

Carpeta Única de Información

Anexo II.

Educación Preescolar



Educación
Secretaría de Educación Pública

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

Estimadas Directoras(es) y Subdirector(es):

La Carpeta Única de Información (CUI) es un documento esencial que establece los requerimientos mínimos de información que deben reportar los directivos de escuelas de educación básica, en el marco de la Nueva Escuela Mexicana. Esta carpeta está conformada por formatos estandarizados que permiten recopilar, organizar y sistematizar la información necesaria para una gestión escolar eficiente y orientada a la toma de decisiones.

El propósito de la CUI es agilizar y eficientar los procesos administrativos relacionados con la prestación del servicio educativo, conforme al artículo 94 y el artículo 90, fracción V, de la [Ley General de Educación](#), que reconoce a las maestras y maestros como agentes fundamentales del proceso educativo, priorizando su labor pedagógica y el logro educativo de niñas y niños, por encima de las cargas administrativas.

En el contexto de la Nueva Escuela Mexicana, se promueve una gestión escolar transparente, eficaz y centrada en las y los estudiantes, donde el uso adecuado de la información permite identificar necesidades, diseñar estrategias de mejora y evaluar los resultados obtenidos.

La CUI señala los plazos generales en los que los directivos de escuelas públicas y particulares incorporadas deberán registrar, emitir y entregar los formatos requeridos por las distintas áreas: Control Escolar, Actividades Extracurriculares, Recursos Humanos, Materiales y Financieros, entre otras.

La carpeta contiene únicamente los formatos que deben ser requisitados por los directivos. Estos formatos son distribuidos por las áreas centrales y deben cumplirse de acuerdo al periodo establecido, dentro del ciclo escolar vigente.

Ninguna área o dependencia podrá solicitar información o reportes administrativos adicionales a los incluidos en la CUI, salvo autorización expresa del Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM), mediante comunicado oficial o publicación en el portal web correspondiente.

Las unidades administrativas responsables de emitir los formatos incluidos en la CUI —y que no se generan automáticamente desde sistemas como SIIEWeb u otras plataformas— deberán garantizar que dichos documentos se mantengan actualizados conforme a los cambios normativos o de operación que surjan en el servicio educativo.

La CUI 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

MÓDULOS ADMINISTRATIVOS

Control Escolar

AUTENT-01 y 02 CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA LA ENTREGA DE LAS Y LOS ESTUDIANTES	12
ASA-01 Y 02 AVISO PARA LA SALIDA ANTICIPADA DE LAS Y LOS ESTUDIANTES	14
APCA-CE-01 AUTORIZACIÓN PARA EVALUACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LA ACREDITACIÓN Y PROMOCIÓN ANTICIPADA	17
APCA-CE-02 SOLICITUD DE VALORACIÓN PARA LA O EL ESTUDIANTE	19
APCA-CE-03 INFORME DE EVALUACIÓN SOBRE LA O EL ESTUDIANTE	21
APCA-CE-03.1 INFORME DE EVALUACIÓN PEDAGÓGICA DE LA O EL ESTUDIANTE	25
APCA-CE-04 SOLICITUD DE FORMALIZACIÓN DE LA ACREDITACIÓN Y PROMOCIÓN ANTICIPADA	31
F-OB INFORME RELATIVO AL OTORGAMIENTO DE BECAS EN ESCUELAS PARTICULARES	33

Actividades Extracurriculares

EX-08 GUÍA PARA LA ATENCIÓN DEL PREESCOLAR	40
EX-09 PASE DE REFERENCIA.....	45
EX-13 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA VISITAS ESCOLARES	46
RM-08 SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	50

Administración de Recursos Humanos

RH-01 PLANTILLA DE PERSONAL	55
RH-06 ACTA ADMINISTRATIVA	57
RH-06.1 ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS	72
RH-06.2 ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS PREVISTA EN PROTOCOLOS DE VIOLENCIAS ESCOLARES	80
RH-07 ACTA ADMINISTRATIVA POR ABANDONO DE EMPLEO	95
RH-09 ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	101
RH-10 CITATORIO PARA EL TRABAJADOR DE BASE Y PARA LA REPRESENTACIÓN SINDICAL	107
RH-34 OFICIO PERSONALIZADO DE INCIDENCIAS DE PERSONAL	114

Administración de Recursos Materiales y Servicios

RM-01 LISTADO DE BIENES POR UR, POR TIPO DE MOVIMIENTO, POR FAMILIA CABM	117
RM-02 VALE ÚNICO DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES.....	119
RM-16 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN ENTRE UR	121
RM-16.1 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN INTERNO	122

Administración de Recursos Financieros

MÓDULOS ADMINISTRATIVOS

Control Escolar

FORMATO CLAVE Y NOMBRE	PERIODO DE ATENCIÓN	ÁREA SOLICITANTE O VÍNCULO PARA SU REGISTRO
PRE-ASI-10 Comprobante de Asignación	Previo y al inicio del ciclo escolar Se emite a través del portal de la AEFCM	aeefcm.gob.mx
Públicas y Particulares		
PRE-CE-02 Credencial de Identificación	Al inicio y durante el ciclo escolar Se emite a través del SIIEWeb de cada plantel	aeefcm.gob.mx/siieweb/#header
Públicas y Particulares		
INS-10 Solicitud de Inscripción o Reinscripción	Al inicio y durante el ciclo escolar Se emite a través del SIIEWeb de cada plantel	aeefcm.gob.mx/siieweb/#header
Públicas y Particulares		
AUTENT-01 y 02 Carta de autorización para la entrega de las y los estudiantes	Llenado por el directivo del plantel (Al inicio y durante el ciclo escolar)	Dirección del plantel
Públicas y Particulares		
ASA-01 Y 02 Aviso para la salida anticipada de las y los estudiantes	A solicitud de las madres, padres de familia o personas tutora (Durante el ciclo escolar)	Dirección del plantel
Públicas y Particulares		
PRE-CE-37 Registro de Inscripción	Al inicio y durante el ciclo escolar Se emite a través del SIIEWeb de cada plantel	aeefcm.gob.mx/siieweb/#header
Públicas y Particulares		
APCA-CE-01 Autorización para Evaluación y Formalización de la Acreditación y Promoción Anticipada	Llenado por la madre, el padre de familia o persona tutora (Segunda semana del mes de octubre)	Dirección del plantel
Públicas y Particulares		
APCA-CE-02 Solicitud de Valoración para la o el estudiante	Llenado por el Directivo del plantel (Tercera semana del mes de noviembre)	Dirección de Educación Especial
Públicas y Particulares		
APCA-CE-03 Informe de Evaluación Sobre la o el estudiante	Llenado por la educadora, el docente de grupo, o el tutor de grupo con el apoyo del colectivo docente (Tercera semana del mes de noviembre)	Dirección del plantel
Públicas y Particulares		

FORMATO CLAVE Y NOMBRE	PERIODO DE ATENCIÓN	ÁREA SOLICITANTE O VÍNCULO PARA SU REGISTRO
APCA-CE-03.1 Informe de Evaluación Pedagógica de la o el estudiante	Llenado por Educación Especial (Tercera semana del mes de noviembre)	Dirección del plantel
Públicas y Particulares		
APCA-CE-04 Solicitud de Formalización de la Acreditación y Promoción Anticipada	Llenado por el directivo del plantel (Segunda semana del mes de diciembre)	Área de Control Escolar del nivel educativo
Públicas y Particulares		
PRE-CE-19 Certificado de Educación Preescolar	Descarga por la madre, padre de familia o persona tutora	controlescolar.aefcm.gob.mx:8011/ConsultaBoleta/
Públicas y Particulares		
F-OB Informe Relativo al Otorgamiento de Becas en Escuelas Particulares	Llenado por el directivo del plantel (durante mayo a septiembre) Formato enviado por el área central	Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos
Públicas y Particulares		
911.1 Estadística de Educación Preescolar Inicio de Cursos	Llenado por el directivo del plantel (octubre) Se registra a través del vínculo:	estadisticaf911.aefcm.gob.mx/
Públicas y Particulares		
PRE-CE-20 IAR Inscripción de Estudiante para 1er, 2º o 3er. Grado de Educación Preescolar	Al inicio y durante el ciclo escolar Se emite a través del SIIEWeb de cada plantel	aefcm.gob.mx/siieweb/#header
Oficiales y Particulares		
PREE-CREL Control de Folios de Certificados Electrónicos de Educación Preescolar	A partir de la segunda semana de julio y al concluir el ciclo escolar Se emite a través del SIIEWeb de cada plantel	aefcm.gob.mx/siieweb/#header
Públicas y Particulares		
PRE-CE-33 Registro de Asistencia de Estudiantes por Grupo	Al inicio y durante el primer día de cada mes Se emite a través del SIIEWeb de cada plantel	aefcm.gob.mx/siieweb/#header
Públicas y Particulares		
PRE-CE-36 Boleta de Evaluación de 1º, 2º o 3er Grado de Educación Preescolar	Durante y al finalizar el ciclo escolar Se emite a través del SIIEWeb de cada plantel	aefcm.gob.mx/siieweb/#header https://www.controlescolar.aefcm.gob.mx:8011/ConsultaBoleta/
Públicas y Particulares		

Actividades Extracurriculares

FORMATO CLAVE Y NOMBRE	PERIODO DE ATENCIÓN	ÁREA SOLICITANTE O VÍNCULO PARA SU REGISTRO
EX-01 Programa Interno de Protección Civil Escolar (PIPCE)	Llenado de los formatos por el directivo del plantel (durante agosto y septiembre) Consulta del Programa a través del portal AEFCM	aefcm.gob.mx/normateca/di_sposiciones_normativas/DGA/archivos-2025/2025-08-12/gepipce-2025.pdf
Públicas		
EX-04 Conformación de Asociaciones de Padres de Familia	Llenado por el directivo del plantel (durante agosto y septiembre) Formato enviado por el área central	aefcm.gob.mx/normateca/di_sposiciones_normativas/DG_OSE/archivos-2020/procedimiento-AMPF.pdf
Públicas		
EX-08 Guía para la Atención del Preescolar	Llenado por la educadora (durante agosto y septiembre)	Dirección del plantel
Públicas		
EX-09 Pase de Referencia	Llenado por el docente de Educación Física o docente titular (Cuando sea necesario)	Dirección del plantel
Públicas y Particulares		
EX-10 Cédula de Referencia de Salud de la o el estudiante	Al inicio y durante el ciclo escolar Se emite a través del SIIEWeb de cada plantel	aefcm.gob.mx/siieweb/#header
Públicas y Particulares		
EX-13 Solicitud de Autorización para Visitas Escolares	A solicitud del directivo del plantel (Durante el ciclo escolar) Formato enviado por el área central	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar
Públicas y Particulares		
EX-16 Acta de Instalación del Consejo de Participación Escolar	Registro por el directivo del plantel Conforme al calendario de la CONAPAE	repase.sep.gob.mx
Oficiales y Particulares		
EX-16.1 Acta de Instalación del Consejo Participativo de Salud Escolar	Registro por el directivo del plantel (Conforme al calendario de la CONAPAE)	repase.sep.gob.mx
Públicas y Particulares		
D-1 Solicitud de Inscripción del Plantel al Programa de Desayunos Escolares	Llenado por el directivo del plantel (Del inicio del ciclo escolar a finales de octubre) Se carga al Sistema Único de Información (SUI)	DIF Ciudad de México derechohabientes.sui.dif.cd.mx.gob.mx/sui/subsistemas/registros/desayunos/login_2025.php
Públicas		

FORMATO CLAVE Y NOMBRE	PERIODO DE ATENCIÓN	ÁREA SOLICITANTE O VÍNCULO PARA SU REGISTRO
D-1.1 Hoja Compromiso	Llenado por el directivo del plantel (Del inicio del ciclo escolar a finales de octubre)	DIF Ciudad de México derechohabientes.sui.dif.cd.mx.gob.mx/sui/subsistemas/registros/desayunos/login_2025.php
Públicas		
D-1.2 Padrón de Derechohabientes	Llenado por el directivo del plantel (Del inicio del ciclo escolar a finales de octubre) Se carga al Sistema Único de Información (SUI)	DIF Ciudad de México derechohabientes.sui.dif.cd.mx.gob.mx/sui/subsistemas/registros/desayunos/login_2025.php
Públicas		
D-2 Control de Consumo de Raciones Diario	Registro en el SUI por la Vocalía de padres de familia (Los primeros tres días de cada mes)	DIF Ciudad de México derechohabientes.sui.dif.cd.mx.gob.mx/sui/subsistemas/registros/desayunos/login_2025.php
Públicas		
PRE-CE-31 Comprobación de Entrega de Libros de Texto Gratuitos	El área correspondiente emite los formatos y el directivo valida, firma y sella.	aefcm.gob.mx:8005/SIDILIT/
Públicas y Particulares		
RM-08 Solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo	Llenado por el directivo del plantel (Durante el mes de septiembre) Formato enviado por el área central	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar
Públicas		

Administración de Recursos Humanos

FORMATO CLAVE Y NOMBRE	PERIODO DE ATENCIÓN	ÁREA SOLICITANTE O VÍNCULO PARA SU REGISTRO
RH-SUTP-01 Solicitud Universal	A solicitud del directivo del plantel o interesado Formato enviado por el área central Consulta de la Guía a través del portal AEFM	aefcm.gob.mx/gbm/tramites/archivos-2020/FORMATO-UNIVERSAL.pdf
Públicas		
RH-01 Plantilla de Personal	Llenado por el directivo del plantel (Inicio, tercer bimestre y fin del ciclo escolar) Formato enviado por el área central	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar
Públicas		
RH-06 Acta Administrativa	Llenado por el directivo del plantel (Cuando sea necesario durante el ciclo escolar) Formato enviado por el área central	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar
Públicas		
RH-06.1 Acta Circunstanciada de Hechos	Llenado por el directivo del plantel (Cuando sea necesario durante el ciclo escolar) Formato enviado por el área central	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar
Públicas		

FORMATO CLAVE Y NOMBRE	PERIODO DE ATENCIÓN	ÁREA SOLICITANTE O VÍNCULO PARA SU REGISTRO
RH-06.2 Acta Circunstanciada de Hechos prevista en Protocolos de Violencias Escolares Públicas	Llenado por el directivo del plantel (Cuando sea necesario durante el ciclo escolar) Formato enviado por el área central	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar
RH-07 Acta Administrativa por Abandono de Empleo Públicas	Llenado por el directivo del plantel (Cuando sea necesario durante el ciclo escolar) Formato enviado por el área central	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar
RH-09 Acta Administrativa de Entrega-Recepción Públicas	Llenado por el directivo del plantel (Cuando sea necesario durante el ciclo escolar) Formato enviado por el área central	Servidor público que entrega y recibe Archivo del plantel Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar
RH-10 Citatorio para el Trabajador de Base y para la Representación Sindical Públicas	Llenado por el directivo del plantel (Cuando sea necesario durante el ciclo escolar) Formato enviado por el área central	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar
RH-34 Oficio Personalizado de Incidencias de Personal Públicas	Llenado por el directivo del plantel (Quincenal o cuando se requiera) Formato enviado por el área central	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar

Administración de Recursos Materiales y Servicios

FORMATO CLAVE Y NOMBRE	PERIODO DE ATENCIÓN	ÁREA SOLICITANTE O VÍNCULO PARA SU REGISTRO
RM-01 Listado de Bienes por UR, por Tipo de Movimiento, por Familia CABM Públicas	Llenado por el directivo del plantel (Al inicio y en el mes de septiembre del ciclo escolar) Formato enviado por el área central	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar
RM-02 Vale Único de Resguardo de Bienes Muebles Públicas	Llenado por el directivo del plantel (Al inicio y en el mes de septiembre del ciclo escolar) Formato enviado por el área central	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar
RM-03 Dictamen de No Utilidad Públicas	Llenado por el directivo del plantel (Durante el mes de septiembre) Consulta del Programa a través del portal AEFCM	aeefcm.gob.mx/siieweb/bienesmuebles.html
RM-03.1 Dictamen de Valoración Técnica Públicas	Llenado por el directivo del plantel (Durante el mes de septiembre) Consulta del Programa a través del portal AEFCM	aeefcm.gob.mx/siieweb/bienesmuebles.html
RM Actas de Bienes Muebles Instrumentales Públicas	Llenado por el directivo del plantel (Al inicio, en el mes septiembre y cuando sea necesario durante el ciclo escolar) Consulta del Programa a través del portal AEFCM	aeefcm.gob.mx/siieweb/bienesmuebles.html
RM-16 Cambio de Adscripción entre UR Públicas	Llenado por el directivo del plantel (Cuando sea necesario durante el ciclo escolar) Formato enviado por el área central	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar
RM-16.1 Cambio de Adscripción interno Públicas	Llenado por el directivo del plantel (Cuando sea necesario durante el ciclo escolar) Formato enviado por el área central	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar

Administración de Recursos Financieros

FORMATO CLAVE Y NOMBRE	PERIODO DE ATENCIÓN	ÁREA SOLICITANTE O VÍNCULO PARA SU REGISTRO
RF-02 Comprobación de Gasto del Proyecto Apoyo a la Gestión Escolar	Llenado por el directivo del plantel (Durante septiembre) Consulta de la metodología a través del portal AEFCM	aefcm.gob.mx/normateca/di_sposiciones_normativas/DG_OSE/archivos-2025/AGE-2025-metologia-para-recepcion-ejercicio-comprobacion.pdf
Públicas		

AUTENT-01 y 02 CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA LA ENTREGA DE LAS Y LOS ESTUDIANTES



Educación
Secretaría de Educación Pública

AEF MEXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO

Carta de autorización de la madre, padre de familia o tutor para la entrega de las y los estudiantes

Ciclo Escolar 20____ - 20____

Ciudad de México a ____ de _____ 20__.

Director (a): _____
de la Escuela: _____

La (los) que suscriben CC. _____
_____ madre, padre de familia y/o persona tutora de la o del estudiante
_____, inscrita (o) en el ____ grado,
grupo ____ de educación _____, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 31, fracción I, de la
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en el artículo 129, fracciones I y III, de la Ley General de
Educación, en el que se establece que: "*Son obligaciones de quienes ejercen la patria potestad o la tutela: fracción I. Hacer que sus
hijas, hijos o pupilos menores de dieciocho años reciban la educación preescolar, primaria, secundaria..."; fracción III. Colaborar con las
instituciones educativas en las que estén inscritos sus hijas, hijos o pupilos en las actividades que dichas instituciones realicen...*"; y en
los numerales establecidos en la **Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación
Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en la Ciudad de México**, relativo al ingreso y entrega de las y los
estudiantes en planteles de educación básica.

Autorizamos para que nuestra (o) hija (o) al término de la jornada escolar se entregue a las siguientes personas debidamente
identificadas en la credencial emitida por la escuela, con fotografías:

Nombre Completo	Parentesco	Domicilio y No. Telefónico de contacto

Por lo anterior, deslindamos al plantel de toda responsabilidad o consecuencias legales.

Atentamente

Nombre y firma de la madre o persona tutora

Nombre y firma del padre o persona tutora

Nota: La madre, padre de familia o persona tutora, deberá anexar copia legible de identificación oficial vigente.

Legenda de Protección de Datos Personales: La AEFM trata los datos personales conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 20/03/2025), únicamente para fines académicos y administrativos. Consulta aviso de privacidad integral: <https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/DGPPEE/>



Carta de autorización de la madre, padre de familia o tutor para la entrega de las y los estudiantes

Ciclo Escolar 20__ - 20__

Ciudad de México a ___ de _____ 20__.

Director (a): _____

de la Escuela: _____

La (los) que suscriben CC. _____

_____ madre, padre de familia y/o persona tutora de la o del estudiante

_____, inscrita (o) en el ____ grado,

grupo ____ de educación _____, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 31, fracción I, de la

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en el artículo 129, fracciones I y III, de la Ley General de

Educación, en el que se establece que: "Son obligaciones de quienes ejercen la patria potestad o la tutela: fracción I. Hacer que sus

hijas, hijos o pupilos menores de dieciocho años reciban la educación preescolar, primaria, secundaria..."; fracción III. Colaborar con las

instituciones educativas en las que estén inscritos sus hijas, hijos o pupilos en las actividades que dichas instituciones realicen..."; y en

los numerales establecidos en la **Guía Operativa para para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación**

Básica para Escuelas Particulares en la Ciudad de México, Incorporadas a la SEP, relativo al ingreso y entrega de las y los

estudiantes en planteles de educación básica.

