y tutores, trata sus problemas, propone soluciones y ofertas de colaboración con los respectivos directores de plantel educativo, Supervisores Escolares y con las asociaciones estatales a que pertenecen y apoya en la atención de las necesidades de la escuela.

Aula hospitalaria. Espacio físico habilitado en las instituciones del Sector Salud, de segundo y tercer nivel, destinado a favorecer el proceso de aprendizaje de los alumnos en condición hospitalaria.

Aviso de privacidad. Es un documento físico, electrónico o en cualquier otro formato (por ejemplo, sonoro), a través del cual el responsable informa al titular sobre la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales. A través del aviso de privacidad se cumple el principio de información que establece la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (en lo sucesivo la Ley) y su Reglamento.

Barreras para el aprendizaje y la participación. Concepto central de la *Educación Inclusiva* que hace referencia a aquellos factores, situaciones, ideas, prácticas, normas, actitudes, prejuicios, relaciones, culturas y políticas que obstaculizan, dificultan, limitan, discriminan, marginan o excluyen a alumnos del pleno derecho de acceder a una educación de calidad y a las oportunidades de aprendizaje que ofrece el currículum de la *Educación Básica*. Al mismo tiempo, este concepto articula el trabajo de directivos, docentes, madres, padres de familia y tutores para actuar proactivamente para su disminución y eliminación.

Capacidades y aptitudes sobresalientes. Son el resultado de un proceso en el que confluyen factores individuales, sociales y culturales tal como una alta cualidad intelectual que le permite al sujeto aprender, hacer uso de la información obtenida y dar una respuesta (desempeño) cualitativamente de mayor calidad y por arriba de lo esperado. Una respuesta que se caracteriza por ser creativa, original y excepcional, en varias áreas del desempeño humano a partir de un contexto educativo, social, cultural y económico determinado.

Carpeta Única de Información (CUI). Es el documento que incluye los requerimientos de información administrativa, mediante formatos, que serán generados en los procesos de enseñanza y de aprendizaje, durante el ciclo escolar vigente. Por ello, se integra una sola carpeta con sus respectivos anexos por nivel educativo, con los formatos que deben reportar los Directores Escolares y Docentes en materia de control escolar, inscripciones, estadística, becas, actividades extracurriculares y administración de personal, con el propósito de hacer más ágiles y efectivos los procedimientos administrativos.

Centro de Atención Múltiple (CAM). Es un servicio escolarizado de *Educación Especial* en el que se ofrece *Educación Básica* de calidad a niños y jóvenes con discapacidad, discapacidad múltiple, con dificultades severas de aprendizaje, de conducta o de comunicación, trastornos graves del desarrollo, condiciones que dificultan su ingreso en escuelas regulares.

Centro de Atención Múltiple-Laboral (CAML). Es un servicio de *Educación Especial* en el que se ofrece capacitación para la vida y el trabajo para alumnos de 15 a 22 años de edad con discapacidad, con la finalidad de los alumnos egresados puedan insertarse a la vida laboral.

Certificación. Es la acción por la que una Autoridad Educativa legalmente facultada, da testimonio, por medio de un documento oficial, que se acreditó total o parcialmente un grado escolar, nivel o tipo educativo.

Clave Única de Registro de Población (CURP). Elemento del *Registro Nacional de Población e Identificación Personal* de la *Secretaría de Gobernación* que permite

individualizar el registro de las personas. Se asigna a todas las personas domiciliadas en el territorio nacional, así como a los nacionales que radican en el extranjero y sustituye al Registro Federal Escolar (RFE).

Comunidad educativa. Conjunto de personas que participan cotidianamente el ámbito escolar: Directivos, Docentes, Personal Administrativo y de Apoyo a la Educación, Madres, Padres de Familia, tutores y alumnos.

Datos personales. Los datos personales son cualquier información relativa a una persona física, que la identifica o hace identificable. Es la información que nos describe, que nos da identidad, nos caracteriza y diferencia de otros individuos.

Datos personales sensibles. Son datos personales que informan sobre los aspectos más íntimos de las personas, y cuyo mal uso pueda provocar discriminaciones o ponerles en grave riesgo como, por ejemplo, el origen racial o étnico; estado de salud (pasado, presente y futuro); información genética; creencias religiosas, filosóficas y morales; afiliación sindical; opiniones políticas y preferencia sexual. En ese sentido, estos datos requieren de especial protección y cuidado.

Desarrollo de una buena convivencia escolar. Asegurar que en cada plantel educativo se logre un ambiente favorable, seguro y ordenado, que propicie el aprendizaje efectivo, la convivencia pacífica de la comunidad educativa y la formación de ciudadanos íntegros, basado en el respeto mutuo entre alumnos, madres, padres de familia y/o tutores, docentes, directivos y personal escolar.

Discapacidad. Condición que posee alguna persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás, en acuerdo a lo señalado en la *Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad*. El enfoque social de la discapacidad señala que las causas que originan la discapacidad no son o pertenecen únicamente a la persona afectada, sino que son sociales, debido a la manera en que se encuentra diseñada o dispuesta la estructura social, para limitar, impedir o marginar a quien considera con dificultades para incluirse a ella, en igualdad de condiciones que los demás por enfrentar condiciones, culturas, políticas y prácticas discriminatorias.

Discriminación. Toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.

Diversidad. Reconocimiento a la realidad actual en términos sociodemográficos, económicos, sexuales, culturales y religiosos, producto de la evolución histórica y cultural de las distintas sociedades.

Diversidad Sexual. hace referencia a todas las posibilidades que tienen las personas de asumir, expresar y vivir la sexualidad, así como de asumir expresiones, preferencias u orientaciones, identidades sexuales y de género —distintas en cada cultura y persona. Es el reconocimiento de que todos los cuerpos, todas las sensaciones y todos los deseos tienen derecho a existir y manifestarse sin más límites que el respeto a los derechos de las otras personas".

Docente en aulas hospitalarias. Profesional de *Educación Básica* que organiza el proceso de aprendizaje de los alumnos en condición hospitalaria, con base a los planes y programas de estudio de nivel preescolar, primaria y secundaria.

Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA (Acreditación). Quienes acrediten sus estudios mediante el *Documento de Transferencia para el Estudiante Migrante Binacional México-Estados Unidos* no necesitarán presentar solicitud de revalidación. En tal supuesto, el interesado acudirá al *Departamento de Control Escolar* de la autoridad educativa que corresponda, quien expedirá las certificaciones respectivas teniendo a la vista dicho documento de transferencia. En caso de que el interesado no hubiera concluido el nivel y pretenda continuar estudios dentro de alguna institución perteneciente al sistema educativo nacional, se le permitirá el acceso al grado correspondiente de acuerdo con los grados aprobados y acreditados en el mencionado documento.

Diseño Universal para el Aprendizaje. (DUA) De acuerdo con el Center for Applied Special Technology (CAST), el Diseño Universal para el Aprendizaje está organizado en tres principios: Múltiples formas de motivación, Múltiples formas de percepción y Múltiples formas de acción y expresión, estos 3 principios se aplican de forma combinada y flexible para dar respuesta educativa a la diversidad presente en el aula a partir de la aplicación de pautas que se relacionan con estrategias para desarrollar la motivación, facilitar el acceso a la información además de considerar distintas formas para que los alumnos puedan expresar sus conocimientos.

Educación especial. Tiene como propósito identificar, prevenir y eliminar las barreras que limitan el aprendizaje y la participación plena y efectiva en la sociedad de las personas con discapacidad, con dificultades severas de aprendizaje, de conducta o de comunicación, así como de aquellas con capacidades y aptitudes sobresalientes. Atenderá a los educandos de manera adecuada a sus propias condiciones, estilos y ritmos de aprendizaje, en un contexto educativo incluyente, que se debe basar en los principios de respeto, equidad, no discriminación, igualdad sustantiva y perspectiva de género.

Educación inclusiva. Conjunto de procesos orientados a eliminar o minimizar las barreras que limitan el aprendizaje y la participación de todo el alumnado. Las barreras al igual que todos los recursos para reducirlas se pueden encontrar en todos los elementos y estructuras del sistema como escuelas, en la comunidad, y en las políticas locales y nacionales. La inclusión está ligada a cualquier tipo de discriminación y exclusión, en el entendido de que hay muchos estudiantes que no tienen igualdad de oportunidades educativas ni reciben una educación adecuada a sus necesidades y características personales, tales como los alumnos con discapacidad, , con dificultades severas de aprendizaje, de conducta o de comunicación, con capacidades y aptitudes sobresalientes, talentos específicos, niños pertenecientes a pueblos originarios, niños portadores de VIH/SIDA, jóvenes embarazadas, niños que padecen enfermedades crónicas, entre otros.

Emergencia escolar. Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador.

