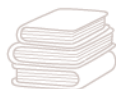
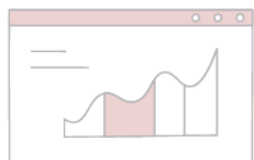


Carpeta Única de Información

Anexo VI.

Educación Extraescolar



Educación
Secretaría de Educación Pública

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

Estimadas(os) Directoras(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 para adultos, 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 las y los estudiantes, 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 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 con el periodo establecido, dentro del ciclo escolar vigente.

Ninguna área o dependencia educativa podrá pedir información o reportes administrativos que no estén incluidos en la Carpeta Única de Información (CUI), a menos que exista una autorización oficial emitida por la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM). Esta autorización debe publicarse de forma oficial, ya sea a través de un comunicado o en el portal web correspondiente.

Las unidades administrativas encargadas de elaborar los formatos que forman parte de la CUI cuando estos no se generan automáticamente desde sistemas como SIIEWeb tienen la responsabilidad de mantener dichos documentos actualizados. Esto significa que deben reflejar cualquier cambio en la normativa o en la operación del servicio educativo.

Tanto la CUI y otros documentos relacionados con la Administración y el Control Escolar, pueden ser consultados por las comunidades educativas de los planteles de la Ciudad de México. Para ello, se debe ingresar al 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.

Es importante tener en cuenta que la CUI se encuentra en constante actualización. Si necesita orientación o desea enviar comentarios sobre su contenido, puede escribirnos al siguiente correo electrónico:

carpetaunicadeinformacion@aefcm.gob.mx

Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM)

ÍNDICE

MÓDULOS ADMINISTRATIVOS

Control Escolar

PRIMARIA EDUCACIÓN PARA ADULTOS

PRIM-CE-35 DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA DEL ESTUDIANTE MIGRANTE BINACIONAL MÉXICO-EUA (PRIMARIA).....	9
ANEXOS PRIMARIA.....	11
Plan de estudios 1993 - 2006.....	11
Plan de estudios 2006 -2011.....	12
Plan de estudios 2011-2017.....	13
Plan de estudios 2017-2022.....	14
Plan de estudios 2022.....	15

SECUNDARIA EDUCACIÓN PARA ADULTOS

SEC-CE-35 DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA DEL ESTUDIANTE MIGRANTE BINACIONAL MÉXICO-EUA (SECUNDARIA).....	16
ANEXOS SECUNDARIA.....	17
Plan de estudios 1993 - 2006.....	18
Plan de estudios 2006 -2011.....	19
Plan de estudios 2011-2017.....	20
Plan de estudios 2017-2022.....	21
Plan de estudios 2022.....	22

Administración de Recursos Humanos

PRIMARIA Y SECUNDARIA EDUCACIÓN PARA ADULTOS

RH-01 PLANTILLA DE PERSONAL.....	23
RH-06 ACTA ADMINISTRATIVA.....	25
RH-06.1 ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS.....	40
RH-06.2 ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS PREVISTA EN PROTOCOLOS DE VIOLENCIAS ESCOLARES.....	48

RH-07 ACTA ADMINISTRATIVA POR ABANDONO DE EMPLEO	63
RH-09 ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.....	69
RH-10 CITATORIO PARA EL TRABAJADOR DE BASE Y PARA LA REPRESENTACIÓN SINDICAL	75
RH-34 OFICIO PERSONALIZADO DE INCIDENCIAS DE PERSONAL	82

Administración de Recursos Materiales y Servicios

RM-01 LISTADO DE BIENES POR UR, POR TIPO DE MOVIMIENTO, POR FAMILIA CABM	85
RM-02 VALE ÚNICO DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES.....	87
RM-16 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN ENTRE UR	89
RM-16.1 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN INTERNO	90