Autorizamos para que nuestra (o) hija (o) al término de la jornada escolar se entregue a las siguientes personas debidamente identificadas en la credencial emitida por la escuela, con fotografías:

Nombre Completo	Parentesco	Domicilio y No. Telefónico de contacto

Por lo anterior, deslindamos al plantel de toda responsabilidad o consecuencias legales.

Atentamente

Nombre y firma de la madre o persona tutora

Nombre y firma del padre o persona tutora

Nota: La madre, padre de familia o persona tutora, deberá anexar copia legible de identificación oficial vigente.

Leyenda de Protección de Datos Personales: La escuela particular _____ es responsable de tratar sus datos personales con fundamento en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y los lineamientos emitidos por la AEFCM. Los datos personales recabados los utilizaremos para las siguientes finalidades: Gestión académica, inscripción, evaluación, emisión de certificados y boletas, cobro de colegiaturas y comunicación institucional. Ejercicio de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición): Puede ejercer sus derechos ARCO a través del correo: (@colegio.com) o en nuestras oficinas _____
El Aviso de Privacidad Integral está disponible en: _____ (vínculo electrónico).

ASA-01 Y 02 AVISO PARA LA SALIDA ANTICIPADA DE LAS Y LOS ESTUDIANTES



Educación
Secretaría de Educación Pública

AEF MEXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO

Aviso de autorización para la salida anticipada de las o los estudiantes

Ciclo Escolar 20__ - 20__

Ciudad de México a ____ de _____ 20__.

Director (a): _____
de la Escuela _____

La (los) que suscriben CC. _____

_____ madre, padre de familia o persona tutora de la o el estudiante _____, inscrita (o) en el ____ grado, grupo _____ de educación _____, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 31, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en el artículo 129, fracciones I y III, de la Ley General de Educación, en el que se establece que: "*Son obligaciones de quienes ejercen la patria potestad o la tutela: fracción I. Hacer que sus hijas, hijos o pupilos menores de dieciocho años reciban la educación preescolar, primaria, secundaria...*"; fracción III. *Colaborar con las instituciones educativas en las que estén inscritos sus hijas, hijos o pupilos en las actividades que dichas instituciones realicen...*"; y en los numerales establecidos en la **Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en la Ciudad de México**, relativo al ingreso y entrega de las y los estudiantes en planteles de educación básica.

Autorizamos para que nuestra (o) hija (o) salga del plantel antes de que concluya la jornada escolar debido a que: _____ y se entregue a las siguientes personas debidamente identificadas en la credencial emitida por la escuela, con fotografías:

Nombre Completo	Parentesco	Domicilio y No. Telefónico de contacto

Por lo anterior, deslindamos al plantel de toda responsabilidad o consecuencias legales.

Atentamente

Nombre y firma de la madre o persona tutora

Nombre y firma del padre o persona tutora

Nota: La madre, padre de familia o persona tutora, deberá anexar copia legible de identificación oficial vigente.

Leyenda de Protección de Datos Personales: La AEFM trata los datos personales conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 20/03/2025), únicamente para fines académicos y administrativos. Consulta aviso de privacidad integral: <https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/DGPPEE/>



Aviso de autorización para la salida anticipada de las o los estudiantes

Ciclo Escolar 20__ - 20__

Ciudad de México a ____ de _____ 20__.

Director (a): _____
de la Escuela _____

La (los) que suscriben CC. _____

_____ madre, padre de familia o persona tutora de la o el estudiante _____, inscrita (o) en el ____ grado, grupo ____ de educación _____, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 31, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en el artículo 129, fracciones I y III, de la Ley General de Educación, en el que se establece que: "*Son obligaciones de quienes ejercen la patria potestad o la tutela: fracción I. Hacer que sus hijas, hijos o pupilos menores de dieciocho años reciban la educación preescolar, primaria, secundaria...*"; *fracción III. Colaborar con las instituciones educativas en las que estén inscritos sus hijas, hijos o pupilos en las actividades que dichas instituciones realicen...*"; y en los numerales establecidos en la **Guía Operativa para para La Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica para Escuelas Particulares en la Ciudad de México, Incorporadas a la SEP**, relativo al ingreso y entrega de las y los estudiantes en planteles de educación básica.

Autorizamos para que nuestra (o) hija (o) salga del plantel antes de que concluya la jornada escolar debido a que: _____ y se entregue a las siguientes personas debidamente identificadas en la credencial emitida por la escuela, con fotografías:

Nombre Completo	Parentesco	Domicilio y No. Telefónico de contacto

Por lo anterior, deslindamos al plantel de toda responsabilidad o consecuencias legales.

Atentamente

Nombre y firma de la madre o persona tutora

Nombre y firma del padre o persona tutora

Nota: La madre, padre de familia o persona tutora, deberá anexar copia legible de identificación oficial vigente.

Leyenda de Protección de Datos Personales: La escuela particular _____ es responsable de tratar sus datos personales con fundamento en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y los lineamientos emitidos por la AEFM. Los datos personales recabados los utilizaremos para las siguientes finalidades: Gestión académica, inscripción, evaluación, emisión de certificados y boletas, cobro de colegiaturas y comunicación institucional. Ejercicio de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición): Puede ejercer sus derechos ARCO a través del correo: (@colegio.com) o en nuestras oficinas _____. El Aviso de Privacidad Integral está disponible en: _____ (vínculo electrónico).

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Directivo de la Escuela	Agosto
Oficializar	Directivo de la Escuela	Al inicio y durante el ciclo escolar
Firmar	Madre, padre de familia o persona tutora	Al inicio y durante el ciclo escolar
Integrar al expediente de la o el estudiante	Directivo de la Escuela	Al inicio y durante el ciclo escolar
DESTINATARIO		
Original:	Dirección de la Escuela.	

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



AUTORIZACIÓN PARA EVALUACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LA ACREDITACIÓN Y PROMOCIÓN ANTICIPADA

[lugar y fecha]

**[Nombre completo de la Directora o Director del plantel]
Director(a) de la Escuela [Nombre y CCT de la Escuela]
P r e s e n t e**

Por medio de la presente autorizo que se realicen las evaluaciones necesarias de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para la Acreditación, Promoción y Certificación Anticipada de Estudiantes con Aptitudes Sobresalientes inscritos en los servicios de Educación Básica que ofrece la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a mi hija o hijo _____, con CURP _____, que cursa el _____ grado, grupo _____ : como requisito para la toma de decisión de la acreditación y promoción anticipada.

En caso de que el Consejo Técnico Escolar, a partir de los resultados de estas evaluaciones decidida que esta estrategia es la mejor respuesta educativa para mi hija o hijo, también autorizo se formalice la promoción anticipada de grado, a partir del siguiente ciclo escolar.

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

Atentamente

Nombre y firma de la madre, el padre de familia
o persona tutora

Legenda de Protección de Datos Personales

Escuelas Públicas: La AEFCM trata los datos personales conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 20/03/2025), únicamente para fines académicos y administrativos. Consulta aviso de privacidad integral: <https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/DGPPEE/>

Escuelas Particulares: La escuela particular _____ es responsable de tratar sus datos personales con fundamento en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y los lineamientos emitidos por la AEFCM. Los datos personales recabados los utilizaremos para las siguientes finalidades: Gestión académica, inscripción, evaluación, emisión de certificados y boletas, cobro de colegiaturas y comunicación institucional. Ejercicio de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición): Puede ejercer sus derechos ARCO a través del correo: (@colegio.com) o en nuestras oficinas _____

El Aviso de Privacidad Integral está disponible en: _____ (vínculo electrónico).

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Autorización de las madres, padres de familia o personas tutoras respecto a las evaluaciones para iniciar el proceso de Acreditación y Promoción Anticipada.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Directivo de Educación Especial	Segunda semana del mes de octubre
Entregar el formato a la madre, padre de familia o persona tutora	Directivo de la Escuela	Segunda semana del mes de octubre
Llenar y firmar	La madre, padre de familia o persona tutora	Segunda semana del mes de octubre
Entregar el formato requisitado a la Dirección de Educación Especial	La madre, padre de familia o tutor	Tercera semana del mes de noviembre
DESTINATARIO		
Original:	Dirección de Educación Especial.	
Primera copia:	Dirección de la Escuela.	

APCA-CE-02 SOLICITUD DE VALORACIÓN PARA LA O EL ESTUDIANTE



Educación
Secretaría de Educación Pública

AEFCM
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

SOLICITUD DE VALORACIÓN PARA LA O EL ESTUDIANTE

Dirección General de Operación de Servicio Educativos

Coordinación Sectorial de Educación: _____

Dirección Operativa No. _____ Zona:

_____ Región: _____

[Lugar y fecha]

[Nombre completo de la o del]

Director(a) de Educación Especial

Presente

En el marco de los Lineamientos para la Acreditación, Promoción y Certificación Anticipada de Estudiantes con Aptitudes Sobresalientes en la Educación Básica y a la¹

Solicito se realice el proceso de aceleración de la o del estudiante: _____ con CURP: _____

quien cursa actualmente el _____ grado, en el nivel de _____ en esta escuela a mi cargo.

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

Atentamente

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

C.c.p. [Nombre completo de la Autoridad de Educación Preescolar, Primaria o Secundaria. - Cargo]. - Presente.

[Nombre completo de la Autoridad de la Dirección Operativa. - Cargo]. - Presente.

[Nombre completo de la Supervisora o Supervisor. - Cargo]. - Presente.

[Nombre de la madre, padre de familia o persona tutora de la o del estudiante. - Para su conocimiento.

[Expediente].

¹ Para las Escuelas Públicas anotar: Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de Educación Básica, Especial y para Adultos de Públicas en la Ciudad de México.

Para las Escuelas Particulares Incorporadas anotar: Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica para Escuelas Particulares en la Ciudad de México, Incorporadas a la SEP.

Para las Escuelas Particulares Incorporadas completar el párrafo: y el Informe de Evaluación Psicopedagógica elaborado por el Psicólogo _____ con Cédula Profesional No. _____.

Leyenda de Protección de Datos Personales

Escuelas Públicas: La AEFCM trata los datos personales conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 20/03/2025), únicamente para fines académicos y administrativos. Consulta aviso de privacidad integral: <https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/DGPPEE/>

Escuelas Particulares: La escuela particular _____ es responsable de tratar sus datos personales con fundamento en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y los lineamientos emitidos por la AEFCM. Los datos personales recabados los utilizaremos para las siguientes finalidades: Gestión académica, inscripción, evaluación, emisión de certificados y boletas, cobro de colegiaturas y comunicación institucional. Ejercicio de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición): Puede ejercer sus derechos ARCO a través del correo: (@colegio.com) o en nuestras oficinas _____

El Aviso de Privacidad Integral está disponible en: _____ (vínculo electrónico).

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Solicitud de la evaluación y dictamen para la Acreditación y Promoción Anticipada por el Directivo del plantel a la Dirección de Educación Especial.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Directivo de Educación Especial	Tercera semana del mes de noviembre
Llenar y firmar	Directivo de la Escuela	Tercera semana del mes de noviembre
Entregar el formato requisitado a la Dirección de Educación Especial	Directivo de la Escuela	Tercera semana del mes de noviembre
DESTINATARIO		
Original:	Dirección de Educación Especial.	
Primera copia:	Dirección de la Escuela.	

APCA-CE-03 INFORME DE EVALUACIÓN SOBRE LA O EL ESTUDIANTE



Educación
Secretaría de Educación Pública

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

INFORME DE EVALUACIÓN SOBRE LA O EL ESTUDIANTE: CARÁTULA (PARA ENTREGAR A CONTROL ESCOLAR)

Lugar y fecha: _____

Nombre de la o el estudiante: _____

Edad: _____ Sexo: _____

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

Nombre de la Escuela: _____ CCT: _____

[Nombre completo]

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

Por medio de la presente hago constar que he realizado una evaluación de acuerdo a lo especificado en los "**Lineamientos para la Acreditación, Promoción y Certificación Anticipada de Alumnos con Aptitudes Sobresalientes en Educación Básica**", en su apartado 3.2., en la cual se me solicita valorar:

- Alta motivación hacia el aprendizaje
- Adecuadas habilidades sociales
- Madurez emocional
- Capacidad de adaptación
- Desempeño escolar significativamente elevado
- Participación en un programa de enriquecimiento

A partir de esta evaluación, considero que la o el estudiante: _____
_____, cumple con todos los rubros establecidos y, por lo tanto; la acreditación y promoción anticipada es [Adecuada o No adecuada] para ella o él.

Nombre y firma de la educadora
o docente de grupo

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

Hoja 1 de 4



INFORME DE EVALUACIÓN SOBRE LA O EL ESTUDIANTE

Lugar y fecha: _____

Nombre de la o el estudiante: _____

Edad: _____ Sexo: _____

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

Nombre de la Escuela: _____ CCT: _____

A continuación, se presentan los rubros que deberá contemplar para la evaluación de su alumno(a), de acuerdo a lo especificado en los "**Lineamientos para la Acreditación, Promoción y Certificación Anticipada de Alumnos con aptitudes Sobresalientes en Educación Básica**", en su apartado 3.2. El objetivo es determinar si la acreditación y promoción anticipada es la mejor respuesta educativa para el (ella). Es indispensable que todos los rubros sean evaluados, ya que eso permitirá que la toma de decisión se realice adecuadamente.

Alta motivación hacia el aprendizaje:

Adecuadas habilidades sociales:



Madurez emocional:

Capacidad de adaptación:

Desempeño escolar significativamente elevado:



Participación en un programa de enriquecimiento:

Conclusiones:

A partir de esta evaluación, considero que la o el estudiante _____ cumple con todos los rubros establecidos y, por lo tanto; la acreditación y promoción anticipada es [Adecuada o No Adecuada] para ella o él].

Nombre y firma de la educadora o docente de grupo

Leyenda de Protección de Datos Personales

Escuelas Públicas: La AEFCM trata los datos personales conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 20/03/2025), únicamente para fines académicos y administrativos. Consulta aviso de privacidad integral: <https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/DGPPPE/>

Escuelas Particulares: La escuela particular _____ es responsable de tratar sus datos personales con fundamento en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y los lineamientos emitidos por la AEFCM. Los datos personales recabados los utilizaremos para las siguientes finalidades: Gestión académica, inscripción, evaluación, emisión de certificados y boletas, cobro de colegiaturas y comunicación institucional. Ejercicio de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición): Puede ejercer sus derechos ARCO a través del correo: (@colegio.com) o en nuestras oficinas _____

El Aviso de Privacidad Integral está disponible en: _____ (vínculo electrónico).

**APCA-CE-03.1 INFORME DE EVALUACIÓN PEDAGÓGICA DE LA O EL ESTUDIANTE
(CARÁTULA)**



Educación
Secretaría de Educación Pública

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

**INFORME DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA: CARÁTULA
(PARA ENTREGAR A CONTROL ESCOLAR)**

Lugar y fecha: _____

Nombre de la o el estudiante: _____

CURP: _____

Fecha de nacimiento: _____ Edad: _____ Sexo: _____

Nombre de la madre o persona tutora: _____

Nombre del padre o persona tutora: _____

Nombre de la escuela: _____

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

La escuela cuenta con apoyo de educación especial: (SI) (NO)

Nombre de la persona que realiza la evaluación: _____

Institución a la que pertenece: _____

Pública() Privada ()

Número de cédula profesional: _____

[Nombre completo]:

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

Por medio de la presente hago constar que he realizado una evaluación psicopedagógica de acuerdo a lo especificado en los "Lineamientos para la Acreditación, Promoción y Certificación Anticipada de Alumnos con Aptitudes Sobresalientes en Educación Básica, en su apartado 3.2., en la cual se me solicita valorar":

- Contexto familiar
- Contexto escolar
- Capacidad intelectual
- Desarrollo social
- Desarrollo emocional

A partir de esta evaluación, considero que la o el estudiante: _____

_____ [tiene o no tiene] las características requeridas y el contexto adecuado para que la acreditación y promoción anticipada se considere como la mejor respuesta educativa para ella o él.

Nombre y firma de la educadora
o docente de grupo

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



INFORME DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

Lugar y fecha: _____

Nombre de la o el estudiante: _____

CURP: _____

Fecha de nacimiento: _____ Edad: _____ Sexo: _____

Nombre de la madre o persona tutora: _____

Nombre del padre o persona tutora: _____

Nombre de la escuela: _____

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

La escuela cuenta con apoyo de educación especial: (SI) (NO)

Nombre de la persona que realiza la evaluación: _____

Institución a la que pertenece: _____

Número de cédula profesional: _____

A continuación, se presentan los rubros principales sobre los que deberá brindar información obtenida en la evaluación psicopedagógica, de acuerdo a lo especificado en los "**Lineamientos para la Acreditación, Promoción y Certificación Anticipada de Alumnos con Aptitudes Sobresalientes en Educación Básica**", en su apartado 3.2. Es indispensable que todos los rubros sean evaluados; se hagan un análisis del desarrollo integral y los contextos en los que la o el estudiante se devuelve; y finalmente, se emiten conclusiones para determinar si la acreditación y promoción anticipada es la mejor respuesta educativa para ella o él.

Pruebas no utilizadas

--



Contexto familiar (Test del dibujo de la familia, entrevista con madres, padres de familia o personas tutoras, y entrevista con la o el estudiante):

Contexto escolar (Entrevista con la educadora, docente o docentes según corresponda, así como entrevistas con la o el estudiante):

Capacidad intelectual (WPPSI, WISC-IV O Raven):



Desarrollo social (Observación, entrevista con madres, padres de familia o personas tutoras, entrevista con la o el estudiante, entrevista con la educadora, docente o docentes según corresponda, y BAS 1.2 [6 a 15 años] y 3 [11 a 19 años]):

Desarrollo emocional (Observación, entrevista con madres, padres de familia o personas tutoras, entrevista con la o el estudiante, entrevista con la o el docente o docentes según corresponda, y una prueba que puede ser el dibujo de la figura humana, el HTP o bien, alguna de las siguientes pruebas estandarizadas: BFQ-NA, HSPQ, T2F, CPQ, ESPQ):



Conclusiones:

A partir de esta evaluación, considero que la o el estudiante _____
_____ cumple con todos los rubros establecidos y, por lo tanto; la
acreditación y promoción anticipada es [Adecuada o No Adecuada] para ella o él.

Nombre y firma de la educadora o docente de grupo

Leyenda de Protección de Datos Personales

Escuelas Públicas: La AEFM trata los datos personales conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 20/03/2025), únicamente para fines académicos y administrativos. Consulta aviso de privacidad integral: <https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/DGPPEE/>

Escuelas Particulares: La escuela particular _____ es responsable de tratar sus datos personales con fundamento en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y los lineamientos emitidos por la AEFM. Los datos personales recabados los utilizaremos para las siguientes finalidades: Gestión académica, inscripción, evaluación, emisión de certificados y boletas, cobro de colegiaturas y comunicación institucional. Ejercicio de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición): Puede ejercer sus derechos ARCO a través del correo: (@colegio.com) o en nuestras oficinas _____

El Aviso de Privacidad Integral está disponible en: _____ (vínculo electrónico).

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Informe del docente titular o el tutor de grupo, del desempeño de la o el estudiante, y la conclusión respecto a la pertinencia de la Acreditación y Promoción Anticipada.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Directivo de Educación Especial	Tercera semana del mes de noviembre
Entregar el formato al docente	Directivo de la Escuela	Tercera semana del mes de noviembre
Llenar y firmar	Docente o el Tutor de Grupo	Tercera semana del mes de noviembre
Entregar el formato requisitado a la Dirección de Educación Especial	Directivo de la Escuela	Tercera semana del mes de noviembre
DESTINATARIO		
Original:	Dirección de Educación Especial.	
Primera copia:	Dirección de la Escuela.	
Segunda copia:	Supervisión Escolar de Zona.	
Tercera copia:	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar.	

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



Educación
Secretaría de Educación Pública

AEFCM
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

SOLICITUD DE FORMALIZACIÓN DE LA ACREDITACIÓN Y PROMOCIÓN ANTICIPADA PARA LAS PROMOCIONES DE GRADO DENTRO DEL MISMO NIVEL (VERSIÓN DE 2° DE PREESCOLAR A 1° DE PRIMARIA)

[Instancia(s) de Adscripción del Plantel]

[Nombre del Plantel según Catálogo de Centros de Trabajo]

[Clave de Centro de Trabajo]

Oficio: _____ / _____ /20 _____

[Lugar y Fecha]

Nombre completo

Director(a) de Educación Especial
de la Dirección General de Operación
de Servicios Educativos
P r e s e n t e

Con base en lo dispuesto en los apartados 3.2., 4.1., 4.2. y 4.3. del documento "**Lineamientos para la Acreditación, Promoción y Certificación Anticipada de Alumnos con Aptitudes Sobresalientes en Educación Básica**", emitido por la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública; me permito hacer de su conocimiento que la o el estudiante _____

con CURP _____, dispone de un informe de evaluación elaborado por la o el Educador _____, titular del **segundo grado**, grupo _____ en la que se encuentra inscrita(o) la o el estudiante, además de un informe de evaluación psicopedagógica, expedido por la o él _____, con número de Cédula Profesional _____.

A partir de la valoración que se hizo de los resultados de las evaluaciones anteriormente mencionadas, en forma conjunta con las madres, padres de familia o personas tutoras de la o el estudiante y en apego a lo establecido en la normatividad vigente, **el que suscribe determina que la o el estudiante cumple con los requerimientos necesarios para que le sea acreditado y certificado el tercer grado de educación preescolar**, a efecto de que sea promovido al primer grado de educación primaria en el ciclo escolar _____.

Para los efectos pertinentes, se anexan en copia fotostática:

- Acta del Consejo Técnico Escolar para soportar el dictamen objeto del presente
- Autorización para evaluación y formalización de la acreditación y promoción anticipada
- Carátula del informe de evaluación sobre el alumno
- Carátula del informe de evaluación psicopedagógica

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

Atentamente

El Director

[Nombre completo del Director del Plantel]

C.c.p. [Nombre completo de la Autoridad Estatal de Educación Preescolar.- Cargo].- Presente.

[Nombre completo de la Autoridad Estatal de Educación Primaria.- Cargo].- Presente.

[Nombre completo de la Autoridad Estatal de Educación Especial.- Cargo].- Presente.

[Nombre completo de la Supervisora o Supervisor.- Cargo].- Presente.

[Nombre de la madre, padre de familia o persona tutora de la o el estudiante].- Para su conocimiento.

Legenda de Protección de Datos Personales

Escuelas Públicas: La AEFCM trata los datos personales conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 20/03/2025), únicamente para fines académicos y administrativos. Consulta aviso de privacidad integral: <https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/DGPPEE/>

Escuelas Particulares: La escuela particular _____ es responsable de tratar sus datos personales con fundamento en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y los lineamientos emitidos por la AEFCM. Los datos personales recabados los utilizaremos para las siguientes finalidades: Gestión académica, inscripción, evaluación, emisión de certificados y boletas, cobro de colegiaturas y comunicación institucional. Ejercicio de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición): Puede ejercer sus derechos ARCO a través del correo: (@colegio.com) o en nuestras oficinas _____

El Aviso de Privacidad Integral está disponible en: _____ (vínculo electrónico).



SOLICITUD DE FORMALIZACIÓN DE LA ACREDITACIÓN Y PROMOCIÓN
ANTICIPADA PARA LAS PROMOCIONES DE GRADO DENTRO DEL MISMO NIVEL
(VERSIÓN DE 3° DE PREESCOLAR A 2° DE PRIMARIA)

[Instancia(s) de Adscripción del Plantel]

[Nombre del Plantel según Catálogo de Centros de Trabajo]

[Clave de Centro de Trabajo]

Oficio: _____ / _____ /20 _____

[Lugar y Fecha]

[Nombre completo]

Director(a) de Educación Especial
de la Dirección General de Operación
de Servicios Educativos
P r e s e n t e

De conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, me permito hacer de su conocimiento que la o el estudiante _____ con CURP _____, dispone de un informe de evaluación elaborado por la o el educador _____ titular del **tercer grado**, grupo _____ en la que se encuentra inscrita(o) la o el estudiante _____, además de un informe de evaluación psicopedagógica, expedido por la o el _____, con número de Cédula Profesional _____, en los términos establecidos para tal efecto en los apartados 3.2., 4.1., 4.2, y 4.3. del documento "**Lineamientos para la Acreditación, Promoción y Certificación Anticipada de Alumnos con Aptitudes Sobresalientes en Educación Básica**", emitido por la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública.

Como resultado de las evaluaciones anteriormente referidas, en forma conjunta con los padres de familia o tutores de alumno(a), el que suscribe determina que el alumno(a) cumple con los requisitos establecidos en el plan de estudios de la educación básica, para que le sea acreditado el primer grado de educación primaria, por lo que solicito a Usted de la manera más atenta, se le brinden las facilidades necesarias para que sea promovido al segundo grado de dicho nivel educativo, en el ciclo escolar.

Para los efectos pertinentes, se anexan en copia fotostática:

- Acta del Consejo Técnico Escolar para soportar el dictamen objeto del presente
- Autorización para evaluación y formalización de la acreditación y promoción anticipada
- Carátula del informe de evaluación sobre el alumno
- Carátula del informe de evaluación psicopedagógica

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

Atentamente

La Directora o Director

[Nombre completo de la Directora o Director del Plantel]

C.c.p. [Nombre completo de la Autoridad Estatal de Educación Preescolar.- Cargo].- Presente.

[Nombre completo de la Autoridad Estatal de Educación Primaria.- Cargo].- Presente.

[Nombre completo de la Autoridad Estatal de Educación Especial.- Cargo].- Presente.

[Nombre completo de la Supervisora o Supervisor.- Cargo].- Presente.

[Nombre de la madre, padre de familia o persona tutora de la o el estudiante].- Para su conocimiento.

Leyenda de Protección de Datos Personales

Escuelas Públicas: La AEFM trata los datos personales conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 20/03/2025), únicamente para fines académicos y administrativos. Consulta aviso de privacidad integral: <https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/DGPPEE/>

Escuelas Particulares: La escuela particular _____ es responsable de tratar sus datos personales con fundamento en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y los lineamientos emitidos por la AEFM. Los datos personales recabados los utilizaremos para las siguientes finalidades: Gestión académica, inscripción, evaluación, emisión de certificados y boletas, cobro de colegiaturas y comunicación institucional. Ejercicio de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición): Puede ejercer sus derechos ARCO a través del correo: (@colegio.com) o en nuestras oficinas _____

El Aviso de Privacidad Integral está disponible en: _____ (vínculo electrónico).

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



Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
Dirección General de Operación de Servicios Educativos
 Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares
 y Proyectos Específicos
 Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar

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

CICLO ESCOLAR 20 -20				
1.- PLANTEL EDUCATIVO				
Nombre del Plantel		Nivel Educativo		Turno
Clave	CCT	Número de Acuerdo de Incorporación Actual		Fecha de Acuerdo
2.- DOMICILIO				
Calle		Número		Colonia
Alcaldía	C. P.	Teléfono(s)		Correo Electrónico del Plantel
3.- TITULARES				
Nombre de Director Técnico		Nombre de Representante Legal		Nombre de Propietario
4.- DATOS ESTADISTICOS DEL PLANTEL (Según Nivel Educativo)				
Estadística de Estudiantes Inscritos por grado	1°	2°	3°	TOTAL
Número de Mensualidades que Cobra:	Mensualidades			
Costo de Inscripción por Estudiante	Cuota por Grado			TOTAL
	1°	2°	3°	
Costo de Colegiatura Mensual por Estudiante	Cuota por Grado			TOTAL
	1°	2°	3°	
Ingreso Anual para el Plantel	Total Concepto de Inscripción		Total Concepto de Colegiatura	Ingreso Total Anual
	5% DEL INGRESO TOTAL ANUAL:			
5.- PROCESO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS				
Promedio Académico Requerido				
Fecha de Constitución del Comité de BECAS:				
Periodo de Difusión de la Convocatoria de BECAS del:				
Periodo de Distribución de Solicitudes del:				
Periodo de Recepción de Solicitudes del:				
Elaboración del Dictamen de Asignación de la BECA del:				
Fecha de entrega de Resultados a Madres y Padres de Familia:				
al				
Resultados de BECAS:				
Número de Solicitudes		Número de Beneficiados		Monto Total del Beneficio Otorgado
Documentos Anexos que se entregarán a la Instancia correspondiente:				
1.- Acta Constitutiva		3.- Relación de estudiantes solicitantes y becados correspondiente al 5% que establece el Acuerdo número 205		
2.- Convocatoria		4.- Relación de hijas e hijos de trabajadores, docentes y/o administrativos becados por parte de la escuela		
NOTA: A las y los estudiantes que enfrenten barreras para el aprendizaje y la participación que se encuentran inscritos en planteles educativos regulares (primaria o secundaria) para efectos del Otorgamiento de Becas se les evaluará de conformidad con los ritmos y estilos de aprendizaje.				
DIRECTOR(A) TÉCNICO(A)		REPRESENTANTE LEGAL		
NOMBRE Y FIRMA		SELLO		NOMBRE Y FIRMA
Fecha de Elaboración				
Día		Mes		Año

Legenda de Protección de Datos Personales: La escuela particular _____ es responsable de tratar sus datos personales con fundamento en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y los lineamientos emitidos por la AEFM. Los datos personales recabados los utilizaremos para las siguientes finalidades: Gestión académica, inscripción, evaluación, emisión de certificados y boletas, cobro de colegiaturas y comunicación institucional. Ejercicio de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición): Puede ejercer sus derechos ARCO a través del correo: {@colegio.com} o en nuestras oficinas _____. El Aviso de Privacidad Integral está disponible en: _____ (vínculo electrónico).



ACTA CONSTITUTIVA

En la Ciudad de México, a las _____ horas del día _____ de _____ a convocatoria de la o él Prof.: _____ quien funge como Presidente del Comité para la asignación de becas, se reunieron los representantes del personal docente y de las madres, padres de familia y personas tutoras a fin de dar cumplimiento al artículo 7º del Acuerdo número 205 de la Secretaría de Educación Pública, integrando el Comité para la asignación correspondiente al ciclo escolar **20__-20__**.

El Presidente del Comité designa a la o él C: _____ para asumir la función de Secretario (a) del propio Comité para efectos de integración y formalización de la presente acta.

En consenso, se determinó que el Comité lo integren _____ vocales, de los cuales _____ representarán al personal docente y _____ representarán a las madres, padres de familia y personas tutoras, siendo elegidas las siguientes personas:

Por el personal docente

**Por las madres, padres de familia
y personas tutoras**

Nombre y firma	Grado	Grupo	Nombre y firma	Grado	Grupo
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

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

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

Asimismo, se determinaron el número y porcentaje correspondiente a otorgar en becas que cubren la impartición del servicio educativo, las cuales no son inferiores al cinco por ciento del total de las y los estudiantes inscritos (Artículo 149, fracción III de la Ley General de Educación):



Se definió el siguiente calendario de actividades:

- 1.- Difusión de la Convocatoria del: _____ al _____
- 2.- Distribución de Solicitudes de Beca del: _____ al _____
- 3.- Recepción de Solicitud de Becas: _____ al _____
- 4.- Próxima reunión del Comité para seleccionar
a las y los estudiantes becarios: _____ al _____
- 5.- Entregar resultados a las madres,
padres de familia y personas tutoras del: _____ al _____

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

PERSONAL DOCENTE

PRESIDENTE: _____ FIRMA _____

SECRETARIO: _____ FIRMA _____

VOCAL: _____ FIRMA _____

VOCAL: _____ FIRMA _____

VOCAL: _____ FIRMA _____

VOCAL: _____ FIRMA _____

VOCAL: _____ FIRMA _____

VOCAL: _____ FIRMA _____

VOCAL: _____ FIRMA _____

VOCAL: _____ FIRMA _____

VOCAL: _____ FIRMA _____

MADRES, PADRES DE FAMILIA Y PERSONAS TUTORAS

VOCAL: _____ FIRMA _____

VOCAL: _____ FIRMA _____

VOCAL: _____ FIRMA _____

VOCAL: _____ FIRMA _____

VOCAL: _____ FIRMA _____

VOCAL: _____ FIRMA _____

VOCAL: _____ FIRMA _____

VOCAL: _____ FIRMA _____

VOCAL: _____ FIRMA _____

SELLO

Leyenda de Protección de Datos Personales: La escuela particular _____ es responsable de tratar sus datos personales con fundamento en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y los lineamientos emitidos por la AEFM. Los datos personales recabados los utilizaremos para las siguientes finalidades: Gestión académica, inscripción, evaluación, emisión de certificados y boletas, cobro de colegiaturas y comunicación institucional. Ejercicio de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición): Puede ejercer sus derechos ARCO a través del correo: (@colegio.com) o en nuestras oficinas _____

El Aviso de Privacidad Integral está disponible en: _____ (vínculo electrónico).



CONVOCATORIA DE BECAS

En la Ley General de Educación, en el Artículo 149, fracción III "...Otorgar becas que cubran la impartición del servicio educativo, las cuales no podrán ser inferiores al cinco por ciento del total de las y los estudiantes inscritos en cada plan y programa de estudios con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, las cuales distribuirá por nivel educativo y su otorgamiento o renovación, no podrá condicionarse a la aceptación de ningún crédito, gravamen, servicio o actividad extracurricular a cargo de la o el becario. El otorgamiento de un porcentaje mayor de becas al señalado en la presente fracción será decisión voluntaria de cada particular. Las becas podrán consistir en la exención del pago total o parcial de las cuotas de inscripción o de colegiaturas que haya establecido el particular. Corresponde a la Secretaría la asignación de las becas a las que se refiere esta fracción, con la finalidad de contribuir al logro de la equidad educativa; para tal efecto emitirá los lineamientos mediante los cuales se realizará dicha asignación en comités en los que participarán representantes de las instituciones de particulares que impartan educación en los términos de la presente Ley..." (sic), (DOF. 30/09/2019).

Por lo anterior se convoca a las madres, padres de familia y personas tutoras interesadas(os) en obtener o renovar la BECA ESCOLAR de su hija o hijo para los estudios correspondientes al ciclo escolar: **20__ - 20__** , por lo que deberán realizar el trámite respectivo en el plantel educativo en las siguientes fechas:

1. Solicitud de formato de becas:

del: _____ al _____ de _____

2. Entrega de formatos de solicitud de becas debidamente requisitada:

del: _____ al _____ de _____

Anexando los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Reporte de Evaluación del ciclo escolar _____ en el que se pueda verificar el promedio de aprovechamiento mínimo de: _____

b) Constancia (s) de ingresos de las madres, padres de familia o personas tutoras (quien no tenga ingreso fijo, puede presentar respectiva constancia elaborada por sí mismo y avalada por dos testigos).

3. La entrega de resultados a las madres, padres de familia o personas tutoras será:

_____ al _____

Ciudad de México a: _____ de _____ de _____.

ATENTAMENTE

Nombre y firma de la o el presidente
del Comité de Becas

(sello)

Leyenda de Protección de Datos Personales: La escuela particular _____ es responsable de tratar sus datos personales con fundamento en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y los lineamientos emitidos por la AEFCM. Los datos personales recabados los utilizaremos para las siguientes finalidades: Gestión académica, inscripción, evaluación, emisión de certificados y boletas, cobro de colegiaturas y comunicación institucional. Ejercicio de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición): Puede ejercer sus derechos ARCO a través del correo: (@colegio.com) o en nuestras oficinas _____. El Aviso de Privacidad Integral está disponible en: _____ (vínculo electrónico).



RELACIÓN DE ESTUDIANTES SOLICITANTES Y BECADOS CORRESPONDIENTE AL 5%
CICLO ESCOLAR 20__ - 20__

NOMBRE DEL PLANTEL			NIVEL EDUCATIVO				C. C. T.			
No PROG	NOMBRE COMPLETO DE LA O EL ESTUDIANTE (POR GRADO, PORCENTAJE Y ORDEN ALFABÉTICO EN ESTE ORDEN)	SITUACIÓN		DOMICILIO Y TELÉFONO PARTICULAR FIJO	GRADO	PROM.	% OTORGADO EN BECAS		INGRESO MENSUAL FAMILIAR	NOMBRE Y FIRMA DE MADRE, PADRE DE FAMILIA O PERSONA TUTORA
		Aceptado	Rechazado				INSCRIP- CIÓN	COLEGIA- TURA		

Nombre del Director (a) Técnico (a)

Sello

Firma

Fecha de Elaboración		
Día	Mes	Año

Legenda de Protección de Datos Personales: La escuela particular _____ es responsable de tratar sus datos personales con fundamento en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y los lineamientos emitidos por la AEFM. Los datos personales recabados los utilizaremos para las siguientes finalidades: Gestión académica, inscripción, evaluación, emisión de certificaciones y boletas, cobro de colegiaturas y comunicación institucional. Ejercicio de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición): Puede ejercer sus derechos ARCO a través del correo: (@colegio.com) o en nuestras oficinas. El Aviso de Privacidad Integral está disponible en: _____ (vínculo electrónico).



RELACIÓN DE HIJAS E HIJOS DE TRABAJADORES, DOCENTES Y/O ADMINISTRATIVOS BECADOS POR PARTE DE LA ESCUELA
CICLO ESCOLAR 20__ - 20__

NOMBRE DEL PLANTEL		NIVEL EDUCATIVO			C.C.T.		
No. PROG	SEXO	NOMBRE COMPLETO DE LA O EL ESTUDIANTE EN ORDEN ALFABÉTICO	TELÉFONO PARTICULAR FIJO	GRADO	% OTORGADO		FIRMA DEL TRABAJADOR/DOCENTE O ADMINISTRATIVO
	F O M				INSCRIPCIÓN	COLEGIATURA	

Nombre del Director (a) Técnico (a)

Firma

Sello

Total concepto de Inscripción	Total concepto de Colegiatura	Total de Cantidad Otorgada

Fecha de Elaboración		
Día	Mes	Año

Leyenda de Protección de Datos Personales: La escuela particular _____ es responsable de tratar sus datos personales con fundamento en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y los lineamientos emitidos por la AEFM. Los datos personales recabados los utilizaremos para las siguientes finalidades: Gestión académica, inscripción, evaluación, emisión de certificados y boletas, cobro de colegiaturas y comunicación institucional. Ejercicio de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición): Puede ejercer sus derechos ARCO a través del correo: (@colegio.com) o en nuestras oficinas _____
El Aviso de Privacidad Integral está disponible en: _____ (vínculo electrónico).

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
<p>Informar sobre el cumplimiento al otorgamiento de becas correspondiente al 5% con base en lo dispuesto por el artículo 149 fracción III de la Ley General de Educación, a las y los estudiantes inscritos en las escuelas particulares que cuentan con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios para impartir educación básica.</p>		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Distribución del formato	Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos en la DGOSE y Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares, a través de la estructura del nivel educativo	Primera quincena de mayo
<p>Constitución del Comité de Becas en las escuelas particulares incorporadas para definir criterios de la Convocatoria y solicitud de Becas</p> <p>Formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta Constitutiva • Convocatoria • Solicitud 	Directivo de la Escuela Particular	Primera quincena de mayo
Difusión de la Convocatoria por los planteles particulares incorporados	Directivo de la Escuela Particular	Segunda quincena de mayo
Distribución de las solicitudes de Beca en los planteles particulares incorporados	Directivo de la Escuela Particular	Todo el mes de junio
Recepción de las solicitudes en los planteles particulares incorporados	Directivo de la Escuela Particular	Primera quincena de julio
Elaboración de dictamen y llenado de formato, F-OB con sus dos relaciones de becados por el Comité de Becas	Directivo de la Escuela Particular y Comité de Becas	Quince días previos al inicio del ciclo escolar
Entrega de resultados a las madres, padres de familia o personas tutoras avalado con la firma original en el formato F-OB	Directivo de la Escuela Particular	Quince días iniciando el ciclo escolar
<p>Entrega de los formatos al Área de Control Escolar</p> <ul style="list-style-type: none"> • F-OB con sus dos relaciones de becados • Acta Constitutiva • Convocatoria 	Directivo de la Escuela Particular	Veinte días al inicio del ciclo escolar
Envío de los formatos a DIEPPE y SIEP	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar	Sesenta y cinco días iniciando el ciclo escolar
DESTINATARIO		
Original:	Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos	
Primera copia:	Dirección de la Escuela Particular.	

EX-08 GUÍA PARA LA ATENCIÓN DEL PREESCOLAR



Educación
Secretaría de Educación Pública

AEF MÉXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
Dirección General de Operación de Servicios Educativos
Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar

GUÍA PARA LA ATENCIÓN DEL PREESCOLAR

PRESENTACIÓN

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

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

La información proporcionada por la madre, padre de familia y persona tutora permitirá a la docente:

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

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

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

I.- DATOS GENERALES

1.-Nombre de la niña o niño: _____

2.- Fecha de nacimiento: _____ Sexo: _____

3.- Domicilio: _____

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

5.- ¿Ha recibido atención educativa o asistencial de otra institución? Sí () No ()
¿En cuál? _____ Tiempo de permanencia: _____

Hoja 1 de 4

II.- ANTECEDENTES DE LA NIÑA O NIÑO

- 6.- Lugar de nacimiento: _____
Especifique población: _____
- 7.- Desarrollo del Embarazo: Normal () Semanas de Gestación: _____
Con problemas () Si () No () Especificar _____
- 8.- Parto: normal () cesárea () ¿se presentó algún problema al momento del parto? _____
Especificarlo: _____
- 9.- Lactancia: pecho () ¿cuánto tiempo? _____ Biberón () ¿desde qué edad? _____
¿hasta qué edad? _____
- 10.- Presenta alguna barrera para el aprendizaje ¿en qué? intelectual () auditiva () visual ()
motora () del habla () neurológica () del comportamiento () Especifique de qué tipo: _____
A qué edad se le diagnosticó: _____
En caso de recibir atención ¿qué tipo de tratamiento de apoyo se le ha recomendado? _____
- 11.- Usa prótesis o aparatos ortopédicos: Si () No ()
de extremidades superiores () de extremidades inferiores () auditivos () visuales ()
Requiere del uso permanente de: lentes () silla de ruedas () andadera () muletas () Otro: _____
Emplea: lenguaje de señas () lectura y escritura Braille ()
- 12.- Ha tenido algún accidente o enfermedad que haya requerido revisión médica u hospitalización:
Si () No () ¿Cuánto tiempo? _____
¿A qué edad? _____ ¿Por qué situación? _____
¿En la actualidad requiere algún cuidado especial? Si () No () ¿Cuáles? _____

(PARA COMPLEMENTAR ESTA SECCIÓN REVISE INFORMACIÓN DEL EXAMEN MÉDICO)

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

- 27.- ¿Cuánto tiempo le dedica como madre o como padre, para estar con su hija o hijo al día? _____
28.- Ingreso familiar mensual (aproximado): _____

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

- 29.- Nombre de la madre: _____ Edad: _____
Escolaridad: _____ Ocupación: _____ Lugar de Nacimiento: (Especifique el nombre de la población) _____ Teléfono: _____
30.- Nombre del padre: _____ Edad: _____
Escolaridad: _____ Ocupación: _____ Lugar de Nacimiento: (Especifique el nombre de la población) _____ Teléfono: _____
31.- Nombre del tutor :(en su caso) _____ Edad: _____
Escolaridad: _____ Ocupación: _____ Lugar de Nacimiento (Especifique el nombre de la población): _____ Teléfono: _____
32.- Estado civil de los padres: Casados () Divorciados () Unión libre () Viuda/o () Madre soltera () Padre soltero ()
33.- En caso de emergencia avisar a: _____
Con domicilio en: _____ Teléfono: _____
Parentesco: _____ Ocupación: _____
34.- Existe Restricción legal para que alguno de los padres recoja a la niña o niño en el plantel: _____
Si existe el caso anotar el nombre de la persona tutora autorizada: _____

IV. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA Y DE LA COMUNIDAD

- 35- Vivienda: casa () departamento () cuarto () propia () rentada () otra _____
36- Tipo de construcción: madera () lámina () cartón () concreto () otra _____
37- Servicios con que cuenta la vivienda: agua () drenaje () electricidad () teléfono () gas ()
38.-Servicios que hay en la comunidad: pavimentación () mercado () recolección de basura () alumbrado público ()

V.- OBSERVACIONES GENERALES

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

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

V.- OBSERVACIONES GENERALES

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

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

_____ Nombre y Firma de la educadora de grupo	_____ Nombre y Firma de la madre, padre de familia o persona tutora	_____ Nombre y Firma de la directora	Sello del Jardín de Niños
--	--	---	---------------------------

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

_____ Nombre y Firma de la educadora de grupo	_____ Nombre y Firma de la madre, padre de familia o persona tutora	_____ Nombre y Firma de la directora	Sello del Jardín de Niños
--	--	---	---------------------------

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

_____ Nombre y Firma de la educadora de grupo	_____ Nombre y Firma de la madre, padre de familia o persona tutora	_____ Nombre y Firma de la directora	Sello del Jardín de Niños
--	--	---	---------------------------

Legenda de Protección de Datos Personales: La AEFCM trata los datos personales conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 20/03/2025), únicamente para fines académicos y administrativos. Consulta aviso de privacidad integral: <https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/DGPPEE/>


DESCRIPCIÓN

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

Notas:

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

EX-09 PASE DE REFERENCIA

 <p style="text-align: center;">PASE DE REFERENCIA</p> <p>Estudiante _____</p> <p>Derechohabiente _____</p> <p>Escuela _____ Nombre _____</p> <p>Domicilio _____ Alcaldía _____</p> <p>Problema(s) _____</p> <p>Se refiere a _____ Institución médica a la que se envía _____</p> <p>Nombre del docente o médico que se refiere a la o el estudiante _____</p> <p>Fecha _____ Firma _____</p> <p><small>Leyenda de Protección de Datos Personales: La AEFCM trata los datos personales conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 20/03/2025), únicamente para fines académicos y administrativos. Consulta aviso de privacidad integral: https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/DGPPEE/</small></p> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; margin-left: auto; margin-right: auto; text-align: center;">Sello de la Escuela</div>	<p>Debe ser llenado por el médico que atiende a la o el estudiante y ser devuelto a la madre, padre de familia o persona tutora en la primera visita para su entrega a la o el profesor que refirió a la o el estudiante.</p> <p>Instituto que otorga la atención _____</p> <p>Diagnóstico confirmado _____</p> <p>¿Se resolvió el problema motivo de la referencia? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> en tratamiento</p> <p>Indicaciones _____</p> <p>Se refirió a otra institución o especialidad <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>En caso afirmativo indique la razón _____</p> <p>Nombre del Médico _____</p> <p>Fecha _____ Firma _____</p> <p><small>Leyenda de Protección de Datos Personales: La AEFCM trata los datos personales conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 20/03/2025), únicamente para fines académicos y administrativos. Consulta aviso de privacidad integral: https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/DGPPEE/</small></p> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; margin-left: auto; margin-right: auto; text-align: center;">Sello de la Institución</div>
--	---

DESCRIPCIÓN

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

EX-13 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA VISITAS ESCOLARES



Educación
Secretaría de Educación Pública

AEF MEXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA VISITAS ESCOLARES

CIUDAD DE MÉXICO, A _____ DE _____ DE 20__ (1)

DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

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

PREESCOLAR: (7)

TURNO MATUTINO _____ JORNADA AMPLIADA _____
TURNO VESPERTINO _____ TIEMPO COMPLETO _____
TOTAL DE ESTUDIANTES _____ (8)

DISCAPACIDAD QUE ATIENDE (9)

SOLICITA (N) PARA REALIZAR _____ (10) EL _____ (11) UBICADO EN _____ (12) CON HORARIO DE LAS _____ A LAS _____ (13), LA COMPAÑÍA _____ (14) PRESTARÁ EL SERVICIO DE TRANSPORTE CON PÓLIZA DE VA SEGUR@ VIGENTE NÚMERO _____ (15) DE FECHA _____ (16) EXPEDIDA POR LA COMPAÑÍA _____ (17) CON LICENCIA DE CONDUCIR A NOMBRE DE _____ (18) NÚMERO _____ (19) VIGENCIA _____ (20).

ATENTAMENTE
DOCENTE (ES) DE GRUPO

NOMBRE Y FIRMA (21)

AUTORIZACIÓN
DIRECTORA O DIRECTOR DEL PLANTEL

NOMBRE Y FIRMA (22) SELLO

AUTORIZACIÓN
REPRESENTANTE DEL CONSEJO
DE PARTICIPACIÓN ESCOLAR

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISORA O SUPERVISOR DE ZONA

NOMBRE Y FIRMA (23) SELLO

Leyenda de Protección de Datos Personales

Escuelas Públicas: La AEFM trata los datos personales conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 20/03/2025), únicamente para fines académicos y administrativos. Consulta aviso de privacidad integral: <https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/DGPPEE/>

Escuelas Particulares: La escuela particular _____ es responsable de tratar sus datos personales con fundamento en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y los lineamientos emitidos por la AEFM. Los datos personales recabados los utilizaremos para las siguientes finalidades: Gestión académica, inscripción, evaluación, emisión de certificados y boletas, cobro de colegiaturas y comunicación institucional. Ejercicio de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición): Puede ejercer sus derechos ARCO a través del correo: (@colegio.com) o en nuestras oficinas _____

El Aviso de Privacidad Integral está disponible en: _____ (vínculo electrónico).



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

ANOTE LOS SIGUIENTES DATOS EN LOS ESPACIOS CORRESPONDIENTES:

1. Fecha (Día, Mes y Año).
2. Nombre de los profesores responsables de la actividad.
3. Grupos que participan en la actividad.
4. Nombre de la Escuela.
5. Clave del Centro de Trabajo (CCT).
6. Domicilio completo de la Escuela.
7. Turno de la Escuela.
8. Número total de estudiante participantes.
9. Tipo de discapacidad, en caso de contar con alguna.
10. Tipo de actividad a realizar.
11. Fecha (Día, Mes y Año).
12. Ubicación del lugar donde se llevará a cabo la actividad.
13. Horario en que se llevará a cabo la actividad.
14. Nombre de la compañía que prestará el servicio de transporte.
15. Número de la póliza de Va Segur@.
16. Fecha de expedición.
17. Nombre de la compañía que expide la póliza de seguro.
18. Nombre completo del responsable del traslado de conformidad a la licencia de conducir.
19. Número de la licencia de conducir.
20. Vigencia de la licencia de conducir.
21. Firma de la(s) o lo(s) docentes responsables de la actividad.
22. Nombre y firma de la o el directivo del plantel y sello.
23. Nombre, firma y sello de la Supervisora o Supervisor de la Zona Escolar y de los representantes del Consejo de Participación Escolar del nivel educativo correspondiente.



AUTORIZACIÓN DE MADRE, PADRE DE FAMILIA O PERSONA TUTORA

CIUDAD DE MÉXICO. A _____ DE _____ DE 20 ____.

NIVEL _____ ESCUELA _____ CLAVE _____

TURNO _____.

EL (LA) QUE SUSCRIBE _____
(NOMBRE COMPLETO DE LA MADRE, PADRE DE FAMILIA O PERSONA TUTORA)

DE LA O EL ESTUDIANTE _____ DEL GRUPO _____

SÍ _____ NO _____ AUTORIZO A MI HIJA O HIJO DEL GRADO _____ PARA QUE ASISTA A _____

_____ CON DOMICILIO EN _____

_____ QUE SE LLEVARÁ A CABO EL DÍA _____

DEL MES DE _____ DEL AÑO 20__ CON HORARIO DE LAS _____ A LAS _____ HORAS.

COSTO DEL TRANSPORTE _____ COSTO DE LA ENTRADA _____

COMUNICO QUE MI HIJA O HIJO ES ALÉRGICA (O) A: _____
(ALIMENTOS, SIBSTANCIAS Y/O MEDICAMENTOS)

Y ACTUALMENTE PADECE DE: _____

SU TIPO DE SANGRE ES: GRUPO _____ RH _____.

ASIMISMO, INFORMO QUE NO SE ENCUENTRA IMPEDIDO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.

EN CASO DE EMERGENCIA COMUNICARSE CON _____

AL NÚMERO _____ O AL NÚMERO _____.

NOMBRE Y FIRMA DE LA MADRE, PADRE DE FAMILIA O PERSONA TUTORA

Legenda de Protección de Datos Personales

Escuelas Públicas: La AEFM trata los datos personales conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 20/03/2025), únicamente para fines académicos y administrativos. Consulta aviso de privacidad integral: <https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/DGPPEE/>

Escuelas Particulares: La escuela particular _____ es responsable de tratar sus datos personales con fundamento en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y los lineamientos emitidos por la AEFM. Los datos personales recabados los utilizaremos para las siguientes finalidades: Gestión académica, inscripción, evaluación, emisión de certificados y boletas, cobro de colegiaturas y comunicación institucional. Ejercicio de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición): Puede ejercer sus derechos ARCO a través del correo: (@colegio.com) o en nuestras oficinas _____

El Aviso de Privacidad Integral está disponible en: _____ (vínculo electrónico).

DESCRIPCIÓN

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

RM-08 SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO



Educación
Secretaría de Educación Pública

AEF MÉXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

**FORMATO RM-08
CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE MANTENIMIENTO
EN LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA**

FECHA

NIVEL O MODALIDAD	DIRECCIÓN OPERATIVA

IDENTIFICACIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO DEL INMUEBLE EDUCATIVO		
CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO	TURNO	NOMBRE
CCT 1 (PRINCIPAL)		
CCT 2		
CCT 3		
CCT 4		

UBICACIÓN DEL INMUEBLE			
CALLE			
COLONIA		ALCALDÍA	
MATRICULA DE ESTUDIANTES MUJERES		MATRICULA DE ESTUDIANTES HOMBRES	

INFORMACIÓN DE LA INFE DEL INMUEBLE	
CARACTERÍSTICAS DE LA INFE	RESPUESTA
AÑO ESTIMADO DE CONSTRUCCIÓN DEL INMUEBLE	
ESTATUS DE LA PROPIEDAD	
¿QUÉ TIPO DE CATALOGACIÓN TIENE EL INMUEBLE?	
¿CUENTA CON PLACA DE IDENTIFICACIÓN DEL PLANTEL?	
SUPERFICIE TOTAL DEL TERRENO DEL INMUEBLE (METROS CUADRADOS)	
SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN DEL INMUEBLE (METROS CUADRADOS)	
NÚMERO DE EDIFICIOS O CUERPOS DEL INMUEBLE	
¿CUENTA CON ESPACIO DE CONSERJERÍA?	
¿ESTA HABITADA LA CONSERJERÍA?	

REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO EN ESPACIOS EDUCATIVOS O ADMINISTRATIVOS	
NECESIDADES IDENTIFICADAS EN EL PLANTEL	RESPUESTA
IMPERMEABILIZACIÓN	
APLICACIÓN DE PINTURA INTERIOR	
APLICACIÓN DE PINTURA EXTERIOR	
COLOCACIÓN /SUSTITUCIÓN DE LOSETA	
SUSTITUCIÓN DE VIDRIOS (VENTANAS)	
REHABILITACIÓN DE CANCELERÍA DE ALUMINIO (VENTANAS)	
SUSTITUCIÓN DE CANCELERÍA DE HERRERÍA POR ALUMINIO (VENTANAS)	
SUSTITUCIÓN / REHABILITACIÓN DE PUERTAS	
SUSTITUCIÓN / REHABILITACIÓN DE BARANDAL EN PASILLOS O ESCALERAS	
REHABILITACIÓN DE BAJADAS PLUVIALES	
REHABILITACIÓN DE MUROS O TECHOS	

TIPO DE INSTALACIONES CON QUE CUENTA EL INMUEBLE	
TIPO DE INSTALACIÓN	RESPUESTA
DESCRIBA EL TIPO DE INSTALACIÓN DE GAS CON QUE CUENTA EL INMUEBLE	
DESCRIBA EL TIPO DE COCINA CON QUE CUENTA EL INMUEBLE	
NÚMERO DE BEBEDEROS	
NÚMERO DE ESTACIONES DE LAVADO DE MANOS	
¿CUENTA CON SISTEMA DE CAPTACIÓN DE AGUA PLUVIAL?	
FECHA DE ÚLTIMO MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CAPTACIÓN DE AGUA PLUVIAL	
¿CUENTA CON CHAPOTEADERO?	
¿CUENTA CON ALBERCA?	
¿CUENTA CON ARENERO?	
¿CUENTA CON GIMNASIO?	
¿EXISTE UNA ESTACIÓN ACELEROGRÁFICA EN EL INMUEBLE?	
¿CUENTA CON SISTEMA DE ALERTAMIENTO SÍSMICO EN OPERACIÓN?	
¿CUENTA CON SEÑALÉTICA DE PROTECCIÓN CIVIL?	

INSTALACIONES SANITARIAS	
NECESIDADES IDENTIFICADAS EN EL PLANTEL	RESPUESTA
REHABILITACIÓN DE RED POR FUGA HIDROSANITARIA	
SUSTITUCIÓN DE MUEBLES SANITARIOS	
REHABILITACIÓN DE DRENAJE INTERIOR	
DESAZOLVE	
SUSTITUCIÓN / REHABILITACIÓN DE MAMPARAS	
¿CON CUÁNTOS NÚCLEOS SANITARIOS CUENTA LA ESCUELA? (CONJUNTO DE MUEBLES SANITARIOS)	
¿CUÁNTOS SE ENCUENTRAN EN FUNCIONAMIENTO?	
¿CUENTA CON FOSA SÉPTICA?	

INSTALACIONES HIDRÁULICAS	
NECESIDADES IDENTIFICADAS EN EL PLANTEL	RESPUESTA
NÚMERO DE TOMAS DE AGUA	
REHABILITACIÓN DE RED HIDRÁULICA (FUGA Y/O DETERIORO)	
SUSTITUCIÓN / REHABILITACIÓN DE LLAVES DE AGUA	
REHABILITACIÓN DE CISTERNA DE CONCRETO	
SUSTITUCIÓN DE TINACOS	
SUSTITUCIÓN DE TINACO-CISTERNA	
SUSTITUCIÓN / REHABILITACIÓN DE BOMBA DE AGUA	

INSTALACIONES ELÉCTRICAS	
NECESIDADES IDENTIFICADAS EN EL PLANTEL	RESPUESTA
NÚMERO DE MEDIDORES DE LA COMISIÓN FEDERAL DE ELÉCTRICIDAD	
SUSTITUCIÓN DE LUMINARIAS	
REHABILITACIÓN DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA	
¿QUÉ TIPO DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA TIENE EL INMUEBLE?	
¿CUENTA CON SUBESTACIÓN O TRANSFORMADOR?	

PATIO ESCOLAR	
NECESIDADES IDENTIFICADAS EN EL PLANTEL	RESPUESTA
¿CUENTA CON CUBIERTA EN EL PATIO ESCOLAR?	
NÚMERO DE CUBIERTAS	
TIPO DE CUBIERTA DE PATIO ESCOLAR	
MEDIDAS APROXIMADAS DE LA CUBIERTA (LARGO Y ANCHO)	
REHABILITACIÓN DE PISO (PATIO ESCOLAR)	
REHABILITACIÓN DE CUBIERTA (MALLA SOMBRA, ARCOTECHO, VELARIA, LÁMINA)	
SUSTITUCIÓN / REHABILITACIÓN TABLEROS DEPORTIVOS	
BALIZAMIENTO EN CANCHAS DEPORTIVAS	

ACCESIBILIDAD	
NECESIDADES IDENTIFICADAS EN EL PLANTEL	RESPUESTA
REHABILITACIÓN DE ESCALERAS DE EMERGENCIA	
REHABILITACIÓN DE RAMPAS DE ACCESIBILIDAD	

PERÍMETRO	
NECESIDADES IDENTIFICADAS EN EL PLANTEL	RESPUESTA
SUSTITUCIÓN / REHABILITACIÓN DE PORTÓN Y/O REJAS	
SUSTITUCIÓN / REHABILITACIÓN DE BANDA PERIMETRAL	
APLICACIÓN DE PINTURA (AL EXTERIOR DEL PLANTEL)	

JARDINERÍA	
NECESIDADES IDENTIFICADAS EN EL PLANTEL	RESPUESTA
PODA DE ÁRBOLES	
RETIRO DE TOCONES	
VALORACIÓN DE ÁRBOLES POR RIESGO (RETIRO DE CUERPOS ARBÓREOS)	
RETIRO DE HOJARASCA	

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Solicitar acciones de mantenimiento, así como mobiliario y equipo escolar para las escuelas de educación básica.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar.	Septiembre
Llenar el formato	Directivo de la Escuela	Septiembre
DESTINATARIO		
Original:	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar.	
Primera copia:	Dirección de la Escuela.	

RH-01 PLANTILLA DE PERSONAL



Educación
Secretaría de Educación Pública

AEFCM
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

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

PLANTILLA DE PERSONAL

C.C.T. _____ NOMBRE DE LA ESCUELA _____ DOMICILIO _____

N/P	NOMBRE DEL EMPLEADO	FILIACIÓN	CURP	CLAVE PRESUPUESTAL	NOMBRAMIENTO	FUNCIÓN	ING. LA FED	ING. A LA SEP	HORARIO	SUELDO	ESCOLARIDAD	DOMICILIO Y TELÉFONO
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

NOMBRE DEL DIRECTOR (A)

Leyenda de Protección de Datos Personales

Escuelas Públicas: La AEFCM trata los datos personales conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 20/03/2025), únicamente para fines académicos y administrativos. Consulta aviso de privacidad integral: <https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/DGPPEE/>

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Llevar un registro actualizado de la plantilla de personal que labora en la escuela.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Dar a conocer el formato	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar	Al inicio del ciclo escolar
Requisitar el formato Actualizar datos / permanentemente	Directivo de la Escuela	Septiembre Actualizar bimestralmente
Revisar	Supervisión Escolar de Zona	Septiembre
Remitir el formato al nivel educativo	Directivo de la Escuela	Septiembre
DESTINATARIO		
Original:	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar.	
Primera Copia:	Dirección de la Escuela.	
Segunda Copia:	Supervisión Escolar de Zona.	

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

RH-06 ACTA ADMINISTRATIVA



Educación
Secretaría de Educación Pública

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

RH-06 ACTA ADMINISTRATIVA

En la Ciudad de México, siendo las __ (1) __ horas del día __ (2) __ del mes de __ (3) __ del año dos mil __ (4) __ en el local que ocupa __ (5) __, sito en Calle __ (6) __, Colonia __ (7) __ Alcaldía __ (8) __, Código Postal __ (9) __, en esta Ciudad, y ante la presencia de __ (10) __, quien actúa con los comparecientes, los CC. __ (11) __ y __ (11) __ como testigos de asistencia, quienes firman al margen y al calce para 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 __ (12) __ y 46 BIS de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional, en contra del (la) C. __ (13) __, quien en este acto comparece y acredita su carácter de persona servidora pública con la copia cotejada del nombramiento número __ (14) __, correspondiente a la clave presupuestal __ (15) __, así como comprobante de pago correspondiente a la quincena __ (16) __, quien en este acto se identifica con la credencial para votar con clave de elector __ (17) __, expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral, la cual contiene una fotografía __ (18) __, cuyos rasgos fisonómicos coinciden con los de la persona declarante, y que consta tenerse a la vista, agregándose una copia a la presente diligencia y se le devuelve al (INTERESADO/A) por así convenir a sus intereses, quien en este acto se encuentra asistida/o por la persona representante sindical de nombre __ (19) __, quien acredita su personalidad mediante el oficio original número __ (20) __, fechado el __ (21) __ del mes __ (22) __ del año dos mil __ (23) __, suscrito por __ (24) __ del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, y se identifica con la credencial para votar con clave de elector __ (25) __ expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral, la cual contiene fotografía a __ (26) __ cuyos rasgos fisonómicos coinciden con los de la persona 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 persona interesada por ser de interés personal y a su entera satisfacción, **asistido por el (la) C. __ (26Bis) __ en su carácter de __ (26Ter) __ quien se identifica



con _____ (26Quater) número _____ (26Quinquies) _____,
emitida por _____ (26Sexies) _____, en la cual aparece
una fotografía _____ (26Septies) _____ que coincide con
los rasgos fisonómicos del deponente ** en este momento se hace constar y
saber a la persona servidora pública instrumentada C _____ (27) _____ los
hechos atribuidos a su persona consistentes en

_____ (28) _____

Acto seguido, se procede a llamar por separado al **Primer Testigo de Cargo** de
nombre _____ (29) _____, quien comparece en virtud de haber sido
notificado previamente mediante oficio citatorio número _____ (30) _____
quien se identifica con _____ (31) _____, **(el testigo de cargo puede elegir
reservar sus datos personales conforme a la ley)** expedida a su favor por
_____ (32) _____, la cual contiene fotografía _____ (33) _____, cuyos
rasgos fisonómicos concuerdan con los de persona declarante, misma que hace
constar tenerla a la vista, de la cual se agrega una copia a la presente diligencia
y se le devuelve a la persona interesada por ser de interés personal, para su
resguardo, **asistido por el (la) C. _____ (33Bis) _____
en su carácter de _____ (33Ter) _____ quien se identifica con
_____ (33Quater) _____ número _____ (33Quinquies) _____
_____, emitida por _____ (33Sexies) _____, en la cual
aparece una fotografía _____ (33Septies) _____ que
coincide con los rasgos fisonómicos del deponente ** A continuación se le
protesta a conducirse con verdad en la diligencia que va a intervenir y se le
hacen saber las penas en que incurrir 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

**** Nota. para el caso de que la persona declarante requiera la asistencia de una persona intérprete certificada, se deberá llenar el siguiente párrafo. En caso de que cualquier otro declarante también requiera de la asistencia de un intérprete, este párrafo se deberá colocar en los espacios correspondientes. Si no hubiera dicha necesidad, este párrafo no deberá ser parte de esta acta.**

letra dice: "Se impondrán de cuatro a ocho años de prisión y de cien 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 _____(34)_____ años de edad, ser de nacionalidad _____(35)_____, estado civil _____(36)_____, grado máximo de estudios de _____(37)_____, con domicilio particular en _____(38)_____, en la _____(39)_____, de _____(40)_____, que _____(41)_____ tengo ningún parentesco con la persona servidora pública instrumentada y _____(42)_____ tengo interés alguno en el presente asunto y en relación con los hechos que se investigan manifiesta: "Que sabe y le consta que el día _____(43)_____

_____ (al terminar su declaración manifiesta lo siguiente:) que es todo cuanto tengo que declarar" 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. -----

Nota: misma situación con los demás testigos de cargo, a excepción de los menores de edad, a quienes no se les toma protesta de ley, deberán comparecer con su madre, padre o tutor, quienes asentarán su consentimiento y sólo declaran si es la primera vez que lo hacen, ya que en caso contrario podría constituir una revictimización.

Acto continuo y retirado el testigo anterior, comparece la persona servidora pública **instrumentada de nombre:** _____(44)_____, quien dijo desempeñarse como _____(45)_____ adscrito a _____(46)_____, y se identifica con la credencial _____(47)_____, expedida a su favor cuyas características han quedado detalladas al inicio de la presente acta, por lo que se hace constar tenerla a la vista, de la cual se agrega una copia a la presente diligencia y se le devuelve a la persona interesada por ser de su interés personal, ****asistido** por el (la) C. _____(47Bis)_____ en su carácter de _____(47Ter)_____ quien se identifica con _____



_____ (47Quater) _____ número_ (47Quinquies)_
 _____, emitida por _____ (47Sexies) _____, en la cual
 aparece una fotografía _____ (47Septies) _____ que
 coincide con los rasgos fisonómicos del deponente ** acto seguido se le
 protesta para conducirse con verdad y se le hacen saber las penas en que
 incurrir 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 cien 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 _____ (48) _____ años de edad, ser de nacionalidad mexicana,
 estado civil _____ (49) _____, grado máximo de estudios de
 _____ (50) _____, con domicilio particular en _____ ----
 -----(51) _____. Y una vez enterado de los hechos
 que se le atribuyen y que son materia de la presente acta administrativa
 manifiesta que: _____
 _____ (52) _____

**** Nota. para el caso de que la persona declarante requiera la asistencia de una persona intérprete certificada, se deberá llenar el siguiente párrafo. En caso de que cualquier otro declarante también requiera de la asistencia de un intérprete, este párrafo se deberá colocar en los espacios correspondientes. Si no hubiera dicha necesidad, este párrafo no deberá ser parte de esta acta.**

por último, la persona servidora pública instrumentada menciona como testigos de descargo a las siguientes personas: _____ (53) _____ y _____
 _____. 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 la primera persona que funge como **testigo de descargo** de nombre: _____ (54) _____, quien dijo desempeñarse como _____ (55) _____, adscrito a _____ (56) _____, y se identifica con la credencial para votar con clave de elector _____ (57) _____, expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral, la cual contiene una fotografía _____ (58) _____ 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 a la persona interesada por ser de interés personal, para su resguardo, ****asistido por el (la) C. _____ (58Bis) _____ en su carácter de _____ (58Ter) _____ quien se identifica con _____ (58Quater) _____ número _____ (58Quinquies) _____, emitida por _____ (58Sexies) _____, en la cual aparece una fotografía _____ (58Septies) _____ que coincide con los rasgos fisonómicos del deponente** **** A continuación, se le protesta a conducirse con verdad y se le hace saber las penas en que incurrir 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 cien 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 _____ (59) _____ años de edad, ser de nacionalidad _____ (60) _____, estado civil _____ (61) _____, grado máximo de**

**** Nota. para el caso de que la persona declarante requiera la asistencia de una persona intérprete certificada, se deberá llenar el siguiente párrafo. En caso de que cualquier otro declarante también requiera de la asistencia de un intérprete, este párrafo se deberá colocar en los espacios correspondientes. Si no hubiera dicha necesidad, este párrafo no deberá ser parte de esta acta.**

estudios de _____ (62) _____, con domicilio particular en _____ (63) _____, de la _____ (64) _____, de _____ (65) _____, que _____ (66) _____ tengo ningún parentesco con la persona servidora pública instrumentada y que



__(67)__ tengo interés alguno en el presente asunto, en relación con los hechos materia de esta acta manifiesta que:
(68)

A continuación se pregunta a la persona declarante por qué sabe y le consta lo que acaba de manifestar, a lo que responde que
(69)

_____, que es todo lo que tengo 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(a) ciudadano(a)
(70) _____, quien es **representante sindical** de la persona servidora pública instrumentada y que se encuentra previamente identificado(a) en el proemio de este instrumento y en relación con los hechos que se le atribuyen a la persona servidora pública expone que
(71)

_____ y que es todo lo que tengo que declarar”. Leído que fue su declaración, la ratifica en todos y cada uno de sus términos y la firma al calce y al margen para constancia legal. --Acto seguido. - la persona servidora pública que actúa, 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, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, pregunta al representante sindical si está conforme de que se suspendan los efectos del nombramiento de la persona servidora pública instrumentada, a lo que manifiesta que: _____



_____(72)_____

De los testigos de asistencia: presente la primera persona testigo de asistencia de nombre _____(73)_____, quien se identifica con _____(74)_____, con clave de elector número _____(75)_____, expedida a su favor por el Instituto nacional Electoral, con domicilio actual en _____(76)_____, de la _____(77)_____ de _____(78)_____, código postal _____(79)_____.

Y la segunda persona testigo de asistencia de nombre _____(80)_____ quien se identifica con _____(81)_____, con clave de elector _____(82)_____, expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral, con domicilio actual en calle _____(83)_____, de la _____(84)_____ de _____(85)_____, código postal _____(86)_____. Personas quienes han oído y presenciado todo lo declarado por los comparecientes, mismo que fue asentado en la presente acta, firmando al calce y al margen para constancia legal.

Nota: Agregar cada documento de prueba (acta de hechos u otros), así como los que la persona trabajadora instrumentada presente.

A continuación, se anexan los siguientes documentos:

Se detallan los originales de los oficios de acuse de los citatorios, número de oficio original de acreditación y fecha. Copia simple de las identificaciones de todos los participantes; documentos que se agregan a la presente acta como probanzas 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 _____(87)_____ horas con _____(88)_____ minutos del día de su inicio, firmando al margen y al calce conforme corresponde, los que en ella intervinieron.



AUTORIDAD INSTRUMENTADORA

(89)

NOMBRE Y CARGO

**PERSONA SERVIDORA PÚBLICA
INSTRUMENTADA**

(90)

NOMBRE Y CARGO

REPRESENTANTE SINDICAL

(91)

NOMBRE

TESTIGOS DE CARGO

(92)

NOMBRE

(93)

NOMBRE

TESTIGOS DE DESCARGO

(94)

NOMBRE

(95)

NOMBRE

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(96)

NOMBRE

(97)

NOMBRE

El presente documento contiene datos personales y/o información que recae en los supuestos de información confidencial y reservada, de conformidad con lo dispuesto en los capítulos I, II y III del Título SEXTO de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y, 3 fracciones IX, X, XI, XVIII, XIX, XX, XXX, XXXI, 10, 17, 25, 37, 49, 59, 62 y 121 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, vigentes. Los datos que se transmiten son únicamente con fines de identificación y para el ejercicio de las funciones de los sujetos obligados, por lo que se deberán adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.



INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA

1. Colocar la hora en que se comienza a instrumentar el acta
2. Colocar el día en que se actúa
3. Colocar el mes en que se actúa
4. Colocar el año en que se actúa
5. Citar la ubicación del lugar (oficina de la dirección, supervisión, etc.) donde se instrumentará el acta y el nombre de la escuela
6. Colocar la calle y número donde se encuentra el centro de trabajo donde se instrumenta el acta
7. Colocar el nombre de la colonia donde se encuentra el centro de trabajo donde se instrumenta el acta
8. Colocar la Alcaldía en la que se encuentra el centro de trabajo donde se instrumenta el acta
9. Colocar el Código Postal del centro de trabajo donde se instrumenta el acta
10. Colocar el nombre y cargo de la persona titular de la dirección de la escuela o responsable de la misma
11. Colocar el nombre de las personas servidoras públicas que actúan como testigos de asistencia
12. Colocar los incisos de la causal, así mismo, también describir el hecho o hechos que da motivo al acta
13. Nombre de la presunta persona servidora pública responsable
14. Colocar el número de folio del nombramiento o en su caso orden de presentación
15. Citar la clave o claves presupuestales
16. Citar la quincena de pago del comprobante que exhiba el trabajador instrumentado
17. Colocar la clave de elector de la identificación
18. Mencionar si la fotografía es a color o en blanco y negro
19. Colocar el nombre de la persona representante sindical
20. Colocar el número de oficio de asignación
21. Colocar el día de emisión del oficio de designación
22. Colocar el mes de emisión del oficio de designación
23. Colocar el año de emisión del oficio de designación
24. Citar el nombre y cargo de la persona que suscribe el oficio de designación



25. Colocar la clave de elector de la identificación de la persona representante sindical
26. Mencionar si la fotografía es a color o en blanco y negro
- ** 26. Bis. Colocar el nombre de la persona que asiste al declarante.
26. Ter. Colocar si la persona que asiste al declarante es (i) intérprete de lenguas indígenas o (ii) de lenguas extranjeras o (iii) intérprete de Lengua de Señas Mexicana (LSM) o (iv) como parte de los ajustes razonables para personas con discapacidad o neurodivergencia que se aplicarán en el acta.
26. Quater. Colocar el tipo de identificación.
26. Quinquies. Colocar el número de la identificación
26. Sexies. Colocar el nombre de la institución que expide la identificación.
26. Septies. Colocar si es a color o blanco y negro
27. Colocar el nombre de la persona servidora pública instrumentada (responsable)
28. Descripción de los hechos, incorporar el acta de hechos manifestaciones y demás que dieron origen a esta acta
29. Colocar el nombre de la persona que funge como testigo
30. Colocar el número de oficio del citatorio
31. Colocar el tipo de identificación que presenta
32. Colocar la institución que emite la identificación
33. Colocar si es a color o blanco y negro
- ** 33. Bis. Colocar el nombre de la persona que asiste al declarante.
33. Ter. Colocar si la persona que asiste al declarante es (i) intérprete de lenguas indígenas o (ii) de lenguas extranjeras o (iii) intérprete de Lengua de Señas Mexicana (LSM) o (iv) como parte de los ajustes razonables para personas con discapacidad o neurodivergencia que se aplicarán en el acta.
33. Quater. Colocar el tipo de identificación.
33. Quinquies. Colocar el número de la identificación

**** Nota. para el caso de que la persona declarante requiera la asistencia de una persona intérprete certificada, se deberán llenar los números correspondientes al 26 y 33. En caso de que cualquier otro declarante también requiera de la asistencia de un intérprete, este párrafo se deberá colocar en los espacios correspondientes. Si no hubiera la necesidad, dicho párrafo no deberá ser parte de esta acta.**



- 33. Sexies.** Colocar el nombre de la institución que expide la identificación.
- 33. Septies.** Colocar si es a color o blanco y negro
- 34.** Colocar la edad
- 35.** Colocar la nacionalidad de la primer persona testigo de cargo
- 36.** Colocar su estado civil
- 37.** Colocar el grado máximo de estudios
- 38.** Colocar la calle, número y colonia de la persona
- 39.** Colocar nombre de la alcaldía o Municipio donde pertenece su domicilio
- 40.** Se deberá colocar si es Ciudad de México u otro Estado de la República
- 41.** Colocar SI o NO
- 42.** Colocar SI o NO
- 43.** Redactar su narración de los hechos tal como lo refiera, detallando las circunstancias de modo, tiempo y lugar y señalar las pruebas que considere pertinentes.
- 44.** Colocar el nombre de la persona servidora pública instrumentada
- 45.** Colocar el cargo de la persona servidora pública instrumentada
- 46.** Colocar el área de adscripción de la persona servidora pública instrumentada
- 47.** Describir el tipo de identificación que presenta la persona servidora pública instrumentada
- ** 47. Bis.** Colocar el nombre de la persona que asiste al declarante.
- 47. Ter.** Colocar si la persona que asiste al declarante es (i) intérprete de lenguas indígenas o (ii) de lenguas extranjeras o (iii) intérprete de Lengua de Señas Mexicana (LSM) o (iv) como parte de los ajustes razonables para personas con discapacidad o neurodivergencia que se aplicarán en el acta.
- 47. Quater.** Colocar el tipo de identificación.
- 47. Quinquies.** Colocar el número de la identificación

**** Nota.** para el caso de que la persona declarante requiera la asistencia de una persona intérprete certificada, se deberán llenar los números correspondientes al 47. En caso de que cualquier otro declarante también requiera de la asistencia de un intérprete, este párrafo se deberá colocar en los espacios correspondientes. Si no hubiera la necesidad, dicho párrafo no deberá ser parte de esta acta.



- 47. Sexies.** Colocar el nombre de la institución que expide la identificación.
- 47. Septies.** Colocar si es a color o blanco y negro
- 48.** Colocar la edad de la persona servidora pública
- 49.** Casada (o) Soltera (o)
- 50.** Colocar el último grado de instrucción
- 51.** Citar el domicilio completo
- 52.** Redactar su narración de los hechos tal como lo refiera, detallando las circunstancias de modo, tiempo y lugar y señalar las pruebas que considere pertinentes.
- 53.** Colocar los nombres completos de las personas que actúan como testigos de descargo
- 54.** Colocar el nombre completo de la primera persona testigo de descargo
- 55.** Colocar el cargo que ocupa
- 56.** Colocar el área de adscripción
- 57.** Citar la clave de elector de la identificación
- 58.** Colocar si es a color o blanco y negro
- ** 58. Bis.** Colocar el nombre de la persona que asiste al declarante.
- 58. Ter.** Colocar si la persona que asiste al declarante es (i) intérprete de lenguas indígenas o (ii) de lenguas extranjeras o (iii) intérprete de Lengua de Señas Mexicana (LSM) o (iv) como parte de los ajustes razonables para personas con discapacidad o neurodivergencia que se aplicarán en el acta.
- 58. Quater.** Colocar el tipo de identificación.
- 58. Quinquies.** Colocar el número de la identificación
- 58. Sexies.** Colocar el nombre de la institución que expide la identificación.
- 58. Septies.** Colocar si es a color o blanco y negro
- 59.** Edad del testigo
- 60.** Colocar la nacionalidad del testigo

**** Nota.** para el caso de que la persona declarante requiera la asistencia de una persona intérprete certificada, se deberán llenar los números correspondientes al 58. En caso de que cualquier otro declarante también requiera de la asistencia de un intérprete, este párrafo se deberá colocar en los espacios correspondientes. Si no hubiera la necesidad, dicho párrafo no deberá ser parte de esta acta.



61. Soltera(o) casada(o)
62. Colocar grado máximo de estudios
63. Colocar Calle, número y Colonia
64. Colocar la Alcaldía o Municipio a la que pertenece el domicilio
65. Se deberá colocar si es Ciudad de México u otro Estado de la República
66. Colocar SI o NO
67. Colocar SI o NO
68. Redactar su narración de los hechos tal y como lo refiera, detallando las circunstancias de modo, tiempo y lugar y señalar las pruebas que considere pertinentes.
69. El testigo deberá mencionar Colocar el motivo del porque sabe de los hechos y porque le consta lo que narró
70. Nombre de la persona representante sindical
71. Redactar su narración de los hechos tal y como lo refiera
72. Redactar su manifestación de los hechos tal y como lo refiera
73. Nombre de la primera persona testigo de asistencia
74. Describir la identificación que presenta
75. Clave de elector de la identificación
76. Colocar Calle, número y Colonia
77. Colocar la Alcaldía o Municipio a la que pertenece el domicilio
78. Se deberá colocar si es Ciudad de México u otro Estado de la República
79. Colocar el código postal del domicilio
80. Nombre de la segunda persona testigo de asistencia
81. Describir la identificación que presenta
82. Clave de elector de la identificación
83. Colocar Calle, número y Colonia
84. Colocar la Alcaldía o Municipio a la que pertenece el domicilio
85. Se deberá colocar si es Ciudad de México u otro Estado de la República
86. Colocar el código postal del domicilio
87. Hora de cierre del acta
88. Minutos de la hora de cierre del acta
89. Colocar el nombre completo y cargo de la persona servidora pública instrumentadora
90. Colocar el nombre completo de la persona servidora pública



instrumentada

91. Colocar el nombre completo de la persona representante sindical
92. Colocar el nombre completo de la persona testigo de cargo
93. Colocar el nombre completo de la persona testigo de cargo (si es que lo hubiere)
94. Colocar el nombre completo de la persona testigo de descargo
95. Colocar el nombre completo de la persona testigo de descargo (si es que lo hubiere)
96. Colocar el nombre completo de la persona testigo de asistencia
97. Colocar el nombre completo de la persona testigo de asistencia

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Hacer constar e investigar actos, hechos u omisiones por parte del personal que incurra en incumplimiento al desempeño de sus funciones que se presentan al interior del centro de trabajo.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Elaborar y entregar el formato	Directivo del plantel educativo	Cuando sea necesario
DESTINATARIO		
Original:	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia.	
Primera copia:	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar o Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.	
Segunda copia:	Dirección de la Escuela.	
Tercera copia:	Interesado.	
Cuarta copia:	Representación 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 llamarán ejemplares, el primer ejemplar es original y los siguientes son fotocopias con firmas autógrafas.

RH-06.1 ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS



Educación
Secretaría de Educación Pública

AEF MEXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO

RH-06.1 ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

En la Ciudad de México, siendo las__(1)__ horas con __(2)__ minutos del día_(3)_, del mes de__(4)_, de_(5)_, en el local que ocupa _____(6)_, con clave de centro de trabajo _____(7)_, ubicada en _____(8)_, código postal_____(9)_, Alcaldía _____(10)_, Ciudad de México y ante la presencia de el _____(la) C._____(11)_, con el cargo de _____(12)_, quien actúa con los declarantes y testigos de asistencia que firman al margen y al calce del presente documento, se procede a levantar la presente acta de hechos para hacer constar:

_____(13)_____
_____.

En tal virtud, se encuentra presente el(a) el(la) C._____(14)_, que se identifica con _____(15)_, número _____(16)_, emitida por _____(17)_, en la cual aparece una fotografía _____(18)_, que coincide con los rasgos fisonómicos del deponente, ** asistido por el (la) C. _____(18Bis) en su carácter de _____(18Ter) quien se identifica con _____(18Quater) número _____(18Quinquies)_, emitida por _____(18Sexies)_, en la cual aparece una fotografía _____(18Septies)_, que coincide con los rasgos fisonómicos del deponente ** y manifiesta contar con los conocimientos suficientes que permitan comunicar y hacer comprensiva la presente a su asistido y una vez apercibido(a) de las penas en que incurrir los falsos declarantes, con fundamento en el artículo 247, fracción I, del Código Penal

**** Nota. Para el caso de que la persona declarante requiera la asistencia de una persona intérprete certificada, se deberá llenar el siguiente párrafo. En caso de que cualquier otro declarante también requiera de la asistencia de un intérprete, este párrafo se deberá colocar**



en los espacios correspondientes. Si no hubiera dicha necesidad, este párrafo no deberá ser parte de esta acta.

Federal, que a la letra dice: "Se impondrán de cuatro a ocho años de prisión y de cien 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" manifiesta por sus generales llamarse como ha quedado escrito, ser de (19) años de edad, estado civil (20), que es originario(a) de (21), con domicilio actual en (22), en la (23), de (24), Código Postal (25) con número telefónico (26) y que presta sus servicios en como (27), en (28), y respecto al motivo de su comparecencia en este local, lo es para hacer constar que: (29)

Que es todo lo que tiene que declarar. -----

A continuación, el (la) C. (30), que se identifica con (31), número (32), emitida por (33), en la cual aparece una fotografía (34) que coincide con los rasgos



fisonómicos del deponente, ** asistido por el (la) C. _____ (34Bis) _____
 en su carácter de _____ (34Ter) _____ quien se identifica
 con _____ (34Quater) _____ número _____
 _____ (34Quinquies) _____, emitida por _____ (34Sexies) _____,
 en la cual aparece una fotografía _____ (34Septies) _____ 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, que a
 la letra dice: "Se impondrán de cuatro a ocho años de prisión y de cien 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, ser de _____ (35) _____ años de
 edad, estado civil _____ (36) _____, que es originario(a)
 de _____ (37) _____, con domicilio actual en
 _____ (38) _____, de
 _____ (39) _____, de _____ (40) _____, código postal
 _____ (41) _____, con número telefónico _____ (42) _____, y que presta sus
 servicios como _____ (43) _____,
 en _____ (44) _____,
 respecto al motivo de su comparecencia en este plantel,
DECLARA: _____ (45) _____

**** Nota.** Para el caso de que la persona declarante requiera la asistencia de una persona intérprete certificada, se deberá llenar el siguiente párrafo. En caso de que cualquier otro declarante también requiera de la asistencia de un intérprete, este párrafo se deberá colocar en los espacios correspondientes. Si no hubiera dicha necesidad, este párrafo no deberá ser parte de esta acta.



(Nota: Si es que hubiera un segundo testigo, se deberán identificar con los mismos datos del primero)

Enseguida los(as) CC. _____(46)_____ 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 y no habiendo más que hacer constar, el (la) C. _____(47)_____, determina turnar la presente Acta Circunstanciada de Hechos con sus anexos correspondientes, a la _____(48)_____ a efecto de que se remita a la unidad Jurídica correspondiente para los efectos legales a que haya lugar, con lo cual se da por terminada la presente a las _____(49)_____, horas con _____(50)_____ minutos del día en que se actúa, constante de _____(51)_____, fojas útiles, firmando al calce y al margen todas y cada una de las personas que en ella intervinieron.-----.

Autoridad Instrumentadora

_____(52)_____
NOMBRE Y CARGO

Declarantes

_____(53)_____
NOMBRE Y CARGO

_____(54)_____
NOMBRE Y CARGO

Testigos

_____(55)_____
NOMBRE

_____(56)_____
NOMBRE



El presente documento contiene datos personales y/o información que recae en los supuestos de información confidencial y reservada, de conformidad con lo dispuesto en los capítulos I, II y III del Título SEXTO de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y, 3 fracciones IX, X, XI, XVIII, XIX, XX, XXX, XXXI, 10, 17, 25, 37, 49, 59, 62 y 121 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, vigentes. Los datos que se transmiten son únicamente con fines de identificación y para el ejercicio de las funciones de los sujetos obligados, por lo que se deberán adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.



INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

1. Colocar la hora en que se comienza a instrumentar el acta
2. Colocar los minutos de la hora en que se comienza a instrumentar el acta
3. Colocar el día en que se actúa
4. Colocar el mes en que se actúa
5. Colocar el año en que se actúa
6. Citar la ubicación del lugar (oficina de la dirección, supervisión, etc.) donde se instrumentará el acta y el nombre de la escuela
7. Citar la Clave del Centro de Trabajo
8. Colocar la calle, número y colonia del centro de trabajo
9. Colocar el Código Postal correspondiente al domicilio del centro de trabajo
10. Colocar la alcaldía a que pertenece el centro de trabajo
11. Colocar el nombre de la persona titular de la dirección de la escuela o responsable de la misma
12. Colocar el cargo de la persona que instrumenta el acta
13. se menciona de manera breve y concreta de que se va a tratar el acta
14. Colocar el nombre de la persona que solicita del acta
15. Colocar el tipo de identificación
16. Colocar el número de la identificación
17. Colocar la institución que emite la identificación
18. Colocar si es a color o blanco y negro
- ** 18 Bis.** Colocar el nombre de la persona que asiste al declarante.
- 18 Ter.** Colocar si la persona que asiste al declarante es (i) intérprete de lenguas indígenas o (ii) de lenguas extranjeras o (iii) intérprete de Lengua de Señas Mexicana (LSM) o (iv) como parte de los ajustes razonables para personas con discapacidad o neurodivergencia que se aplicarán en el acta.
- 18 Quater.** Colocar el tipo de identificación.
- 18 Quinquies.** Colocar el número de la identificación

**** Nota.** para el caso de que la persona declarante requiera la asistencia de una persona intérprete certificada, se deberá llenar los números correspondientes al 18. En caso de que cualquier otro declarante también requiera de la asistencia de un intérprete, este párrafo se deberá colocar en los espacios correspondientes. Si no hubiera la necesidad, dicho párrafo no deberá ser parte de esta acta.



18 Sexies. Colocar el nombre de la institución que expide la identificación.

18 Septies. Colocar si es a color o blanco y negro

19. Colocar la edad
20. Colocar el estado civil
21. Colocar el lugar de origen de la persona
22. Mencionar la calle, número y colonia
23. Mencionar la Alcaldía o Municipio
24. Mencionar si es Ciudad de México u otro estado de la República
25. Citar el Código Postal
26. Colocar el número telefónico
27. Colocar el cargo de la persona
28. Colocar el lugar donde desarrolla su actividad
29. Transcribir su narración de los hechos tal y como lo refiera, detallando las circunstancias de modo, tiempo y lugar y señalar las pruebas que considere pertinentes.
30. Colocar el nombre de la primera persona que funge como testigo de los hechos
31. Colocar el tipo de identificación que presenta
32. Colocar el número de la identificación
33. Colocar la institución que emite la identificación
34. Mencionar si es a color o blanco y negro
- ** **34. Bis.** Colocar el nombre de la persona que asiste al declarante.
- 34. Ter.** Colocar si la persona que asiste al declarante es (i) intérprete de lenguas indígenas o (ii) de lenguas extranjeras o (iii) intérprete de Lengua de Señas Mexicana (LSM) o (iv) como parte de los ajustes razonables para personas con discapacidad o neurodivergencia que se aplicarán en el acta.
- 34. Quater.** Colocar el tipo de identificación.
- 34. Quinques.** Colocar el número de la identificación
- 34. Sexies.** Colocar el nombre de la institución que expide la identificación.
- 34. Septies.** Colocar si es a color o blanco y negro

**** Nota.** para el caso de que la persona declarante requiera la asistencia de una persona intérprete certificada, se deberá llenar los números correspondiente al 34. En caso de que cualquier otro declarante también requiera de la asistencia de un intérprete, este párrafo se deberá colocar en los espacios correspondientes. Si no hubiera la necesidad, dicho párrafo no deberá ser parte de esta acta.



35. Colocar la edad
36. Colocar el estado civil
37. Colocar el lugar de origen de la persona
38. Citar la calle, número y colonia
39. Citar la Alcaldía o Municipio
40. Colocar si es Ciudad de México u otro estado de la República
41. Colocar el Código Postal
42. Colocar el número telefónico
43. Colocar el cargo de la persona
44. Colocar el lugar donde desarrolla su actividad
45. Transcribir su narración de los hechos tal y como lo refiere, detallando las circunstancias de modo, tiempo y lugar y señalar las pruebas que considere pertinentes.
46. Colocar el nombre la primera persona que funge como testigo de asistencia
47. Colocar el nombre de la persona servidora pública que instrumenta el acta
48. Mencionar la Coordinación Sectorial según nivel educativo y/o Dirección de Área
49. Colocar la hora en que se cierra el acta
50. Colocar los minutos de la hora en que se cierra el acta
51. Colocar el número de hojas que contiene el acta
52. Nombre de la persona servidora pública que instrumenta el acta
53. Nombre de la persona que declara
54. Nombre de la persona que declara como testigo
55. Nombre de la primera persona testigo de asistencia
56. Nombre de la segunda persona testigo de asistencia



Educación
Secretaría de Educación Pública

AEF MEXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO

RH-06.2 ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS PREVISTA EN PROTOCOLOS DE VIOLENCIAS ESCOLARES

En la Ciudad de México, siendo las __ (1) __ horas, con __ (2) __ minutos del día __ (3) __ del mes de __ (4) __ del año __ (5) __, estando reunidos en las instalaciones que ocupa la _____ (6) _____, que se ubica en _____ (7) _____, alcaldía _____ (8) _____, de esta Ciudad de México, el(a) C. _____ (9) _____, quien se desempeña como _____ (10) _____ y quien actúa con los declarantes y testigos de asistencia que firman al margen y al calce del presente documento, procede a levantar la presente acta de hechos con motivo de _____ (11) _____, a efecto de hacer constar los siguientes: -----

HECHOS

En tal virtud se presenta el(a) C. _____ (12) _____, quien presta sus servicios en _____ (13) _____, con el cargo de _____ (14) _____ y se identifica con _____ (15) _____ misma que concuerda fielmente con los rasgos fisonómicos de la declarante, ** asistido por el (la) C. _____ (15Bis) _____ en su carácter de _____ (15Ter) _____ quien se identifica con _____ (15Quater) _____ número _____ (15Quinques) _____, emitida por _____ (15Sexies) _____ en la cual aparece una fotografía _____ (15Septies) _____ que coincide con los rasgos fisonómicos del deponente ** quien comparece a la presente por ser de interés personal y por así haberlo solicitado, a quien se le requiere se conduzca con verdad en la

**** Nota. para el caso de que la persona declarante requiera la asistencia de una persona intérprete certificada, se deberá llenar el siguiente párrafo. En caso de que cualquier otro declarante también requiera de la asistencia de un intérprete, este párrafo se deberá colocar en los espacios correspondientes. Si no hubiera dicha necesidad, este párrafo no deberá ser parte de esta acta.**



presente y se le hacen saber las penas en las que incurrir los falsos declarantes, previstas en el artículo 247 fracción I y demás aplicables del Código Penal Federal que a la letra dice: "Se impondrán de cuatro a ocho años de prisión y de cien 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 ___(16)___ años de edad, ser de nacionalidad ___(17)___, estado civil ___(18)___, grado máximo de estudios de ___(19)___, con domicilio particular en _____(20)_____, de la _____(21)_____, de _____(22)_____, y que en relación a los hechos **DECLARA:** _____(23)_____

(Integrar un texto breve de los hechos narrados por la persona; de ser el caso, anotar las conductas y acciones de la persona a la que se le imputan los hechos; así como las circunstancias de modo, tiempo y lugar. Evitar en el texto suposiciones, rumores, interpretaciones o datos que no se hayan manifestado).

Se presenta la persona servidora pública instrumentada, (si es el caso y desea comparecer) de nombre _____(24)_____, quien presta sus servicios de _____(25)_____ y se identifica con _____(26)_____, con número de folio _____(27)_____, expedida por _____(28)_____ misma que concuerda fielmente con los rasgos fisonómicos de la persona declarante por ser de interés personal y por así haberlo solicitado, ******asistido por el (la) C. _____(28Bis)_____ en su carácter de _____(28Ter)_____ quien se identifica con



_____ (28Quater) _____ número _____ (28Quinquies) _____, emitida por _____ (28Sexies) _____, en la cual aparece una fotografía _____ (28Septies) _____ que coincide con los rasgos fisonómicos del deponente ** a quien se le requiere se conduzca con verdad en la presente y se le hacen saber las penas en las que incurren los falsos declarantes, previstas en el artículo 247 fracción I y demás aplicables del Código Penal Federal, que a la letra dice: "Se impondrán de cuatro a ocho años de prisión y de cien 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 _____ (29) _____ años de edad, ser de nacionalidad _____ (30) _____, estado civil _____ (31) _____, grado máximo de estudios de _____ (32) _____, con domicilio particular en _____ (33) _____, de la _____ (34) _____, de _____ (35) _____, y en relación a los hechos que se le imputan **DECLARA:** _____ (36) _____

**** Nota. para el caso de que la persona declarante requiera la asistencia de una persona intérprete certificada, se deberá llenar el siguiente párrafo. En caso de que cualquier otro declarante también requiera de la asistencia de un intérprete, este párrafo se deberá colocar en los espacios correspondientes. Si no hubiera dicha necesidad, este párrafo no deberá ser parte de esta acta.**

Acto continuo, se presenta su primer testigo de nombre _____ (37) _____ quien presta sus servicios de _____ (38) _____ en _____ (39) _____ y se identifica con _____ (40) _____, con número de folio _____ (41) _____, expedida por _____ (42) _____ y que concuerda fielmente con los rasgos fisonómicos de la declarante, quien comparece a la



presente por ser de interés personal y por así haberlo solicitado, ******asistido por el (la) C. _____ (42Bis) _____ en su carácter de _____ (42Ter) _____ quien se identifica con _____ (42Quater) _____ número _____ (42Quinquies) _____, emitida por _____ (42Sexies) _____, en la cual aparece una fotografía _____ (42Septies) _____ misma que coincide con los rasgos fisonómicos del deponente ****** a quien se le requiere se conduzca con verdad en la presente y se le hacen saber las penas en las que incurren los falsos declarantes, previstas en el artículo 247 fracción I y demás aplicables del Código Penal Federal que a la letra dice: "Se impondrán de cuatro a ocho años de prisión y de cien 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 ___(43)___ años de edad, ser de nacionalidad ___(44)___, estado civil ___(45)___, grado máximo de estudios de ___(46)___, con domicilio particular en _____ (47) _____, de la _____(48) _____, de _____(49) _____, y que en relación a los hechos **DECLARA:** _____ (50) _____

**** Nota. para el caso de que la persona declarante requiera la asistencia de una persona intérprete certificada, se deberá llenar el siguiente párrafo. En caso de que cualquier otro declarante también requiera de la asistencia de un intérprete, este párrafo se deberá colocar en los espacios correspondientes. Si no hubiera dicha necesidad, este párrafo no deberá ser parte de esta acta.**



A continuación, se presenta el segundo testigo de nombre _____(51)_____, quien presta sus servicios de _____(52)_____ en _____(53)_____ y se identifica con _____(54)_____, con número de folio _____(55)_____ expedida por _____(56)_____, que concuerda fielmente con los rasgos fisonómicos de la persona declarante, quien comparece a la presente por ser de interés personal y por así haberlo solicitado, ****asistido por el (la) C. _____(56Bis)_____ en su carácter de _____(56Ter)_____ quien se identifica con _____(56Quater)_____ número _____(56Quinquies)_____, emitida por _____(56Sexies)_____, en la cual aparece una fotografía _____(56Septies)_____ que coincide con los rasgos fisonómicos del deponente **** a quien se le requiere se conduzca con verdad en la presente y se le hacen saber las penas en las que incurrir los falsos declarantes, previstas en el artículo 247 fracción I y demás aplicables del Código Penal Federal que a la letra dice: "Se impondrán de cuatro a ocho años****

**** Nota. para el caso de que la persona declarante requiera la asistencia de una persona intérprete certificada, se deberá llenar el siguiente párrafo. En caso de que cualquier otro declarante también requiera de la asistencia de un intérprete, este párrafo se deberá colocar en los espacios correspondientes. Si no hubiera dicha necesidad, este párrafo no deberá ser parte de esta acta.**

de prisión y de cien 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 _____(57)_____ años de edad, ser de nacionalidad _____(58)_____, estado civil _____(59)_____, grado máximo de estudios de _____(60)_____, con domicilio particular en _____(61)_____, de la _____(62)_____, de _____(63)_____, y protestado que fue

DECLARA: _____
 _____(64)_____



Se presenta el tercer testigo de nombre _____(65)_____,
 quien presta sus servicios de _____(66)_____, en ____ (67)_____ y se
 identifica con _____(68)_____, con número de folio ____ (69)____
 expedida por _____(70)_____, que concuerda fielmente con
 los rasgos fisonómicos de la declarante, quien comparece a la presente por ser
 de interés personal y por así haberlo solicitado, **asistido por el (la) C.
 _____(70Bis)_____ en su carácter de ____ (70Ter)____
 quien se identifica con ____ (70Quater)____ número ____ (70Quinquies)____,
 emitida por ____ (70Sexies)____, en la cual aparece una fotografía
 _____(70Septies)_____ que coincide con los rasgos fisonómicos del
 deponente ** a quien se le requiere se conduzca con verdad en la presente y
 se le hacen saber las penas en las que incurrir los falsos declarantes, previstas
 en el artículo 247 fracción I y demás aplicables del Código Penal Federal que a
 la letra dice: "Se impondrán de cuatro a ocho años de prisión y de cien 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 __(71)_ años de edad,
 ser de nacionalidad ____ (72)____, estado civil __(73)____, grado máximo de
 estudios de ____ (74)____, con domicilio particular en
 _____(75)_____, de
 la ____ (76)____, de ____ (77)____, y protestado que fue
DECLARA: _____



Por lo anterior, **se ACUERDA:** -----

PRIMERO: Que la persona con funciones de dirección de la escuela o la figura educativa encargada de éste dará atención a la denuncia del _____ (79)

de conformidad con el Protocolo _____ (80) _____ y demás normatividad aplicable. -----

**** Nota. para el caso de que la persona declarante requiera la asistencia de una persona intérprete certificada, se deberá llenar el siguiente párrafo. En caso de que cualquier otro declarante también requiera de la asistencia de un intérprete, este párrafo se deberá colocar en los espacios correspondientes. Si no hubiera dicha necesidad, este párrafo no deberá ser parte de esta acta.**

SEGUNDO: (Enunciar acciones para el esclarecimiento de los hechos y, de ser el caso, señalar las acciones de protección a la víctima) -----

1) _____

2) _____

_____ o las que se requieran. -----

No habiendo más que hacer constar, se cierra la presente a las _____ (81) _____ horas con _____ (82) _____ minutos, del día en que se actúa, firmando al margen y al calce las personas declarantes y los testigos de asistencia. -----

Autoridad Instrumentadora

(83)

NOMBRE Y CARGO



Declarantes

_____(84)_____
NOMBRE Y CARGO

_____(85)_____
NOMBRE Y CARGO

Testigos

_____(86)_____
NOMBRE

_____(87)_____
NOMBRE

Testigos de Asistencia

_____(88)_____
NOMBRE

_____(89)_____
NOMBRE

El presente documento contiene datos personales y/o información que recae en los supuestos de información confidencial y reservada, de conformidad con lo dispuesto en los capítulos I, II y III del Título SEXTO de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y, 3 fracciones IX, X, XI, XVIII, XIX, XX, XXX, XXXI, 10, 17, 25, 37, 49, 59, 62 y 121 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, vigentes. Los datos que se transmiten son únicamente con fines de identificación y para el ejercicio de las funciones de los sujetos obligados, por lo que se deberán adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.



INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE HECHOS PREVISTA EN PROTOCOLOS DE LA AEFCM

1. Colocar la hora en que se comienza a instrumentar el acta
2. Colocar los minutos de la hora en que se comienza a instrumentar el acta
3. Colocar el día en que se actúa
4. Colocar el mes en que se actúa
5. Colocar el año en que se actúa
6. Citar la ubicación del lugar (local) donde se instrumentará el acta (Dirección, Supervisión etc.)
7. Citar la calle, número y colonia de la Escuela
8. Nombre de la Alcaldía
9. Colocar el nombre del director(a) o responsable de la escuela
10. Colocar el cargo de la persona que instrumenta el acta
11. Colocar el motivo (queja, denuncia o hecho) que da origen a la instrumentación
12. Colocar el nombre de la persona que funge como testigo de los hechos y solicita el acta
13. Citar el lugar donde trabaja
14. Colocar el cargo o puesto que desempeña
15. Describir el tipo de identificación
- ** 15. Bis. Colocar el nombre de la persona que asiste al declarante.
15. Ter. Colocar si la persona que asiste al declarante es (i) intérprete de lenguas indígenas o (ii) de lenguas extranjeras o (iii) intérprete de Lengua de Señas Mexicana (LSM) o (iv) como parte de los ajustes razonables para personas con discapacidad o neurodivergencia que se aplicarán en el acta.
15. Quater. Colocar el tipo de identificación.
15. Quinquies. Colocar el número de la identificación
15. Sexies. Colocar el nombre de la institución que expide la identificación.
15. Septies. Colocar si es a color o blanco y negro

**** Nota. para el caso de que la persona declarante requiera la asistencia de una persona intérprete certificada, se deberán llenar los números correspondientes al 15. En caso de que cualquier otro declarante también requiera de la asistencia de un intérprete, este párrafo se deberá colocar en los espacios correspondientes. Si no hubiera la necesidad, dicho párrafo no deberá ser parte de esta acta.**



16. Colocar la edad
17. Colocar la nacionalidad
18. Colocar si es soltera(o) o casada(o)
19. Citar el grado de instrucción
20. Citar la calle, número y colonia
21. Nombre de la Alcaldía o Municipio
22. Citar si es Ciudad de México o algún otro estado de la República
23. Transcribir la narración de los hechos tal y como lo refiera, detallando las circunstancias de modo, tiempo y lugar y señalar las pruebas que considere pertinentes.
24. Colocar el nombre de la persona servidora pública instrumentada (de ser el caso y si desea comparecer)
25. Colocar el cargo o puesto que desempeña
26. Describir el tipo de identificación que exhibe el testigo
27. Citar el número de folio de la identificación
28. Institución que expidió la identificación
- ** 28. **Bis.** Colocar el nombre de la persona que asiste al declarante.
28. **Ter.** Colocar si la persona que asiste al declarante es (i) intérprete de lenguas indígenas o (ii) de lenguas extranjeras o (iii) intérprete de Lengua de Señas Mexicana (LSM) o (iv) como parte de los ajustes razonables para personas con discapacidad o neurodivergencia que se aplicarán en el acta.
28. **Quater.** Colocar el tipo de identificación.
28. **Quinquies.** Colocar el número de la identificación
28. **Sexies.** Colocar el nombre de la institución que expide la identificación.
28. **Septies.** Colocar si es a color o blanco y negro
29. Colocar la edad
30. Colocar la nacionalidad
31. Colocar si es soltera(o) o casada(o)
32. Citar el grado de instrucción

**** Nota.** para el caso de que la persona declarante requiera la asistencia de una persona intérprete certificada, se deberán llenar los números correspondientes al 28. En caso de que cualquier otro declarante también requiera de la asistencia de un intérprete, este párrafo se deberá colocar en los espacios correspondientes. Si no hubiera la necesidad, dicho párrafo no deberá ser parte de esta acta.



33. Citar la calle, número y colonia
34. Nombre de la Alcaldía o Municipio
35. Citar si es Ciudad de México o algún otro estado de la República
36. Transcribir la narración de los hechos de la persona instrumentada tal y como lo refiera (si es que desea hacerlo) y señalar las pruebas que considere pertinentes.
37. Colocar el nombre de la primera persona testigo de los hechos
38. Colocar el cargo o puesto que desempeña
39. Mencionar el área donde está adscrito
40. Describir el tipo de identificación que exhibe el testigo
41. Folio de la identificación
42. Institución que expide la identificación
- ** 42. **Bis.** Colocar el nombre de la persona que asiste al declarante.
42. **Ter.** Colocar si la persona que asiste al declarante es (i) intérprete de lenguas indígenas o (ii) de lenguas extranjeras o (iii) intérprete de Lengua de Señas Mexicana (LSM) o (iv) como parte de los ajustes razonables para personas con discapacidad o neurodivergencia que se aplicarán en el acta.
42. **Quater.** Colocar el tipo de identificación.
42. **Quinques.** Colocar el número de la identificación
42. **Sexies.** Colocar el nombre de la institución que expide la identificación.
42. **Septies.** Colocar si es a color o blanco y negro
43. Colocar la edad
44. Colocar la nacionalidad
45. Colocar si es soltera(o) o casada(o)
46. Citar el grado de instrucción
47. Citar la calle, número y colonia
48. Nombre de la Alcaldía o Municipio
49. Citar si es Ciudad de México o algún otro estado de la República

**** Nota.** para el caso de que la persona declarante requiera la asistencia de una persona intérprete certificada, se deberán llenar los números correspondientes al 42. En caso de que cualquier otro declarante también requiera de la asistencia de un intérprete, este párrafo se deberá colocar en los espacios correspondientes. Si no hubiera la necesidad, dicho párrafo no deberá ser parte de esta acta.



50. Transcribir la narración de la persona que funge como testigo tal y como lo refiera detallando las circunstancias de modo, tiempo y lugar
51. Colocar el nombre de la segunda persona testigo de los hechos
52. Colocar el cargo o puesto que desempeña
53. Mencionar el área donde está adscrito
54. Describir el tipo de identificación que exhibe el testigo
55. Folio de la identificación
56. Institución que expide la identificación
- ** 56. Bis. Colocar el nombre de la persona que asiste al declarante.
56. Ter. Colocar si la persona que asiste al declarante es (i) intérprete de lenguas indígenas o (ii) de lenguas extranjeras o (iii) intérprete de Lengua de Señas Mexicana (LSM) o (iv) como parte de los ajustes razonables para personas con discapacidad o neurodivergencia que se aplicarán en el acta.
56. Quater. Colocar el tipo de identificación.
56. Quinquies. Colocar el número de la identificación
56. Sexies. Colocar el nombre de la institución que expide la identificación.
56. Septies. Colocar si es a color o blanco y negro
57. Colocar la edad
58. Colocar la nacionalidad
59. Colocar si es soltera(o) o casada(o)
60. Citar el grado de instrucción
61. Citar la calle, número y colonia
62. Nombre de la Alcaldía o Municipio
63. Citar si es Ciudad de México o algún otro estado de la República
64. Transcribir la narración de la persona que funge como testigo tal y como lo refiera detallando las circunstancias de modo, tiempo y lugar
65. Colocar el nombre de la tercera persona testigo de los hechos (si es que lo hubiera)
66. Colocar el cargo o puesto que desempeña
67. Mencionar el área donde está adscrito

**** Nota. para el caso de que la persona declarante requiera la asistencia de una persona intérprete certificada, se deberán llenar los números correspondientes al 56. En caso de que cualquier otro declarante también requiera de la asistencia de un intérprete, este párrafo se deberá colocar en los espacios correspondientes. Si no hubiera la necesidad, dicho párrafo no deberá ser parte de esta acta.**



68. Describir el tipo de identificación que exhibe el testigo
69. Folio de la identificación
70. Institución que expide la identificación
- ** 70. Bis. Colocar el nombre de la persona que asiste al declarante.
70. Ter. Colocar si la persona que asiste al declarante es (i) intérprete de lenguas indígenas o (ii) de lenguas extranjeras o (iii) intérprete de Lengua de Señas Mexicana (LSM) o (iv) como parte de los ajustes razonables para personas con discapacidad o neurodivergencia que se aplicarán en el acta.
70. Quater. Colocar el tipo de identificación.
70. Quinquies. Colocar el número de la identificación
70. Sexies. Colocar el nombre de la institución que expide la identificación.
70. Septies. Colocar si es a color o blanco y negro
71. Colocar la edad
72. Colocar la nacionalidad
73. Colocar si es soltera(o) o casada(o)
74. Citar el grado de instrucción
75. Citar la calle, número y colonia
76. Nombre de la Alcaldía o Municipio
77. Citar si es Ciudad de México o algún otro estado de la República
78. Transcribir la narración de la persona que funge como testigo tal y como lo refiera detallando las circunstancias de modo, tiempo y lugar
79. Colocar brevemente el motivo por que se instrumenta el acta
80. Colocar el tipo de protocolo que se inicia (Acoso escolar, Maltrato o Abuso sexual infantil)
81. Colocar la hora de cierre del acta
82. Colocar los minutos de la hora de cierre del acta
83. Colocar el nombre completo de la persona servidora pública instrumentadora
84. Colocar el nombre completo de la persona declarante

**** Nota. para el caso de que la persona declarante requiera la asistencia de una persona intérprete certificada, se deberán llenar los números correspondientes al 70. En caso de que cualquier otro declarante también requiera de la asistencia de un intérprete, este párrafo se deberá colocar en los espacios correspondientes. Si no hubiera la necesidad, dicho párrafo no deberá ser parte de esta acta.**



- 85.** Colocar el nombre completo de la segunda persona declarante (si es que lo hubiera)
- 86.** Colocar el nombre completo de la persona testigo
- 87.** Colocar el nombre completo de la segunda persona testigo (si es que lo hubiera)
- 88.** Colocar el nombre completo de la primera persona testigo de asistencia
- 89.** Colocar el nombre de la segunda persona testigo de asistencia

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Informar sobre los hechos con el propósito de deslindar responsabilidades.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Llenar Formato que envía el Área Normativa	Directivo del plantel educativo	Cuando sea necesario
DESTINATARIO		
Original:	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar o Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.	
Primera copia:	Dirección de la Escuela.	
Segunda copia:	Interesado.	

* Se debe elaborar en forma inmediata a los hechos.

RH-07 ACTA ADMINISTRATIVA POR ABANDONO DE EMPLEO

RH-07 ACTA ADMINISTRATIVA POR ABANDONO DE EMPLEO

En la Ciudad de México, siendo las _____(1)____ horas con ____ (2)_____ minutos del día _____(3)_____ del mes de _____(4)_____ del año dos mil _____(5)_____ reunidos en el local que ocupa _____(6)_____, sito en Calle _____(7)_____, Colonia _____(8)_____ Alcaldía _____(9)_____, Código Postal _____(10)_____, en esta Ciudad, y ante la presencia de _____(11)_____, quien actúa con los comparecientes, así como los CC. _____(12)_____ y _____(12)_____ 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. _____(13)_____ con filiación _____(14)_____ de ____ (15)____ años de edad y con domicilio particular en _____(16)_____, de la _____(17)_____, en _____(18)_____ desempeñando el puesto de _____(19)_____ clave presupuestal _____(20)_____, con horario de _____(21)_____ y centro de trabajo _____(22)_____, lo anterior para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.-----

Se presenta el primer testigo de cargo por separado de nombre _____(23)_____ con filiación _____(24)_____ de ____ (25)____ años de edad y con domicilio actual en _____(26)_____ de la _____(27)_____, en _____(28)_____ desempeñando el puesto de _____(29)_____ clave presupuestal _____(30)_____ centro de trabajo _____(31)_____ quien se identifica con la credencial no. _____(32)_____ expedida a su favor por _____(33)_____ 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 cien a trescientos días. Al que, interrogado por alguna autoridad pública distinta de la judicial, en ejercicio de Sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad", protestando conducirse con la verdad declara: "que sabe y le consta que el (la) c. _____(34)_____, con puesto de _____(35)_____, con horario de _____(36)_____ centro de trabajo _____(37)_____, quien presta sus servicios en _____(38)_____".