Equipo de asesores técnico pedagógicos. Grupo de trabajo conformado por el personal de asesoría técnico pedagógica con actividades de asistencia y asesoría a la escuela, y especialistas de comunicación, psicólogos y trabajador social (en el caso de que existan en el plantel educativo). Su función es asistir a docentes y directivos para conjuntar esfuerzos a los logros del PEMC de los planteles educativos, así como desarrollar estrategias para la

planeación didáctica, a través de la asesoría y acompañamiento. También desarrollan acciones de formación y actualización con el fin de contribuir a que la escuela tenga capacidad de dar respuesta a la diversidad de sus estudiantes.

Escuela hospitalaria. Escuela de *Educación Básica* que opera a través del conjunto de aulas instaladas dentro de los hospitales, brindando atención educativa multigrado a los alumnos en condición de enfermedad, respondiendo a los principios de equidad e inclusión.

Evaluación General de Conocimientos. El alumno no promovido en sexto grado de *Educación Primaria*, o en cualquiera de los tres grados de la *Educación Secundaria* podrá tener la opción de aprobar la *Evaluación General de Conocimientos* (EGC) para acreditar el grado escolar o bien cuando solicite mejorar su historial académico, conforme lo estipulado por las *Normas de Control Escolar* vigentes.

Gestión Integral de Riesgos. Conjunto de acciones encaminadas a la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de los riesgos, atendiendo a su origen multifactorial, que involucra a los tres niveles de Gobierno, así como a los sectores de la sociedad, facilitando la realización de acciones dirigidas a la creación e implementación de políticas públicas, estrategias y procedimientos integrados que permitan un desarrollo sostenible y a su vez, combatan las causas estructurales de desastre y fortalezcan las capacidades de resiliencia o resistencia de la sociedad. Involucra las etapas de: identificación de los riesgos y/o su proceso de formación, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción.

Incidencia. Acontecimiento que se produce durante la jornada escolar y que repercute en el funcionamiento del plantel educativo. Dichos acontecimientos serán sobre fallas en los inmuebles, movimientos de personal, problemas entre el personal escolar y acontecimientos relevantes con los alumnos.

Maltrato escolar. Es el uso intencional de la fuerza o poder expresado a través de la violencia física, psicológica y/o negligencia por cualquier trabajador al servicio de la educación hacia los alumnos.

Organización escolar. Describe las funciones de las áreas que conforman el plantel educativo, incluyendo la estructura orgánica que establece las relaciones de autoridad y comunicación entre ellas, asimismo se delimitan las responsabilidades y ámbitos de operación de éstos para que, a través de su conocimiento, se facilite la toma de decisiones y la congruencia en el desempeño de dichas funciones.

Pedagogía Hospitalaria. Conjunto de estrategias, técnicas, recursos y condiciones, articuladas a través de una metodología basada en el trabajo colaborativo entre el sector salud y el sector educativo para dar continuidad a los procesos de aprendizaje de la población de *Educación Básica* en condición de enfermedad.

Plan de Estudios de *Educación Básica*. Es el documento rector que define los *Aprendizajes Clave para la Educación Integral*, el perfil de egreso, además de las unidades curriculares que constituyen el trayecto formativo de los estudiantes, y que se propone contribuir a la formación del ciudadano democrático, crítico y creativo que requiere la sociedad mexicana en el siglo XXI, desde las dimensiones nacional y global, que consideran al ser humano y al ser universal.

Planeación anual. Es la herramienta de planeación del personal docente, a través de la cual se desarrollan una serie de actividades alineadas a los objetivos y metas que establece el PEMC del plantel educativo, bajo determinados estándares que desglosan acciones a realizar, en aras de implementar estrategias de enseñanza-aprendizaje que coadyuven la labor docente en los contextos escolares. Establece también los plazos o periodos previstos para la realización de dichas acciones o estrategias, los recursos necesarios en caso de que la acción lo requiera. Además de ser un instrumento de planeación, es el eje de las actividades docentes que debe desempeñar el profesor del plantel educativo para lograr la excelencia educativa de los alumnos.

Programa Escolar de Mejora Continua (PEMC). Sintetiza los resultados de un proceso sistemático de autoevaluación y planeación estratégica a mediano plazo para intervenir en la mejora de la gestión escolar y es realizada bajo el liderazgo del director técnico, en conjunto con los docentes y los miembros de la comunidad educativa. En él, se resumen los resultados de la autoevaluación inicial de la gestión escolar, la misión y visión en su entorno comunitario, la función y compromisos de la comunidad educativa, y se describen los objetivos, estrategias, metas, acciones e indicadores que el colectivo se propone realizar en sus diferentes dimensiones. Para concretar la planeación estratégica se establecen las acciones específicas en la planeación anual de cada docente.

Programa Interno de Protección Civil Escolar (PIPCE). Es un instrumento de planeación y operación, circunscrito al ámbito de una dependencia, entidad, establecimiento, empresa, institución u organismo del sector público, privado o social; que tiene como propósito reducir los riesgos, previamente identificados, definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de evitar o atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre.

Protección Civil. Es la acción solidaria y participativa, que en consideración, tanto de los riesgos de origen natural o antropogénico, como de los efectos adversos de los agentes perturbadores, prevé la coordinación y concertación de los sectores público, privado y social en el marco del *Sistema de Protección Civil* de la Ciudad de México, con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable y privilegiando la gestión integral de riesgos y la continuidad de operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como de sus bienes; la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente.

Responsable. Es aquella persona física o jurídica o autoridad pública encargada de decidir sobre el tratamiento de datos personales de los individuos. Se encarga de determinar los fines y medios para el tratamiento, así como de establecer las medidas técnicas y organizativas que garanticen la seguridad de los datos.

Servicio de Apoyo Técnico Docente. El personal técnico docente es aquel con formación técnico especializada, cuya función en el proceso educativo lo hace responsable de enseñar, facilitar, asesorar, investigar o coadyuvar con las actividades docentes encaminadas al proceso educativo de los alumnos, en talleres prácticos y laboratorios, áreas técnicas, artísticas o de deporte especializado.

Servicios de Asistencia Técnica a la Escuela (SATE). Conjunto de apoyos, asesoría y acompañamiento especializados para el personal directivo y docente con la finalidad de mejorar la práctica profesional docente y el funcionamiento de la escuela de acuerdo con el Programa Escolar de Mejora Continua planteado.

Sistema de Alerta Temprana. Conjunto de acciones que permite a los colectivos docentes detectar a tiempo a los alumnos en riesgo de rezago o de abandono escolar, al contar con información sobre la cual puedan decidir e intervenir oportunamente para lograr su permanencia en la escuela, mediante la mejora de sus aprendizajes.

Sistema de Administración de Información y Seguimiento (SAIS). Sistema en línea para el registro de datos, seguimiento académico de los alumnos y emisión de reportes estadísticos. Única fuente autorizada de información.

Sistema Integral de Información Escolar en línea (*SIIE Web*). Sistema informático que automatiza los procesos administrativos de control escolar, técnico pedagógicos y de recursos humanos del plantel educativo, funciona como una herramienta informática de apoyo, para el personal directivo y docente, que permite registrar e integrar información de alumnos, centros de trabajo y docentes para su proceso y explotación a través de consultas y reportes administrativos de manera sistematizada a la autoridad educativa correspondiente, de conformidad con lo que establece la CUI. El sistema cuenta con módulos administrativos por nivel educativo, en cada uno de ellos se indica el nombre del formato, el tipo de servicio en que aplica y la secuencia a seguir para generar el formato a través del sistema. Cuenta con módulos y funciones de apoyo para distintos niveles de usuarios dependiendo de su actividad propia, como Subdirector, Director, Supervisor Escolar y áreas centrales.

La homogeneización del uso del *SIIE Web* para los niveles, modalidades y servicios educativos sigue siendo un proceso continuo en transición, razón por la cual, para efectos de lectura de esta guía, se menciona la utilización de este sistema, sus módulos, funciones y formatos para aquellos planteles educativos en los que opera, hasta que se alcance su integralidad en los planteles de *Educación Básica* en la Ciudad de México.

Ventanilla única. Herramienta que tiene como finalidad comunicar, informar e instruir de manera eficaz, clara, concisa y oportuna a la estructura educativa (Niveles, Áreas Operativas, Zonas Escolares y Escuelas) acerca de asuntos técnicos, operativos, administrativos y de gestión en los que están directamente involucrados, y su participación sea relevante e imprescindible.

Vinculación. Relación de corresponsabilidad que se establece entre la escuela hospitalaria y la escuela de origen del alumno, para propiciar su continuidad escolar y logro de aprendizajes, a través de la atención educativa en el hospital, con base en la toma de acuerdos, el trabajo conjunto y la condición del estudiante.