Administración de Recursos Financieros

MÓDULOS ADMINISTRATIVOS

Control Escolar

PRIMARIA EDUCACIÓN PARA ADULTOS

FORMATO CLAVE Y NOMBRE	PERIODO DE ATENCIÓN	ÁREA SOLICITANTE O VÍNCULO PARA SU REGISTRO
INS-10 Solicitud de Inscripción o Reinscripción	Al inicio y durante el ciclo escolar Se emite a través del SIIEWeb de cada plantel	aefcm.gob.mx/siieweb/#header
ADP-CE-03 Ficha individual de créditos Educación Primaria	Llenado por el directivo del plantel (Durante todo el ciclo escolar)	aefcm.gob.mx/siieweb/#header
ADP-CE-18 Kardex: Nivel Primaria	Llenado por el directivo del plantel (Durante todo el ciclo escolar)	aefcm.gob.mx/siieweb/#header
ADP-CE-19 Certificado de Educación Primaria	Descarga por el directivo del plantel A través del portal de la AEFCM	controlescolar.aefcm.gob.mx:8011/ConsultaBoleta/
ADP-CE-20 Relación de Folios de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria	Emitido por el directivo del plantel (Durante todo el ciclo escolar) Se emite a través del SIIEWeb de cada plantel	aefcm.gob.mx/siieweb/#header
PRIM-CE-35 Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA (Primaria)	A solicitud del interesado (Durante todo el ciclo escolar)	Madre, padre de familia, estudiante mayor de edad o área solicitante.
911.3 Estadística de Educación Primaria. Inicio de Cursos	Llenado por el directivo del plantel (octubre) Se registra a través del vínculo:	estadistica911.aefcm.gob.mx/
Anexos Primaria	Llenado por el directivo del plantel (Durante todo el ciclo escolar)	Subdirección de Educación Básica para Adultos.

SECUNDARIA EDUCACIÓN PARA ADULTOS

FORMATO CLAVE Y NOMBRE	PERIODO DE ATENCIÓN	ÁREA SOLICITANTE O VÍNCULO PARA SU REGISTRO
INS-10 Solicitud de Inscripción o Reinscripción	Al inicio y durante el ciclo escolar Se emite a través del SIIEWeb de cada plantel	aefcm.gob.mx/siieweb/#header
ADS-CE-03 Ficha individual de créditos Educación Secundaria	Llenado por el directivo del plantel (Durante todo el ciclo escolar)	aefcm.gob.mx/siieweb/#header
ADS-CE-18 Kardex Nivel Secundaria	Llenado por el directivo del plantel (Durante todo el ciclo escolar)	aefcm.gob.mx/siieweb/#header
ADS-CE-19 Certificado de Educación Secundaria	Descarga por el directivo del plantel A través del portal de la AEFCM	controlescolar.aefcm.gob.mx:8011/ConsultaBoleta/
ADS-CE-20 Relación de Folios de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Secundaria	Emitido por el directivo del plantel (Durante todo el ciclo escolar) Se emite a través del SIIEWeb de cada plantel	aefcm.gob.mx/siieweb/#header
SEC-CE-35 Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA (Secundaria)	A solicitud del interesado (Durante todo el ciclo escolar)	Madre, padre de familia, estudiante mayor de edad o área solicitante.
911.5 Estadística de Educación Secundaria. Inicio de Cursos	Llenado por el directivo del plantel (octubre) Se registra a través del vínculo:	estadisticaf911.aefcm.gob.mx/
Anexos Secundaria	Llenado por el directivo del plantel (Durante todo el ciclo escolar)	Subdirección de Educación Básica para Adultos.

Administración de Recursos Humanos

PRIMARIA Y SECUNDARIA EDUCACIÓN PARA ADULTOS

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 AEFCM	aefcm.gob.mx/gbmx/tramites/archivos-2020/FORMATO-UNIVERSAL.pdf
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 Extraescolar
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 Extraescolar
RH-06.1 Acta Circunstanciada de hechos	Llenado por el directivo del plantel (Inicio, tercer bimestre y fin del ciclo escolar) Formato enviado por el área central	Coordinación Sectorial de Educación Extraescolar
RH-06.2 Acta circunstanciada de hechos prevista en protocolos de violencias escolares	Llenado por el directivo del plantel (Cuando sea necesario durante el ciclo escolar) Formato enviado por el área central	Coordinación Sectorial de Educación Extraescolar
RH-07 Acta Administrativa por Abandono de Empleo	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 Extraescolar
RH-09 Acta Administrativa de Entrega-recepción	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 Extraescolar
RH-10 Citatorio para el Trabajador de Base y para la Representación Sindical	Llenado por el directivo del plantel (Quincenal o cuando se requiera) Formato enviado por el área central	Coordinación Sectorial de Educación Extraescolar
RH-34 Oficio Personalizado de Incidencias de Personal	Llenado por el directivo del plantel (Quincenal o cuando se requiera) Formato enviado por el área central	Coordinación Sectorial de Educación Extraescolar