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 _____(39)_____, con filiación _____(40)_____ de ____ (41)____ años de edad y con domicilio actual en _____(42)_____, de la _____(43)_____, en _____(44)_____, desempeñando el puesto de _____(45)_____ clave presupuestal _____(46)_____ y centro de trabajo _____(47)_____ y quien se identifica con la credencial no. _____(48)_____, expedida a su favor por _____(49)_____ 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 cien a trescientos días. Al que interrogado por alguna autoridad pública distinta de la judicial, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad", protestando conducirse con la verdad declara: "que sabe y le consta que el (la) C. _____(50)_____ con puesto _____(51)_____ con horario de _____(52)_____ con centro de trabajo _____(53)_____, quien presta sus servicios en _____(54)_____"

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. _____(55)_____, con filiación _____(56)_____ de _____(57)_____ años de edad y con domicilio actual en _____(58)_____, en la _____(59)_____ de _____(60)_____, quien se identifica con la credencial número _____(61)_____, expedida a su favor por _____(62)_____ y el segundo testigo de asistencia el(la) C. _____(63)_____, con filiación _____(64)_____ de _____(65)_____ años y con domicilio actual en _____(66)_____, en la _____(67)_____ de _____(68)_____, quien se identifica con la credencial número _____(69)_____, expedida a su favor por _____(70)_____, 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.-----

No habiendo más que hacer constar, se cierra la presente a las _____(71)_____ horas con _____(72)_____ minutos, del día en que se actúa, firmando al margen y al calce las personas declarantes y los testigos de asistencia. -----

El presente documento contiene datos personales y/o información que recae en los supuestos de información confidencial y reservada, de conformidad con lo dispuesto en los capítulos I, II y III del Título SEXTO de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y, 3 fracciones IX, X, XI, XVIII, XIX, XX, XXX, XXXI, 10, 17, 25, 37, 49, 59, 62 y 121 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, vigentes. Los datos que se transmiten son únicamente con fines de identificación y para el ejercicio de las funciones de los sujetos obligados, por lo que se deberán adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

AUTORIDAD INSTRUMENTADORA

(73)

NOMBRE Y CARGO

TESTIGOS DE CARGO

(74)

NOMBRE Y CARGO

(75)

NOMBRE Y CARGO

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(76)

NOMBRE

(77)

NOMBRE

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

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS POR ABANDONO DE EMPLEO

1. Colocar la hora fijada para instrumentar el acta
2. Colocar los minutos de la hora fijada para la instrumentación del acta
3. Colocar el día en que se actúa
4. Colocar el mes es que se actúa
5. Colocar el año en que se actúa
6. Citar la ubicación del lugar (local) donde se instrumentará el acta (Dirección, Supervisión etc.)
7. Citar la calle y número
8. Citar colonia de la Escuela
9. Nombre de la Alcaldía
10. Código Postal de la colonia
11. Colocar el nombre del director(a) o responsable de la escuela
12. colocar los nombres de las personas que fungen como testigos de asistencia
13. nombre de la persona servidora pública instrumentada
14. Número de filiación o RFC
15. Edad de la persona instrumentada
16. Colocar la calle, número y colonia
17. Citar la alcaldía o Municipio
18. Colocar si es Ciudad de México u otro estado de la República
19. Colocar el cargo que tiene
20. Colocar la o las claves presupuestales que tenga
21. Horario de labores
22. Lugar de adscripción
23. Colocar el nombre de la primera persona que funge como testigo de cargo
24. Número de filiación o RFC
25. Edad de la persona instrumentada
26. Colocar la calle, número y colonia
27. Citar la alcaldía o Municipio
28. Colocar si es Ciudad de México u otro estado de la República
29. Colocar el cargo que tiene
30. Colocar la o las claves presupuestales que tenga
31. Lugar de adscripción
32. Describir el tipo de identificación
33. Institución que expide la identificación
34. Nombre de la persona servidora pública instrumentada
35. Colocar el cargo que tiene
36. Horario de labores
37. Clave del centro de trabajo CCT
38. Lugar de adscripción
39. Colocar el nombre de la segunda persona que funge como testigo de cargo
40. Número de filiación o RFC
41. Edad de la persona instrumentada
42. Colocar la calle, número y colonia
43. Citar la alcaldía o Municipio
44. Colocar si es Ciudad de México u otro estado de la República

45. Colocar el cargo que tiene
46. Colocar la o las claves presupuestales que tenga
47. Clave del centro de trabajo
48. Describir el tipo de identificación
49. Institución que expide la identificación
50. Nombre de la persona servidora pública instrumentada
51. Colocar el cargo que tiene
52. Horario de labores
53. Clave de centro de trabajo CCT
54. Lugar de adscripción
55. Colocar el nombre de la primera persona que funge como testigo de asistencia
56. Número de filiación o RFC
57. Edad
58. Colocar la calle, número y colonia
59. Citar la alcaldía o Municipio
60. Colocar si es Ciudad de México u otro estado de la República
61. Describir el tipo de identificación
62. Institución que expide la identificación
63. Colocar el nombre de la segunda persona que funge como testigo de asistencia
64. Número de filiación o RFC
65. Edad
66. Colocar la calle, número y colonia
67. Citar la alcaldía o Municipio
68. Colocar si es Ciudad de México u otro estado de la República
69. Describir el tipo de identificación
70. Institución que expide la identificación
71. Colocar la hora de cierre del acta
72. Colocar los minutos de la hora de cierre del acta
73. Colocar el nombre completo y cargo de la persona servidora pública instrumentadora
74. Colocar el nombre completo de la primera persona testigo de cargo
75. Colocar el nombre completo de la segunda persona testigo de cargo
76. Colocar el nombre completo de la primera persona testigo de asistencia
77. Colocar el nombre completo de la segunda persona testigo de asistencia

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	Directivo de la Escuela	Cuando sea necesario
DESTINATARIO		
Original:	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia.	
Primera copia:	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar.	
Segunda copia:	Dirección de la Escuela.	

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

RH-09 ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

RH-09 ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Centro educativo _____(1)_____

En la Ciudad de México siendo las _____(2)_____ horas con _____(3)_____ minutos 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 CC. _____(16)_____ y _____(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 _____(22)_____, con número de filiación _____(23)_____ y tener _____(24)_____ su _____(24)_____ domicilio _____(24)_____ en _____(24)_____.

-----HECHOS-----

I. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA -----

Se entrega programa de trabajo y reporte(s) de avances de actividades por programa _____(25)_____ correspondiente a los bimestres _____(26)_____ de este ejercicio, anexo _____(27)_____.

II. SITUACIÓN PRESUPUESTAL. _____(27-A)_____

III. ESTADOS FINANCIEROS _____(27-B)_____

IV. RECURSOS FINANCIEROS _____(27-C)_____

Se entrega(n) fondo(s) que maneja el plantel con un importe total de _____(28)_____ y que se analiza(n) en el anexo número 27-C. 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 _____(29)_____. 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 _____(30)_____ 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 _____(31)_____ 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 _____(32)_____. A la fecha de la presente acta existen en poder del C. _____(33)_____ Pagador Habilitado, cheques (efectivo) con un importe de _____(34)_____ por concepto de sueldos no cobrados, cuya situación se muestra en el anexo número _____(35)_____.

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

Mediante anexo número _____(36)_____ se entrega relación de asuntos en trámite, conteniendo número y fecha del escrito, remitente, asunto y estado que guarda su trámite.

VIII. OTROS HECHOS _____(37)_____

El C. _____(38)_____ 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 _____(39)_____ anexos que se mencionan en esta acta formarán parte integrante de la misma y se firmarán todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la(s) persona(s) designada(s) para elaborarlas.

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

Se hace del conocimiento por parte del C. _____(40)_____ que la verificación del contenido de la presente acta, deberá hacerse en un plazo de treinta días hábiles, por lo que el C. _____(41)_____ podrá ser requerido para realizar las aclaraciones y proporcionar la información y documentación adicional que se solicite. -----

CIERRE DEL ACTA -----

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las _____(42)_____ horas con _____(43)_____ minutos, del día _____(44)_____, 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. -----

El presente documento contiene datos personales y/o información que recae en los supuestos de información confidencial y reservada, de conformidad con lo dispuesto en los capítulos I, II y III del Título SEXTO de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y, 3 fracciones IX, X, XI, XVIII, XIX, XX, XXX, XXXI, 10, 17, 25, 37, 49, 59, 62 y 121 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, vigentes. Los datos que se transmiten son únicamente con fines de identificación y para el ejercicio de las funciones de los sujetos obligados, por lo que se deberán adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

Entrega

Recibe

_____(45)_____
Nombre y cargo

_____(46)_____
Nombre cargo

Testigos

_____(47)_____
Nombre y cargo

_____(48)_____
Nombre y Cargo

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

1. Nombre del centro de trabajo
2. Colocar la hora en que se comienza a instrumentar el acta
3. Colocar los minutos de la hora de inicio del acta
4. Colocar el día en que se actúa
5. Colocar el mes es que se actúa
6. Colocar el año en que se actúa
7. Citar la ubicación del lugar (local) donde se instrumentará el acta (Dirección, Supervisión etc.)
8. Colocar la dirección completa del centro de trabajo
9. Colocar el nombre de la persona que deja el cargo
10. Mencionar el cargo que entrega
11. Nombre de la persona servidora pública que recibe
12. Mencionar quien extendió el nombramiento
13. Día de la toma de posesión
14. Mes de la toma de posesión
15. Año de la toma de posesión
16. colocar el nombre de la primera persona que funge como testigo de asistencia
17. colocar el nombre de la segunda persona que funge como testigo de asistencia
18. mencionar el lugar donde prestan sus servicios
19. mencionar el cargo del primer testigo
20. Número de filiación o RFC
21. Colocar domicilio completo
22. Mencionar el cargo de la segunda persona testigo
23. Número de filiación o RFC
24. Colocar domicilio completo
25. Describe los reportes del programa de trabajo anual
26. Describir los bimestres correspondientes al avance
27. Describir los anexos correspondientes
 - 27-A Describir el anexo correspondiente al presupuesto
 - 27-B Describir el anexo correspondiente a los estados financieros
 - 27-C Describir el anexo correspondiente a los recursos financieros
28. Importe de los fondos entregados (si es que lo hay)
29. Describir el inventario de la escuela
30. Describir el acervo bibliotecario de la escuela
31. Describir el anexo relativo al personal
32. Describir el anexo donde refleja las plazas asignadas
33. Nombre de la persona servidora pública responsable
34. Describir la totalidad del recurso
35. Colocar el anexo respectivo a recursos financieros
36. Describir el anexo que contenga los asuntos en trámite
37. Se deberá narrar si existen otros hechos importantes
38. Nombre de la persona servidora pública saliente
39. Colocar el número de anexos que se entregan
40. Nombre de la persona servidora pública entrante
41. Nombre de la persona servidora pública saliente

42. Colocar la hora de cierre del acta
43. Colocar los minutos de la hora de cierre del acta
44. Colocar el día de la instrumentación
45. Colocar el nombre completo y cargo de la persona servidora pública saliente
46. Colocar el nombre completo y cargo de la persona servidora pública entrante
47. Colocar el nombre completo de la primera persona testigo de asistencia
48. Colocar el nombre completo de la segunda persona testigo de asistencia

DESCRIPCIÓN

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



Educación
Secretaría de Educación Pública

AEF MEXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO

CITATORIO A LA PERSONA TRABAJADORA PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA

Ciudad _____(1)_____ a _____(2)_____ de _____(3)_____ de 202____(4)_____

C. _____(5)_____

PRESENTE.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 46 fracción V, inciso(s) _____(6)_____, 46 bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional y 25 fracción (es) _____(7)_____ del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, me permito solicitar su presencia para el día _____(8)_____ a las _____(9)_____ horas, en _____(10)_____, a fin de instrumentar acta administrativa con objeto de investigar hechos que se le atribuyen, consistentes en

_____(11)_____

En ese sentido, se le hace saber que tiene derecho a declarar sobre los hechos que se le atribuyen, acompañado de un representante sindical, así como a presentar los testigos de descargo que estime pertinentes y las pruebas que considere convenientes para que se agreguen al acta, solicitándole se sirva traer identificación oficial y documentación que acredite la filiación y/o clave presupuestal del puesto o puestos que ostente en esta dependencia; en la inteligencia que de no presentarse a la instrumentación del acta administrativa, ésta se levantará en su ausencia.

No omito manifestarle que la información contenida en el presente citatorio, así como en sus anexos tiene carácter de reservada y confidencial de conformidad con lo dispuesto por los artículos 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112 fracciones V, VIII, IX, X, XI XII y XVII, así como 115 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 2 fracción V, 42 al 50 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, por lo que se deberá resguardar la misma.

ATENTAMENTE.

_____(12)_____
NOMBRE Y FIRMA (SUPERIOR JERÁRQUICO)



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CITATORIO A LA PERSONA
TRABAJADORA PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA**

1. Colocar la ciudad de emisión
2. Colocar el día de emisión
3. Colocar el mes de emisión
4. Colocar el año de emisión
5. Colocar el nombre de la persona a que va dirigido el citatorio
6. Citar los incisos correspondientes al motivo de la falta
7. Citar la fracción que se adecue a la causa de la falta
8. Colocar la fecha en que se instrumentará el acta
9. Colocar la hora precisa (con minutos) prevista la instrumentación
10. Detallar la ubicación del lugar donde se instrumentará el acta (oficina de la dirección, supervisión etc.)
11. Citar de forma precisa y detallada los hechos que se le atribuyen a la persona servidora pública instrumentada
12. Nombre y cargo de la persona servidora pública que expide el citatorio



CITATORIO DIRIGIDO A LA REPRESENTACIÓN SINDICAL PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA

Ciudad _____(1)_____ a _____(2)_____ de _____(3)_____ de 202____(4)_____

C. _____(5)_____

PRESENTE.

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 46 bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, me permito solicitar su presencia para el día ____ (6) ____ a las ____ (7) ____ horas, en _____(8)_____, en su carácter de REPRESENTANTE SINDICAL del C. _____(9)_____, con objeto de investigar hechos irregulares que se atribuyen al citado trabajador, consistentes en _____(10)_____

Lo anterior con la finalidad de que manifieste lo que a su representado convenga, en la inteligencia que, de no presentarse a la instrumentación de la citada acta administrativa, ésta se levantará en su ausencia.

No omito manifestarle que la información contenida en el presente citatorio, así como en sus anexos tiene carácter de reservada y confidencial de conformidad con lo dispuesto por los artículos 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112 fracciones V, VIII, IX, X, XI XII y XVII, así como 115 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 2 fracción V, 42 al 50 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, por lo que se deberá resguardar la misma.

ATENTAMENTE

_____(11)_____

NOMBRE Y FIRMA (JEFE SUPERIOR)



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CITATORIO DIRIGIDO A LA REPRESENTACIÓN SINDICAL PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA

1. Colocar la ciudad de emisión
2. Colocar el día de emisión
3. Colocar el mes de emisión
4. Colocar el año de emisión
5. Colocar el nombre de la persona a que va dirigido el citatorio
6. Colocar el día en que se instrumentará el acta
7. Colocar la hora precisa (con minutos) prevista la instrumentación
8. Detallar la ubicación del lugar donde se instrumentará el acta (oficina de la dirección, supervisión etc.)
9. Colocar el nombre de la persona servidora pública instrumentada
10. Citar de forma precisa y detallada los hechos que se le atribuyen a la persona servidora pública instrumentada
11. Nombre y cargo de la persona servidora pública que expide el citatorio



**FORMATO ANTE UNA NEGATIVA DE LA PERSONA TRABAJADORA PARA
RECIBIR EL CITATORIO**

En la Ciudad de México, siendo las __ (1) __ horas del día __ (2) __ del mes de __ (3) __ del año de __ (4) __, el(a) C. _____ (5) _____, encontrándome en compañía de los CC. _____ (6) _____ y _____ (7) _____, ubicado en el domicilio _____ (8) _____, donde nos presentamos ante la persona servidora pública de nombre _____ (9) _____, la cual identificamos plenamente por ser compañera(o) de trabajo, a quien se le hizo saber que el motivo de nuestra presencia era notificarle el citatorio con número de oficio _____ (10) _____, de fecha _____ (11) _____, y al momento de pretender entregarle el original y solicitarle se sirviera acusar de recibo con su firma, manifestó que no era su voluntad hacerlo, por lo que el contenido íntegro del citado documento se le leyó en voz alta, enterándose de su contenido, motivo por el cual, en este mismo acto, se asienta la presente razón para su debida constancia.

____ (12) _____
PERSONA NOTIFICADORA
(NOMBRE Y FIRMA)

____ (13) _____
TESTIGO
(NOMBRE Y FIRMA)

____ (14) _____
TESTIGO
(NOMBRE Y FIRMA)

El presente documento contiene datos personales y/o información que recae en los supuestos de información confidencial y reservada, de conformidad con lo dispuesto en los capítulos I, II y III del Título SEXTO de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y, 3 fracciones IX, X, XI, XVIII, XIX, XX, XXX, XXXI, 10, 17, 25, 37, 49, 59, 62 y 121 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, vigentes. Los datos que se transmiten son únicamente con fines de identificación y para el ejercicio de las funciones de los sujetos obligados, por lo que se deberán adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO ANTE UNA NEGATIVA
PARA RECIBIR EL CITATORIO**

1. Colocar la hora del día en que se actúa
2. Colocar el día en que se actúa
3. Colocar el mes en que se actúa
4. Colocar el año en que se actúa
5. Colocar el nombre de la persona que actúa como notificador
6. Colocar el nombre de la primera persona que actúa como testigo
7. Colocar el nombre de la segunda persona que actúa como testigo
8. Citar el domicilio completo de la persona servidora pública
9. Colocar el nombre completo de la persona servidora pública
10. Colocar el número de oficio del citatorio
11. Colocar a fecha de emisión del citatorio
12. Nombre y cargo de la persona servidora pública que funge como notificador
13. Nombre y firma de la persona servidora pública que funge testigo
14. Nombre y firma de la persona servidora pública que funge testigo

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Comunicar al trabajador de base y al representante sindical los actos, hechos u omisiones que se le atribuyen, por los cuales se instrumentará el acta administrativa.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Elaborar y entregar el formato	Directivo de la Escuela	Cuando sea necesario
DESTINATARIO		
Original:	Interesado.	
Primera copia:	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar.	

RH-34 OFICIO PERSONALIZADO DE INCIDENCIAS DE PERSONAL



Educación
Secretaría de Educación Pública

AEF MEXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO

Escuela: _____ (1)
C.C.T.: _____ (2)
Domicilio: _____ (3)
Alcaldía: _____ (3)
Colonia: _____ (3)
C.P. _____ (3)
Teléfono: _____ (3)

Asunto: _____ (4)

Ciudad de México, a, _____ (5)

Prof(a). _____ (6)

Director(a) _____ (7)

Presente

Informo a usted que la Prof.(a): _____ (8)

Con filiación: _____ (9) y clave presupuestal: _____ (10)

Faltó al desempeño de sus labores del día _____ (11)

Motivo: _____

Reanudó labores el día: _____ (12)

Sello de la Escuela

Atentamente

(13)_____

Leyenda de Protección de Datos Personales: La AEFCM trata los datos personales conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 20/03/2025), únicamente para fines académicos y administrativos. Consulta aviso de privacidad integral: <https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/DGPPPEE/>

Instructivo

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

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Informar oportunamente a la autoridad correspondiente las incidencias del personal.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Llenar y entregar el formato	Directivo de la Escuela.	Quincenal. En caso de baja del trabajador, enviar de inmediato el formato
Procesar incidencias	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar	Quincenal
DESTINATARIO		
Original y copia:	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar.	
Primera copia:	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar.	
Segunda copia:	Interesado.	
Tercera copia:	Dirección de la escuela.	

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Registrar los bienes muebles instrumentales al servicio y resguardo del plantel educativo, así como para el levantamiento físico del inventario.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Dirección General de Administración, a través del nivel educativo	Al inicio del ciclo escolar
Llenar el formato	Directivo de la Escuela	Septiembre
Recolectar los formatos	Supervisión Escolar de Zona	Septiembre
DESTINATARIO		
Original:	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar.	
Primera copia:	Dirección de la Escuela.	

RM-02 VALE ÚNICO DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES



Educación
Secretaría de Educación Pública

AEF MEXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO

ALTA Y RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

NÚMERO DE VALE _____

UNIDAD RESPONSABLE _____ CLAVE _____

CENTRO DE TRABAJO _____ CLAVE _____

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

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

BIENES ASIGNADOS

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

ENTREGO BIENES

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

SELLO

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

27/11/2024 (desglosar fecha actual)

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

Leyenda de Protección de Datos Personales: La AEFM trata los datos personales conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 20/03/2025), únicamente para fines académicos y administrativos.
Consulta aviso de privacidad integral: <https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/DGPPEE/>

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Asignar al personal los bienes muebles instrumentales para su uso por un tiempo determinado.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Dirección General de Administración, a través del nivel educativo	Al inicio del ciclo escolar
Generar o llenar el formato	Directivo de la Escuela	Septiembre
Recolectar los formatos	Supervisión Escolar de Zona	Septiembre
DESTINATARIO		
Original:	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar.	
Primera copia:	Dirección de la Escuela.	
Segunda copia:	Interesado.	

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

RM-16 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN ENTRE UR



Educación
Secretaría de Educación Pública

AEF MEXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO

Cambio de Adscripción entre UR

Centro de Trabajo Origen: _____

Centro de Trabajo Destino: _____

Folio Autorización	Fecha de Autorización	Folio Solicitud	Fecha Solicitud	Bienes	Valor Total	Autoriza

No.	No. SEP	No. de Inventario	Nombre del Bien	Valor

Entregó Bienes

Recibió Bienes

Sello

Responsable del área o plantel
Nombre completo y firma

Responsable del área o plantel
Nombre completo y firma

RM-16.1 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN INTERNO



Educación
Secretaría de Educación Pública

AEF MEXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO

AFECTACIÓN DE BIENES MUEBLES

Cambio de adscripción interno

Centro de Trabajo Origen: _____

Centro de Trabajo Destino: _____

Folio Autorización	Fecha de Autorización	Folio Solicitud	Fecha Solicitud	Bienes	Valor Total	Autoriza

No.	No. SEP	No. de Inventario	Nombre del Bien	Valor

Entregó Bienes

Recibió Bienes

Sello

Responsable del área o plantel
Nombre completo y firma

Responsable del área o plantel
Nombre completo y firma

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Registrar el cambio físico de un plantel a otro, de un bien mueble instrumental, de la misma UR o diferente UR.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Área de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección General de Administración, a través del Nivel Educativo	Cuando sea necesario
Llenar el formato	Directivo de la Escuela	Cuando sea necesario
Entregar el formato	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar	Cuando sea necesario
DESTINATARIO		
Original:	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar.	
Primera copia:	Dirección de la escuela.	