Vinculación interescolar. Relación de corresponsabilidad que se establece entre la escuela hospitalaria y la escuela de procedencia del alumno, para propiciar su continuidad escolar y logro de aprendizajes.

Violencia entre pares. Forma de relación social e interpersonal en la cual la violencia no es percibida como tal, en tanto que no existe un registro o una conciencia de los límites de convivencia con el otro.

Violencia escolar. El uso intencional de la fuerza o el poder físico, de hecho o como amenaza, contra uno mismo, otra persona o un grupo o comunidad, que cause o tenga muchas probabilidades de causar lesiones, muerte, daños psicológicos, trastornos del desarrollo o privaciones dentro de la escuela, pudiendo darse indistintamente entre los miembros de la comunidad educativa.

VI. Fundamento Legal

Constituciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2021. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf

Constitución Política de la Ciudad de México

- *Constitución Política de la Ciudad de México*, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2017. Fecha de publicación de última reforma el 02 de junio de 2022. http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver_mas/70252/69/1/0

Tratados

- *Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José)*, suscrita en San José de Costa Rica el 22 de noviembre de 1969, en la Conferencia Especializada Interamericana sobre Derechos Humanos, ratificada por México el 24 de marzo de 1981, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de mayo de 1981. https://www.oas.org/dil/esp/1969_Convenci%C3%B3n_Americana_sobre_Derechos_Humanos.pdf

- *Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada y abierta a la firma y ratificación por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas* en su Resolución 44/25, el 20 de noviembre de 1989, ratificada el 21 de septiembre de 1990 y su promulgación en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 1991. https://www.dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?cod_diario=202615&pagina=13&seccion=0

- *Declaración de los Derechos del Niño, la Niña o Joven Hospitalizado o en Tratamiento de Latinoamérica y El Caribe en el Ámbito de la Educación.* Declaración de Niterói, Rio de Janeiro, Brasil, 9 de septiembre de 2009. https://www.redlaceh.org/documentos-oficiales/

- *Declaración Universal de los Derechos Humanos*, adoptada y proclamada por la Resolución de la Asamblea General de la ONU 217 A (III) del 10 de diciembre de 1948. https://www.ohchr.org/EN/UDHR/Documents/UDHR_Translations/spn.pdf

- *Decreto de Promulgación de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer*, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 18 de diciembre de 1979, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 1981. https://www.dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?codnota=4646605&fecha=12/05/1981&cod_diario=200008

- *Decreto Promulgatorio de la Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y Protocolo Facultativo adoptados por la Asamblea General de las Naciones el trece de diciembre de dos mil seis*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de mayo de 2008.
  http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5033826&fecha=02/05/2008

- *Protocolo adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (Protocolo de San Salvador)*, aprobada el 17 de noviembre de 1988, entrando en vigor general el 12 de diciembre de 1995 y ratificada por México el 16 de abril de 1996, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de septiembre de 1998.
  http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4891682&fecha=01/09/1998

- *Ministerio de Educación Pública. (2016). Protocolo de actuación en situaciones de hallazgo, tenencia, consumo y tráfico de drogas*
  https://www.mep.go.cr/sites/default/files/protocolo_de_drogas.pdf

Estatutos

- *Estatuto Acuerdo Binacional México – Estados Unidos,* en vigor a partir del 04 de octubre del 2006.
  https://www.gob.mx/ime/acciones-y-programas/programa-binacional-de-educacion-migrante-probem-61464
  https://consulmex.sre.gob.mx/tucson/images/stories/pdf/fdt

Códigos Federales

- *Código de Ética de la Administración Pública Federal*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de febrero de 2022.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5642176&fecha=08/02/2022

- *Código Nacional de Procedimientos Penales.* Nuevo Código publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de marzo de 2014. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 2021.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CNPP_190221.pdf

- *Código Penal Federal, Nuevo Código*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931. Última reforma publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2021.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPF.pdf

Códigos del Gobierno de la Ciudad de México

- *Código Civil para el Distrito Federal*, publicado en el Diario Oficial de la Federación los días 26 de mayo, 14 de julio, 03 de agosto y 31 de agosto, todos de 1928. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de junio de 2022.
  http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver_mas/70241/11/1/0

- *Código Penal para el Distrito Federal*, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de julio de 2002. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de junio de 2022.
  http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver_mas/70242/11/1/0

Leyes Federales

- *Ley de Asistencia Social,* publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 2004. Última reforma publicada el 11 de mayo de 2022.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LASoc.pdf

- *Ley de Firma Electrónica Avanzada*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2012. Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFEA_200521.pdf

- *Ley de Fomento para la Lectura y el Libro*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2008. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2018.
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFLL_190118.pdf

- *Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 1992. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/47_200521.pdf

- *Ley de Migración,* publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de mayo de 2011. Última reforma publicada el 29 de abril de 2022.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LMigra.pdf

- *Ley de Planeación,* publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de enero de 1983. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de febrero de 2018.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf

- *Ley Federal de Austeridad Republicana; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria,* publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019.
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf

- *Ley Federal de Derechos*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2021.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFD.pdf

- *Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional,* publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2021.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTSE.pdf

- *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2022.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

- *Ley Federal de Procedimiento Administrativo*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1994. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2018.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf

- *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*. Nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016. Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021.
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf

- *Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2022.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPED.pdf

- *Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de febrero de 2007. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2022.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGAMVLV.pdf

- *Ley General de Archivos*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de abril de 2022.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf

- *Ley General de Bibliotecas,* Nueva Ley General de Bibliotecas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de junio de 2021.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGB_010621.pdf

- *Ley General de Cambio Climático,* Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012. Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2022.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCC.pdf

- *Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas,* publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2003. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 2022.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDLPI.pdf

- *Ley General de Desarrollo Social,* publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2022.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDS.pdf

- *Ley General de Educación*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019. Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN notificada para efectos legales 30-06-2021.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf

- *Ley General de los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de diciembre de 2014. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 2022.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDNNA.pdf

- *Ley General de Mejora Regulatoria,* publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2018. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGMR_200521.pdf

- *Ley General de Población,* Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de enero de 1974. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2018.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140_120718.pdf

- *Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2011. Última reforma publicada el 25 de junio de 2018.
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPSACDII_250618.pdf

- *Ley General de Protección Civil*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de junio de 2012. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPC_200521.pdf

- *Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf

- *Ley General de Responsabilidades Administrativas,* publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2021.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf

- *Ley General de Salud*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 1984. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de mayo de 2022.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf

- *Ley General de Víctimas,* Nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de enero de 2013. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 2022.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGV.pdf

- *Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.* Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988. Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2022.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGEEPA.pdf

- *Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA_200521.pdf

- *Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSCMM_300919.pdf

- *Ley General para el Control del Tabaco*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2008. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de febrero de 2022. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCT.pdf

- *Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres,* Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de agosto de 2006. Última reforma publicada en el DOF el 18 de mayo de 2022. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH.pdf

- *Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2011. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2022. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPD.pdf

- *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de abril de 2022. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf

- *Ley Reglamentaria del Artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LRArt3_MMCE_300919.pdf

- *Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México,* publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1945. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2018. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/208_190118.pdf

- *Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de febrero de 1984. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de marzo de 2022. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LEBHN.pdf

Leyes del Gobierno de la Ciudad de México

- *Ley Constitucional de Derechos Humanos y sus Garantías de la Ciudad de México*, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de febrero de 2019. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de junio de 2019. http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver_mas/66399/31/1/0

- *Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México*, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de enero de 2008. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de junio de 2022.

http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver_mas/70056/31/1/0

- *Ley de Atención Integral para el Desarrollo de las niñas y los niños en primera infancia en el Distrito Federal*, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de abril de 2013.
  http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver_mas/63675/31/1/0

- *Ley de Atención Prioritaria para las Personas con Discapacidad y en situación de Vulnerabilidad en la Ciudad de México,* publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de febrero de 2018.
  http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver_mas/65938/31/1/0

- *Ley de Cuidados Alternativos para Niñas, Niños y Adolescentes en el Distrito Federal, y por el que se adicionan y reforman diversas disposiciones del Código Civil del Distrito Federal y de la Ley de los Derechos de las Niñas y Niños en el Distrito Federal.* publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de marzo de 2015.
  http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver_mas/61134/31/1/0

- *Ley de Educación de la Ciudad de México*, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de junio de 2022.
  http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver_mas/69121/31/1/0

- *Ley de Fomento para la Lectura y el Libro de la Ciudad de México*, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de marzo de 2009. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 27 de mayo de 2022.
  http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver_mas/70248/31/1/0

- *Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México,* publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de junio de 2019. Última reforma el 02 de marzo de 2021.
  http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver_mas/68830/31/1/0

- *Ley de Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal,* publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de noviembre de 2009. Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2015.
  http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver_mas/60552/31/1/0