Administración de Recursos Materiales y Servicios

PRIMARIA Y SECUNDARIA EDUCACIÓN PARA ADULTOS

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	Llenado por el directivo del plantel (Durante el mes de septiembre) Formato enviado por el área central	Coordinación Sectorial de Educación Extraescolar
RM-02 Vale Único de Resguardo de Bienes Muebles	Llenado por el directivo del plantel (Durante el mes de septiembre) Formato enviado por el área central	Coordinación Sectorial de Educación Extraescolar
RM-16 Cambio de Adscripción entre UR	Llenado por el directivo del plantel (Cuando sea necesario durante el ciclo escolar) Formato enviado por el área central	Coordinación Sectorial de Educación Extraescolar
RM-16.1 Cambio de Adscripción interno	Llenado por el directivo del plantel (Cuando sea necesario durante el ciclo escolar) Formato enviado por el área central	Coordinación Sectorial de Educación Extraescolar

Administración de Recursos Financieros

PRIMARIA Y SECUNDARIA EDUCACIÓN PARA ADULTOS

FORMATO CLAVE Y NOMBRE	PERIODO DE ATENCIÓN	ÁREA SOLICITANTE O VÍNCULO PARA SU REGISTRO
RF-01 Comprobación de Gastos	Llenado por el directivo del plantel (Durante Septiembre) Consulta de la metodología a través del Portal AEFCM	aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/DGOSE/archivos-2025/AGE-2025-metologia-para-recepcion-ejercicio-comprobacion.pdf

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

INFORMACIÓN ACADÉMICA/ACADEMIC INFORMATION						
GRADO / GRADE		PERIODO ESCOLAR / SCHOOL YEAR				
PERIODO QUE REPORTEA / REPORTING PERIOD	DEL DIA / FROM DAY	MES / MONTH	AÑO / YEAR	AL DIA / TO DAY	MES / MONTH	AÑO / YEAR
NOMBRE DE LA ESCUELA / NAME OF SCHOOL						
DOMICILIO / ADDRESS			CUIDAD / CITY	MUNICIPIO / COUNTY		
ESTADO / STATE		ZONA ESCOLAR / DISTRICT		CÓDIGO POSTAL / ZIP CODE		
INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE/STUDENT INFORMATION						
NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE O SU ORO INDICA EL ACTA DE NACIMIENTO O EL DOCUMENTO EQUIVALENTE / FULL NAME AS INDICATED BY THE BIRTH CERTIFICATE OR THE EQUIVALENT DOCUMENT						
				CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)		
FECHA DE NACIMIENTO (DÍA MES AÑO) / DATE OF BIRTH (DAY MONTH YEAR)			SEXO / SEX			
NOMBRE DEL PADRE O TUTOR (APellidos-Primer) / FATHER'S NAME/GUARDIAN (LAST-MIDDLE-FIRST)						
NOMBRE DE LA MADRE O TUTORA (Primer-Apellido) / MOTHER'S NAME/GUARDIAN (FIRST-LAST)						
PARA OBTENER INFORMACIÓN ADICIONAL DE EDUCACIÓN, ESPECIAL O DE SALUD DEL ESTUDIANTE, FAVOR DE COMUNICARSE CON: / FOR ADDITIONAL INFORMATION ON PUPIL'S SPECIAL EDUCATION OR HEALTH NEEDS CONTACT:						
NOMBRE/NAME		TELÉFONO/TELEPHONE		INFORMACIÓN ADICIONAL/ADDITIONAL INFORMATION		
				<input type="checkbox"/> SALUD / HEALTH <input type="checkbox"/> EDUCACIÓN ESPECIAL / SPECIAL EDUCATION		
SE RECOMIENDA SE TOME EN CUENTA LA OPINIÓN DEL TUTOR O PADRES DE FAMILIA Y LA DE LAS AUTORIDADES DE LA ESCUELA PARA DETERMINAR SI EL ALUMNO REQUIERE ATENCIÓN ESPECIAL. IT IS RECOMMENDED TO CONSIDER MOTHER, FATHER OR GUARDIAN AND SCHOOL STAFF OPINION IN ORDER TO DECIDE IF THE PUPIL NEEDS SPECIAL ATTENTION.						
SE SANCIONARÁ A QUIEN CON DOLO O FINES LUCRATIVOS REPRODUZCA TOTAL O PARCIALMENTE ESTE FORMATO. ANYONE WHO REPRODUCES PARTIALLY OR TOTALLY THIS DOCUMENT FOR ANY BUSINESS PURPOSE WILL BE PROSECUTED.						

DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA DEL ESTUDIANTE MIGRANTE BINACIONAL
MÉXICO · EUA
PRIMARIA
1º a 6º GRADO

TRANSFER DOCUMENT FOR BINATIONAL MIGRANT STUDENT
USA · MEXICO
ELEMENTARY
1-6

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

ASIGNATURAS / SUBJECTS	PROMEDIO (O) PERIODO QUE REPORTEA / PERIODIAL GRADE OF AVERAGE	OBSERVACIONES / OBSERVATIONS	SUGERENCIAS / SUGGESTIONS
ESPAÑOL / SPANISH			
INGLÉS / ENGLISH			
MATEMÁTICAS / MATHEMATICS			
EXPLORACIÓN DE LA NATURALEZA Y LA SOCIEDAD / NATURAL AND SOCIETY EXPLORATION			
LA ENTIDAD DONDE VIVO / THE STATE WHERE I LIVE			
Ciencias Naturales / NATURAL SCIENCES			
Geografía / GEOGRAPHY			
Historia / HISTORY			
Formación Cívica y Ética / CIVICS AND ETHICS FORMATION			
Educación Física / PHYSICAL EDUCATION			
Educación Artística / ARTISTIC EDUCATION			

ESCALA DE CALIFICACIONES / GRADING SCALE

NOTACIÓN / NOTATION	INTERPRETACIÓN / INTERPRETATION	
D-D	D	NO PROMOVIDO / NO PROMOTED
6	D	NOT SATISFACTORY
7	C	AVERAGE
8	B	GOOD
9	A	VERY GOOD
10	A	+ EXCELLENT

AL TRANSITAR A LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA SE RECOMIENDA ACOMPAÑAR EL PRESENTE DOCUMENTO CON LA CARTA DE NACIMIENTO (O) VACUNACIÓN.

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

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

EN MÉXICO: EN EL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR DE LA SECRETARÍA O INSTITUTO DE EDUCACIÓN, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DECONCENTRADO U ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO UBICADO EN LA CAPITAL DE CADA ENTIDAD FEDERATIVA.
EN LA CIUDAD DE MÉXICO: DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REEVALUACIÓN (DGAIR), AV. UNIVERSIDAD NÚM. 1001 (FRENTE A LA ESCUELA NACIONAL) SECC. ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, C.P. 06300.

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

EL DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA DEL ESTUDIANTE MIGRANTE BINACIONAL MEXICO-EUA ES EQUIVALENTE A LA BOLETA DE VALIDACIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (CON EL TÍTULO DESEMPLEADO) LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIOS PARA NIÑOS Y NIÑAS ADULTOS.

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

VALIDACIÓN / VALIDATION

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

SELLO / STAMP

FOLIO

DESCRIPCIÓN

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

ANEXOS PRIMARIA

TABLA DE EQUIVALENCIAS

SISTEMA ESCOLARIZADO-MODALIDAD DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS

NIVEL PRIMARIA

Plan de estudios 1993 - 2006

ASIGNATURAS	CAMPOS FORMATIVOS
Ciclo Inicial-Fase 3. Grados: 1° y 2°	
Español (1° y 2°)	Lenguajes
Matemáticas (1° y 2°) Conocimiento del Medio: Trabajo integrado de Ciencias Naturales, Historia y Geografía (1° y 2°)	Saberes y Pensamiento Científico
Conocimiento del Medio: Trabajo integrado de Ciencias Naturales, Historia y Geografía (1° y 2°) Educación Cívica (1° y 2°)	Ética, Naturaleza y Sociedades
Educación Física (1° y 2°)	De lo Humano y lo Comunitario

