

Carpeta Única de Información



Anexo VI. Educación Extraescolar



GOBIERNO DE
MÉXICO

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEFIMÉXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

PRESENTACIÓN

Estimados Directores, Subdirectores y Docentes:

La Carpeta Única de Información (CUI) y sus seis anexos son documentos operativos y normativos diseñados para establecer los requerimientos de información que los planteles deben proporcionar según su nivel y modalidad educativa. Su objetivo es agilizar y hacer más efectivos los procesos administrativos relacionados con la prestación del servicio educativo, en cumplimiento con el artículo 94 de la Ley General de Educación.

Este artículo establece la revisión continua de disposiciones, trámites y procedimientos para simplificarlos, aumentar las horas efectivas de clase, fortalecer el rendimiento académico, y reducir las cargas administrativas de supervisores escolares, directores y docentes. Además, esta disposición se alinea con el artículo 90 de la misma ley, en su fracción V, que reconoce a las maestras y maestros como agentes fundamentales del proceso educativo, priorizando su labor pedagógica y el máximo logro de aprendizaje de los educandos por encima de la carga administrativa.

La CUI incluye un cronograma de actividades administrativas por nivel educativo, que especifica los plazos en los que directores y docentes de escuelas públicas y particulares incorporadas deben registrar, emitir y entregar cada formato o reporte solicitado por las distintas áreas. Los anexos contienen los formatos que deben ser reportados por los planteles educativos en áreas como Control Escolar, Administración de Recursos Humanos, Recursos Materiales, y Actividades Extracurriculares, entre otros. Cada anexo incluye una breve descripción que detalla su finalidad, las áreas involucradas y su ruta en el Sistema Integral de Información Escolar en Web (SIIEWeb), si aplica.

Ninguna área o dependencia podrá solicitar reportes administrativos adicionales a los señalados en esta carpeta y sus anexos, debiendo respetar las fechas de entrega establecidas, excepto en casos autorizados por el Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, ya sea por escrito o a través de comunicados específicos en la página web de la AEFCM.

Las unidades administrativas (áreas globalizadoras) responsables de emitir los formatos contenidos en la CUI y que no son generados automáticamente a través del SIIEWeb, deberán verificar su actualización conforme a los cambios que puedan surgir en la prestación de los servicios educativos y la adecuación de los sistemas de información.

La CUI, sus anexos y otros documentos de Administración y Control Escolar pueden ser consultados por las comunidades educativas de los planteles de la Ciudad de México en el sitio web de la AEFCM, en el siguiente enlace: https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/vigente.html, en el apartado correspondiente a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.

La CUI está en constante actualización. Si necesita asesoría o desea realizar algún comentario sobre su contenido, puede contactarnos al correo electrónico:

carpetaunicadeinformacion@aefcm.gob.mx

Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

ÍNDICE

	Página
Cronograma Anual de Actividades Administrativas	4
Módulos Administrativos	
- Control Escolar	7
- Administración de Recursos Humanos	52
- Administración de Recursos Financieros	68

CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Actividades Administrativas que deben cumplir durante el ciclo escolar el Director y el Docente de los Centros de Educación Extraescolar que se localizan en la Ciudad de México.

PRIMARIA EDUCACIÓN PARA ADULTOS

MÓDULO	FORMATO CLAVE Y NOMBRE	PÁGINA	SEMANA	CALENDARIO ESCOLAR											
				Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul
CONTROL ESCOLAR	INS-10 Solicitud de inscripción o reinscripción	7	1												
			2												
			3												
			4												
	ADP-CE-03 Ficha individual de créditos Educación Primaria	10	1												
			2												
			3												
			4												
	ADP-CE-18 Kardex: Nivel Primaria	13	1												
			2	Durante el ciclo escolar											
			3												
			4												
	ADP-CE-19 Certificado de Educación Primaria	15	1												
			2												
			3												
			4												
	ADP-CE-20 Relación de Folios de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria	17	1												
			2												
			3												
			4												
	PRIM-CE-35 Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA (Primaria)	20	1	A solicitud											
			2												
			3												
			4												
	911.3 Estadística de Educación Primaria. Inicio de Cursos	23	1												
			2												
			3												
			4												
	Anexos Primaria	25	1	Durante el ciclo escolar											
			2												
			3												
			4												

SECUNDARIA
EDUCACIÓN PARA ADULTOS

MÓDULO	FORMATO CLAVE Y NOMBRE	PÁGINA	SEMANA	CALENDARIO ESCOLAR											
				Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul
CONTROL ESCOLAR	ADS-CE-03 Ficha individual de créditos Educación Secundaria	31	1												
			2												
			3												
			4												
	ADS-CE-18 Kardex Nivel Secundaria	34	1												
			2	Durante el ciclo escolar											
			3												
			4												
	ADS-CE-19 Certificado de Educación Secundaria	36	1												
			2												
			3												
			4												
	ADS-CE-20 Relación de Folios de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Secundaria	38	1												
			2												
			3												
			4												
	SEC-CE-35 Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA (Secundaria)	41	1	A solicitud											
			2												
			3												
			4												
	911.5 Estadística de Educación Secundaria. Inicio de Cursos	44	1												
			2												
			3												
			4												
	Anexos Secundaria	46	1	Durante el ciclo escolar											
			2												
			3												
			4												

**PRIMARIA Y SECUNDARIA
EDUCACIÓN PARA ADULTOS**

MÓDULO	FORMATO CLAVE Y NOMBRE	P Á G I N A	S E M A N A	CALENDARIO ESCOLAR											
				Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	RH-06 Acta Administrativa	52	1	A solicitud											
			2												
			3												
			4												
	RH-06.1 Acta Circunstanciada de hechos	57	1	A solicitud											
			2												
			3												
			4												
	RH-07 Acta Administrativa por Abandono de Empleo	59	1	A solicitud											
			2												
			3												
			4												
	RH-09 Acta Administrativa de Entrega-recepción	64	1	A solicitud											
			2												
			3												
			4												
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	RF-01 Comprobación de Gastos	68	1												
			2												
			3												
			4												

INS-10 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN O REINSCRIPCIÓN
(preescolar, primaria o secundaria)

Formato que genera el SIIWeb

 EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		 AEF MÉXICO AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO		INS-10
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN O REINSCRIPCIÓN				
CICLO ESCOLAR 20__-20__			INS	REINS
NIVEL EDUCATIVO:	PREESCOLAR	PRIMARIA	SECUNDARIA	
ESCUELA:				CCT:
DIRECCIÓN DEL PLANTEL:				
C.C.T. DE PROCEDENCIA: (EN CASO DE REINSCRIPCIÓN POR TRASLADO O PROMOCIÓN DE NIVEL EDUCATIVO DE EDUCACIÓN (PREESCOLAR PRIMARIA Y SECUNDARIA))				
DATOS GENERALES DE LA ALUMNA O ALUMNO				
PRIMER APELLIDO:				
SEGUNDO APELLIDO:				
NOMBRE(S):				
ENTIDAD FEDERATIVA DE NACIMIENTO:		CURP:		
FECHA DE NACIMIENTO:	AÑO	MES	DÍA	SEXO: ☐ MASC ☐ FEM PESO (Kg):
CUESTA CON HERMANA(O) EN EL PLANTEL:		SI	NO	GRADO: ESTATURA(m):
DOMICILIO DE LA ALUMNA O ALUMNO				
CALLE:	No. INT.:	No. EXT.:	COLONIA:	
ALCALDÍA O MUNICIPIO:	C.P.:		TEL. DE CASA:	
TEL. PARA RECADOS:	TEL. CELULAR PARA EMERGENCIAS:			
CONDICIÓN DE LA ALUMNA O ALUMNO				
¿ES DERECHOHABIENTE DE ALCÚN SERVICIO MÉDICO?	SI	NO	¿CUÁL?	
¿PERTENECE A ALCÚN GRUPO INDÍGENA?	SI	NO	¿CUÁL?	
¿HABLA ALCUNA LENGUA INDÍGENA?	SI	NO	¿CUÁL?	
¿PRESENTA ALCUNA DISCAPACIDAD O CONDICIÓN?	SI	NO	¿CUÁL?	
¿PERTENECE A ALCUNA CONDICIÓN MIGRANTE?	SI	NO	PAÍS:	ENTIDAD:
¿UTILIZA ACTUALMENTE EL SERVICIO DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y EDUCACIÓN INCLUSIVA? (U.D.E.E.I.)	SI	NO		
¿TOCA ALCÚN INSTRUMENTO MUSICAL?	SI	NO	¿CUÁL?	
DATOS DE LA MADRE, PADRE DE FAMILIA O TUTOR(A)				
NOMBRE DE LA MADRE O PADRE DE FAMILIA O TUTOR(A):		FECHA DE NACIMIENTO:		
NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS:	TEL. DE CASA:		TEL. MÓVIL:	
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL:	OCUPACIÓN:			
EMPRESA:	TEL. OFICINA:			
DOMICILIO LABORAL:				
¿PERTENECE A ALCÚN GRUPO INDÍGENA?	SI	NO	¿CUÁL?	
¿HABLA ALCUNA LENGUA INDÍGENA?	SI	NO	¿CUÁL?	
¿PERTENECE A ALCUNA CONDICIÓN MIGRANTE?	SI	NO	PAÍS:	ENTIDAD:
NOMBRE DE LA MADRE O PADRE DE FAMILIA O TUTOR(A):		FECHA DE NACIMIENTO:		
NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS:	TEL. DE CASA:		TEL. MÓVIL:	
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL:	OCUPACIÓN:			
EMPRESA:	TEL. OFICINA:			
DOMICILIO LABORAL:				
¿PERTENECE A ALCÚN GRUPO INDÍGENA?	SI	NO	¿CUÁL?	
¿HABLA ALCUNA LENGUA INDÍGENA?	SI	NO	¿CUÁL?	
¿PERTENECE A ALCUNA CONDICIÓN MIGRANTE?	SI	NO	PAÍS:	ENTIDAD:
Ciudad de México, a ____ de ____ de ____.				
Por así convenir a mis intereses por este conducto solicito la inscripción o reinscripción al ____ grado, grupo ____, en el plantel arriba citado. Para ello hago entrega de la siguiente documentación:				
☐ Acta de nacimiento o documento equivalente ☐ Antecedente Académico ☐ Ninguno				
Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que la documentación y/o los datos en el presente documento son verdaderos y que, en caso de presentar información o documentación falsa, será acreedora o acreedor a las sanciones aplicables por la autoridad competente. Para lo cual me identifico con:				
☐ Credencial para votar por el INE ☐ Pasaporte ☐ Ninguno ☐ Otro: _____				
Así mismo manifiesto que he leído el aviso de privacidad que me fue notificado sobre el tratamiento de la información presentada correspondiente a mi menor hijo(a) en su calidad de alumna(o) de esta Institución Educativa.				
La Dirección de la Escuela		Firma de conformidad		
_____ Nombre y firma del Director(a) de la Escuela		_____ Nombre de la madre, padre de familia o tutor(a)		
				
LA REALIZACIÓN DE ESTE TRÁMITE ES GRATUITO				

Nota: Este formato deberá actualizarse por el alumno, en caso de ser menor de edad por la madre, padre de familia o tutor, durante el transcurso del nivel educativo del alumno, las veces que se requiera, con la finalidad de contar con información verídica. Asimismo, el formato deberá descargarse en el SIIWeb posterior a la actualización de datos, e integrarse en el expediente de la alumna(o).

TALÓN DE CONFIRMACIÓN DE INSCRIPCIÓN O REINSCRIPCIÓN



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF MÉXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

INS-10

TALÓN DE CONFIRMACIÓN DE INSCRIPCIÓN O REINSCRIPCIÓN PARA ALUMNAS(OS) DE NUEVO INGRESO AL CICLO ESCOLAR 20__-20__

Ciudad de México, a ____ de ____ de ____.

Estimado Sr(a):

La Secretaría de Educación Pública, a través de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, le informa que su hija(o):

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

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

de la Escuela: _____

CCT: _____.

Con atención,

La Dirección de la Escuela

SELLO

Nombre y firma del Director(a) del plantel

Aviso de Privacidad

Con fundamento en los Artículos 16 y 73 fracción XXIX-O de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del Artículo 22 fracciones II y V de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM), es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán utilizados para atender su "Solicitud de Inscripción o Reinscripción" (INS-10) a través del Sistema Integral de Información Escolar en WEB (SIIWeb) en las diferentes modalidades de Educación Básica. Así como realizar informes estadísticos con la finalidad de dar seguimiento a los avances interinstitucionales inherentes a este servicio educativo.

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

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Registrar y actualizar los datos de los aspirantes o alumnos para confirmar su inscripción o reinscripción al plantel educativo.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Procesa la información y realiza la carga de los aspirantes asignados al SIIEWeb	Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Durante todo el ciclo escolar.
Acude a la escuela asignada	El padre, madre de familia o tutor	Segunda semana de agosto
Confirma el registro del aspirante asignado en el SIIEWeb	Director(a) de la Escuela del CEDEX	Segunda semana de agosto
Registra o actualiza datos del aspirante asignado	Director(a) de la Escuela del CEDEX	Segunda semana de agosto
Imprime la solicitud y el talón de confirmación de la inscripción o reinscripción	Director(a) de la Escuela del CEDEX	Segunda semana de agosto
DESTINATARIO		
Original(solicitud):	Dirección de la Escuela.	
Original(talón):	Alumna(o), o en caso de ser menor de edad, a la madre, padre de familia o tutor.	

RUTA EN EL SISTEMA
Registro de información/preinscripciones/reporte/cédula de inscripción

Nota: El original del formato INS-10 de la Solicitud de Inscripción o Reinscripción para Alumnos de Educación Preescolar, Primaria o Secundaria deberá permanecer en el expediente de la alumna(o) y sus datos deberán ser actualizado de manera permanente.

ADP-CE-03 FICHA INDIVIDUAL DE CRÉDITOS EDUCACIÓN PRIMARIA (PEEB 2022)

Anverso del formato

		DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA CENTROS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR (CEDEX) FICHA INDIVIDUAL DE CRÉDITOS EDUCACIÓN PRIMARIA (PEEB 2022)
DATOS DEL CENTRO		
OFICIAL ☐ RECONOCIDO ☐	NOMBRE DEL CEDEX _____ DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO): _____ ALCALDÍA: _____	CCT: _____ COLONIA: _____ ENTIDAD: _____
DATOS DEL ALUMNO		
NOMBRE: _____ PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE(S) CURP		
FECHA DE NACIMIENTO:	FECHA DE INSCRIPCIÓN:	OCUPACIÓN:
DOMICILIO (tal como aparece en el documento oficial): _____ CALLE Y NÚMERO COLONIA ALCALDÍA / MUNICIPIO CÓDIGO POSTAL Y ENTIDAD		
TELÉFONO PARTICULAR: _____		
DATOS DE ACREDITACIÓN		
CICLO INICIAL – FASE 3 (1º y 2º) CAMPOS FORMATIVOS	CALIFICACIÓN	FECHA DE ACREDITACIÓN
LENGUAJES		
SABERES Y PENSAMIENTO CIENTÍFICO		
ÉTICA, NATURALEZA Y SOCIEDADES		
DE LO HUMANO Y LO COMUNITARIO		

Reverso del formato

CICLO AVANZADO – FASES 4 y 5 (3º, 4º, 5º y 6º) CAMPOS FORMATIVOS	CALIFICACIÓN	FECHA DE ACREDITACIÓN	
LENGUAJES			
SABERES Y PENSAMIENTO CIENTÍFICO			
ÉTICA, NATURALEZA Y SOCIEDADES			
DE LO HUMANO Y LO COMUNITARIO			

GLOBAL CICLO AVANZADO. FASES 4 Y 5	
CALIFICACIÓN	FECHA DE ACREDITACIÓN

GLOBAL - NIVEL. FASES 3, 4 Y 5	CALIFICACIÓN	FECHA DE ACREDITACIÓN

FECHA DE ACREDITACIÓN DEL ÚLTIMO CAMPO FORMATIVO		
DÍA	MES	AÑO

PROMEDIO FINAL		
	NÚMERO	LETRA

FECHA DE SOLICITUD DÍA MES AÑO	FECHA DE ELABORACIÓN DÍA MES AÑO
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL CEDEX O RESPONSABLE AUTORIZADO	FIRMA DEL (A) RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR O DE LA SEEA

Instructivo Primaria

Datos Generales:

1. Los datos que corresponden al centro.
2. Los datos generales de la alumna(o).

Datos específicos del Modelo PEEB 2022 de los Campos Formativos para los Ciclos Inicial y Avanzado:

3. Las calificaciones de las evaluaciones se deberán registrar con un número entero y una cifra decimal, sin redondear.
4. Las fechas de acreditación de los Campos Formativos se deberán manejar con el siguiente formato: dos dígitos día, dos dígitos mes y con cuatro dígitos el año.
5. Para obtener el promedio final se deberán sumar las calificaciones de los Campos Formativos y dividir el resultado entre 12 por ser éste el número de campos que integran el nivel.
6. Para la Fecha de Acreditación del último Campo Formativo, se deberá manejar el siguiente formato: dos dígitos día, dos dígitos mes y con cuatro dígitos el año.
7. La fecha de solicitud se deberá manejar con el siguiente formato: dos dígitos día, mes y con cuatro dígitos el año.
8. El nombre completo del director(a), director del centro o autoridad educativa correspondiente y su firma.
9. Sello del CEDEX.
10. La fecha de elaboración se deberá manejar con el siguiente formato: dos dígitos día, dos dígitos mes y con cuatro dígitos el año en que se timbró el certificado en el SIIEWeb.
11. Firma del Supervisor del CEDEX.

En caso de recibir boleta(s) de sistema escolarizado para revalidar, se deberán registrar en los espacios correspondientes todas las asignaturas acreditadas en la boleta con la equivalencia de los campos formativos del programa PEEB 2022.

* No se considerará el promedio de boletas con asignaturas académicas no acreditadas.

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Concentrar el historial académico y datos generales de los alumnos(as)		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Capturar la información en el SIIEWeb	Director(a) del CEDEX	Todo el año
Revisar y validar calificaciones, fechas de acreditación y promedio.	Director(a) del CEDEX	Todo el año
Descargar e imprimir formato	Director(a) del CEDEX	Todo el año
DESTINATARIO		
Original:	Área de Control Escolar de la Subdirección de Educación Básica para Adultos o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa según corresponda.	

KARDEX: Nivel Primaria

CEDEX: _____

CCT: _____

Alumno: _____

CURP: _____

Fecha de Inscripción: _____

Ciclo Escolar: _____

Ciclo Educativo: _____

Revalidación: _____

PLAN DE ESTUDIO DE EDUCACIÓN BÁSICA 2022							
FASE: 3				AVANZADO, FASES: 4 y 5			
Ciclo Inicial (1° y 2°)				Ciclo Avanzado (3°, 4°, 5° y 6°)			
Campos Formativos				Campos formativos			
Lenguajes	Saberes y Pensamiento Científico	Ética, Naturaleza y Sociedades	De lo Humano y lo Comunitario	Lenguajes	Saberes y Pensamiento Científico	Ética, Naturaleza y Sociedades	De lo Humano y lo Comunitario

Promedio General:

ALUMNO

DIRECTOR (A) DEL CEDEX

SUPERVISOR (A) DEL CEDEX

SELLO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

FINALIDAD		
Concentrar el historial académico y datos generales de las alumnas(os) en los CEDEX.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Llenar el formato	Director(a) del CEDEX	Todo el año
DESTINATARIO		
Original:	Para el expediente de Administración Escolar.	

ADP-CE-19 CERTIFICADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Formato que envía el área normativa

Se expide a:	
Datos de la alumna o del alumno	
Nombre(s) Primer apellido Segundo apellido	
CURP	
Datos de la Escuela o Institución	
Nombre	
Clave de Centro de Trabajo	Promedio final
Datos de la expedición y firma electrónica	
Lugar	
Fecha	
Autoridad educativa: No. certificado autoridad educativa: Sello digital autoridad educativa: EjvkZpe89/7L6d+rV5QMS2OYOQINsgptbpGBfSC69C5cJR3drRdToveb0O60LIyXjaAwUeG7FEkbcCoCP6Qwp9otgndm2MucGqINzL5C3X9mtWsu37ZnwlWkzXtTIHlclm49QFh2IDUlaH9ahW++WksZ0zWExpru9gyUEIS3249qknJp03FkeqBp38QKbuOQnz0fWPIQey5Fc9SEQLzp7eS9ssKfWE0J68Ex4jvQIySoLCQ50NAadJCN5qp0CxWZulHToBKThqF9ouWHbS9NANIYObB6qnl/NWYubbrJwYqZJogQCEIIS3n8HT0JT+eS5janpSYaDoNHmRFQo+SQ==	
Fecha y hora de timbrado: Sello digital SEP: fWWWJi5C2x+ZOkxIBbtj2bbKzbpGLTvUspHqsrzfXX5RzHsCizZlJRbFj4NWQHkLC6MespjgXne6NmqrVz0e8QH5SWbQlvrrSAJZR+rnWwKYOhYcl7uEVT3PVKT2/sL3SgLGqKTAqG+TPce8+RcEaXZRxpdyIh6IXQKfCwltHUMn8IU8R4D3yEzHzVLC3bd059PC0uGmLk3L6sU0IKWjnHhn3AeTgoNEMCIsG CxrrBr+dv7qtORzcwINP05leaznWQVa99TnV5AcOT86/QEA3Z+qjIBTulZpvqYHrWfV5b6NaYtfXycF9VBICeXCpraZlYyST8KMN7BZY+Xw==	
	El presente documento electrónico ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada por el servidor público competente, amparada por un certificado digital vigente a la fecha de su elaboración, y es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1; 2, fracciones IV, V, XIII y XIV; 3, fracciones I y II; 7; 8; 9; 13; 14; 16 y 25 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y demás aplicables 7 y 12 del Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada; su integridad y autenticidad se podrá comprobar por medio del código QR o en: www.controlescolar.aefcm.gob.mx/valida .
Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 141 de la Ley General de Educación, los certificados de estudios expedidos por instituciones del Sistema Educativo Nacional, tienen validez en la República Mexicana sin necesidad de trámites adicionales de autenticación o legalización, favoreciendo el tránsito de la alumna o del alumno por el Sistema Educativo Nacional.	
FOLIO	

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Entregar al alumno (a) el documento oficial de terminación de estudios que ampara la conclusión de la educación primaria expedido por la SEP.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Capturar la información de las calificaciones, verificar el promedio y solicitar en el SIIE Web el timbrado del certificado.	Director(a) del CEDEX	Todo el año
Solicitar el timbrado del certificado desde el área de Control Escolar en el SIIE Web.	Subdirección de Educación Básica para Adultos, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, Dirección de Administración Escolar de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.	Todo el año
Firma electrónica	Dirección General de Operación de Servicios Educativos.	Todo el año
Entregar los certificados a los alumnos (as)	Director(a) del CEDEX	Todo el año
DESTINATARIO		
Original:	Alumna(o).	

ADP-CE-20 RELACIÓN DE FOLIOS DE CERTIFICADOS DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA



AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
CONTROL DE FOLIOS DE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA

CREL

Pág.: 1

CICLO:

ALCALDÍA:

GRADO: 6 GRUPO: A ZONA: 123 TURNO: MATUTINO

C.C.T.:

ESCUELA:

NÚMERO PROGRESIVO	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)	NOMBRE DEL ALUMNO (A)	PROMEDIOS POR GRADO					PROMEDIO FINAL	NO. FOLIO SIGED	FIRMA DE RECIBIDO DEL ALUMNO
			1º	2º	3º	4º	5º	6º		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

DATOS ESTADÍSTICOS

AL INICIO DEL PERÍODO ESCOLAR		AL TÉRMINO DEL PERÍODO ESCOLAR	
CONCEPTO	HOMBRES (H)	CONCEPTO	HOMBRES (H)
NUEVO INGRESO		ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	
REPETIDORES		ALUMNOS ATENDIDOS EN RETENCIÓN ESCOLAR (SEE)	
TOTAL		ALUMNOS ATENDIDOS EN EL PROGRAMA PARA REDUCIR LA FUGA DE LA ESCUELA	
		EXTRAÍDOS EN EDUCACIÓN BÁSICA	
		ALTAS	

FIN DE CICLO ESCOLAR		AL TÉRMINO DEL PERÍODO ESCOLAR	
CONCEPTO	HOMBRES (H)	CONCEPTO	HOMBRES (H)
PROMOVIDOS		ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	
NO PROMOVIDOS		ALUMNOS ATENDIDOS EN RETENCIÓN ESCOLAR (SEE)	
TOTAL		ALUMNOS ATENDIDOS EN EL PROGRAMA PARA REDUCIR LA FUGA DE LA ESCUELA	
		EXTRAÍDOS EN EDUCACIÓN BÁSICA	
		ALTAS	

ALUMNOS DEL EXTRANJERO		AL TÉRMINO DEL PERÍODO ESCOLAR	
CONCEPTO	HOMBRES (H)	CONCEPTO	HOMBRES (H)
NACIONALES PROVENIENTES DE ELA CON J.T.		ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	
NACIONALES PROVENIENTES DE ELA SIN J.T.		ALUMNOS ATENDIDOS EN RETENCIÓN ESCOLAR (SEE)	
NACIONALES PROVENIENTES OTROS PAÍSES		ALUMNOS ATENDIDOS EN EL PROGRAMA PARA REDUCIR LA FUGA DE LA ESCUELA	
ALUMNOS QUE SE DIRIGEN A LOS ELA CON J.T.		EXTRAÍDOS EN EDUCACIÓN BÁSICA	
TOTAL		ALTAS	

LOS NOMBRES, FIRMAS Y SELLOS DEBEN IMPRIMIRSE AL TÉRMINO DEL PERÍODO ESCOLAR

SELLO DE LA ESCUELA

SELLO DEL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR

FECHA DE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR
ÁREA DE CONTROL ESCOLAR

F00072

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FORMA CREL
CONTROL DE FOLIOS DE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA

OBJETIVO: Generar el archivo histórico del proceso de certificación de estudios de educación primaria de los alumnos de 6° grado, al terminar el ciclo escolar. Así como verificar la correcta entrega del Certificado a los alumnos.

INDICACIONES GENERALES

* Utilice únicamente números arábigos y letra mayúscula de molde

* La letra debe ser clara y con tinta negra

* El nombre del alumno debe de estar escrito EXACTAMENTE como aparece en la acta de nacimiento respectiva (incluyendo las abreviaturas o errores ortográficos)

LLENADO DE LA FORMA

1 CICLO ESCOLAR

verificar el ciclo escolar correspondiente

2 ALCALDÍA

Verificar la alcaldía correspondiente de conformidad a la ubicación territorial del plantel

3 ESCUELA

Verificar el correcto nombre del plantel público o particular

4 GRADO, GRUPO y ZONA

Verificar la correspondencia

5 TURNO

Verificar el turno que corresponda al plantel

6 CLAVE DEL Centro de Trabajo (C.C.T.)

La clave de la escuela tal y como aparece en el Catálogo de Centros de Trabajo

SITUACIÓN DEL ALUMNO

Determinar la situación del alumno conforme a lo establecido en la tabla siguiente:

7 CURP Y NOMBRE DE ALUMNO(A)

Verificar CURP y nombre correcto del alumno(a) previo a la entrega del certificado, en caso de existir inconsistencia en los datos plasmados, no se debe entregar el documento de certificación. Proceder a retener el documento y dar aviso al área de control de

8 FIRMA DE RECIBIDO DE LA MADRE, PADRE O TUTOR

Verificar que al momento de la entrega del certificado, la madre, padre o tutor del alumno correspondiente, plasme su firma autógrafa con tinta negra.

9 DATOS ESTADÍSTICOS

AL INICIO DEL CICLO ESCOLAR			
CONCEPTO	HOMBRES (H)	MUJERES (M)	TOTAL
NUEVO INGRESO			
REPETIDORES			
TOTAL			

Anotar el número correspondiente.

10

AL TERMINO DEL CICLO ESCOLAR			
CONCEPTO	HOMBRES (H)	MUJERES (M)	TOTAL
ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS			
ALUMNOS ATENDIDOS EN SERVICIOS EDUCATIVOS ESPECIALES (SEE)			
ALUMNOS ATENDIDOS EN EL PROYECTO PARA REDUCIR LA POBLACIÓN DE EXTRAEDAD EN EDUCACIÓN BÁSICA			
ALTAS			
BAJAS			

Anotar el número correspondiente.

11

FIN DEL CICLO ESCOLAR			
CONCEPTO	H	M	TOTAL
PROMOVIDOS			
NO PROMOVIDOS			
TOTAL			

Anotar el número correspondiente.

12

ALUMNOS DEL EXTRANJERO			
CONCEPTO	H	M	TOTAL
NACIONALES PROVENIENTES DE EUA CON DT			
NACIONALES PROVENIENTES DE EUA SIN DT			
NACIONALES PROVENIENTES DE OTROS PAÍSES			
ALUMNOS QUE SE DIRIGEN A LOS EUA CON DT			
TOTAL			

Anotar el número correspondiente.

Los nombres, firmas y sellos plasmar al término del ciclo escolar vigente

13 Plasmar el nombre del Director(a) y signar

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA

14 Plasmar el sello del Plantel

SELLO DE LA ESCUELA

15 Plasmar el nombre del responsable del Departamento de Control Escolar en g:

BRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTROL ESCC

16 Plasmar el sello del Departamento

SELLO DEL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR

17 Registra la fecha de término del ciclo escolar vigente

AÑO	MES	DÍA

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Llevar a cabo el registro y control de los certificados expedidos o cancelados con base en el número de folio.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Descargar e imprimir el formato del SIIEWeb	Director(a) del CEDEX	Todo el año
Llenar el formato y verificar su contenido	Director(a) del CEDEX	Todo el año
Requisitar firma de los alumnos	Director(a) del CEDEX	Todo el año
Recolectar los formatos	Director(a) del CEDEX	Todo el año
DESTINATARIO		
Original:	Subdirección de Educación Básica para Adultos o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, según corresponda.	

**PRIM-CE-35 DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA DEL ESTUDIANTE MIGRANTE BINACIONAL
MÉXICO-EUA (PRIMARIA)**

Formato que envía el área normativa

INFORMACIÓN ACADÉMICA/ACADEMIC INFORMATION									
GRADO GRADE		PERIODO QUE REPORTA REPORTING PERIOD		DEL DÍA FROM DAY		MES MONTH		AÑO YEAR	
NOMBRE DE LA ESCUELA NAME OF SCHOOL		DOMICILIO ADDRESS		CIUDAD CITY		MUNICIPIO COUNTY		CÓDIGO POSTAL ZIP CODE	
ESTADO STATE		ZONA ESCOLAR DISTRICT		CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)		FECHA DE NACIMIENTO (DÍA-MES-AÑO) DATE OF BIRTH (DAY-MONTH-YEAR)		SEXO SEX	
NOMBRE DEL PADRE O TUTOR (APELLIDO NOMBRE) FATHER'S NAME/GUARDIAN (LAST MIDDLE-FIRST)		NOMBRE DE LA MADRE O TUTORA (APELLIDO NOMBRE) MOTHER'S NAME/GUARDIAN (LAST MIDDLE-FIRST)		NOMBRE DEL PADRE O TUTOR (APELLIDO NOMBRE) FATHER'S NAME/GUARDIAN (LAST MIDDLE-FIRST)		NOMBRE DE LA MADRE O TUTORA (APELLIDO NOMBRE) MOTHER'S NAME/GUARDIAN (LAST MIDDLE-FIRST)		NOMBRE DEL PADRE O TUTOR (APELLIDO NOMBRE) FATHER'S NAME/GUARDIAN (LAST MIDDLE-FIRST)	

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE/STUDENT INFORMATION	
NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE COMO INDICA EL ACTA DE NACIMIENTO O EL DOCUMENTO EQUIVALENTE PUPIL'S NAME AS INDICATED BY THE BIRTH CERTIFICATE OR THE EQUIVALENT DOCUMENT	
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)	
FECHA DE NACIMIENTO (DÍA-MES-AÑO) DATE OF BIRTH (DAY-MONTH-YEAR)	
SEXO SEX	
NOMBRE DEL PADRE O TUTOR (APELLIDO NOMBRE) FATHER'S NAME/GUARDIAN (LAST MIDDLE-FIRST)	
NOMBRE DE LA MADRE O TUTORA (APELLIDO NOMBRE) MOTHER'S NAME/GUARDIAN (LAST MIDDLE-FIRST)	

PARA OBTENER INFORMACIÓN ADICIONAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL O DE SALUD DEL ESTUDIANTE, FAVOR DE COMUNICARSE CON: FOR ADDITIONAL INFORMATION ON PUPIL'S SPECIAL EDUCATION OR HEALTH NEEDS CONTACT:	
NOMBRE/NAME	TELÉFONO/TELEPHONE
☐ SALUD HEALTH	☐ EDUCACIÓN ESPECIAL SPECIAL EDUCATION

SE RECOMIENDA SE TOMEN EN CUENTA LA OPINIÓN DEL TUTOR O PADRES DE FAMILIA Y LA DE LAS AUTORIDADES DE LA ESCUELA PARA DETERMINAR SI EL ALUMNO REQUIERE ATENCIÓN ESPECIAL IT IS RECOMMENDED TO CONSIDER MOTHER, FATHER OR GUARDIAN AND SCHOOL STAFF OPINION IN ORDER TO DECIDE IF THE PUPIL NEEDS SPECIAL ATTENTION	
SE SANCIONARÁ A QUIEN CON DOLO O FINES LUCRATIVOS REPRODUZCA TOTAL O PARCIALMENTE ESTE FORMATO ANYONE WHO REPRODUCES PARTIALLY OR TOTALLY THIS DOCUMENT FOR ANY BUSINESS PURPOSE WILL BE PROSECUTED	

**DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA
DEL ESTUDIANTE MIGRANTE BINACIONAL**

MÉXICO • EUA

PRIMARIA

1° a 6° GRADO



**TRANSFER DOCUMENT
FOR BINATIONAL MIGRANT STUDENT**

USA • MEXICO

ELEMENTARY

1-6



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Migrant Education

ESTE DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA ES VÁLIDO EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y NO REQUIERE TRÁMITES ADICIONALES DE LEGALIZACIÓN
THIS TRANSFER DOCUMENT IS VALID AND DOES NOT REQUIRE ANY ADDITIONAL LEGALIZATION

ASIGNATURAS SUBJECTS	PROMEDIO DEL PERIODO QUE REPORTA PORTAL GRADE OF AVERAGE	OBSERVACIONES OBSERVATIONS	SUGERENCIAS SUGGESTIONS
ESPAÑOL SPANISH			
INGLÉS ENGLISH			
MATEMÁTICAS MATHEMATICS			
EXPLORACIÓN DE LA NATURALEZA Y LA SOCIEDAD NATURE AND SOCIETY EXPLORATION			
LA ENTIDAD DONDE VIVO THE STATE WHERE I LIVE			
CIENCIAS NATURALES NATURAL SCIENCES			
GEOGRAFÍA GEOGRAPHY			
HISTORIA HISTORY			
FORMACIÓN CÍVICA Y ÉTICA CIVICS AND ETHICS FORMATION			
EDUCACIÓN FÍSICA PHYSICAL EDUCATION			
EDUCACIÓN ARTÍSTICA ARTISTIC EDUCATION			

AL TRANSITAR A LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA SE RECOMIENDA ACOMPAÑAR EL PRESENTE DOCUMENTO CON LA CARTILLA NACIONAL DE VACUNACIÓN
WHEN TRAVELING THROUGH THE USA IT IS RECOMMENDED TO BRING THE NATIONAL VACCINATION CARD

ESCALA DE CALIFICACIONES GRADING SCALE	
NOTACIÓN NOTATION	INTERPRETACIÓN INTERPRETATION
0-5.9	F DID NOT PASS
6	D NOT SATISFACTORY
7	C AVERAGE
8	B GOOD
9	A VERY GOOD
10	A+ EXCELLENT

NO PROMOVIDO
P R O M O V I D O

INFORMACIÓN SOBRE EL PROGRAMA BINACIONAL DE EDUCACIÓN MIGRANTE
INFORMATION ABOUT THE BINATIONAL PROGRAM FOR MIGRANT STUDENT

EN MÉXICO:
EN EL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR DE LA SECRETARÍA O INSTITUTO DE EDUCACIÓN, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCENTRALIZADO U ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO UBICADO EN LA CAPITAL DE CADA ENTIDAD FEDERATIVA.
EN LA CIUDAD DE MÉXICO: DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN (DGAIR), AV. UNIVERSIDAD NMJM 1200, 1er NIVEL, COL. XOCO, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, C.P. 06350.

IN MEXICO:
IN THE SCHOOL ADMINISTRATION IN THE STATES CAPITAL CITIES.

EL DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA DEL ESTUDIANTE MIGRANTE BINACIONAL MÉXICO-EUA ES EQUIPARABLE A LA BOLETA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL POR LO TANTO NO SE REQUIERE LA RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS PARA TRÁMITE ALGUNO.
SINCE THE TRANSFER DOCUMENT IS EQUIVALENT TO A "BOLETA DE EVALUACIÓN" IT DOES NOT NEED A "RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS" NOR ANY ADDITIONAL REQUIREMENTS.

VALIDACIÓN/VALIDATION

NOMBRE Y FIRMA DEL PROFESOR, DIRECTOR O CONSUL
TEACHER'S, PRINCIPAL'S NAME AND SIGNATURE OR CONSUL

SELLO/STAMP

FOLIO

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Proporcionar a la alumna(o) migrante entre México-EUA un documento oficial que ampara la acreditación parcial o total de estudios de un grado de educación primaria. Equiparable a una Boleta de Evaluación del Sistema Educativo Nacional, se entrega en cualquier momento del año escolar.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato al nivel educativo	Dirección de Administración Escolar de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Cuando sea necesario
Entregar el Formato	Subdirección de Educación Básica para Adultos o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, según corresponda.	Cuando sea necesario
Registrar el promedio actual de aprovechamiento escolar	Docente	Cuando sea necesario
Legalizar (firma)	Director del CEDEX	Cuando sea necesario
Entregar a la alumna(o)	Director del CEDEX	Cuando sea necesario
DESTINATARIO		
Original:	Alumna(o).	

911.3 ESTADÍSTICA DE EDUCACIÓN PRIMARIA

A través del sistema SIIEWeb

Sistema escolarizado		DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
 EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Estadística de Educación Primaria Ciclo escolar, 2023-2024	
		911.3	
Clave del Centro de Trabajo:		Turno:	
Nombre de la escuela:			
Vialidad principal:		Vialidad posterior:	
Vialidad derecha:		Vialidad izquierda:	
Número exterior:		Número interior:	
Asentamiento humano:		Código Postal:	
Entidad federativa:		Municipio o alcaldía:	
Localidad:			
Teléfono:		Extensión:	
		Celular:	
Sostenimiento:			
Tipo / nivel / subnivel:			
Característica:			
Dependencia normativa:			
Correo institucional:			
Nombre del director de la escuela:			
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE(S)			
CURP:		RFC:	
		Tipo:	
Jefatura de sector:		Zona escolar:	
Servicio regional:			

IMPORTANTE: La información estadística es una herramienta fundamental para la planeación y la toma acertada de decisiones. Los cuestionarios 911 son los medios para recopilar la información de inicio de cursos.
El cuestionario impreso sirve de apoyo para contestar el cuestionario vía internet.

Nota: Este formato está considerado para integrar la información estadística del formato 911.3 y 911.4 (Inicio de Cursos Actual y Fin de Cursos Anterior).

DESCRIPCIÓN

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

ANEXOS PRIMARIA

Tabla de Equivalencias

Sistema Escolarizado-Modalidad de Educación
Básica para Adultos

Nivel Primaria

Plan de estudios 2022

Campos Formativos	Campos Formativos
Ciclo Inicial-Fase 3. Grados: 1° y 2°	
Lenguajes (1° y 2°)	Lenguajes
Saberes y Pensamiento Científico (1° y 2°)	Saberes y Pensamiento Científico
Ética, Naturaleza y Sociedades (1° y 2°)	Ética, Naturaleza y Sociedades
De lo Humano y lo Comunitario (1° y 2°)	De lo Humano y lo Comunitario

Campos Formativos	Campos Formativos
Ciclo Avanzado-Fase 4. Grados: 3° y 4° y Fase 5. Grados: 5° y 6°	
Lenguajes (3°, 4°, 5° y 6°)	Lenguajes
Saberes y Pensamiento Científico (3°, 4°, 5° y 6°)	Saberes y Pensamiento Científico
Ética, Naturaleza y Sociedades (3°, 4°, 5° y 6°)	Ética, Naturaleza y Sociedades
De lo Humano y lo Comunitario (3°, 4°, 5° y 6°)	De lo Humano y lo Comunitario

Tabla de Equivalencias

Sistema Escolarizado-Modalidad de Educación
Básica para Adultos

Nivel Primaria

Plan de estudios 2017-2022

Asignaturas	Campos Formativos
Ciclo Inicial-Fase 3. Grados: 1° y 2°	
Lengua Materna (Español 1° y 2°)	Lenguajes
Matemáticas (1° y 2°)	Saberes y Pensamiento Científico
Conocimiento del medio (1° y 2°)	
Conocimiento del medio (1° y 2°)	Ética, Naturaleza y Sociedades
Educación Física (1° y 2°)	De lo Humano y lo Comunitario

Asignaturas	Campos Formativos
Ciclo Avanzado-Fase 4. Grados: 3° y 4° y Fase 5. Grados 5° y 6°	
Lengua Materna (Español 3°, 4°, 5° y 6°)	Lenguajes
Matemáticas (3°, 4°, 5° y 6°)	Saberes y Pensamiento Científico
Ciencias Naturales y Tecnología (3°, 4°, 5° y 6°)	
Historia, Paisajes y Convivencia en mi Localidad 3°	Ética, Naturaleza y Sociedades
Historia (4°, 5° y 6°)	
Geografía (4°, 5° y 6°)	
Formación Cívica y Ética (4°, 5° y 6°)	
Educación Física (3°, 4°, 5° y 6°)	De lo Humano y lo Comunitario

Tabla de Equivalencias

Sistema Escolarizado-Modalidad de Educación
Básica para Adultos

Nivel Primaria

Plan de estudios 2011-2017

Asignaturas	Campos Formativos
Ciclo Inicial-Fase 3. Grados: 1° y 2°	
Español (1° y 2°)	Lenguajes
Matemáticas (1° y 2°)	Saberes y Pensamiento Científico
Exploración del Mundo Natural y Social (1° y 2°)	
Exploración del Mundo Natural y Social (1° y 2°)	Ética, Naturaleza y Sociedades
Formación Cívica y Ética (1° y 2°)	
Educación Física (1° y 2°)	De lo Humano y lo Comunitario

Asignaturas	Campos Formativos
Ciclo Avanzado-Fase 4. Grados: 3° y 4° y Fase 5. Grados: 5° y 6°	
Español (3°, 4°, 5° y 6°)	Lenguajes
Matemáticas (3°, 4°, 5° y 6°)	Saberes y Pensamiento Científico
Ciencias Naturales (3°, 4°, 5° y 6°)	
La Entidad donde Vivo (3°)	Ética, Naturaleza y Sociedades
Historia (4°, 5° y 6°)	
Geografía (4°, 5° y 6°)	
Formación Cívica y Ética (3°, 4°, 5° y 6°)	
Educación Física (3°, 4°, 5° y 6°)	De lo Humano y lo Comunitario



No. de Oficio AEFCM/DGOSE/XXXXX/CEDEX/0000/2024

Ciudad de México XX de XXXXX de 2024

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

PRESENTE

Se hace la atenta solicitud de proceder con la certificación del(la) alumno(a), el(la) cual completó su proceso formativo en este Centro de Educación Extraescolar.

Nombre completo	
CURP	
Nivel Educativo	
Promedio final	

Se adjuntan para revisión los siguientes documentos:

- Escrito dirigido al(la) Director(a) en el que el(la) docente hace entrega del expediente académico del(la) alumno(a).
- Expediente académico completo.
- Expediente administrativo completo.

Con ellos, los abajo firmantes garantizamos que el(la) alumno(a) en mención ha cubierto los aprendizajes necesarios para ser candidato(a) a la certificación en el nivel educativo indicado; que tuvo una formación semiescolarizada presencial y es mayor de 15 años. Del mismo modo, una vez timbrado el certificado, se enviará a la SEBA/ DSEI, a través de oficio, la documentación sellada y firmada con tinta azul, que se enlista a continuación:

- Relación de Control de Folios.
- Ficha individual de créditos.
- Kardex.

Lo anterior, para los efectos conducentes.

ATENTAMENTE

REVISÓ Y VALIDÓ

AUTORIZÓ

Nombre y firma
DIRECTOR DEL CEDEX" "

Nombre y firma
SUPERVISOR

Ccp. XXXXX. XXXXXXX. Para su conocimiento

Anotar la dirección del CEDEX
Teléfono: (55) 36017100, ext. 00000 correocedex@aeefcm.gob.mx www.gob.mx/aeefcm



Ciudad de México 00 de XXXXX de 2024

XXXXXXXXXXXXX

**DIRECTOR(A) DEL CEDEX “_”
PRESENTE**

Por este medio se hace la entrega del expediente académico del(la) alumno(a):

Nombre completo	
CURP	
Nivel Educativo	
Promedio final	

Con el cual se demuestra el logro de los aprendizajes esperados de acuerdo con el Plan de Estudios 2022, para acreditar el nivel educativo arriba mencionado, contiene:

- Evaluación diagnóstica.
- Evaluaciones parciales congruentes con el Plan de Estudios 2022.
- Informe técnico de cada periodo.
- Cualquier otro documento que se considere pertinente y demuestre el logro de los aprendizajes esperados de acuerdo con el Plan de Estudios vigente.

Lo anterior, para los efectos conducentes.

ATENTAMENTE

**Nombre y firma
DOCENTE DEL CEDEX “_”**



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PEEB 2022 NEM

CEDEX:		Nombre del docente:	
Nivel Educativo:	Ciclo/ Fase:	Alumno:	Temporalidad:
Campos Formativos:			
Contenidos	Secuencia de actividades y recursos	Evaluación formativa y productos que se integran al expediente	

Docente

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Sello

Director (a)

Vo. Bo.

Supervisor (a)

Nombre y Firma

ADS-CE-03 FICHA INDIVIDUAL DE CRÉDITOS EDUCACIÓN SECUNDARIA (PEEB 2022)

Anverso del formato

		DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA CENTROS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR (CEDEX) FICHA INDIVIDUAL DE CRÉDITOS EDUCACIÓN SECUNDARIA (PEEB 2022)															
DATOS DEL CENTRO																	
OFICIAL ☐ RECONOCIDO ☐	NOMBRE DEL CEDEX _____ DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO): _____ ALCALDÍA: _____	CCT: _____ COLONIA: _____ ENTIDAD: _____															
DATOS DEL ALUMNO																	
NOMBRE: _____ PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE(S) CURP																	
FECHA DE NACIMIENTO:	FECHA DE INSCRIPCIÓN:	OCUPACIÓN:															
DOMICILIO (tal como aparece en el documento oficial): _____ CALLE Y NÚMERO COLONIA ALCALDÍA / MUNICIPIO CÓDIGO POSTAL Y ENTIDAD																	
TELÉFONO PARTICULAR: _____																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">CICLO INICIAL – FASE 6 (1°) CAMPOS FORMATIVOS</th> <th style="width: 33%;">CALIFICACIÓN</th> <th style="width: 33%;">FECHA DE ACREDITACIÓN</th> </tr> <tr> <td>LENGUAJES</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>SABERES Y PENSAMIENTO CIENTÍFICO</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ÉTICA, NATURALEZA Y SOCIEDADES</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>DE LO HUMANO Y LO COMUNITARIO</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			CICLO INICIAL – FASE 6 (1°) CAMPOS FORMATIVOS	CALIFICACIÓN	FECHA DE ACREDITACIÓN	LENGUAJES			SABERES Y PENSAMIENTO CIENTÍFICO			ÉTICA, NATURALEZA Y SOCIEDADES			DE LO HUMANO Y LO COMUNITARIO		
CICLO INICIAL – FASE 6 (1°) CAMPOS FORMATIVOS	CALIFICACIÓN	FECHA DE ACREDITACIÓN															
LENGUAJES																	
SABERES Y PENSAMIENTO CIENTÍFICO																	
ÉTICA, NATURALEZA Y SOCIEDADES																	
DE LO HUMANO Y LO COMUNITARIO																	

Reverso del formato

CICLO AVANZADO – FASE 6 (2° y 3°) CAMPOS FORMATIVOS	CALIFICACIÓN	FECHA DE ACREDITACIÓN
LENGUAJES		
SABERES Y PENSAMIENTO CIENTÍFICO		
ÉTICA, NATURALEZA Y SOCIEDADES		
DE LO HUMANO Y LO COMUNITARIO		

GLOBAL - NIVEL FASE 6 (1°, 2° y 3°)	CALIFICACIÓN	FECHA DE ACREDITACIÓN

GLOBAL CICLO AVANZADO. FASE 6 (2° y 3°)		
CALIFICACIÓN	FECHA DE ACREDITACIÓN	

GLOBAL - NIVEL FASE 6 (1°, 2° y 3°)	CALIFICACIÓN	FECHA DE ACREDITACIÓN

FECHA DE ACREDITACIÓN DEL ÚLTIMO CAMPO FORMATIVO		
DÍA	MES	AÑO

PROMEDIO FINAL	
	NÚMERO LETRA

FECHA DE SOLICITUD		
DÍA	MES	AÑO

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL
CEDEX O RESPONSABLE AUTORIZADO: _____

SELLO DE CONTROL ESCOLAR O
SELLO DE LA SEBA: _____

FIRMA DEL (A) RESPONSABLE DE CONTROL
ESCOLAR O DE LA SEBA: _____

Datos específicos del Modelo PEEB 2022:

1. Los datos que corresponden al centro.
2. Los datos generales de la alumna(o).

Datos específicos del Modelo PEEB 2022:

3. Las calificaciones de la Fase 6 Campos Formativos, Fase se deberán registrar con un número entero y una cifra decimal, sin redondear.
4. Las fechas de acreditación de los Campos Formativos se deberán manejar con el siguiente formato: dos dígitos día, dos dígitos mes y con cuatro dígitos el año.
5. Para obtener Promedio final se deberán sumar las calificaciones de los Campos Formativos y dividir el resultado entre 4 por ser éste el número de campos que integran el nivel.
6. Para la Fecha de Acreditación del último Campo Formativo, se deberá manejar el siguiente formato: dos dígitos día, dos dígitos mes y con cuatro dígitos el año.
7. La fecha de solicitud se deberá manejar con el siguiente formato: dos dígitos día, mes y con cuatro dígitos el año.
8. El nombre completo del director(a), director del centro o autoridad educativa correspondiente y su firma.
9. Sello del CEDEX.
10. La fecha de elaboración se deberá manejar con el siguiente formato: dos dígitos día, dos dígitos mes y con cuatro dígitos el año en que se timbró el certificado en el SIIEWeb.
11. Firma del Supervisor del CEDEX.

En caso de recibir boleta(s) de sistema escolarizado para revalidar, se deberán registrar en los espacios correspondientes todas las asignaturas acreditadas en la boleta con la equivalencia de los campos formativos del programa PEEB 2022.

* No se considerará el promedio de boletas con asignaturas académicas no acreditadas.

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Concentrar el historial académico y datos generales de los alumnos(as)		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Capturar la información en el SIIEWeb	Director(a) del CEDEX	Todo el año
Revisar y validar calificaciones, fechas de acreditación y promedio.	Director(a) del CEDEX	Todo el año
Descargar e imprimir formato	Director(a) del CEDEX	Todo el año
DESTINATARIO		
Original:	Área de Control Escolar de la Subdirección de Educación Básica para Adultos o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa según corresponda.	

KARDEX: Nivel Secundaria

CEDEX:

CCT:

Alumno:

CURP:

Fecha de Inscripción:

Ciclo Escolar:

Ciclo Educativo:

Revalidación:

PLAN DE ESTUDIO DE EDUCACIÓN BÁSICA 2022							
FASE: 6							
Ciclo Inicial (1º)				Ciclo Avanzado (2º y 3º)			
Campos Formativos				Campos formativos			
Lenguajes	Saberes y Pensamiento Científico	Ética, Naturaleza y Sociedades	De lo Humano y lo Comunitario	Lenguajes	Saberes y Pensamiento Científico	Ética, Naturaleza y Sociedades	De lo Humano y lo Comunitario

Promedio General:

ALUMNO (A)

DIRECTOR (A) DEL CEDEX

SUPERVISOR (A) DEL CEDEX

SELLO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

FINALIDAD		
Concentrar el historial académico y datos generales de las alumnas(os) en los CEDEX.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Llenar el formato	Director(a) del CEDEX	Todo el año
DESTINATARIO		
Original:	Para el expediente de Administración Escolar.	

ADS-CE-19 CERTIFICADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

Formato que envía el área normativa

**EDUCACIÓN**
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**CENTENARIO**
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 1921 | 2021

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

Se expide a:

Datos de la alumna o del alumno

Nombre(s) Primer apellido Segundo apellido

CURP

Datos de la Escuela o Institución

Nombre

Clave de Centro de TrabajoPromedio final

Datos de la expedición y firma electrónica

Lugar

Fecha

Autoridad educativa:
No. certificado autoridad educativa:
Sello digital autoridad educativa:
dFyhR7Xzhvgg+wAml6z2t3yMxlpFaMIElGmdelhQQfk5XJ9Wms0Bd3T5nmXknFsvKQ08BorNktmBX8l7oMCPe8N7v8BqVoa7bLzglySw+rLxlxQCpe
guYxldSxpZW470kEAETU6iFwSIRtBijF49St+04csBquEfuQVBsejpQsxZn8m2lcW0YafuWxa1DGMdMwLIDB0T/7q1LIDyp7xonesVipNdBMBLTFfQz
MhiS0auZ8QlJQP9ohf2k2B/GoPEX1hHQlJL2/JUGrpS7/bpIKoM4GoX+bQlXwrQIHtYVvEgEYLqPEyzkUncUwI5rVcmH9gvfsIhWPPgeBI82sw==

Fecha y hora de timbrado:
Sello digital SEP:
jePatPfUo/8QfkXUfqCRTbxKTyEW2xLXlue/b0P+sWfadGrA0eak8uwEW8lYt1q59ukkhFSEnZHsNoUCHqX9nG3nsfldVlQvn5/yi2+40bEsRU92reUDnPt
GeWZGv+94qX8Sl/QnnrVyXGfdpnsctui7E/DgTkhgEpbV0QHIXh+yu3jKX6x9zx5B0ToYOG0JWF4utJDdOKfBWdQKaMHG04enpCwlofBCC2OYqo6AQ
pDtpfc8qTeJnv3CyxKTgzCrcz8lq7lquvdL6XORXiJ5Rq7id6deuBYdvYEFdaHQggG6lwHwXdsib9ITqmVpx4kDoKtoYdYH9h0Ot9Nu0GGw==



El presente documento electrónico ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada por el servidor público competente, amparada por un certificado digital vigente a la fecha de su elaboración, y es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1; 2, fracciones IV, V, XIII y XIV; 3, fracciones I y II; 7; 8; 9; 13; 14; 16 y 25 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y demás aplicables 7 y 12 del Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada; su integridad y autenticidad se podrá comprobar por medio del código QR o en: www.controlescolar.aefcm.gob.mx/valida.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 141 de la Ley General de Educación, los certificados de estudios expedidos por instituciones del Sistema Educativo Nacional, tienen validez en la República Mexicana sin necesidad de trámites adicionales de autenticación o legalización, favoreciendo el tránsito de la alumna o del alumno por el Sistema Educativo Nacional.

FOLIO

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Entregar a la alumna(o) el documento oficial de terminación de estudios que ampara la conclusión de la educación secundaria expedido por la SEP.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Entregar el formato al nivel educativo	Dirección de Administración Escolar de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa o por medio del aplicativo de certificación	Cuando sea necesario
Capturar la información, verificar su contenido y firmar electrónicamente	Subdirección de Educación Básica para Adultos o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, según corresponda.	Todo el año
Entregar los certificados a las alumnas(os)	Director(a) del CEDEX	Todo el año
DESTINATARIO		
Original:	Alumna(o).	

ADS-CE-20 RELACIÓN DE FOLIOS DE CERTIFICADOS DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA



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

REL

CONTROL DE FOLIOS DE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS DE TERMINACIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

Pág.: 1

CICLO:

ALCALDÍA:

ESCUELA:

C.C.T.:

GRADO: GRUPO: ZONA: TURNO: MATUTINO

NÚMERO PROGRESIVO	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)	NOMBRE DEL ALUMNO (A)	PROMEDIOS POR GRADO			PROMEDIO FINAL	NO. FOLIO SIGED	FIRMA DE RECIBIDO DEL ALUMNO
			1er	2º	3er			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
CONTROL DE FOLIOS DE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS DE TERMINACIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

REL

Pág.: 2

CICLO:
ESCUELA:

ALCALDÍA:
C.C.T.:

GRADO: GRUPO: ZONA: TURNO:

NÚMERO PROGRESIVO	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)	NOMBRE DEL ALUMNO (A)	PROMEDIOS POR GRADO 1er 2º 3er	PROMEDIO FINAL	NO. FOLIO SIGED	FIRMA DE RECIBIDO DEL ALUMNO
-------------------	---	-----------------------	-----------------------------------	----------------	-----------------	------------------------------

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FORMA REL
RELACIÓN DE FOLIOS DE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA

OBJETIVO: Registrar y controlar la expedición y entrega de los certificados de terminación de estudios a los alumnos que acreditaron la educación básica.

INDICACIONES GENERALES

- Utilice exclusivamente números arábigos y letra mayúscula de molde.
- Llene el formato por medio del sistema automatizado de certificación o con máquina de escribir, letra negra y con base en la última información captada en el archivo del propio sistema.
- Revise que los nombres de los alumnos estén escritos exactamente como aparecen en las actas de nacimiento respectivas incluyendo las abreviaturas o errores ortográficos. En caso existir diferentes cancele los certificados.
- Valide la información antes de registrarla en el formato para evitar errores.
- Limite a las áreas designadas para la impresión de sellos y firmas.

LLENADO DE LA FORMA

TURNO	CLAVE
MATUTINO	1
VESPERTINO	2
NOCTURNO	3
DISCONTINUO	4
CONTINUO (TIEMPO COMPLETO)	5
COMPLEMENTARIO	6
CONTINUO (JORNADA AMPLIADA)	7

2. IDENTIFICADOR
Anotar la clave de acuerdo al tipo de escuela, conforme a la tabla siguiente:

SUBSISTEMA	TIPO DE SECUNDARIA	IDENTIFICADOR
EDUCACIÓN SECUNDARIA	DIURNAS PARA TRABAJADORES PARTICULARES INCORPORADAS PARTICULARES INCORPORADAS PARA TRABAJADORES	D N G M
EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA	TÉCNICA EN ACTIVIDADES INDUSTRIALES TÉCNICA EN ACTIVIDADES AGROPECUARIAS TÉCNICA EN ACTIVIDADES PESQUERIAS TÉCNICA EN ACTIVIDADES FORESTALES PARTICULARES INCORPORADAS	I A Q F P
TELESECUNDARIA	TELESECUNDARIAS	T

3. SITUACIÓN
Anotar el número de la situación del certificado según corresponda de acuerdo a la siguiente tabla:

SITUACIÓN DEL CERTIFICADO	CLAVE
ENTREGADO EN JUNIO	1
ENTREGADO EN JULIO	2
ENTREGADO EN AGOSTO	3
ENTREGADO EN ENERO	4
ENTREGADO REGULARIZACIÓN EXTRAORDINARIA	5
ENTREGADO EVALUACIÓN GENERAL DE CONOCIMIENTOS	6
CANCELADO	7

4. FIRMA DE RECIBIDO DEL ALUMNO
Recibe la firma del alumno al momento de que se entregue el Certificado de Terminación de Educación Básica.

DATOS ESTADÍSTICOS	
AL INICIO DEL PERIODO ESCOLAR	
CONCEPTO	HOMBRES (H)
INSCRITOS	
REPETIDORES	
TOTAL	

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

SELLO DE LA ESCUELA

SELLO DEL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR
ÁREA DE CONTROL ESCOLAR

FECHA DE ENTREGA

14/06/12

AÑO MES DÍA

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Llevar a cabo el registro y control de los certificados expedidos o cancelados con base en el número de folio.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Descargar e imprimir el formato del SIIEWeb	Director(a) del CEDEX	Todo el año
Llenar el formato y verificar su contenido	Director(a) del CEDEX	Todo el año
Requisitar firma de los alumnos	Director(a) del CEDEX	Todo el año
Recolectar los formatos	Subdirección de Educación Básica para Adultos o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa según corresponda.	Todo el año
DESTINATARIO		
Original:	Subdirección de Educación Básica para Adultos o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa según corresponda.	

**SEC-CE-35 DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA DEL ESTUDIANTE MIGRANTE BINACIONAL MÉXICO-
EUA (SECUNDARIA)**

Formato que envía el área normativa

INFORMACIÓN ACADÉMICA/ACADEMIC INFORMATION									
GRADO GRADE	PERIODO ESCOLAR SCHOOL YEAR								
PERIODO QUE REPORTA REPORTING PERIOD	DEL DÍA FROM DAY	MES MONTH	AÑO YEAR	AL DÍA TO DAY	MES MONTH	AÑO YEAR			
NOMBRE DE LA ESCUELA NAME OF SCHOOL									
DOMICILIO ADDRESS	CALLE STREET		CITY CITY		MUNICIPIO COUNTY				
ESTADO STATE	ZONA ESCOLAR DISTRICT		CÓDIGO POSTAL ZIP CODE						

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE/STUDENT INFORMATION	
NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE COMO INDICA EL ACTA DE NACIMIENTO O EL DOCUMENTO EQUIVALENTE PUPIL'S NAME AS INDICATED BY THE BIRTH CERTIFICATE OR THE EQUIVALENT DOCUMENT	
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)	
FECHA DE NACIMIENTO (DÍA-MES-AÑO) DATE OF BIRTH (DAY-MONTH-YEAR)	SEXO SEX
NOMBRE DEL PADRE O TUTOR (APELLIDO-NOMBRE) FATHER'S NAME/GUARDIAN (LAST-MIDDLE-FIRST)	
NOMBRE DE LA MADRE O TUTORA (APELLIDO-NOMBRE) MOTHER'S NAME/GUARDIAN (LAST-MIDDLE-FIRST)	

PARA OBTENER INFORMACIÓN ADICIONAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL, O DE SALUD DEL ESTUDIANTE, FAVOR DE COMUNICARSE CON: FOR ADDITIONAL INFORMATION ON PUPIL'S SPECIAL EDUCATION OR HEALTH NEEDS CONTACT:	
NOMBRE/NOME	TELÉFONO/TELEPHONE
INFORMACIÓN ADICIONAL/ADDITIONAL INFORMATION	
☐ SALUD HEALTH	☐ EDUCACIÓN ESPECIAL SPECIAL EDUCATION

SE RECOMIENDA SE TOMEN EN CUENTA LA OPINIÓN DEL TUTOR O PADRES DE FAMILIA Y DE LAS AUTORIDADES DE LA ESCUELA PARA DETERMINAR SI EL ALUMNO REQUIERE ATENCIÓN ESPECIAL IT IS RECOMMENDED TO CONSIDER MOTHER, FATHER OR GUARDIAN AND SCHOOL STAFF OPINION IN ORDER TO DECIDE IF THE PUPIL NEEDS SPECIAL ATTENTION

**DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA
DEL ESTUDIANTE MIGRANTE BINACIONAL**

MÉXICO • EUA
SECUNDARIA
1º a 3º GRADO



**TRANSFER DOCUMENT
FOR BINATIONAL MIGRANT STUDENT**

USA • MEXICO
JUNIOR HIGH
7th, 8th, 9th



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ESTE DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA ES VÁLIDO EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y NO REQUIERE TRÁMITES ADICIONALES DE LEGALIZACIÓN.
THIS TRANSFER DOCUMENT IS VALID AND DOES NOT REQUIRE ANY ADDITIONAL LEGALIZATION

SE SANCIONARÁ A QUIEN, CON TODO O CON ALGUNOS DE LOS FINES LUCRATIVOS REPRODUCA TOTAL O PARCIALMENTE ESTE FORMATO.
ANYONE WHO REPRODUCES PARTIALLY OR TOTALLY THIS DOCUMENT FOR ANY BUSINESS PURPOSE WILL BE PROSECUTED

ASIGNATURAS SUBJECTS	PROMEDIO DEL PERÍODO QUE REPORTA PORTAL GRADE OF AVERAGE	OBSERVACIONES OBSERVATIONS	SUGERENCIAS SUGGESTIONS
ESPAÑOL SPANISH			
INGLÉS ENGLISH			
MATEMÁTICAS MATHEMATICS			
HISTORIA HISTORY			
GEOGRAFÍA GEOGRAPHY			
FORMACIÓN CÍVICA Y ÉTICA CIVICS AND ETHICS FORMATION			
BIOLOGÍA BIOLOGY			
FÍSICA PHYSICS			
QUÍMICA CHEMISTRY			
ARTES ARTS			
EDUCACIÓN FÍSICA PHYSICAL EDUCATION			
TECNOLOGÍA TECHNOLOGY			

AL TRANSITAR A LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA SE RECOMIENDA ACOMPAÑAR EL PRESENTE DOCUMENTO CON LA CARTILLA NACIONAL DE VACUNACIÓN

WHEN TRAVELING THROUGH THE USA IT IS RECOMMENDED TO BRING THE NATIONAL VACCINATION CARD

INFORMACIÓN SOBRE EL PROGRAMA BINACIONAL DE EDUCACIÓN MIGRANTE
INFORMATION ABOUT THE BINATIONAL PROGRAM FOR MIGRANT STUDENT

EN MÉXICO: EN EL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR DE LA SECRETARÍA O INSTITUTO DE EDUCACIÓN, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO U ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO UBICADO EN LA CAPITAL DE CADA ENTIDAD FEDERATIVA.
EN LA CIUDAD DE MÉXICO: DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN (DGAIR), AV. UNIVERSIDAD NÚM. 1200, 1er NIVEL COL. XOCO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CP. 03330.

IN MEXICO: IN THE SCHOOL ADMINISTRATION IN THE STATES CAPITAL CITIES.

EL DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA DEL ESTUDIANTE MIGRANTE BINACIONAL MÉXICO-EUA ES EQUIPARABLE A LA BOLETA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL, POR LO TANTO NO SE REQUIERE LA RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS PARA TRÁMITE ALGUNO.

SINCE THE TRANSFER DOCUMENT IS EQUIVALENT TO A BOLETA DE EVALUACIÓN IT DOES NOT NEED A RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS NOR ANY ADDITIONAL REQUIREMENTS.

ESCALA DE CALIFICACIONES
GRADING SCALE

NOTACIÓN NOTATION	INTERPRETACIÓN INTERPRETATION	
	F. DID NOT PASS	NO PROMOVIDO
6	D. NOT SATISFACTORY	P. R. A. S. E. D.
7	C. AVERAGE	P. R. A. S. E. D.
8	B. GOOD	P. R. A. S. E. D.
9	A. VERY GOOD	P. R. A. S. E. D.
10	A. + EXCELLENT	P. R. A. S. E. D.

VALIDACIÓN/VALIDATION

NOMBRE Y FIRMA DEL PROFESOR, DIRECTOR O CONSUL
TEACHER'S, PRINCIPAL'S NAME AND SIGNATURE O CONSUL

SELLO/STAMP

FOLIO

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Proporcionar a la alumna(o) migrante entre México y EUA un documento oficial que ampare la acreditación parcial o total de estudios de un grado de Educación Secundaria.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato al nivel educativo	Dirección de Administración Escolar de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Cuando sea necesario
Entregar el Formato	Subdirección de Educación Básica para Adultos o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, según corresponda.	Cuando sea necesario
Registrar el promedio actual de aprovechamiento escolar	Docente	Cuando sea necesario
Legalizar (firma)	Director del CEDEX	Cuando sea necesario
Entregar a la alumna(o)	Director del CEDEX	Cuando sea necesario
DESTINATARIO		
Original:	Alumna(o).	

911.5 ESTADÍSTICA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

A través del sistema SIIWeb

SISTEMA ESCOLARIZADO		DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
 EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Estadística de Educación Secundaria	
		Ciclo escolar, 20__-20__	
		911.5	
Clave del Centro de Trabajo:		Turno:	
Nombre de la escuela:			
Vialidad principal:		Vialidad posterior:	
Vialidad derecha:		Vialidad izquierda:	
Número exterior:		Número interior:	
Asentamiento humano:		Código Postal:	
Entidad federativa:		Municipio o alcaldía:	
Localidad:			
Teléfono:		Extensión:	
		Celular:	
Sostenimiento:			
Tipo / nivel / subnivel:			
Característica:			
Dependencia normativa:			
Correo institucional de la escuela:			
Nombre del director de la escuela:			
CURP:		RFC:	
		Tipo:	
Jefatura de sector:		Zona escolar:	
Servicio regional:			

IMPORTANTE: La información estadística es una herramienta fundamental para la planeación y la toma acertada de decisiones. Los cuestionarios 911 son los medios para recopilar la información de **inicio de cursos**. El cuestionario impreso sirve de apoyo para contestar el cuestionario vía internet.

Nota: Este formato está considerado para integrar la información estadística del formato 911.5 y 911.6 (Inicio de Cursos Actual y Fin de Cursos Anterior).

DESCRIPCIÓN

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

RUTA EN EL SISTEMA

<https://estadisticaf911.aefcm.gob.mx/>

ANEXOS SECUNDARIA

Tabla de Equivalencias
Sistema Escolarizado-Modalidad de Educación
Básica para Adultos

Nivel Secundaria

Plan de estudios 2022

Disciplinas	Campos Formativos
Ciclo Inicial-Fase 6. Grado: 1°	
Español (1°) Artes (1°)	Lenguajes
Matemáticas (1°) Biología 1°	Saberes y Pensamiento Científico
Historia (1°) Geografía (1°) Formación Cívica y Ética (1°)	Ética, Naturaleza y Sociedades
Educación Física (1°)	De lo Humano y lo Comunitario

Disciplinas	Campos Formativos
Ciclo Avanzado-Fase 6. Grados: 2° y 3°	
Español (2° y 3°) Artes (2° y 3°)	Lenguajes
Matemáticas (2° y 3°) Física 2° Química 3°	Saberes y Pensamiento Científico
Historia (2° y 3°) Formación Cívica y Ética (2° y 3°)	Ética, Naturaleza y Sociedades
Educación Física (2° y 3°)	De lo Humano y lo Comunitario

Tabla de Equivalencias
Sistema Escolarizado-Modalidad de Educación
Básica para Adultos

Nivel Secundaria

Plan de estudios 2017-2022

Asignaturas	Campos Formativos
Ciclo Inicial-Fase 6. Grado: 1°	
Lengua Materna (Español 1°) Artes (1°)	Lenguajes
Matemáticas (1°) Biología 1°	Saberes y Pensamiento Científico
Historia (1°) Geografía 1° Formación Cívica y Ética (1°)	Ética, Naturaleza y Sociedades
Educación Física (1°)	De lo Humano y lo Comunitario

Asignaturas	Campos Formativos
Ciclo Avanzado-Fase 6. Grados: 2° y 3°	
Lengua Materna (Español 2° y 3°) Artes (2° y 3°)	Lenguajes
Matemáticas (2° y 3°) Física 2° Química 3°	Saberes y Pensamiento Científico
Historia (2° y 3°) Formación Cívica y Ética (2° y 3°)	Ética, Naturaleza y Sociedades
Educación Física (2° y 3°)	De lo Humano y lo Comunitario

Tabla de Equivalencias

Sistema Escolarizado-Modalidad de Educación
Básica para Adultos

Nivel Secundaria

Plan de estudios 2011-2017

Asignaturas	Campos Formativos
Ciclo Inicial-Fase 6. Grado: 1°	
Español (1°) Artes (1°)	Lenguajes
Matemáticas (1°) Ciencias I (énfasis en Biología 1°)	Saberes y Pensamiento Científico
Asignatura Estatal (1°) Geografía de México y del Mundo (1°)	Ética, Naturaleza y Sociedades
Educación Física (1°)	De lo Humano y lo Comunitario

Asignaturas	Campos Formativos
Ciclo Avanzado-Fase 6. Grados: 2° y 3°	
Español (2° y 3°) Artes (2° y 3°)	Lenguajes
Matemáticas (2° y 3°) Ciencias II (énfasis en Física 2°) Ciencias III (énfasis en Química 3°)	Saberes y Pensamiento Científico
Historia I y II (2° y 3°) Formación Cívica y Ética I y II (2° y 3°)	Ética, Naturaleza y Sociedades
Educación Física (2° y 3°)	De lo Humano y lo Comunitario



No. de Oficio AEFCM/DGOSE/XXXXX/CEDEX/0000/2024

Ciudad de México XX de XXXXX de 2024

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

PRESENTE

Se hace la atenta solicitud de proceder con la certificación del(la) alumno(a), el(la) cual completó su proceso formativo en este Centro de Educación Extraescolar.

Nombre completo	
CURP	
Nivel Educativo	
Promedio final	

Se adjuntan para revisión los siguientes documentos:

- Escrito dirigido al(la) Director(a) en el que el(la) docente hace entrega del expediente académico del(la) alumno(a).
- Expediente académico completo.
- Expediente administrativo completo.

Con ellos, los abajo firmantes garantizamos que el(la) alumno(a) en mención ha cubierto los aprendizajes necesarios para ser candidato(a) a la certificación en el nivel educativo indicado; que tuvo una formación semiescolarizada presencial y es mayor de 15 años. Del mismo modo, una vez timbrado el certificado, se enviará a la SEBA/ DSEI, a través de oficio, la documentación sellada y firmada con tinta azul, que se enlista a continuación:

- Relación de Control de Folios.
- Ficha individual de créditos.
- Kardex.

Lo anterior, para los efectos conducentes.

ATENTAMENTE

REVISÓ Y VALIDÓ

AUTORIZÓ

Nombre y firma
DIRECTOR DEL CEDEX " "

Nombre y firma
SUPERVISOR

Ccp. XXXXX. XXXXXXX. Para su conocimiento

Anotar la dirección del CEDEX
Teléfono: (55) 36017100, ext. 00000 correocedex@aeefcm.gob.mx www.gob.mx/aeefcm



Ciudad de México 00 de XXXXX de 2024

XXXXXXXXXXXXX

**DIRECTOR(A) DEL CEDEX “_”
PRESENTE**

Por este medio se hace la entrega del expediente académico del(la) alumno(a):

Nombre completo	
CURP	
Nivel Educativo	
Promedio final	

Con el cual se demuestra el logro de los aprendizajes esperados de acuerdo con el Plan de Estudios 2022, para acreditar el nivel educativo arriba mencionado, contiene:

- Evaluación diagnóstica.
- Evaluaciones parciales congruentes con el Plan de Estudios 2022.
- Informe técnico de cada periodo.
- Cualquier otro documento que se considere pertinente y demuestre el logro de los aprendizajes esperados de acuerdo con el Plan de Estudios vigente.

Lo anterior, para los efectos conducentes.

ATENTAMENTE

**Nombre y firma
DOCENTE DEL CEDEX “_”**



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PEEB 2022 NEM

CEDEX:		Nombre del docente:	
Nivel Educativo:	Ciclo/ Fase:	Alumno:	Temporalidad:
Campos Formativos:			
Contenidos	Secuencia de actividades y recursos	Evaluación formativa y productos que se integran al expediente	

Docente

Director (a)

Vo. Bo.

Supervisor (a)

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Sello

Nombre y Firma

RH-06 ACTA ADMINISTRATIVA



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF MÉXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

ACTA ADMINISTRATIVA

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, SIENDO LAS XXXX HORAS DEL DÍA XXXX DEL MES XXXX DEL AÑO DOS MIL _____, EN EL LOCAL QUE OCUPA XXXXXXXX, SITO EN CALLE XXX COLONIA XXX, ALCALDÍA XXX, CÓDIGO POSTAL XXXX, EN ESTA CIUDAD DE MÉXICO, Y ANTE LA PRESENCIA DE NOMBRE Y CARGO, IDENTIFICÁNDOSE CON CREDENCIAL XXXXXXXXXX, EXPEDIDA A SU FAVOR POR XXXXXXXXXX, QUIEN ACTÚA CON LOS COMPARECIENTES, LOS CC. XXXXXXXXXX, COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA, QUIENES FIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE PARA CONSTANCIA LEGAL CON EL OBJETO DE HACER CONSTAR EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO. A CONTINUACIÓN, SE PROCEDE A INSTRUMENTAR ACTA ADMINISTRATIVA CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 46 FRACCIÓN V Y 46 BIS DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, EN CONTRA DEL C. XXXXXXXXXX, QUIEN EN ESTE ACTO COMPARECE Y ACREDITA SU CARÁCTER DE SERVIDOR PÚBLICO CON LA COPIA COTEJADA DEL NOMBRAMIENTO NÚMERO DE DOCUMENTO _____ CORRESPONDIENTE A LA CLAVE PRESUPUESTAL _____, ASÍ COMO COMPROBANTE DE PAGO CORRESPONDIENTE A LA QUINCENA _____, QUIEN EN ESTE ACTO SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL PARA VOTAR CON NÚMERO DE FOLIO _____, EXPEDIDA A SU FAVOR POR XXXXXX, LA CUAL CONTIENE FOTOGRAFÍA A COLOR O BLANCO Y NEGRO CUYOS RASGOS FISONÓMICOS COINCIDEN CON EL DECLARANTE, LA QUE SE HACE CONSTAR DE TENERLA A LA VISTA DE LA CUAL SE AGREGA UNA COPIA A LA PRESENTE DILIGENCIA Y SE LE DEVUELVE A LA INTERESADO POR ASÍ CONVENIR A SUS INTERESES, QUIEN EN ESTE ACTO SE ENCUENTRA ASISTIDO POR EL REPRESENTANTE SINDICAL DE NOMBRE _____, QUIEN ACREDITA SU PERSONALIDAD MEDIANTE EL OFICIO ORIGINAL NÚMERO _____, FECHADO EL _____ DEL MES _____ DEL AÑO DOS MIL VEINTE, SUSCRITO POR XXXXXXXXXX (NOMBRE Y CARGO) DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN, Y SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL PARA VOTAR CON NÚMERO DE FOLIO _____, EXPEDIDA A SU FAVOR POR XXXXXX, LA CUAL CONTIENE FOTOGRAFÍA A COLOR O BLANCO Y NEGRO CUYOS RASGOS FISONÓMICOS COINCIDEN CON EL DECLARANTE, LA QUE SE HACE CONSTAR DE TENERLA A LA VISTA DE LA CUAL SE AGREGA UNA COPIA A LA PRESENTE DILIGENCIA Y SE LE DEVUELVE AL INTERESADO POR SER DE INTERÉS PERSONAL Y A SU ENTERA SATISFACCIÓN, POR LO QUE EN ESTE MOMENTO SE HACE CONSTAR Y SABER AL TRABAJADOR INSTRUMENTADO C. (XXXXXXX) LOS HECHOS ATRIBUIDOS A SU PERSONA XXXXXXXX (DESCRIBIR LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LA FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 46 LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DE MODO, TIEMPO Y LUGAR.) -----

DOMICILIO, CORREO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CENTRO DE TRABAJO.



ACTO SEGUIDO, SE PROCEDE A LLAMAR POR SEPARADO AL **PRIMER TESTIGO DE CARGO** DE NOMBRE XXXXXXXXX, QUIEN COMPARECE EN VIRTUD DE HABER SIDO NOTIFICADO PREVIAMENTE MEDIANTE OFICIO CITATORIO NÚMERO XXXXX, QUIEN SE IDENTIFICA CON XXXXXXXXX, EXPEDIDA A SU FAVOR POR XXXXX, LA CUAL CONTIENE FOTOGRAFÍA A COLOR O BLANCO Y NEGRO CUYOS RASGOS FISONÓMICOS CONCUERDAN CON EL DECLARANTE, MISMA QUE HACE CONSTAR TENERLA A LA VISTA DE LA CUAL SE AGREGA UNA COPIA A LA PRESENTE DILIGENCIA Y SE LE DEVUELVE AL INTERESADO POR SER DE INTERÉS PERSONAL, PARA SU RESGUARDO. A CONTINUACIÓN SE LE PROTESTA A CONDUCIRSE CON VERDAD EN LA DILIGENCIA A LA QUE VA A INTERVENIR Y SE LE HACE SABER LAS PENAS EN QUE INCURREN LOS FALSOS DECLARANTES PREVISTAS EN LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 247 Y DEMÁS APLICABLES AL CÓDIGO PENAL EN MATERIA FEDERAL, QUE A LA LETRA DICE: "SE IMPONDRÁN DE CUATRO A OCHO AÑOS DE PRISIÓN Y DE CIENTO A TRESCIENTOS DÍAS MULTA: I.- AL QUE INTERROGADO POR ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA DE LA JUDICIAL EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARE A LA VERDAD". UNA VEZ ENTERADO DEL CONTENIDO Y ALCANCE DEL ANTERIOR PRECEPTO LEGAL, MANIFIESTA "SÍ PROTESTO A CONDUCIRME CON VERDAD EN LA PRESENTE DILIGENCIA" LLAMARSE COMO ESTÁ ESCRITO, TENER ____AÑOS DE EDAD, SER DE NACIONALIDAD XXXXX, ESTADO CIVIL _____, GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS DE _____, CON DOMICILIO PARTICULAR PARA OÍR Y RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIONES TANTO EN LO PRESENTE COMO EN LO FUTURO, UBICADO EN CALLE _____, ALCALDÍA _____, DE ESTA CIUDAD _____, QUE XXXX (SI/NO) TENGO NINGÚN PARENTESCO CON EL O LA TRABAJADORA INSTRUMENTADA Y XXXX (SI/NO) TENGO INTERÉS ALGUNO EN EL PRESENTE ASUNTO Y EN RELACIÓN A LOS HECHOS QUE SE INVESTIGAN, POR LO QUE MANIFIESTA: "QUE SABE Y LE CONSTA QUE EL DÍA XXXXXXXX (NARRAR LO HECHOS QUE LE CONSTEN), ASIMISMO, MANIFIESTA LO SIGUIENTE: QUE ES TODO CUANTO TIENE QUE DECLARAR POR CUANTO A HECHOS Y DERECHOS LE CORRESPONDEN, Y PREVIA LECTURA DE SU DICHO, LO RATIFICA EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN DE SU DECLARACIÓN, EN TODAS Y CADA UNA DE LAS FOJAS QUE INTEGRAN EL PRESENTE INSTRUMENTO PARA CONSTANCIA LEGAL. -----**MISMA SITUACIÓN CON LOS DEMÁS TESTIGOS DE CARGO, A EXCEPCIÓN DE LOS MENORES DE EDAD, QUIENES NO SE LES TOMA PROTESTA DE LEY, Y DEBERÁN COMPARECER CON LA ANUENCIA DE LA MADRE, PADRE DE FAMILIA Y/O TUTOR, EN EL QUE DEBERÁ QUEDAR ASENTADO SU CONSENTIMIENTO.** -----

ACTO CONTINUO Y RETIRADO EL TESTIGO ANTERIOR, COMPARECE EL TRABAJADOR INSTRUMENTADO DE NOMBRE: XXXXX, QUIEN DIJO DESEMPEÑARSE COMO _____, ADSCRITO _____, Y SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL NÚMERO _____, EXPEDIDA A SU FAVOR CUYAS CARACTERÍSTICAS HAN QUEDADO DETALLADOS AL

DOMICILIO, CORREO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CENTRO DE TRABAJO.



INICIO DE LA PRESENTE ACTA, POR QUE HACE CONSTAR TENERLA A LA VISTA DE LA CUAL SE AGREGA UNA COPIA A LA PRESENTE DILIGENCIA Y SE LE DEVUELVE AL INTERESADO POR SER DE SU INTERÉS PERSONAL, ACTO SEGUIDO SE LE PROTESTA PARA CONDUCIRSE CON VERDAD Y SE LE HACEN SABER LAS PENAS EN QUE INCURREN LOS FALSOS DECLARANTES, PREVISTAS EN LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 247 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL, QUE A LA LETRA DICE: "SE IMPONDRÁN DE CUATRO A OCHO AÑOS DE PRISIÓN Y DE CIENTO A TRESCIENTOS DÍAS MULTA: I.- AL QUE INTERROGADO POR ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA DE LA JUDICIAL EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARE A LA VERDAD", UNA VEZ ENTERADO DEL CONTENIDO Y ALCANCE DEL ANTERIOR PRECEPTO LEGAL, MANIFIESTA "SÍ PROTESTO A CONDUCIRME CON VERDAD EN LA PRESENTE DILIGENCIA" Y LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, TENER XXXX AÑOS DE EDAD, SER DE NACIONALIDAD MEXICANA, ESTADO CIVIL _____, GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS, CON DOMICILIO PARTICULAR EN _____. Y UNA VEZ ENTERADO DE LOS HECHOS QUE SE LE ATRIBUYEN Y QUE SON MATERIA DE LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA MANIFIESTA QUE: "XXXXXXX. (POR ÚLTIMO, EL TRABAJADOR INSTRUMENTADO MENCIONA COMO TESTIGOS DE DESCARGO A LAS SIGUIENTES PERSONAS: XXXXXXXXXXXX). QUE ES TODO CUANTO TIENE QUE DECLARAR, LEÍDA QUE FUE SU DECLARACIÓN, LA RATIFICA EN TODOS Y CADA UNO DE SUS TÉRMINOS Y LA FIRMA AL MARGEN Y AL CALCE COMO CONSTANCIA LEGAL. -----

POR LO QUE SE PROCEDE A LLAMAR POR SEPARADO A XXXXXX COMO **PRIMER TESTIGO DE DESCARGO** DE NOMBRE: XXXXXXX, QUIEN DIJO DESEMPEÑARSE COMO _____ADSCRITO A _____, Y SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL PARA VOTAR CON NÚMERO DE FOLIO _____, EXPEDIDA A SU FAVOR POR XXXXX, LA CUAL CONTIENE FOTOGRAFÍA A COLOR O BLANCO Y NEGRO CUYOS RASGOS FISONÓMICOS CONCUERDAN CON EL DECLARANTE, MISMA QUE HACE CONSTAR TENERLA A LA VISTA DE LA CUAL SE AGREGA UNA COPIA A LA PRESENTE DILIGENCIA Y SE LE DEVUELVE AL INTERESADO POR SER DE INTERÉS PERSONAL, PARA SU RESGUARDO. A CONTINUACIÓN SE LE PROTESTA A CONDUCIRSE CON VERDAD Y SE LE HACE SABER LA PENAS EN QUE INCURREN LOS FALSOS DECLARANTES PREVISTA EN LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 247 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL CÓDIGO PENAL EN MATERIA FEDERAL, QUE A LA LETRA DICE: "SE IMPONDRÁN DE CUATRO A OCHO AÑOS DE PRISIÓN Y DE CIENTO A TRESCIENTOS DÍAS MULTA: I.- AL QUE INTERROGADO POR ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA DE LA JUDICIAL EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARE A LA VERDAD". UNA VEZ ENTERADO DEL CONTENIDO Y ALCANCE DEL ANTERIOR PRECEPTO LEGAL, MANIFIESTA "SÍ PROTESTO A CONDUCIRME CON VERDAD EN LA PRESENTE DILIGENCIA" Y LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, TENER ____AÑOS DE EDAD, SER DE NACIONALIDAD XXXXX, ESTADO CIVIL _____, GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS DE _____, DOMICILIO, CORREO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CENTRO DE TRABAJO.



_____, CON DOMICILIO PARTICULAR EN CALLE _____, ALCALDÍA _____, DE ESTA CIUDAD _____, QUE XXXX (SI/NO) OBRA PARENTESCO CON EL O LA TRABAJADORA INSTRUMENTADA Y XXXX TENGO INTERÈS ALGUNO EN EL PRESENTE ASUNTO, EN RELACIÓN A LOS HECHOS MATERIA DE ESTA ACTA MANIFIESTA QUE _____“A CONTINUACIÓN SE PREGUNTA AL DECLARANTE POR QUÉ SABE Y LE CONSTA LO QUE ACABA DE MANIFESTAR, A LO QUE RESPONDE QUE-----. QUE ES TODO LO QUE TIENE QUE DECLARAR, LEÍDA QUE FUE SU DECLARACIÓN, LA RATIFICA EN TODOS Y CADA UNO DE SUS TÉRMINOS Y LA FIRMA AL MARGEN Y AL CALCE PARA CONSTANCIA LEGAL. -----

MISMA SITUACIÓN PARA TODOS LOS TESTIGOS DE DESCARGO. -----

RETIRADO EL TESTIGO ANTERIOR, Y ESTANDO PRESENTE EL CIUDADANO _____, QUIEN ES **REPRESENTANTE SINDICAL** DEL INSTRUMENTADO Y QUE SE ENCUENTRA PREVIAMENTE IDENTIFICADO EN EL PROEMIO DE ESTE INSTRUMENTO Y EN RELACIÓN A LOS HECHOS QUE SE LE ATRIBUYEN AL TRABAJADOR EXPONE: QUE “_____ QUE ES TODO LO QUE TIENE QUE DECLARAR LEÍDO QUE FUE SU DECLARACIÓN, LA RATIFICA EN TODOS Y CADA UNO DE SUS TÉRMINOS Y LA FIRMA ALCALCE Y AL MARGEN PARA CONSTANCIA LEGAL.-----

ACTO SEGUIDO.- EL SERVIDOR PÚBLICO QUE ACTUA, EN PRESENCIA DE LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA HACE CONSTAR QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 46 PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, PREGUNTA AL REPRESENTANTE SINDICAL SI ESTA CONFORME DE QUE SE SUSPENDAN LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO DEL TRABAJADOR INSTRUMENTADO, A LO QUE MANIFIESTA QUE: “XXXXX” -----

DE LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA: -----

PRESENTES LA PRIMER TESTIGO DE ASISTENCIA DE NOMBRE XXXX, QUIEN SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL PARA VOTAR CON NÚMERO DE FOLIO, EXPEDIDA A SU FAVOR POR _____, CON DOMICILIO ACTUAL EN CALLE, DE ESTA CIUDAD Y EL SEGUNDO TESTIGO DE ASISTENCIA DE NOMBRE XXXX, QUIEN SE IDENTIFICA CON _____, CON NÚMERO DE FOLIO _____, EXPEDIDA A SU FAVOR POR _____, CON DOMICILIO ACTUAL EN_____, COLONIA____CÓDIGO POSTAL_____, PERSONAS QUIENES HAN OÍDO Y PRESENCIADO TODO LO DECLARADO POR LOS COMPARECIENTES, MISMO QUE FUE ASENTADO EN LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO AL MARGEN DE TODAS Y CADA UNA DE LAS PÁGINAS QUE INTEGRAN EL PRESENTE INSTRUMENTO ASÍ COMO AL CALCE PARA CONSTANCIA LEGAL. -----

DOCUMENTACIÓN ANEXA-----

A CONTINUACIÓN, SE ANEXAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: -----

SE DETALLAN LOS CITATORIOS: -----

DOMICILIO, CORREO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CENTRO DE TRABAJO.



ORIGINAL DEL OFICIO DE ACREDITACIÓN NÚMERO SE DETALLA EL OFICIO, COPIA SIMPLE DE LAS IDENTIFICACIONES DE TODOS LOS PARTICIPANTES; DOCUMENTOS QUE SE AGREGAN A LA PRESENTE ACTA Y QUE FORMAN PARTE DE LA MISMA PARA SU DEBIDA CONSTANCIA LEGAL. -----

CIERRE DEL ACTA. - AL NO HABER OTRO ASUNTO MÁS QUE HACER CONSTAR, SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE ACTA SIENDO LAS _____HORAS CON ____MINUTOS DEL DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE CONFORME CORRESPONDE, LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON. -----

AUTORIDAD INSTRUMENTADORA

NOMBRE Y CARGO

TRABAJADOR INSTRUMENTADO

REPRESENTANTE SINDICAL

TESTIGOS DE CARGO

NOMBRE

NOMBRE

TESTIGO DE DESCARGO

NOMBRE

NOMBRE

TESTIGOS DE ASISTENCIA

NOMBRE

NOMBRE

NOTA: EL TRABAJADOR INSTRUMENTADO Y EL REPRESENTANTE SINDICAL, DEBERÁN DE FIRMAR DE PUÑO Y LETRA POR EL RECIBO DE UN EJEMPLAR DEL ACTA ADMINISTRATIVA. -----

DOMICILIO, CORREO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CENTRO DE TRABAJO.

RH-06.1 ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF MÉXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
Unidad de Administración y Finanzas Dirección de
Recursos Materiales y Servicios

ACTA DE HECHOS (TÍTULO)(ROBO, ACCIDENTE O EXTRAVÍO)

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DE _____ EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA EL _____ CLAVE _____ UBICADAS EN CALLE _____ COLONIA _____ CÓDIGO POSTAL _____ ALCALDÍA _____ LA C. _____

_____, QUE ACTÚA CON LOS DECLARANTES Y TESTIGOS DE ASISTENCIA QUE FIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE DEL PRESENTE DOCUMENTO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 128 Y 129 DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, EN LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA Y DEMÁS DISPOSICIONES RELATIVAS APLICABLES; SE PROCEDE A LEVANTAR LA PRESENTE ACTA DE HECHOS PARA HACER CONSTAR _____

EN TAL VIRTUD EL(LA) C. _____ QUE SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL NÚMERO _____, EMITIDA POR _____ EN LA CUAL APARECE UNA FOTOGRAFÍA QUE COINCIDE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL DEPONENTE, Y UNA VEZ APERCIBIDO(A) DE LAS PENAS EN QUE INCURREN LOS FALSOS DECLARANTES, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 247, FRACCIÓN I, DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL, Y PROTESTANDO CONDUCIRSE CON LA VERDAD, MANIFIESTA POR SUS GENERALES LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____, QUE ES ORIGINARIO(A) DE _____, CON DOMICILIO ACTUAL EN _____, CON NÚMERO TELEFÓNICO _____ Y QUE PRESTA SUS SERVICIOS COMO _____, EN _____, RESPECTO AL MOTIVO DE SU COMPARECENCIA EN ESTE PLANTEL.

DECLARA

A CONTINUACIÓN, EL (LA) C. _____, QUE SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL NÚMERO _____, EMITIDA POR _____, EN LA CUAL APARECE UNA FOTOGRAFÍA QUE COINCIDE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL DEPONENTE, Y UNA VEZ APERCIBIDO(A) DE LAS PENAS EN QUE INCURREN LOS FALSOS DECLARANTES Y PROTESTANDO CONDUCIRSE CON LA VERDAD, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 247, FRACCIÓN I, DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL, MANIFIESTA POR SUS GENERALES LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____, QUE ES ORIGINARIO(A) DE _____, CON DOMICILIO ACTUAL EN _____, CON NÚMERO TELEFÓNICO _____, Y QUE PRESTA SUS SERVICIOS COMO _____ EN _____, RESPECTO AL MOTIVO DE SU COMPARECENCIA EN ESTE PLANTEL.

DECLARA

ENSEGUIDA LOS C.C. _____ Y _____, EN SU CALIDAD DE TESTIGOS DE ASISTENCIA HACEN CONSTAR MEDIANTE SU FIRMA, EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES QUE HAN ESTADO PRESENTES Y ESCUCHANDO LO MANIFESTADO POR LOS DECLARANTES _____ NO HABIENDO MAS QUE HACER CONSTAR, E L (LA) C. _____ DETERMINA TURNAR LA PRESENTE ACTA DE HECHOS CON SUS ANEXOS CORRESPONDIENTES, A LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR PARA QUE LA ENVÍE A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA LOS EFECTOS QUE HAYA LUGAR, LA CUAL SE DA POR TERMINADA A LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL _____ EN _____ FOJAS ÚTILES, FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN TODAS Y CADA UNA DE LAS PERSONAS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

AUTORIDAD INSTRUMENTADORA

DECLARANTES

TESTIGOS

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

DESCRIPCIÓN

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

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

RH-07 ACTA ADMINISTRATIVA POR ABANDONO DE EMPLEO*

ACTA ADMINISTRATIVA POR ABANDONO DE EMPLEO

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

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

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

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

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

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

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

FIRMAS

(59)
JEFE SUPERIOR

(60)
TESTIGO DE CARGO

(61)
TESTIGO DE CARGO

(62)
TESTIGOS DE ASISTENCIA

(63)
TESTIGOS DE ASISTENCIA

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS POR ABANDONO DE EMPLEO

1. Se anotará el nombre de la población o ciudad y Entidad Federativa donde se formula el acta.
2. Se anotará con letra el día en que se instrumenta el acta.
3. Se anotará el mes en que se lleva a cabo el acta.
4. Se anotará con letra el año que corresponda.
5. Se anotará con números arábigos y letra, las horas y minutos en que se levanta el acta.
6. Se anotará el nombre de la oficina o del plantel en donde se instrumenta el acta o el lugar distinto por causas de fuerza mayor.
7. Se anotará la ubicación de la oficina o del plantel en donde se instrumenta el acta o el lugar distinto por causas de fuerza mayor.
8. Se anotará el nombre y cargo de la persona que actúe como autoridad al levantar el acta.
- 9 y 10. Se anotará el nombre de las personas que fungen como testigos de asistencia.
11. Se anotará el nombre del trabajador instrumentado.
12. Se anotará la filiación del trabajador instrumentado.
13. Se anotará con números arábigos y con letra la edad del trabajador instrumentado.
14. Se anotará el domicilio del trabajador instrumentado.
15. Se anotará(n) el (los) nombramiento(s) del trabajador instrumentado.
16. Se anotará(n) la(s) clave(s) presupuestal(es) del trabajador instrumentado.
17. Se anotará(n) el (los) horario(s) en que presta sus servicios el trabajador instrumentado.
18. Se anotará(n) el(los) nombre(s) de la(s) unidad(es) administrativa(s).
19. Se anotará el nombre del primer testigo de cargo.
20. Se anotará la filiación del primer testigo de cargo.
21. Se anotará con números arábigos y con letra la edad del primer testigo de cargo.
22. Se anotará el domicilio del primer testigo de cargo.
23. Se anotará el nombramiento del primer testigo de cargo.

24. Se anotará la clave presupuestal del primer testigo de cargo.
25. Se anotará el nombre de la unidad administrativa, oficina o escuela, en donde está laborando el primer testigo de cargo.
26. Se anotará el número de la credencial con que se identifica el primer testigo de cargo.
27. Se anotará el nombre de la institución por la cual fue expedida dicha credencial.
28. Se anotará el nombre del trabajador instrumentado.
29. Se anotará(n) el(los) nombramiento(s) que tiene el trabajador instrumentado.
30. Se anotará(n) el(los) horario(s) en que presta sus servicios el trabajador instrumentado.
31. Se anotará(n) el(los) nombre(s) de la(s) unidad(es) administrativa(s), oficina(s) o escuela(s), en donde está adscrito el trabajador instrumentado.
32. Se anotará la declaración del primer testigo de cargo o de hechos, en la que se asentarán todos y cada uno de los días hábiles que faltó el instrumentado.
- 33 Al 45. se repite la información solicitada del punto 19 al 31, desde luego tratándose del segundo testigo de cargo.
46. Se anotará la declaración del segundo testigo de cargo o de hechos, en la que se asentarán todos y cada uno de los días hábiles que faltó el instrumentado.
47. Se anotará el nombre del primer testigo de asistencia.
48. Se anotará la filiación del primer testigo de asistencia.
49. Se anotará con números arábigos y con letra la edad del primer testigo de asistencia.
50. Se anotará el domicilio del primer testigo de asistencia.
51. Se anotará el número de la credencial con que se identifica el primer testigo de asistencia.
52. Se anotará el nombre de la institución por la cual fue expedida dicha credencial.
- 53 Al 58. se repite la información solicitada del punto 47 al 52, desde luego tratándose del segundo testigo de asistencia.
- 59 Al 63. deberá de anotarse el nombre y cargo de las personas que intervengan en el acta en el orden señalado, los cuales deberán firmar al calce de la misma.

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

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA INSTRUMENTACIÓN DE ACTAS POR ABANDONO DE EMPLEO

1. El abandono de empleo está previsto en la fracción I del artículo 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado para la instrumentación del acta correspondiente no debe notificarse al trabajador ni al representante sindical, en virtud de que la conducta del primero entraña la decisión de no seguir prestando sus servicios.
2. Son causales para la instrumentación del acta:
De conformidad con la jurisprudencia emitida por la Cuarta Sala, hoy segunda de la Suprema Corte de Justicia de la Nación:
 - a) Cuando el trabajador deje de asistir a sus labores por más de 4 días consecutivos sin causa justificada, configurándose el abandono de empleo al quinto día.
Y de acuerdo con el artículo 60 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública:
 - b) Cuando el trabajador deje de asistir a sus labores sin causa justificada un día después de haber dejado de concurrir en ocho ocasiones discontinuas en los 30 días anteriores a la falta que motive el abandono de empleo.
 - c) Cuando el trabajador deje de asistir a sus labores sin aviso, ni justificación dos días consecutivos, si maneja fondos o tiene a su cuidado valores o bienes, en cuyo caso, la inasistencia hará presumir la comisión de hecho delictuoso.**
3. Los testigos de cargo mínimo deben ser dos y no más de tres por cada hecho, deberán mencionar todos y cada uno de los días hábiles que faltó el instrumentado, siendo necesario que sus declaraciones sean coincidentes, salvo que el referido testigo tenga calidad de testigo singular, cuya característica deberá ser, para tener dicho carácter, que de acuerdo a las circunstancias sea el único que se pudo haber percatado de los hechos, lo que deberá manifestar en su declaración (el presente lineamiento se funda en los artículos 813 fracción I y 820 de la Ley Federal del Trabajo, de aplicación supletoria).
4. Se recomienda que al momento de iniciarse la declaración de los testigos de cargo se les haga saber en forma verbal el contenido del artículo 247, fracción I del Código Penal Federal, que establece que en caso de incurrir en falsedad podrán ser privados de su libertad hasta por 8 años.
5. Deberán acompañarse al acta, los documentos en original o copia cotejada que contenga la leyenda "cotejado con el original, que se tuvo a la vista", con la firma de quien lo efectúa y sello de la unidad administrativa correspondiente, de todos los elementos probatorios que se asienten en la misma, en el entendido que de no hacerlo la Coordinación de Asuntos Jurídicos se encontrará limitada para emitir un dictamen apegado a derecho y podrá declarar la improcedencia de aplicar sanción laboral alguna al trabajador instrumentado, con excepción de los que se encuentren o formen parte de un libro, expediente o legajo, los cuales podrán exhibirse en copias cotejadas en los términos señalados con antelación, por la autoridad que instrumente el acta (lo anterior con fundamento en los artículos 797 y 801 de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria).
6. Se recomienda para efectos de tener elementos de certeza, que cuando se manejen tarjetas de asistencia, el trabajador deberá firmarla al principio de cada quincena, la cual se deberá anexar al acta en original o copia cotejada en los términos señalados con antelación; en la inteligencia que de no reunir el requisito que se señala, carecerá de valor probatorio para acreditar los hechos que con la misma se pretendan demostrar.
7. Cuando se trate de control de asistencia mediante listas y/o libros, éstos deberán contener los siguientes datos: nombre del centro de trabajo de ubicación y/o unidad administrativa de adscripción, nombre del trabajador, día y hora de la falta con la leyenda respectiva y con la rúbrica de la autoridad, quien deberá también anexarlas al acta en copia cotejada en los términos señalados con antelación, como caso de excepción.
8. Concluida el acta, los testigos de asistencia harán constar mediante su firma al margen y calce el contenido de la misma.
9. El acta deberá levantarse en un plazo no mayor de cinco días a partir de la fecha en que tenga conocimiento la autoridad del abandono de empleo que motivare el levantamiento de la misma o cuando concluya, en su caso, la investigación de las inasistencias que se le atribuyen al trabajador, debiéndose remitir al siguiente día a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, a fin de disponer de tiempo suficiente para emitir el dictamen correspondiente.

10. Se debe señalar que en términos del artículo 113, fracción II inciso c), de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, prescribe en cuatro meses la facultad de los funcionarios para cesar a sus trabajadores, contado el término a partir de la fecha en que se configure el abandono de empleo.
11. El acta que se vaya a instrumentar deberá formularse dentro del horario del trabajador instrumentado, es decir el acta no deberá levantarse fuera del horario que el mismo tiene asignado, salvo en aquellos casos en que por las funciones que desempeñe se tenga que formular en horas hábiles distintas a su jornada laboral; el lugar, su centro de trabajo o en otro distinto por causas de fuerza mayor.
12. Cuando se remite el acta a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, se deberá acompañar con una nota informativa que contenga los datos generales del trabajador, señalando en su caso los nombramientos y claves presupuestales que tenga asignados por la Secretaría de Educación Pública y que hayan sido o no mencionados en el acta, **para lo cual deberá requerirse esta información a las áreas de administración de personal del sector central, de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México**, de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas y de la Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica.
13. Se recomienda a la unidad administrativa que vaya a remitir el acta de abandono de empleo a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y que antes de dicha remisión reciba del trabajador instrumentado o de su representante sindical cualquier elemento que justifique las inasistencias que le son imputadas en la referida acta, tales como licencias médicas, oficios de autorización de comisión sindical, etc., se abstenga de enviarla, ya que es ocioso emitir un dictamen que desde su origen es improcedente.
14. Se recomienda a las unidades administrativas que pretendan enviar alguna reconsideración presentada por el trabajador o la representación sindical respecto a las actas de abandono de empleo dictaminadas, las remitan directamente a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, única competente para substanciar el procedimiento administrativo del caso, de conformidad con el Acuerdo Delegatorio 01/01/15 Publicado el 28 de Enero de 2015 mediante el cual se le delegan las facultades a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Hacer constar las inasistencias injustificadas y consecutivas a laborar por parte de algún trabajador.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Formular, remitir el acta y anexos	Director del CEDEX	Cuando sea necesario
DESTINATARIO		
Original:	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia.	
Primera copia:	Subdirección de Educación Básica para Adultos de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos.	
Segunda copia:	Dirección del CEDEX.	

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

RH-09 ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN *

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

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

-----HECHOS-----

I. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA -----

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

II. SITUACIÓN PRESUPUESTAL--- (24-A) -----

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

IV. RECURSOS FINANCIEROS-----

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

V. RECURSOS MATERIALES-----

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

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

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

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

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

VI. RECURSOS HUMANOS-----

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

VII. INFORME DE ASUNTOS EN TRÁMITE-----

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

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

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

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

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

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

CIERRE DEL ACTA-----

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

CONSTE. -----

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

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

ESPACIO

DATOS POR ANOTAR

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

-----HECHOS-----

I. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.

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

II SITUACIÓN PRESUPUESTAL

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

III. ESTADOS FINANCIEROS.

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

IV. RECURSOS FINANCIEROS.

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

V. RECURSOS MATERIALES.

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

VI. RECURSOS HUMANOS.

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

VII. INFORME DE ASUNTOS EN TRÁMITE.

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

VIII. OTROS HECHOS.

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

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

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

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Deslindar responsabilidades a los directivos involucrados en la entrega-recepción de un plantel.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Llenar y entregar el formato	Director del CEDEX	Cuando sea necesario
Recolectar	Supervisión Escolar de Zona	Cuando sea necesario
DESTINATARIO		
Original del acta y anexos:	Servidor público que entrega y al que recibe respectivamente.	
Primera copia del acta y anexos:	Unidad administrativa (archivo del plantel).	
Segunda copia del acta sin anexos:	Superior Jerárquico a la Unidad Administrativa involucrada.	

RF-01 COMPROBACIÓN DE GASTOS

Formato que envía el área normativa

Anexo 4

**FORMATO PARA LA COMPROBACIÓN DE GASTOS
ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE OFICINA, LIMPIEZA, CONSUMIBLES DE COMPUTO Y
MATERIAL ELÉCTRICO**

DIRECTOR(A):

ZONA O SECTOR:

DOMICILIO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN: _____ CHEQUE No.: _____

CONCEPTO DE GASTO	No. DE FACTURA	PROVEEDOR	IMPORTE
		SUMA TOTAL	

TOTAL, DE GASTOS COMPROBADOS:

SOBRANTE:

FICHA DE DEPÓSITO (REMANENTE):

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR DE LA ESCUELA

DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
O DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CIUDAD DE MÉXICO, A _____ DE _____ DEL 20____

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Integrar el reporte de gastos realizados por la escuela en relación con los recursos del Mecanismo Anual de Necesidades (MANE Planteles).		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Entregar el formato	El Nivel Educativo de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos	Variable
Llenado del formato	Director del CEDEX	Variable
Remisión del formato al nivel educativo	Director del CEDEX	Variable
DESTINATARIO		
Original:	El Nivel Educativo de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos.	
Primera copia:	Director del CEDEX.	



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF^{CUADRO}**MÉXICO**
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