- *Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes en la Ciudad de México*, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de agosto de 2015. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de junio de 2022.
  http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver_mas/66875/31/1/0
- *Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México,* publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de noviembre de 2015. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de mayo de 2022.

http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver_mas/70247/31/1/0

- *Ley de Protección a la Salud de los no Fumadores en el Distrito Federal*, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de diciembre de 2019.
  http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver_mas/66699/31/1/0

- *Ley de Salud de la Ciudad de México y se aprueba la observación al Decreto por el que se abroga la Ley de Salud del Distrito Federal y se expide la Ley de Salud de la Ciudad de México, enviada por la Titular de la Jefatura de Gobierno,* publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 09 de agosto de 2021.
  http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver_mas/69314/31/1/0

- *Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional para el Distrito Federal*, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2009. Última reforma publicada el 23 de noviembre de 2010.
  http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver_mas/64513/31/1/0

- *Ley de Víctimas para la Ciudad de México*, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de febrero de 2018. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de septiembre de 2020.
  http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver_mas/68078/31/1/0

- *Ley del Seguro Educativo para el Distrito Federal*, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de diciembre de 2007. Última reforma publicada el 28 de noviembre de 2014.
  http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver_mas/64398/31/1/0

- *Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México,* publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de marzo de 2021.
  http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver_mas/68829/31/1/0

- *Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal*, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de septiembre de 2010. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de enero de 2021.
  http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver_mas/68619/31/1/0

- *Ley para la Prevención y el Tratamiento de la Obesidad y los Trastornos Alimenticios en el Distrito Federal,* publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de octubre de 2008. Última reforma publicada el 22 de junio de 2016.
  http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver_mas/65261/31/1/0

- *Ley para la Promoción de la Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar de la Ciudad de México,* publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de enero de 2012. Última reforma publicada el 27 de mayo de 2021.
  http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver_mas/69085/31/1/0

- *Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal*, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de febrero de 2011; Decreto por el que se expide la. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de junio de 2022.
  http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver_mas/68304/31/1/0

- *Ley para Prevenir y Erradicar la Trata de Personas, el Abuso Sexual y la Explotación Sexual Comercial Infantil para el Distrito Federal*, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de octubre de 2008.
  http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver_mas/59225/31/1/0

- *Ley que regula el Funcionamiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil para el Distrito Federal*, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de agosto de 2011. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de marzo de 2020.
  http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver_mas/66871/31/1/0

Decretos Federales

- *Decreto por el que se adiciona el artículo 19 bis al Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 2008.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5058148&fecha=28/08/2008

- *Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565598&fecha=12/07/2019

- *Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil 2020-2024*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2020.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5608936&fecha=28/12/2020

- *Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2019.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5561693&fecha=31/05/2019

- *Decreto por el que se reforma el artículo 57 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 2022.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5645546&fecha=15/03/2022

- *Decreto por el que se reforma el párrafo primero del Artículo 4 de la Ley General para la Inclusión de las Personas con discapacidad,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2018.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5531021&fecha=12/07/2018

- *Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2015.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5394003&fecha=27/05/2015

- *Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de los Artículos 3°, 31 y 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia educativa,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2019.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5560457&fecha=15/05/2019

- *Decreto por el que se reforman los artículos 57 y 59 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 2022.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5645545&fecha=15/03/2022

- *Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, de la Ley General de Salud y de la Ley General de Población,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2018.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5531016&fecha=12/07/2018

- *Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2021.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5617450&fecha=04/05/2021

- *Decreto Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, texto vigente a partir del 01 de enero de 2022,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2021.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5636709&fecha=29/11/2021

Decretos del Gobierno de la Ciudad de México

- *Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal para simplificar trámites de construcción e implementar mecanismos de transparencia y rendición de cuentas en materia de seguridad estructural en inmuebles pertenecientes al sector educativo,* publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de diciembre de 2021. Transitorios del

http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver_mas/69719/47/1/0

Reglamentos Federales

- *Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 1980.
  http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4851086&fecha=02/04/1980

- *Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia Decreto de adiciones al,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de octubre de 1981.
  http://dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?codnota=4690915&fecha=16/10/1981&cod_diario=202152

- *Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada,* Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de marzo de 2014.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFEA.pdf

- *Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro,* Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2010.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFLL.pdf

- *Reglamento de la Ley Federal de Archivos*, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFA.pdf

- *Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2020.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf

- *Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf

- *Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2008. Última reforma publicada en el diario oficial de la federación el 14 de marzo de 2014.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGAMVLV.pdf

- *Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 2006. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 2008.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf

- *Reglamento de la Ley General de la Infraestructura Física Educativa,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2013.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGIFE.pdf

- *Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de diciembre de 2015.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDNNA.pdf

- *Reglamento de la Ley General de Población,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre de 2012.
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGP.pdf

- *Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2012. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de mayo de 2016.
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGPSACDII_100516.pdf

- *Reglamento de la Ley General de Protección Civil,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 diciembre de 2015. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGPC_091215.pdf

- *Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 1988. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2004.
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MCSAEPS_281204.pdf

- *Reglamento de la Ley General de Víctimas,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2014.
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGV.pdf

- *Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2009. Última reforma publicada publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de octubre de 2012.
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGCT.pdf

- *Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012.
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGIPD.pdf

- *Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1° de octubre de 1945. Última reforma publicada publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de abril de 2018.
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LRArt5C_050418.pdf

- *Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 1946. En vigor a partir del 13 de febrero de 1946.
http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/15110/1/images/reglamento_condiciones_generales_trabajo_sep.pdf

- *Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2021. Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5624747&fecha=23/07/2021

Reglamentos del Gobierno de la Ciudad de México

- *Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal,* publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de abril de 2022.
http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver_mas/70137/47/1/0

- Reglamento de la Ley de Atención Integral para el Desarrollo de las Niñas y los Niños en Primera Infancia en el Distrito Federal, *publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de octubre de 2013.*
http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver_mas/61000/47/1/0

- Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México*, publicado en la Gaceta oficial de la Ciudad de México el 7 de agosto de 2019. fecha de publicación de última reforma el 18 de junio de 2021.*
http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver_mas/69176/47/1/0

- Reglamento de la Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes en la Ciudad de México, *publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de junio de 2017.*
http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver_mas/65592/47/1/0

- Reglamento de la Ley de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, *publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de junio de 2016.*
http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver_mas/65310/47/1/0

- Reglamento de la Ley para la Promoción de la Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar del Distrito Federal, *publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de junio de 2012.*
http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver_mas/60862/47/1/0

- *Reglamento de la Ley que regula el funcionamiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil para el Distrito Federal,* publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de abril de 2019.
http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver_mas/62310/47/1/0

- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, *publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de octubre de 2019.*
http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver_mas/66575/47/1/0

Acuerdos Federales

- *Acuerdo número 96 que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de diciembre de 1982.
  http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/d3c9731a-2b58-4778-a9c9-ec1a7021eb34/a96.pdf

- *Acuerdo número 97 que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de diciembre de 1982.
  http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/d3c9731a-2b58-4778-a9c9-ec1a7021eb34/a97.pdf

- *Acuerdo número 98 que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de diciembre de 1982.
  http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/d3c9731a-2b58-4778-a9c9-ec1a7021eb34/a98.pdf

- *Acuerdo número 243 por el que se establecen las Bases Generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 1998.
  http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4880052&fecha=27/05/1998

- *Acuerdo número 254 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la Autorización para Impartir Educación Primaria*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de marzo de 1999.
  http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a254.pdf

- *Acuerdo número 255 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la Autorización para Impartir Educación Secundaria*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 1999.
  http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a255.pdf

- *Acuerdo número 276 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la Autorización para Impartir Educación Secundaria Técnica*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 2000. ADENDUM por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria técnica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2000.
  http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a276.pdf

- *ACUERDO número 286, por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.* *(Modificado por los Acuerdos número 328 y 379); (Modificado me-*

diante el ACUERDO número 07/06/15); (Modificado mediante el ACUERDO número 02/04/17), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2000.
http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a286.pdf

- *Acuerdo número 295 por el que se establece el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Secundaria a Distancia para Adultos*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2001.
http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a295.pdf

- *Acuerdo número 357 por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la Autorización para Impartir Educación Preescolar*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de junio de 2005.
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=2043605&fecha=03/06/2005#gsc.tab=0

- *Acuerdo número 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica.* (Se abroga el Acuerdo número 07/06/17), (Se deja sin efecto el presente Acuerdo, conforme lo indica el artículo Cuarto Transitorio del Acuerdo número 12/10/17); VER Acuerdo número 26/10/21), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de agosto de 2011.
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5205518&fecha=19/08/2011