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

TABLA DE EQUIVALENCIAS

SISTEMA ESCOLARIZADO-MODALIDAD DE EDUCACIÓN
BÁSICA PARA ADULTOS

NIVEL PRIMARIA

Plan de estudios 2006 -2011

ASIGNATURAS	CAMPOS FORMATIVOS
Ciclo Inicial-Fase 3. Grados: 1° y 2°	
Español (1° y 2°)	Lenguajes
Matemáticas (1° y 2°) Exploración de la Naturaleza y la Sociedad (1° y 2°)	Saberes y Pensamiento Científico
Exploración de la Naturaleza y la Sociedad (1° y 2°) Formación Cívica y Ética (1° y 2°)	Ética, Naturaleza y Sociedades
Educación Física (1° y 2°)	De lo Humano y lo Comunitario

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

TABLA DE EQUIVALENCIAS

SISTEMA ESCOLARIZADO-MODALIDAD DE EDUCACIÓN
BÁSICA PARA ADULTOS

NIVEL PRIMARIA

Plan de estudios 2011-2017

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

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

TABLA DE EQUIVALENCIAS

SISTEMA ESCOLARIZADO-MODALIDAD DE EDUCACIÓN
BÁSICA PARA ADULTOS

NIVEL PRIMARIA

Plan de estudios 2017-2022

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

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

TABLA DE EQUIVALENCIAS

SISTEMA ESCOLARIZADO-MODALIDAD DE EDUCACIÓN
BÁSICA PARA ADULTOS

NIVEL PRIMARIA

Plan de estudios 2022


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

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


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

INFORMACIÓN ACADÉMICA/ACADEMIC INFORMATION					
GRADO / GRADE		PERIODO ESCOLAR / SCHOOL YEAR			
DE DESDE QUE / DE FROM	DEL DIA / FROM DAY	MES / MONTH	AÑO / YEAR	AL DIA / TO DAY	MES / MONTH AÑO / YEAR
NOMBRE DE LA ESCUELA / NAME OF SCHOOL					
DOMICILIO / ADDRESS		CIUDAD / CITY		MUNICIPIO / COUNTY	
ESTADO / STATE		ZONA ESCOLAR / DISTRICT		CODIGO POSTAL / ZIP CODE	
INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE/STUDENT INFORMATION					
NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE COMO INDICA EL ACTA DE NACIMIENTO DEL DOCUMENTO QUE VALENTE / FULL NAME AS INDICATED BY THE BIRTH CERTIFICATE OF THE EQUIVALENT DOCUMENT					
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE FORMACIÓN (CURF)					
FECHA DE NACIMIENTO (DAY-MONTH-YEAR) / DATE OF BIRTH (DAY-MONTH-YEAR)			SEXO / SEX		
NOMBRE DEL PADRE O TUTOR (FATHER/GUARDIAN) (LAST-MIDDLE-FIRST)					
NOMBRE DE LA MADRE O TUTORIA (MOTHER'S NAME) (LAST-MIDDLE-FIRST)					
<small>PARA OBTENER INFORMACIÓN ADICIONAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL O DE SALUD DEL ESTUDIANTE, FAVOR DE COMUNICARSE CON EL PERSONAL. INFORMATION ON SPECIAL EDUCATION OR HEALTH OF THE STUDENT, PLEASE CONTACT.</small>					
NOMBRE/NAME		TELÉFONO/TELEPHONE		INFORMACIÓN ADICIONAL/ADDITIONAL INFORMATION:	
				<input type="checkbox"/> SALUD / HEALTH <input type="checkbox"/> EDUCACIÓN ESPECIAL / SPECIAL EDUCATION	
SE RECOMIENDA SE TOMEN EN CUENTA LA OPINIÓN DEL TUTOR O PADRES DE FAMILIA Y DE LAS AUTORIDADES DE LA ESCUELA PARA DETERMINAR SI EL ALUMNO REQUIERE ATENCIÓN ESPECIAL. IT IS RECOMMENDED TO CONSIDER MOTHER, FATHER OR GUARDIAN AND SCHOOL STAFF OPINION IN ORDER TO DECIDE IF THE PUPIL NEEDS SPECIAL ATTENTION.					
<small>SE SANCIONARÁ A QUIEN, CON TODO O EN PARTE, REPRODUZCA TOTAL O PARCIALMENTE ESTE FORMATO. ANONE WHO REPRODUCES PARTIALLY OR TOTALLY THIS DOCUMENT FOR ANY BUSINESS PURPOSE WILL BE PROSECUTED.</small>					


DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA DEL ESTUDIANTE MIGRANTE BINACIONAL
MÉXICO · EUA
SECUNDARIA
1º a 3º GRADO



TRANSFER DOCUMENT FOR BINATIONAL MIGRANT STUDENT
USA · MEXICO
JUNIOR HIGH
7th, 8th, 9th



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



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

ESCALA DE CALIFICACIONES / GRADING SCALE

NOTACIÓN / NOTATION	INTERPRETACIÓN / INTERPRETATION	
5-3	F - DID NOT PASS	P R O M O V I D O
6	D - NOT SATISFACTORY	
7	C - AVERAGE	
8	B - GOOD	
9	A - VERY GOOD	
10	A+ - EXCELLENT	

AL TRANSITAR A LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA SE RECOMIENDA ACUMULAR Y PRESENTAR DOCUMENTO CON LA CARTELA NACIONAL DE VACUNACIÓN.

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

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

EN MÉXICO: EN LA OFICINA ESPECIAL DE LA SECRETARÍA O INSTITUTO DE EDUCACIÓN, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCENTRALADO U ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALADO USADO EN LA CAPITAL DE CADA ENTIDAD FEDERATIVA.

EN LA CIUDAD DE MÉXICO: DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN (DGAIR), AV. UNIVERSIDAD NÚM. 1200, 1º NIVEL, COL. XOCÓ, ALCALDÍA BENITO SUÁREZ, C.P. 03230.

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

EL DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA DEL ESTUDIANTE MIGRANTE BINACIONAL MEXICOL-EUA ES EQUIVALENTE A LA BOLETA DE EVALUACIÓN EN SU FORMA FIDEICOMISARIAL, SIN QUE TAMPOCO SE REQUIERAN LA RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN O PASE PARA TRAMITE ALGUNO.

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

VALIDACIÓN/VALIDATION

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

SELLO/STAMP

FOLIO

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato al nivel educativo	Dirección de Administración Escolar de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Cuando sea necesario
Entregar el Formato	Subdirección de Educación Básica para Adultos o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, según corresponda.	Cuando sea necesario
Registrar el promedio actual de aprovechamiento escolar	Docente	Cuando sea necesario
Legalizar (firma)	Directivo del CEDEX	Cuando sea necesario
Entregar a la alumna(o)	Directivo del CEDEX	Cuando sea necesario
DESTINATARIO		
Original:	Estudiante	

ANEXOS SECUNDARIA

TABLA DE EQUIVALENCIAS

SISTEMA ESCOLARIZADO-MODALIDAD DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS

NIVEL SECUNDARIA

Plan de estudios 1993 - 2006

ASIGNATURAS	CAMPOS FORMATIVOS
Ciclo Inicial-Fase 6. Grado: 1°	
Español (1°)	Lenguajes
Matemáticas (1°) Biología (1°) Introducción a la Física y la Química (1°)	Saberes y Pensamiento Científico
Historia (1°) Geografía (1°) Civismo (1°)	Ética, Naturaleza y Sociedades
Educación Física (1°)	De lo Humano y lo Comunitario

ASIGNATURAS	CAMPOS FORMATIVOS
Ciclo Avanzado-Fase 6. Grados: 2° y 3°	
Español (2° y 3°)	Lenguajes
Matemáticas (2° y 3°) Biología (2°) Física (2° y 3°) Química (2° y 3°)	Saberes y Pensamiento Científico
Historia (2° y 3°) Geografía (2°) Civismo (2°)	Ética, Naturaleza y Sociedades
Educación Física (2° y 3°)	De lo Humano y lo Comunitario

TABLA DE EQUIVALENCIAS

SISTEMA ESCOLARIZADO-MODALIDAD DE EDUCACIÓN
BÁSICA PARA ADULTOS

NIVEL SECUNDARIA

Plan de estudios 2006 -2011

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

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

TABLA DE EQUIVALENCIAS

SISTEMA ESCOLARIZADO-MODALIDAD DE EDUCACIÓN
BÁSICA PARA ADULTOS

NIVEL SECUNDARIA

Plan de estudios 2011-2017

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

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

TABLA DE EQUIVALENCIAS

SISTEMA ESCOLARIZADO-MODALIDAD DE EDUCACIÓN
BÁSICA PARA ADULTOS

NIVEL SECUNDARIA

Plan de estudios 2017-2022

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

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

TABLA DE EQUIVALENCIAS

SISTEMA ESCOLARIZADO-MODALIDAD DE EDUCACIÓN
BÁSICA PARA ADULTOS

NIVEL SECUNDARIA

Plan de estudios 2022

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

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

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 EXTRAESCOLAR**

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 TEL
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												

NOMBRE DE LA DIRECTOR(A)

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		
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 Extraescolar	Al inicio del ciclo escolar
Requisitar el formato Actualizar datos / permanente	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:	Subdirección de Educación Básica para Adultos	
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 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 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 _____ (58Quinques) _____, 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. Quinques.** 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:	Directivo 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 MÉXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

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 ___(18Quinques)___, 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**



fisonómicos del deponente, ** asistido por el (la) C. _____ (34Bis) en su carácter de _____ (34Ter) quien se identifica con _____ (34Quater) número _____ (34Quinques), 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 incurrirán 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, XD, 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. Quinquies.** 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

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



Educación
Secretaría de Educación Pública

AEF MÉXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

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 _____ (15Quinquies) _____, 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 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 ___(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 _____ (28Quinques) _____,
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



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 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

**** 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 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 _____(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 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, 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. **Quinques.** 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. **Quinquies.** 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:	Subdirección de Educación Básica para Adultos	
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 _____ 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 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 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:	Subdirección de Educación Básica para Adultos	
Segunda copia:	Directivo 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 su domicilio 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)_____

_____(46)_____

Nombre y cargo

Nombre cargo

Testigos

_____(47)_____

_____(48)_____

Nombre y cargo

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 en 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 del Centro de Atención Infantil	Cuando sea necesario
Recolectar	Supervisión de Zona Escolar	Cuando sea necesario
DESTINATARIO		
Original del acta y anexos:	Servidor público que entrega y al que recibe respectivamente.	
Primera copia del acta y anexos:	Unidad administrativa (archivo del plantel).	
Segunda copia del acta sin anexos:	Superior Jerárquico a la Unidad involucrada.	

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



CITATORIO A LA PERSONA TRABAJADORA PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA

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

C. _____(5)_____

P R E S E N T E.

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.

A T E N T A M E N T E.

_____(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:	Subdirección de Educación Básica para Adultos	

RH-34 OFICIO PERSONALIZADO DE INCIDENCIAS DE PERSONAL



Educación
Secretaría de Educación Pública

AEFCM
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

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/DGPPEE/>

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	Subdirección de Educación Básica para Adultos	Quincenal
DESTINATARIO		
Original y copia:	Subdirección de Educación Básica para Adultos	
Primera copia:	Subdirección de Educación Básica para Adultos	
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	Subdirección de Educación Básica para Adultos	Septiembre
Recolectar los formatos	Supervisión Escolar de Zona	Septiembre
DESTINATARIO		
Original:	Subdirección de Educación Básica para Adultos	
Primera copia:	Dirección del Centro de Atención Infantil.	

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	FIRMA

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	Subdirección de Educación Básica para Adultos	Septiembre
Recolectar los formatos	Supervisión Escolar de Zona	Septiembre
DESTINATARIO		
Original:	Subdirección de Educación Básica para Adultos	
Primera copia:	Dirección del Centro	
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 Ciudad **MÉXICO**
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

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

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 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	Subdirección de Educación Básica para Adultos	Cuando sea necesario
Entregar el formato	Subdirección de Educación Básica para Adultos	Cuando sea necesario
DESTINATARIO		
Original:	Subdirección de Educación Básica para Adultos	
Primera copia:	Dirección del Centro.	