- *Acuerdo número 717 por el que se emiten los lineamientos para formular los Programas de Gestión Escolar*, publicado por el Diario Oficial de la Federación el 07 de marzo de 2014.
http://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/62550be0-b2d6-4c65-9324-0f0ca932e616/a717.pdf

- *Acuerdo número 01/01/15 por el que se delegan facultades al Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal*, publicado por el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 2015.
http://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/bd689123-e7c5-48b7-834c-35403f75f709/a01_01_15.pdf

- *Acuerdo número 02/05/16 por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2016.
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436739&fecha=11/05/2016

- *Acuerdo 02/04/2017 por el que se modifica el diverso 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.* (Abroga los Acuerdos número 328, 379 y 07/06/15); (Ver Acuerdo número 286), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de abril de 2017.
http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/38735731-9155-46a2-9584-369e119dc079/a02_04_17.pdf

- *Acuerdo número 08/08/17 que modifica el diverso número 02/05/16 por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2017.
  http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5494924&fecha=24/08/2017

- *ACUERDO número 12/10/17 por el que se establece el plan y los programas de estudio para la educación básica: aprendizajes clave para la educación integral. (Se abroga el Acuerdo número 07/06/17) (Se abroga el Acuerdo 592, conforme lo indica el artículo Cuarto Transitorio del presente Acuerdo) (Una vez que entre en vigor el presente Acuerdo quedará abrogado el Acuerdo número 593) Modificado mediante el Acuerdo número 15/06/19),*publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2017.
  http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/38735731-9155-46a2-9584-369e119dc079/a07_06_17.pdf

- *Acuerdo número 15/10/17 por el que se emiten los Lineamientos para la organización y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica. (Se deroga el "Capítulo IV. Del desarrollo de una planeación anual de actividades", del Acuerdo número 717 por el que se emiten los Lineamientos para formular los Programas de Gestión Escolar) (Modificado mediante el Acuerdo número 12/05/19),* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de octubre 2017.
  http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/38735731-9155-46a2-9584-369e119dc079/a15_10_17.pdf

- *Acuerdo número 07/03/18 por el que se emiten los Lineamientos Generales del Sistema de Información y Gestión Educativa*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2018.
  http://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/15509/1/images/a07_03_18.pdf

- *Acuerdo número 11/05/18 por el que se emiten los Lineamientos para el desarrollo y el ejercicio de la autonomía curricular en las escuelas de Educación Básica del Sistema Educativo Nacional*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de junio de 2018.
  http://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/15509/1/images/a11_05_18.pdf

- *Acuerdo número 19/11/18 por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa de la Reforma Educativa*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018. Acuerdo modificado 17/08/19.
  http://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/15509/1/images/a19_11_18.pdf

- *Acuerdo número 11/03/19 por el que se establecen las normas generales para la evaluación del aprendizaje, acreditación, promoción, regularización y certificación de los educandos de la educación básica. (Abroga el Acuerdo número 12/05/18),* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de marzo de 2019.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5555921&fecha=29/03/2019

- *Acuerdo número 12/05/19 por el que se modifica el diverso número 15/10/17 por el que se emiten los Lineamientos para la organización y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica. (Ver Acuerdo número 15/10/17*), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2019.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5561293&fecha=27/05/2019

- *Acuerdo número 15/06/19 por el que se modifica el diverso número 12/10/17 por el que se establece el plan y los programas de estudio para la Educación Básica: aprendizajes clave para la educación integral*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2019.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5563989&fecha=25/06/2019

- *Acuerdo número 17/08/19 por el que se modifica el diverso número 19/11/18 por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa de la Reforma Educativa, "Acuerdo número 19/11/18 por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa de Atención Directa a la Escuela"*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2019. NOTA: REFORMA la denominación y el numeral Único del Acuerdo.
  http://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/17615/1/images/a17_08_19.pdf

- *Acuerdo número 20/11/19 por el que se modifica el diverso número 12/10/17 por el que se establece el plan y los programas de estudio para la Educación Básica: aprendizajes clave para la educación integral*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de noviembre de 2019.
  http://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/17615/1/images/a20_11_19.pdf

- *Acuerdo número 01/01/20 por el que se emiten los Lineamientos de ajuste a las horas lectivas señaladas en el diverso número 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica, para los ciclos escolares 2019-2020 y 2020-2021*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2020.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5584617&fecha=23/01/2020

- *Acuerdo número 12/06/20 por el que se establecen diversas disposiciones para evaluar el ciclo escolar 2019-2020 y cumplir con los planes y programas de estudio de Educación Básica (preescolar, primaria y secundaria), Normal y demás para la formación de maestros de Educación Básica aplicables a toda la República, al igual que aquellos planes y programas de estudio del tipo Medio Superior que la Secretaría de Educación Pública haya emitido, en beneficio de los educandos*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de junio de 2020.
  http://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/19413/4/images/a12_06_20.pdf

- *Acuerdo número 14/07/20 por el que se reforma el diverso número 12/06/20 por el que se establecen diversas disposiciones para evaluar el ciclo escolar 2019-2020 y cumplir con los Planes y Programas de Estudio de Educación Básica (preescolar, primaria y secundaria), Normal y demás para la formación de maestros de Educación Básica aplicables a toda la República*, al igual que aquellos Planes y Programas de Estudio del tipo Medio Superior que la Secretaría de Educación Pública haya emitido, en beneficio de los educandos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de agosto de 2020.
  http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5597705&fecha=03/08/2020

- *NOTA Aclaratoria al Acuerdo Número 14/07/20 por el que se reforma el diverso número 12/06/20 por el que se establecen diversas disposiciones para evaluar el ciclo escolar 2019-2020 y cumplir con los planes y programas de estudio de Educación Básica (preescolar, primaria y secundaria), Normal y demás para la formación de maestros de educación básica aplicables a toda la República, al igual que aquellos planes y programas de estudio del tipo Medio Superior que la Secretaría de Educación Pública haya emitido, en beneficio de los educandos. Publicado en la edición vespertina de 3 de agosto de 2020. (Ver Acuerdo número 12/06/20),* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de agosto de 2020.

http://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/19413/4/images/a14_07_20_nota_aclaratoria.pdf

- *Acuerdo número 25/10/20 por el que se modifica el diverso número 16/08/19 por el que se expide el Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Educación Pública*, publicado en Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2020.
  http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5608453&fecha=22/12/2020

- *Acuerdo SNBP/002/2020 por el que se aprueba el Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas, el cual se Anexa al presente Acuerdo y forma parte integrante del mismo,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de octubre de 2020.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5601905&fecha=06/10/2020

- *Acuerdo número 01/01/21 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2021.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5610429&fecha=27/01/2021

- *Acuerdo número 16/06/21 por el que se regulan las acciones específicas y extraordinarias relativas a la conclusión del ciclo escolar 2020-2021, en beneficio de los educandos de preescolar, primaria y secundaria ante el periodo de contingencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)*, publicado *Diario Oficial de la Federación* el 22 de junio de 2021.
  http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5621985&fecha=22/06/2021

- *Acuerdo número 23/08/21 por el que se establecen diversas disposiciones para el desarrollo del ciclo escolar 2021-2022 y reanudar las actividades del servicio público educativo de forma presencial, responsable y ordenada, y dar cumplimiento a los planes y programas de estudio de educación básica (preescolar, primaria y secundaria), normal y demás para la formación de maestros de educación básica aplicables a toda la República, al igual que aquellos planes y programas de estudio de los tipos medio superior y superior que la Secretaría de Educación Pública haya emitido, así como aquellos particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, en beneficio de las y los educandos*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2021.
  https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5627244&fecha=20/08/2021

- *Acuerdo número 26/10/21 por el que se determina que los Lineamientos de ajuste a las horas lectivas señaladas en el Acuerdo número 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica, emitidos mediante diverso número 01/01/20, continuarán aplicándose durante el ciclo escolar 2021-2022*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2021.
  http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/21119/2/images/a26_10_21.pdf

- *Acuerdo número 29/12/21 por el que se modifica el diverso número 01/01/21 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2021.
  http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/21119/2/images/a29_12_21.pdf

- *Acuerdo número 30/12/21 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Educación Inicial y Básica Comunitaria para el ejercicio fiscal 2022,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2021.
  http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/21119/2/images/a30_12_21.pdf

- *Acuerdo número 31/12/21 por el que se emiten las reglas de operación del programa nacional de inglés para el ejercicio fiscal 2022,* publicado en el diario oficial de la federación el 28 de diciembre de 2021.
  http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/21119/2/images/a31_12_21.pdf

- *Acuerdo número 32/12/21 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial (PFSEE) para el ejercicio fiscal 2022,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2021.
  http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5639628&fecha=29/12/2021

- *Acuerdo número 33/12/21 por el que se emiten las reglas de operación del programa Educación para Adultos (INEA) para el ejercicio fiscal 2022,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2021.
  http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5639629&fecha=29/12/2021

- *Acuerdo número 34/12/21 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Excelencia Educativa para el ejercicio fiscal 2022,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2021.
  http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/21119/2/images/a34_12_21.pdf

- *Acuerdo número 36/12/21 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Becas de Educación Básica para el Bienestar Benito Juárez para el ejercicio fiscal 2022,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2021.
  http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/21119/2/images/a36_12_21.pdf

- *Acuerdo número 39/12/21 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el ejercicio fiscal 2022,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2021.
  http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/21119/2/images/a39_12_21.pdf

- *Anexo del Acuerdo Número 39/12/21 por el que se emiten las reglas de operación del programa para el desarrollo profesional docente para el ejercicio fiscal 2022,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2021.
  http://www.dof.gob.mx/2021/SEP/ANEXO_DEL_ACUERDO_39_12_21.pdf

- *Acuerdo número 40/12/21 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Cultura Física y Deporte para el ejercicio fiscal 2022,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2021.
  http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/21119/2/images/a40_12_21.pdf

- *Acuerdo número 04/02/22 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Expansión de la Educación Inicial para el ejercicio fiscal 2022,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2022.
  http://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/22906/1/images/a04_02_22.pdf

- *Acuerdo número 05/02/22 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa la Escuela es Nuestra para el ejercicio fiscal 2022,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2022.
  http://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/22906/1/images/a05_02_22.pdf

- *Acuerdo número 07/03/22 por el que se emite la Política Nacional de Educación Inicial,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2022.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5646122&fecha=18/03/2022

- *Acuerdo número 08/04/22 por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa La Escuela es Nuestra para el ejercicio fiscal 2022, emitidas mediante diverso número 05/02/22,* publicado el 28 de febrero de 2022, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 2022.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5650588&fecha=28/04/2022

- *Acuerdo número 09/06/22 por el que se establecen los calendarios escolares para el ciclo lectivo 2022-2023, aplicables en toda la República para la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestras y maestros de educación básica*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 2022.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5654167&fecha=03/06/2022#gsc.tab=0

- *Acuerdo número 11/06/22 por el que se regulan las acciones específicas y extraordinarias para la conclusión del ciclo escolar 2021-2022 y el inicio del ciclo escolar 2022-2023,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2022.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5656485&fecha=28/06/2022#gsc.tab=0

- *Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el organismo garante*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2016.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5425019&fecha=10/02/2016

- *Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de febrero de 2016.
  http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5425535&fecha=12/02/2016

- *Acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos Generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de mayo de 2014.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5344984&fecha=16/05/2014

- *Acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos generales para la instalación y mantenimiento de bebederos en las escuelas del Sistema Educativo Nacional,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2015.
  http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5421181&fecha=23/12/2015

- *Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población*, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de octubre de 1996.
  http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4903440&fecha=23/10/1996

- *Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2021.
  https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5628885&fecha=06/09/2021

- *Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Reconstrucción para el ejercicio fiscal 2022,* publicado en el diario oficial de la federación el 31 de diciembre de 2021.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5639974&fecha=31/12/2021

- *Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales de accesibilidad Web que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de diciembre de 2015.
  https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5418749&fecha=03/12/2015

- *Acuerdo por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2021.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5628886&fecha=06/09/2021

- *Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2020.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5589083&fecha=11/03/2020

- *Acuerdo que contiene las disposiciones generales que establecen las reglas de los procesos para la autorización de cambio de centro de trabajo, ciclo escolar 2022-2023, del Acuerdo que contiene las disposiciones, criterios e indicadores para la realización de los procesos de reconocimiento, ciclo escolar 2022-2023 y del Acuerdo que contiene las reglas del Programa de promoción horizontal por niveles con incentivos en educación básica 2022. Aviso por el que se da a conocer la publicación en la página web de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros del* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de agosto de 2022.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5660654&fecha=09/08/2022#gsc.tab=0

- *Acuerdo que modifica el diverso por el que se establece el Programa de Promoción en la Función por Incentivos en Educación Básica y se emiten las reglas para su operación, expedido el 31 de mayo de 2015 y publicado el 17 de junio del mismo año,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de julio de 2017.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5489453&fecha=07/07/2017

- *ACUERDO número 14/08/22 por el que se establece el Plan de Estudio para la educación preescolar, primaria y secundaria.* Diario Oficial de laFederación19/08/2022.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5661845&fecha=19/08/2022#gsc.tab=0

- *Acuerdo número 15/08/22 por el que se determina que los Lineamientos de ajuste a las horas lectivas señaladas en el Acuerdo número 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica, emitidos mediante diverso número 01/01/20, continuarán aplicándose durante el ciclo escolar 2022-2023*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de agosto de 2022.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5661846&fecha=19/08/2022#gsc.tab=0

Acuerdos del Gobierno de la Ciudad de México

- *Acuerdo por el que se crea el Comité de los Centros de Educación Inicial Públicos de la Ciudad de México*, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de marzo de 2019.
  http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver_mas/66264/1/1/0

- Acuerdo por el que se dan a conocer los Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil para escuelas de educación básica.- TR-SGIPRC-PIPC-ES-001-2019, *publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de agosto de 2019. Fecha de última reforma el 29 de julio de 2021.*
  http://www.atlas.cdmx.gob.mx/pdf/Lineamientos.pdf

- Acuerdo por el que se reforma el numeral 8.17, de los términos de referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil para Escuelas de Educación Básica TR-SGIPRC-PIPC-ES-001-2019, ***publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de julio de 2021.***
  http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver_mas/69282/1/1/0

Convenios Federales

- *Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y la Ciudad de México, para promover la adopción, el uso y la certificación de la Clave Única de Registro de Población (CURP), entre los usuarios de la Agencia Digital de Innovación Pública*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2019.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5581843&fecha=13/12/2019

- *Convenio de Coordinación para el Programa de Registro e Identificación de Población, que celebran la Secretaría de Gobernación y la Ciudad de México;* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2021.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5632847&fecha=15/10/2021#gsc.tab=0

Planes Federales

- *Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019

- *Plan de Acción 2019-2024 de México en la Alianza Global para poner fin a la Violencia contra la Niñez. Comisión para poner fin a toda forma de violencia contra niñas, niños y adolescentes.* Gobierno de México/SEGOB/SIPINNA/SSPC, octubre de 2020.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/609556/Informe_PLAN_DE_ACCION_COMPREVNNA_2019_2020_VF.pdf

- *Proyecto Apoyo para Padres de Familia en el Seguimiento Escolar Académico y Socioemocional,* publicado por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE) el 07 de enero de 2019. https://www.inee.edu.mx/wp-content/uploads/2019/01/Padres-de-Familia.pdf

Lineamientos Federales

- *Lineamientos de los Programas de Mejora Regulatoria 2019-2020 de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal*, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2019.
  https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5561217&fecha=27/05/2019

- *Lineamientos de Operación del Programa "La Escuela es Nuestra", Acuerdo por el que se emiten los,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2021.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5610347&fecha=26/01/2021

- *Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.* Acuerdo que reforma el diverso por el que se establecen los, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de diciembre de 2018.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5545992&fecha=06/12/2018

- *Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias*, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2016.
  http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5434315&fecha=25/04/2016

- *Lineamientos para las evaluaciones de Educación Básica y Media Superior del Sistema Educativo Nacional*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de febrero de 2019.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549967&fecha=08/02/2019

- *Lineamientos Generales para el funcionamiento y operación del Registro Nacional de Centros de Atención Infantil (RENCAI),* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 2020.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5600269&fecha=11/09/2020

Lineamientos del Gobierno de la Ciudad de México

- Lineamientos Técnicos para la Revisión de la Seguridad Estructural de Planteles Educativos en la Ciudad de México después de un Sismo, publicado por el Gobierno de la Ciudad de México a través del Instituto para la Seguridad de las construcciones en la Ciudad de México en febrero de 2022 – Trípticos Etapa 1 y 2 .
  https://www.isc.cdmx.gob.mx/dictamenes/lineamientos

Lineamientos Específicos

- *Lineamientos de Control Escolar relativos a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica*, publicados por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación el 29 de abril de 2019.
  https://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

- *Lineamientos generales para la operación del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica,* publicado por la Secretaría de Educación Pública a través de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros el 12 de marzo de 2021.
  https://cespd.edomex.gob.mx/sites/cespd.edomex.gob.mx/files/files/FDocenteDoc/Lineamiento_Generales_SAAE_EB_2021.pdf

- *Lineamientos para la Acreditación, Promoción y Certificación anticipada de alumnos con aptitudes sobresalientes en Educación Básica,* publicados por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación el 29 de abril de 2019.
  https://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/linemientos_29042019.pdf

Normas Federales

- *Norma Oficial Mexicana NOM-008-SEGOB-2015, Personas con discapacidad - Acciones de prevención y condiciones de seguridad en materia de protección civil en situación de emergencia o desastre*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2016.
  http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5447778&fecha=12/08/2016

- *Norma Oficial Mexicana NOM-009-SEGOB-2015, Medidas de previsión, prevención y mitigación de riesgos en centros de atención infantil en la modalidad pública, privada y mixta*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de julio de 2018.

  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5530208&fecha=05/07/2018

Normas del Gobierno de la Ciudad de México

- *Normas Generales para la Prestación del Servicio Educativo Asistencial en los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales del Gobierno del Distrito Federal*, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de junio de 2009.
  https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/portal_old/uploads/gacetas/JUNIO_29_09.pdf

Normas Específicas

- *Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación en la Educación Básica para Adultos*, publicado por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación el 08 de febrero de 2016.
  https://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_edu_basica_inea.pdf

- *Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica,* publicado por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación el 29 de abril de 2019.
  https://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

Manuales Federales

- *Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de febrero de 2019.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549942&fecha=08/02/2019

- *Manual de Organización de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa*, registrado el 26 septiembre de 2018.
  http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/272/3/images/mo_dgppee_2018.pdf

- *Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de agosto de 2022.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5661847&fecha=19/08/2022#gsc.tab=0

- *Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes. Aviso por el que se dan a conocer las reformas y adiciones a las diversas disposiciones del*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2021.
  https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5628204&fecha=31/08/2021

Manuales Específicos

- *Manual para Madres y Padres y Toda la Familia. Como Preparar un Refrigerio Escolar y Tener una Alimentación correcta*, SEP 2010.
  https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/740/C_mo_preparar_el_refrigerio_escolar_y_tener_una_alimentaci_n_correcta._Manual_para_madres__padres_y_toda_la_familia.pdf

Instructivo Federal

- *Instructivo Normativo para la asignación de la Clave Única de Registro de Población,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2018.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5526717&fecha=18/06/2018

- *Modificación al Instructivo Normativo para la Asignación de la Clave Única de Registro de Población*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de octubre de 2021.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5632965&fecha=18/10/2021

Recomendación Federal

- *Recomendación 39/2019 sobre los Derechos Humanos de Niñas, Niños y Adolescentes ante el Incremento de la Obesidad Infantil, Síntesis Oficial de la;* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2019. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5581619&fecha=11/12/2019

Protocolo Federal

- *Protocolo General de Prevención y Actuación en caso de Sismos en Planteles de Educación Básica, Especial, para Adultos y Normal en la Ciudad de México. AVISO mediante el cual se informa de la publicación del;* Secretaría de Educación Pública.- Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de marzo de 2021. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5613785&fecha=17/03/2021

- *Protocolo para la Atención y Prevención de la Violencia Sexual en las Escuelas de Educación Inicial, Básica y Especial en la Ciudad de México*, publicado en septiembre de 2017. *Comisión Nacional de Derechos Humanos*, SEP-AEFCM CNDH. http://appweb.cndh.org.mx/biblioteca/archivos/pdfs/Protocolo-Violencia-Sexual-Escuelas-CdMx.pdf

- *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2016. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5450530&fecha=31/08/2016

Protocolo del Gobierno de la Ciudad de México

- *Protocolo Único de Identificación, Canalización y Atención de la Violencia Escolar en la Ciudad de México. Aviso por el que se da a conocer el,* publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de julio de 2016. http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/resources/normatividad/65221.pdf

Programas Federales

- *Programa Institucional de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos 2021-2024*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de junio de 2021. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5620223&fecha=03/06/2021

- *Programa la Escuela es Nuestra, Guía de Horario Extendido en las Escuelas del;* SEP/SB/Dirección General de la Escuela es Nuestra. Secretaría de Educación Pública, 2022. https://laescuelaesnuestra.sep.gob.mx/storage/recursos/2022/06/flTFKVEccH-06_Guia%20Horario%20Extendido.pdf

- *Programa La Escuela es Nuestra,* Manual del Servicio de Alimentación. Su elaboración estuvo a cargo de la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de

Educación Pública, con la validación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia de la Secretaría de Salud. Segunda edición, 2021. D.R. © Secretaría de Educación Pública, 2021.
https://educacionbasica.sep.gob.mx/wp-content/uploads/2022/06/LEEN_Manual_del_Servicio_de_Alimentacio%CC%81n_2021.pdf

- *Programa La Escuela es Nuestra (LEEN) Manual 2022 del,* Secretaría de Educación Pública/Secretaría del Bienestar/Dirección General La Escuela es Nuestra, publicada por la Secretaría de Educación Pública en 2022.
https://laescuelaesnuestra.sep.gob.mx/storage/recursos/2022/03/loIkska01c-19_Manual%20LEEN%202022.pdf

- *Programa Nacional de Desarrollo Social 2021-2024*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2021.
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5638368&fecha=15/12/2021

- *Programa Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes 2021-2024*. PRONAPINNA 2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2021.
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5639886&fecha=31/12/2021

- *Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación 2021-2024*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 2021.
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5638256&fecha=14/12/2021

- *Programa Sectorial de Educación 2020-2024,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de julio de 2020.
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5596202&fecha=06/07/2020

Programas del Gobierno de la Ciudad de México

- *Fideicomiso Público Educación Garantizada de la Ciudad de México.*
https://www.fideicomisoed.cdmx.gob.mx/storage/app/media/uploaded-files/reglas-de-operacion-va-segur@-2022.pdf

- *Programa de Apoyo para Mantenimiento Menor a Escuelas Públicas de Educación Básica de la Ciudad de México, "La Escuela es Nuestra-Mejor Escuela", para el ejercicio fiscal 2022.* Aviso por el que se dan a conocer las reglas de operación del programa social denominado, publicado por el Fideicomiso Público Educación Garantizada de la Ciudad de México el 31 de diciembre del 2021.
https://www.fideicomisoed.cdmx.gob.mx/storage/app/media/ROP%20ESN%202022.pdf

- *Programa la Escuela es Nuestra,* Volumen 3. Habitabilidad y Funcionamiento. Tomo 5: Bebedores Escolares, Revisión 2021, *Documentos para el* ; publicados por la Secretaría de Educación Pública a través del INIFED -en liquidación-
https://www.inifed.gob.mx/doc/pdf/2021/Normatividad/VOLUMEN_III_TOMO_V.pdf

- *Programa Seguro contra accidentes Personales de Escolares "VA SEGUR@", para el ejercicio fiscal 2022,* publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de diciembre de 2021. Aviso por el que se dan a conocer las reglas de operación del. https://www.fideicomisoed.cdmx.gob.mx/storage/app/media/uploaded-files/reglas-de-operacion-va-segur@-2022.pdf

- *Programa Social, Alimentos Escolares 2022. Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico donde podrán ser consultadas las Reglas de Operación del;* publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de diciembre de 2021. https://www.dif.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/61f/9b9/030/61f9b90304d73699998793.pdf

- *Programa social denominado, "Bienestar para Niñas y Niños, Mi Beca para Empezar", para el ejercicio fiscal 2022. Aviso por el que se dan a conocer las reglas de operación del;* publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de diciembre de 2021. Coordinada entre la Dirección General del Fidegar y la persona titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/portal_old/uploads/gacetas/a990f57fbf5bb56b48debb23b4adb45f.pdf

- *Programa Va Segur@ (Objetivos).* Protege contra accidentes a estudiantes de Educación Preescolar, Primaria, Secundaria y Medio Superior, publicado por el Gobierno de la Ciudad de México a través del Fideicomiso Público Educación Garantizada de la Ciudad de México. https://www.fideicomisoed.cdmx.gob.mx/va-seguro

- *Programa "Uniformes Escolares Gratuitos" 2021, Aviso por el que se dan a conocer las reglas de Operación del;* publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2020. https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/portal_old/uploads/gacetas/1fa01cbed31d4566bfd7cfe963e51756.pdf

Oficios Circulares

- *Oficio Circular número AFSEDF/642/2011 Lineamientos Generales por los que se establece un Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica del Distrito Federal,* publicado el 28 de octubre de 2011. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/63420/lineamientos_generales_marco_vonvivencia.pdf

- *Oficio Circular Núm. AEFCM/DGPPEE/0852/2017. Recomendaciones generales para efectuar la baja del alumno en los planteles educativos de Educación Básica en la Ciudad de México,* AEFCM, DGPPEE, 07/12/2017. https://www.aefcm.gob.mx/siieweb/archivos-guias/control-escolar/normatividad/Oficio_AEFCM_DGPPEE_0852_07122017.pdf

- *Oficio Circular número AEFCM/001/2018 por el cual se define a los servidores públicos obligados a efectuar el acta entrega-recepción con nivel inferior a Director General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de junio de 2018. http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5527047&fecha=20/06/2018

- *Oficio Circular número AEFCM/002/2018 para el establecimiento y aplicación del "Sistema Integral de Información Escolar en Web (SIIE Web) en la Ciudad de México",* AEFCM, 12/04/2018.
  https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/AEFCM/Oficio_Circular_AEFCM_002_2018.pdf

- *Oficio Circular número AEFCM/003/2018 por el que se encomienda al Director General de Administración, la Centralización de Procesos en materia de Recursos Humanos, respecto del personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación, que laboran actualmente en Escuelas Públicas de Educación Básica en la Ciudad de México,* AEFCM, 12/04/2018.
  https://www2.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/AEFCM/Oficio_Circular_AEFCM_003_2018.pdf

- *Oficio Circular número AEFCM/004/2018 por el que se establecen medidas para fortalecer la Supervisión Escolar en los planteles escolares públicos y particulares de Educación Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria, adscritos o incorporados a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México,* AEFCM, 09/05/2018.
  https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/AEFCM/Oficio_Circular_AEFCM_004_2018.pdf

- *Oficio Circular AEFCM/003/2019 Por el que se instruye a todas las Direcciones Generales y Unidades Administrativas, Planteles Educativos y Particulares adscritos o incorporados a la Autoridad Educativa de la Ciudad de México, tomen las medidas necesarias a fin de abstenerse de distribuir y consumir plásticos de un solo uso (UNICEL).*
  https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/AEFCM/AEFCM_003_2019.pdf

- *Oficio circular número AEFCM/005/2019, por el cual se instruye que, a partir de esta fecha, en las escuelas de Educación Básica públicas y privadas en la Ciudad de México, el uso de falda o pantalón será de libre elección y en ningún caso se podrá restringir dicha disposición.*
  https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/AEFCM/Oficio_Circular_AEFCM_005_2019.pdf

- *Oficio Circular AEFCM/006/2019 por el que se instruye al Personal Directivo de los Planteles Educativos de Escuelas Públicas, Propietarios y/o directores Técnicos de Escuelas Particulares, adscritas o incorporadas a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a supervisar los establecimientos de consumo escolar para cumplir con lo establecido en los Lineamientos generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional, con el fin de fomentar y contribuir al consumo de alimentos y bebidas que favorezcan la salud de los estudiantes de la Ciudad de México.*
  https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/AEFCM/Oficio_Circular_AEFCM_006_2019.pdf

Documentos de Información, referencia y apoyo

- *Ciberguía.* Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana. Dirección General de Gestión de Servicios, Ciberseguridad y Desarrollo Tecnológico
  https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/751742/Ciberguia.pdf

- *Decálogo de ciberseguridad para protección de menores,* Boletín 118/2021, Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, publicado el 20 de octubre de 2021. https://www.gob.mx/sspc/prensa/presenta-sspc-decalogo-de-ciberseguridad-para-proteccion-de-menores?state=published

- *Guía para los primeros Educadores: Madres, Padres,* publicado por el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación. https://cdnsnte1.s3.us-west-1.amazonaws.com/wp-content/uploads/2020/04/11090025/Guia-primeros-educadores_080420_PROTEGIDO.pdf

- *Guía de Prevención de Desastres. Centro Nacional de Prevención de Desastres* https://www3.azc.uam.mx/proteccioncivil/frames/doc_cons/doc/fasciculo%20sismos.pdf

- *Guía para saber qué hacer en caso de sismo* https://www.proteccioncivil.cdmx.gob.mx/storage/app/media/guia-para-saber-que-hacer-en-caso-de-sismo.pdf

- *Lista de libros de texto autorizados por la Secretaría de Educación Pública para su uso en las escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional para el ciclo escolar 2021-2022.* https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5622993&fecha=06/07/2021

- *Protocolo para la Protección y Cuidado de Niñas, Niños y Adolescentes en la Revisión de Útiles.* https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/CAJ/archivos-2021/Proyecto-Protocolo-revision-utiles-escolares180621.pdf

- *Fascículo SISMOS* https://www3.azc.uam.mx/proteccioncivil/frames/doc_cons/doc/fasciculo%20sismos.pdf

- *Secretaría de Educación Pública. (s.f). Marco para la convivencia escolar en las escuelas de educación secundaria del Distrito Federal.* https://www.institutoestadodemexico.edu.mx/marco_convivencia.pdf

Derechos Humanos

- *Contra el bullying. Guía para docentes, alumnado, familias y comunidad escolar, Di No al Acoso Escolar,* publicado por Comisión Nacional de los Derechos Humanos, edición diciembre de 2020. https://www.cndh.org.mx/sites/default/files/documentos/2022-02/Cuadr_Contra_Bullying.pdf

- *Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes con Discapacidad,* publicado por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, edición diciembre de 2020. https://www.cndh.org.mx/sites/default/files/documentos/2022-02/DH_NNA_Discapacidad.pdf

- *Derechos de niñas y niños en la primera infancia (Desarrollo temprano),* publicado por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, edición diciembre de 2020.

https://www.cndh.org.mx/sites/default/files/doc/Programas/Ninez_familia/Material/cuadri_DH_NNA.pdf

- *El niño que cuida el ambiente (libro)*, Publicado en la página web de la CNDH: enero, 2019. https://www.cndh.org.mx/sites/default/files/documentos/2019-05/El-nino-que-cuida-ambiente.pdf

- *Guía para la Prevención y Atención de la Violencia Sexual contra niñas, niños y adolescentes,* publicado por Comisión Nacional de los Derechos Humanos diciembre de 2020. https://www.cndh.org.mx/sites/default/files/doc/Programas/Ninez_familia/Material/trip-Prevencion-atencion-NNA.pdf

- *La Protección de los Datos de las niñas, niños y adolescentes Personales, Material para personas Servidoras Públicas*; publicado por Comisión Nacional de los Derechos Humanos el 04 de diciembre de 2020. https://www.cndh.org.mx/sites/default/files/documentos/2022-02/Trip_Datos_Protec_NNA.pdf

- *Niñas, Niños promueven sus derechos 1°. a 3°. de primaria,* publicado por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Tercera impresión de la segunda edición: diciembre, 2020. https://www.cndh.org.mx/sites/default/files/doc/Programas/Ninez_familia/Material/lib-1-3-primaria.pdf

- *Niñas, Niños promueven sus derechos 4°. a 6°. de primaria,* publicado por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Tercera impresión de la segunda edición: diciembre, 2020. https://www.cndh.org.mx/sites/default/files/doc/Programas/Ninez_familia/Material/lib-4-6-primaria.pdf

- *Niñas, niños y adolescentes tienen derecho a la identidad*, publicado por Comisión Nacional de los Derechos Humanos, edición diciembre de 2020. https://www.cndh.org.mx/sites/default/files/documentos/2022-02/Cuadri_NNA_identidad.pdf

- *Orientaciones para las Áreas Especializadas en los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de los Organismos Públicos de Derechos Humanos*, elaborado por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH) y la Oficina en México del Fondo de Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF). https://www.cndh.org.mx/sites/default/files/doc/Programas/Ninez_familia/Material/cuad-OrientacionesDNyA-OPDH.pdf

- *Sobrepeso y Obesidad infantil en México,* publicado por Comisión Nacional de los Derechos Humanos el 02 de diciembre de 2020. https://www.cndh.org.mx/sites/default/files/documentos/2022-02/Trip_Obesidad_Infantil.pdf

- *Sustracción y Retención de Niñas, Niños y Adolescentes*, publicado por Comisión Nacional de los Derechos Humanos diciembre de 2020. https://www.cndh.org.mx/sites/default/files/documentos/2022-02/Cuadri_Sustraccion_NNA.pdf

- *La Guía Metodológica línea de trabajo Vida saludable,* fue generada por la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa de la Subsecretaría de Educación Básica, Secretaría de Educación Pública. 2019. https://educacionbasica.sep.gob.mx/multimedia/RSC/BASICA/Documento/201611/201611-3-RSC-ItAg4TmfWb-vida.pdf

- *Violencia Sexual. Prevención y atención de la violencia sexual contra niñas, niños y adolescentes*, editado por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en diciembre de 2020. https://www.cndh.org.mx/sites/default/files/documentos/2022-02/F_Violencia_Sexual_NNA.pdf

VII. Difusión Del Documento

Los firmantes dan fe de que el presente documento fue difundido entre el personal del plantel educativo para su pleno conocimiento como instrumento operativo normativo de la organización y funcionamiento del servicio educativo.

Nombre, función y firma

Nombre, función y firma

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF CIUDAD MÉXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO