

Educación Secundaria Anexo IV

Reportes Administrativos que deben rendir los Directores y los Docentes de las Escuelas de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal



ESCUELAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

Reportes Administrativos que deben rendir los Directores y los Docentes de las Escuelas de Educación Secundaria

© SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

ISBN 970-18-8261-X

Ciclo Escolar 2012-2013

SEP

ADMINISTRACIÓN FEDERAL
DE SERVICIOS EDUCATIVOS
EN EL DISTRITO FEDERAL



ÍNDICE

	Página
Presentación	5
Cronograma Anual de Actividades Administrativas	7
Módulos Administrativos	
- Inscripciones	15
- Control Escolar	31
- Estadística	79
- Becas	87
- Actividades Extracurriculares	101
- Administración de Personal	119
- Administración de Recursos Materiales y Servicios	157
- Administración de Recursos Financieros	167
- Formatos que se Utilizan Únicamente en Casos Necesarios	171

PRESENTACIÓN

Maestras, Maestros:

En apego al Artículo 22 de la Ley General de Educación, en el que se establece que las autoridades educativas revisarán permanentemente las disposiciones, los trámites y procedimientos con el objeto de simplificarlos, de reducir las cargas administrativas de supervisores, directores y docentes, a fin de dirigir sus funciones hacia la atención de situaciones relacionadas con los apoyos técnico-didácticos, así como contribuir a la mejora de los servicios educativos que se ofrecen a la población escolar en el Distrito Federal.

La Carpeta Única de Información (CUI), tiene el propósito de definir los requerimientos de información administrativa que se generan durante el proceso enseñanza-aprendizaje. Por ello, para el ciclo escolar 2012-2013, se ha integrado una carpeta para cada nivel educativo, con los formatos que deben reportar los directores y docentes en materia de control escolar, inscripciones, estadística, becas, actividades extracurriculares, administración de personal, de recursos materiales y financieros, con el propósito de hacer más ágiles y efectivos los procedimientos administrativos. Además, podrán hacer uso del Sistema Integral de Información Escolar (SIIE), el cual, permitirá realizar los reportes administrativos de manera sistematizada y enviarlos por correo electrónico.

Asimismo, en este ciclo escolar se presentarán en la página Web de la Secretaría de Educación Pública en el Distrito Federal, la Carpeta Única de Información, que estará a la disposición para consulta de supervisores, directores y docentes, en la siguiente dirección electrónica:

http://www2.sepdf.gob.mx/inf_sep_df/cuis/index.jsp

Esta carpeta, incluye un cronograma de actividades administrativas, por nivel educativo en el que se sintetizan los tiempos en que directores y docentes de escuelas oficiales y particulares incorporadas, deben entregar y enviar cada uno de los formatos o reportes, con el propósito de que sean considerados en la elaboración de su programa anual de trabajo.

Además, de contar con módulos administrativos, en cada uno de ellos se indica el nombre del formato, el tipo de servicio en que se aplica y la secuencia requerida para poder generarlo a través del Sistema Integral de Información Escolar (SIIE). Posteriormente se muestra cada uno de los formatos y una breve descripción del proceso o procedimiento a seguir para su cumplimiento, los responsables de su ejecución, así como la cantidad de ejemplares que se requieren del formato y a quien se deben de entregar o enviar cada uno de ellos.

Ningún área o dependencia podrá solicitar la entrega de reportes administrativos adicionales a los señalados en esta carpeta y deberán de respetar las fechas de entrega establecidas, excepto en los casos autorizados por el titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, por escrito o a través de comunicados específicos en la página Web de la misma.

Es conveniente tener presente que las instancias generadoras de los formatos (áreas globalizadoras) que contiene la Carpeta Única de Información, deberán entregarlos en cantidades suficientes y en las fechas señaladas para el proceso, en tamaño y presentación original (actualizados a los cambios que puedan presentarse en la Organización de los Servicios Educativos en el DF), con objeto de facilitar y simplificar la descarga de la información requerida. Por lo tanto, no será necesario fotocopiar o ampliar los formatos de dicha carpeta.

Por último, si desea obtener alguna asesoría o realizar cualquier comentario sobre el contenido, ponemos a su disposición la siguiente dirección:

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

Río Rhin # 9, 2°. Piso, Col. Cuauhtémoc
Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06500.

Tels. 3601 7100, 3601 8400 y 3601 8799
Exts. 40306, 40384 y 40361
Fax. 40394

leticia.diazb@sepdf.gob.mx

felipe.zamorar@sepdf.gob.mx

hector.perezg@sepdf.gob.mx

CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Actividades Administrativas que deben cumplir durante el ciclo escolar 2012-2013, el Director y el Docente de la Escuela Secundaria Oficial y Particular, que se localizan en el Distrito Federal.

MÓDULO	FORMATO CLAVE Y NOMBRE	PÁGINA	SEMANA	CALENDARIO ESCOLAR											
				Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul
INSCRIPCIONES	PREINS-10 Solicitud de Preinscripción de Educación Preescolar, Primaria ó Secundaria	16	1												
			2												
			3												
			4												
	SEC-INS-01 Talón de Preinscripción	19	1												
			2												
			3												
			4												
	SEC-INS-02 Control de Alumnos que Presentan Examen en la Esc.	21	1												
			2												
			3												
			4												
	SEC-INS-03 Resumen de las Solicitudes de Preinscripción	22	1												
			2												
			3												
			4												
	SEC-INS-04 Relación de Solicitantes en el Plantel	24	1												
			2												
			3												
			4												
	SEC-INS-05 Relación de Asignados en el Plantel	26	1												
			2												
			3												
			4												
	SEC-INS-06 Hoja de Respuestas y Talón de Examen de Diagnóstico	28	1												
			2												
			3												
			4												
	SEC-INS-08 Relación de Alumnos que no Confirmaron su Inscripción	30	1												
			2												
			3												
			4												

MÓDULO	FORMATO CLAVE Y NOMBRE	PÁGINA	SEMANA	CALENDARIO ESCOLAR											
				Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul
CONTROL ESCOLAR	SEC-CE-31 Programa de Distribución de Libros de Texto Gratuitos	33	1												
			2												
			3												
			4												
	SGEN-CE-23 Acta de Exámenes de Regularización	39	1												
			2												
			3												
			4												
	SEC-CE-22 Constancia de Examen de Regularización	41	1												
			2												
			3												
			4												
	SEC-CE-02 Credencial de Identificación	43	1												
			2												
			3												
			4												
	SGEN-CE-11 Horario de Grupo	44	1												
			2												
			3												
			4												
	SGEN-CE-12 Horario de Profesor	46	1												
			2												
			3												
			4												
	SEC-R-01, 02 y 03 (Formato Único) Registro de Alumnos de 1°, 2° y 3°	48	1												
			2												
			3												
			4												
	SEC-CE-04, 05 y 06 Cartilla de Educación Básica de Primero a Tercer Grado de Educación Secundaria	50	1												
			2												
			3												
			4												
	SEC-CE-08 Kárdex, Primero, Segundo y Tercero	53	1												
			2												
			3												
			4												
	SGEN-CE-26 Remisión de Exámenes de Regularización	56	1												
			2												
			3												
			4												
	SGEN-CE-14* Planeación de Actividades Tecnológicas	58	1												
			2												
			3												
			4												
	STÉC-CE-27 Diploma de Secundaria Técnica	60	1												
			2												
			3												
			4												

*No aplicable en telesecundaria.

MÓDULO	FORMATO CLAVE Y NOMBRE	PÁGINA	SEMANA	CALENDARIO ESCOLAR											
				Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul
CONTROL ESCOLAR	STÉC-CE-28 Diploma de Cursos Modulares de Formación Tecnológica	62	1												
			2												
			3												
			4												
	STÉC-CE-29 Diploma de Especialización de Cursos Modulares	64	1												
			2												
			3												
			4												
	SEC-CE-19 Certificado de Terminación de Estudios de Educación Secundaria	66	1												
			2												
			3												
			4												
	SEC-CE-20 Relación de Folios de Certificados de Terminación de Est. de Educ. Sec.	72	1												
			2												
			3												
			4												
ESTADÍSTICA	911.5 Estadística de Educación Secundaria. Inicio de Cursos	80	1												
			2												
			3												
			4												
	911.6 Estadística de Educación Secundaria. Fin de Cursos	83	1												
			2												
			3												
			4												
BECAS	SOLBEC-01 Hoja de Asignación de Beca para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial	88	1												
			2												
			3												
			4												
	ACTBEC-01 Acta Administrativa del Consejo Técnico (Consultivo y/o Escolar) para la Selección de Candidatos a ser Becarios	91	1												
			2												
			3												
			4												
	CIRBEC-01 Circular Beca para Notificar a los Padres de Familia su Aceptación al Programa, sus Derechos y Obligaciones	94-	1												
			2												
			3												
			4												
	F-OB Informe Relativo al Otorgamiento de Becas en Escuelas Particulares	97	1												
			2												
			3												
			4												

MÓDULO	FORMATO CLAVE Y NOMBRE	PÁGINA	SEMANA	CALENDARIO ESCOLAR											
				Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul
ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	EX-01 Acta Constitutiva del Comité de Salud y Seguridad Escolar	102	1												
			2												
			3												
			4												
	EX-02 Programa Interno de Seguridad Escolar en Plantales de Educ. Básica	106	1												
			2												
			3												
			4												
	EX-04 Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia	108	1												
			2												
			3												
			4												
	EX-06 Convocatoria para Constituir la Sociedad de Alumnos y Elección de la Mesa Directiva	112	1												
			2												
			3												
			4												
	EX-07 Acta de Constitución de la Sociedad de Alumnos y de Elección de la Mesa Directiva	113	1												
			2												
			3												
			4												
	EX-11 Guía para llenar los formatos del Programa de Atención Integral a la Salud del Escolar	114	1												
			2												
			3												
			4												
	EX-16 Acta Constitutiva del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación	116	1												
			2												
			3												
			4												

MÓDULO	FORMATO CLAVE Y NOMBRE	PÁGINA	SEMANA	CALENDARIO ESCOLAR											
				Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RH-01 Plantilla de Personal	121	1												
			2												
			3												
			4												
	RH-34 Oficio Personalizado de Incidencias de Personal	124	1												
			2												
			3												
			4												
	CMD-01 Acta Constitutiva del Consejo Técnico o Equivalente	127	1												
			2												
			3												
			4												
	CMD-02 Cédula De Inscripción	130	1												
			2												
			3												
			4												
	CMD-03 Documentos que Integran el Expediente de Carrera Magisterial	133	1												
			2												
			3												
			4												
	CMD-04 Factor Actividades Cocurriculares Primera o Tercera Vertiente Cédula de Evaluación	135	1												
			2												
			3												
			4												
	CMD-04.1 Factor Actividades Cocurriculares Segunda Vertiente Cédula de Evaluación	138	1												
			2												
			3												
			4												
	CMD-04.2 Factor Actividades Cocurriculares Ficha Bimestral de Seguimiento	141	1												
			2												
			3												
			4												
	CMD-06 Factor Gestión Escolar Segunda Vertiente Cédula de Evaluación	144	1												
			2												
			3												
			4												
	CMD-06.1 Factor Gestión Escolar Ficha Bimestral de Seguimiento	147	1												
			2												
			3												
			4												

MÓDULO	FORMATO CLAVE Y NOMBRE	PÁGINA	SEMANA	CALENDARIO ESCOLAR											
				Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	GRUPO III Crédito Escalafonario Anual para Trabajadores Docentes	150	1												
			2												
			3												
			4												
	GRUPO IV Crédito Escalafonario Anual para Trabajadores no Docentes	153	1												
			2												
			3												
			4												
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	RM-01 Listado de Bienes por UR, por Tipo de Movimiento, por Familia CABM	158	1												
			2												
			3												
			4												
	RM-02 Vale Único de Resguardo de Bienes Muebles	160	1												
			2												
			3												
			4												
	RM-08 Oficio de Solicitud de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	162	1												
			2												
			3												
			4												
	RM-10 Solicitud de Mobiliario y Equipo Escolar	165	1												
			2												
			3												
			4												
RECURSOS FINANCIEROS	RF-01 Comprobación de Gastos	168	1												
			2												
			3												
			4												

FORMATOS QUE LLENAN LOS DOCENTES DE LA ESCUELA SECUNDARIA

MÓDULO	FORMATO CLAVE Y NOMBRE	PÁGINA	SEMANA	CALENDARIO ESCOLAR											
				Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul
CONTROL ESCOLAR	SEC-CE-01 Cuadro de Concentración de Inasistencias y Evaluaciones	76	1												
			2												
			3												
			4												

FORMATOS QUE SE UTILIZAN ÚNICAMENTE EN CASO DE SER NECESARIO

Módulo	Formato		Página
	Clave	Nombre	
CONTROL ESCOLAR	SEC-CE-35	Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA	173
BECAS	OP-BEC-01	Constancia de Inscripción para Primaria o Secundaria (Programa Oportunidades)	176
	OP-BEC-02	Aviso de Asistencia para Correcciones de Certificación de Corresponsabilidades de Educación Básica para Becarios Oportunidades	179
	PJ-BEC-01	Solicitud para ser incorporada al Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas en el Distrito Federal (Promajoven)	181
	PJ-BEC-02	Carta Compromiso (Promajoven)	187
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RH-06	Acta Administrativa	189
	RH-07	Acta Administrativa por Abandono de Empleo	194
	RH-09	Acta Administrativa de Entrega-Recepción	198
	RH-10	Citatorio para el Trabajador de Base y para la Representación Sindical	202
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	RM-03	Dictamen de No Utilidad	205
	RM-04	Acta Administrativa (Robo, Accidente o Extravío)	207
	RM-16	Cambio de Adscripción de Bienes Muebles	209
	RM-17	Baja de Bienes Muebles Valores o Dinero en Efectivo de la AFSEDF	211
ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	EX-12	Programa de Prevención del Delito	213
	EX-13	Solicitud de Autorización para Recorridos, Visitas, Excursiones y Campamentos	215

INSCRIPCIONES

Pág.	Clave y Nombre del Formato	Uso en Escuelas	Secuencia en el SIIES	Observaciones
16	PREINS-10 Solicitud de Preinscripción de Educación Preescolar, Primaria ó Secundaria	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
19	SEC-INS-01 Talón de Preinscripción	Oficiales	Inscripciones / preinscripciones / nueva solicitud / registro de información	
21	SEC-INS-02 Control de Alumnos que Presentan Examen en la Escuela	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
22	SEC-INS-03 Resumen de las Solicitudes de Preinscripción	Oficiales	Inscripciones / reportes / resumen de ciclo	
24	SEC-INS-04 Relación de Solicitantes en el Plantel	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
26	SEC-INS-05 Relación de Asignados en el Plantel	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
28	SEC-INS-06 Hoja de Respuestas y Talón de Examen de Diagnóstico (IDANIS)	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
30	SEC-INS-08 Relación de Alumnos que no Confirmaron su Inscripción	Oficiales	Inscripciones / reportes / preinscripciones no confirmadas	

PREINS-10 SOLICITUD DE PREINSCRIPCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, PRIMARIA Ó SECUNDARIA

Formato que envía el área normativa



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA
SISTEMA AUTOMÁTICO DE INSCRIPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN

PROCESO DE ASIGNACIÓN CERTIFICADO BAJO LA NORMA DE CALIDAD ISO-9001-2008

PREINS-10

SOLICITUD DE PREINSCRIPCIÓN DE NUEVO INGRESO AL CICLO ESCOLAR 2012-2013	USO EXCLUSIVO DE LA ESCUELA DE LA 1ERA. OPCIÓN	
SELECCIONE AL NIVEL AL QUE DESEA INGRESAR: PRE ☐ PRI ☐ SEC ☐	O. P.	FOLIO

LA PRIMERA OPCIÓN SERÁ LA ESCUELA DONDE ACUDA A ENTREGAR ESTA SOLICITUD

1.- PRIMER APELLIDO:

2.- SEGUNDO APELLIDO:

3.- NOMBRE(S):

4.- FECHA DE NACIMIENTO: AÑO MES DÍA 5.- SEXO (MARQUE CON UNA X): MASCULINO ☐ FEMENINO ☐

6.- CURP: 7.- PESO KG.: 8.- ESTATURA M.:

9.- ENTIDAD FEDERATIVA DE NACIMIENTO: D.F. OTRO ESPECIFIQUE:

10.- DOMICILIO: CALLE NÚM. 11.- COLONIA

12.- DELEGACIÓN O MUNICIPIO 13.- C.P.:

14.- TELÉFONO DONDE SE LE PUEDE LOCALIZAR (NO CELULAR):

15.- ¿TIENE ALGUNA NECESIDAD EDUCATIVA ESPECIAL? (MARQUE CON "X"): SI ☐ NO ☐ ¿CUÁL?

16.- ¿UTILIZA ACTUALMENTE EL SERVICIO DE C.A.P.E.P. Y/O U.S.A.E.R.? (MARQUE CON X): SI ☐ NO ☐

ESCUELA SOLICITADA

17.- OPCIÓN	OP	NOMBRE	TURNOS			
1RA. OPCIÓN			MATUTINO	VESPERTINO	TIEMPO COMPLETO	JORNADA AMPLIADA
2DA. OPCIÓN			MATUTINO	VESPERTINO	TIEMPO COMPLETO	JORNADA AMPLIADA
3RA. OPCIÓN			MATUTINO	VESPERTINO	TIEMPO COMPLETO	JORNADA AMPLIADA
18.- SELECCIONE LA MODALIDAD, MARQUE CON "X" (SOLO SECUNDARIA)						
1RA. OPCIÓN		GENERAL	TÉCNICA	TELESECUNDARIA	TRABAJADORES	
2DA. OPCIÓN		GENERAL	TÉCNICA	TELESECUNDARIA	TRABAJADORES	
3RA. OPCIÓN		GENERAL	TÉCNICA	TELESECUNDARIA	TRABAJADORES	

NOTA: LA ASIGNACIÓN DE LA ESCUELA Y EL TURNO ESTÁN SUJETOS A LOS LUGARES DISPONIBLES Y A LOS CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DE TRÁMITE. LA REALIZACIÓN DE ÉSTE TRÁMITE ES GRATUITO. LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA SE CONSIDERA CONFIDENCIAL DE ACUERDO A LAS NORMAS DEL IFAI.

NOMBRE, FIRMA Y PARENTESCO DE QUIEN REALIZA LA PREINSCRIPCIÓN

Reverso del formato



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA SISTEMA AUTOMÁTICO DE INSCRIPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN

PROCESO DE ASIGNACIÓN CERTIFICADO BAJO LA NORMA DE CALIDAD ISO-9001-2008

PREINS-10

19.- ¿TIENE HERMANOS CURSANDO EN LA ESCUELA DE PRIMERA OPCIÓN? (MARQUE E INDIQUE GRADO Y GRUPO) ANEXAR COPIA DE LA CREDENCIAL Y/O CONSTANCIA DE ESTUDIOS.	SI	NO	GRADO	GRUPO
20.- ¿TIENE HERMANOS REALIZANDO PREINSCRIPCIÓN EN ESTE PROCESO? EN CASO DE MARCAR SI, INDICAR PARA QUÉ GRADO	SI	NO	GRADO	GRUPO
21.- ¿CUÁNTOS AÑOS CURSÓ PREESCOLAR? (SOLO PRIMARIA Y SECUNDARIA, MARQUE CON "X")	NINGUNO	1 AÑO	2 AÑOS	3 AÑOS
22.- ¿CUÁNTAS PERSONAS VIVEN EN SU HOGAR? INCLUYÉNDOSE	¿CON QUIÉN VIVE?			
23.- ¿QUIÉN SOSTIENE ECONÓMICAMENTE SU HOGAR?	SOLO PADRE	SOLO MADRE	AMBOS	OTROS
24.- ESCUELA DE PROCEDENCIA, ESCRIBA EL C.C.T.: (SOLO PRIMARIA Y SECUNDARIA)				
25.- NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS (MARQUE CON "X")				
PADRE O TUTOR			MADRE O TUTORA	
	NOMBRE			
	FECHA DE NACIMIENTO			
	NO SABE LEER			
	SABE LEER SIN INSTRUCCIÓN			
	PRIMARIA INCOMPLETA			
	PRIMARIA COMPLETA			
	SECUNDARIA INCOMPLETA			
	SECUNDARIA COMPLETA			
	CARRERA TÉCNICA			
	BACHILLERATO Y/O TÉCNICO PROFESIONAL			
	LICENCIATURA			
	ESPECIALIDAD O MAESTRÍA			
	DOCTORADO			

NOTA: LA ASIGNACIÓN DE LA ESCUELA Y EL TURNO ESTÁN SUJETOS A LOS LUGARES DISPONIBLES Y A LOS CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DE TRÁMITE. LA REALIZACIÓN DE ÉSTE TRÁMITE ES GRATUITO. LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA SE CONSIDERA CONFIDENCIAL DE ACUERDO A LAS NORMAS DEL IFAI.

NOMBRE, FIRMA Y PARENTESCO DE QUIEN REALIZA LA PREINSCRIPCIÓN

FINALIDAD
Conocer los datos del alumno que solicita preinscripción para cursar la educación secundaria.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Dotar el formato	Dirección de Planeación Educativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Segunda quincena de enero
Entregar el formato	Director de la Escuela	Febrero
Llenar el formato	Padre de Familia	Febrero
Recolectar los formatos	Director de la Escuela	Febrero
Procesar	Dirección de Planeación Educativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Marzo, Abril y Mayo

Destinatario

Original: Dirección de Planeación Educativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.

Primera copia: Solicitante.

SEC-INS-01 TALÓN DE PREINSCRIPCIÓN

Reporte que genera el SIIES

		DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA SOLICITUD DE PREINSCRIPCIÓN A 1er GRADO DE SECUNDARIA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA Período Lectivo 20__-20__		FOTO SELLO (SEN)	
C.C.T.: 09DES0194L		NOMBRE DE LA ESCUELA: NICOLÁS COPERNICO		FOLIO: 3001	
TURNO: MATUTINO				O.P.: 194	
NOMBRE DEL ASPIRANTE		XX ABRAHAM YOUSSEF YAMIL		XXAY940923HDFXBS	
FECHA DE NACIMIENTO:		1994/09/23		SEXO: H PESO EN KG 52 TALLA: 140	
DOMICILIO:		COL. ACTIPAN, DELG. BENITO JUÁREZ, DISTRITO FEDERAL			
TELÉFONO DONDE SE LE PUEDE LOCALIZAR (NO CELULAR):		25859654			
NECESIDAD EDUCATIVA ESPECIAL:		SI () NO ()		¿CUAL?:	
UTILIZA ACTUALMENTE EL SERVICIO DE U.S.A.E.R:		SI () NO ()			
GRADO DEL HERMANO:		GRUPO DEL HERMANO		TURNO DEL HERMANO	
C.C.T. DE LA PRIMARIA: 09PPR04224Z		No. DE HABITANTES EN CASA: 4			
CURSÓ JARDÍN DE NIÑOS: 2 AÑOS		CON QUIEN VIVE: PADRE Y MADRE			
NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS DEL PADRE:		PRIMARIA COMPLETA			
NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS DE LA MADRE:		PRIMARIA COMPLETA			
PERSONAS QUE TRABAJAN FUERA DE CASA:		PADRE Y MADRE		Marque con una X si tiene	
SEGUNDA OPCIÓN:		O.P. 1452 CCT 09DES00001G		TURNO MATUTINO preferencia por el turno	
TERCERA OPCIÓN:		O.P. 1001 CCT 09DST0001Z		TURNO MATUTINO vespertino ☒	
				FECHA DE REGISTRO: 20__/__/__	
NOTA: 1. La asignación de la escuela y turno están sujetas a los lugares disponibles y a los criterios establecidos. 2. Los formatos de fecha se leen año/mes/día. 3. El instrumento de evaluación para su ingreso a Secundaria se llevará a cabo el 5 de junio a las 8:00 a.m. en la escuela donde realizaste tu preinscripción. 4. La asignación de lugares para Educación Secundaria en el D.F., se dará a conocer el 1 de agosto del presente año a través de la pagina de Internet http://www.sepdf.gob.mx 5. Este comprobante es el único documento oficial que garantiza tu preinscripción, deberás conservarlo y presentarlo en el momento de la Evaluación para su ingreso a Secundaria y para consultar tu resultadote asignación por Internet con los dígitos de O.P., Folio y CURP. 6. El día de la aplicación de la evaluación deberás traer esta solicitud, lápices del número 2 (mediano) y goma para borrar. 4. Recuerda que los criterios de asignación son: - Resultado de la aplicación obtenida en la Evaluación para ingreso a Secundaria. - Tener hermano de 1° o 2° inscrito en le mismo plantel. - Localidad. - Edad.					

FINALIDAD
Entregar al padre de familia o tutor un comprobante que avale la solicitud de preinscripción de los niños a primer grado de educación secundaria, para los trámites subsecuentes.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIIES
Llenar el formato	Director de la Escuela	Febrero	Inscripciones / preinscripciones / nueva solicitud / registro de información
Entregar el comprobante	Director de la Escuela	Febrero	

Destinatario

Primera copia: Solicitante.

SEC-INS-02 CONTROL DE ALUMNOS QUE PRESENTAN EXAMEN EN LA ESCUELA

Formato que envía el área normativa

Página	Fecha		
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA SISTEMA AUTOMATIZADO DE INSCRIPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN Control de alumnos que presentan examen en la escuela			
O.P. Folio	Nombre del Alumno	Si	Domicilio No
0051	SOTELO OROZCO*SANTIAGO	X	
0052	SMEKE SALINAS*ALEJANDRA PALOMA	X	
0053	GÓMEZ VEGA*JUAN CARLOS	X	
0054	GÓMEZ MALDONADO*HÉCTOR URIEL	X	
0055	GARCÍA BECERRIL *JANET ROSALÍA	X	
0056	HERNÁNDEZ GONZÁLEZ*MARCO ANTONIO	X	
0057	ESQUIVEL PIÑÓN *MARÍA ISABEL	X	
0060	GALICIA FUENTES *JORGE	X	
0061	GONZÁLEZ SALCEDO*JASMÍN	X	
0062	DELGADO CAZARES*JULIO CESAR	X	
0063	HERNÁNDEZ BARBOSA*ERENDIRA	X	
0064	HERNÁNDEZ MEJÍA*MÓNICA	X	
0065	HERNÁNDEZ GONZÁLEZ*JUNIOR	X	
0066	PÉREZ GALLARDO *HÉCTOR	X	

FINALIDAD
Controlar la asistencia al examen, de los aspirantes a ingresar a la escuela secundaria.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Prellenar el formato	Dirección de Planeación Educativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Mayo
Llenar el formato	Director de la escuela	Junio
Recolectar los formatos	Inspector general	Junio
Procesar	Dirección de Planeación Educativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Junio-agosto

Destinatario

Original: Dirección de Planeación Educativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.

Primera copia: Dirección de la Escuela.

SEC-INS-03 RESUMEN DE LAS SOLICITUDES DE PREINSCRIPCIÓN

Reporte que genera el SIIES



ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA RESUMEN DE SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN EN EL CICLO 20__ - 20__

I.- REGIÓN SOMBREADA					
C.C.T. 09DES10000	Z.D. 2	SUBZONA 16	No. EN EL MAPA 6	REGIÓN 23	OP 1000
II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA					
NOMBRE:	SECUNDARIA ANEXA A LA NORMAL		ZONA ESCOLAR:	001	
DOMICILIO:	RIBERA DE SAN COSME No. 83		TURNO (S):	120	
COLONIA:	SANTA MARÍA LA RIBERA		CLAVE DE COLONIA:	0031	
DELEGACIÓN:	CUAUHTÉMOC		CLAVE DE LA DELEGACIÓN:	028	
TÉLFONO:	56352149		CLAVE DE LA ENTIDAD:	09	
CLAVE ECONÓMICA:					
SUPERFICIE TOTAL DEL TERRENO DE LA ESCUELA		SUPERFICIE TOTAL DEL TERRENO CONSTRUIDO DE LA ESCUELA		SUPERFICIE TOTAL DEL TERRENO LIBRE DE LA ESCUELA	
3416 M2		1604 M2		1812 M2	
III.- RESUMEN DE LA INSCRIPCIÓN ANTICIPADA A PRIMER GRADO					
A. TOTAL DE ASPIRANTES CAPTADOS		387		B. ESTIMACIÓN DE POSIBLES REPETIDORES 0	
IV.- PLANEACIÓN EDUCATIVA PARA EL SIGUIENTE CICLO ESCOLAR (NO SE CONSIDERAN AULAS VACÍAS)					
A. AULAS PROPUESTAS PARA PRIMER GRADO		5		D. CAPACIDAD POR AULA PROPUESTA PARA PRIMERO 37	
B. AULAS PROPUESTAS PARA SEGUNDO GRADO		5		E. TOTAL DE LUGARES PROPUESTOS PARA PRIMERO 185	
C.- AULAS PROPUESTAS PARA TERCER GRADO		4			
V.- INFORMACIÓN GENERAL Y ESTRUCTURA EN EL PRESENTE CICLO ESCOLAR					
1.- TOTAL DE AULAS DE LA ESCUELA		14		4.- DEL TOTAL DE AULAS No. DE AULAS AÑO DE INICIO DEL SERVICIO	
2.- AULAS VACÍAS		0		CONSTRUCCIÓN DEFINITIVA 14 1965/04/14	
3.- GRUPOS DE LA ESCUELA				CONSTRUCCIÓN MULTIPANEL 0 "	
1° 2° 3°				CONSTRUCCIÓN PINTRO 0 "	
5 4 5				5.- ¿EL PLANTEL ES EX PROFESO? ☒ SI ☐ NO	
VI.- DATOS DE AUTORIZACIÓN					

SELLO
DE LA
ESCUELA

VERÓNICA RODRÍGUEZ COLÍN
NOMBRE Y FIRME DEL DIRECTOR

FECHA

SELLO
DE LA
SUPERVISIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR

FINALIDAD
Tener la información del total de aspirantes registrados y los lugares disponibles para primer grado en la escuela. Presenta un panorama general de la infraestructura de la escuela.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIIES
Capturar la información en el SIIES o llenar el formato	Director de la escuela	Febrero	Inscripciones / reportes / resumen de ciclo
Recolectar los formatos	Inspector general	Febrero	
Procesar	Dirección de Planeación Educativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Marzo, abril y mayo	

Destinatario

Original:	Dirección de Planeación Educativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.
Primera copia:	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
Segunda copia:	Dirección de la Escuela.

SEC-INS-04 RELACIÓN DE SOLICITANTES EN EL PLANTEL

Formato que envía el área normativa



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.

Sistema Automático de Inscripción y Distribución

Relación de niños solicitantes a primer grado de educación secundaria

ciclo escolar 20.... - 20....

OP: 25 **Escuela:** FERNANDO MONTES DE OCA

Delegación: AZCAPOTZALCO **Dir. Admva.:** 4 **Clave eco.:** 25 **Módulo:** 1 **Sector:** 0 **Zona esc.:** 7

N.P.	OP	Folio	Nombre del alumno	Escuela asignada		Turno	OPC	Domicilio	Peso
				Módulo	OP				
1	25	1	MORENO PELAYO JOSE GERARDO	1	25	MATUTINO	1	P DE GUERRA JACARANDAS Y FRESNO	0028199995621
2	25	2	CASTRO ARENAS ALDO ALEJANDRO	1	25	MATUTINO	1	P DE GUERRA JACARANDAS Y FRESNO	0023199995438
3	25	3	CHORA LOPEZ MITZI ABIGAIL	1	25	MATUTINO	1	P DE GUERRA JACARANDAS Y FRESNO	0036199995632
4	25	4	BRAVO ALVAREZ ALEXIS	1	25	MATUTINO	1	P DE GUERRA JACARANDAS Y FRESNO	0038199995430
5	25	5	ARENAS VALDEZ MARIA GUADALUPE	1	25	MATUTINO	1	P DE GUERRA JACARANDAS Y FRESNO	0019099995568
6	25	6	CRISOSTOMO ARMENTA ALEJANDRO	1	25	MATUTINO	1	P DE GUERRA JACARANDAS Y FRESNO	0019099995504
7	25	7	BRISÑO LOPEZ ERICK	1	25	MATUTINO	1	P DE GUERRA JACARANDAS Y FRESNO	0035299995363
8	25	8	BARRON CASTREJON LEONARDO	1	25	MATUTINO	1	P DE GUERRA JACARANDAS Y FRESNO	0039199995582
9	25	9	ANZALDO GRUNDLER ISA TLAHUILXOCHITL	1	25	MATUTINO	1	P DE GUERRA JACARANDAS Y FRESNO	0053099995458
10	25	10	COLIN GARCIA ADRIANA PAOLA	1	25	MATUTINO	1	P DE GUERRA JACARANDAS Y FRESNO	0038099995561
11	25	11	CORONA GARATACHEA LUZ ESTRELLA	1	25	MATUTINO	1	P DE GUERRA JACARANDAS Y FRESNO	0034299995321
12	25	12	DOMINGUEZ GOMEZ JUAN LUIS	1	25	MATUTINO	1	P DE GUERRA JACARANDAS Y FRESNO	0022099995640
13	25	13	CRUZ VARGAS ALFONSO NICOLAS	1	25	MATUTINO	1	P DE GUERRA JACARANDAS Y FRESNO	0030099995381
14	25	14	CASTRO BURGOS LOURDES ESTEFANIA	1	25	MATUTINO	1	P DE GUERRA JACARANDAS Y FRESNO	0036099995412
15	25	15	ALVAREZ VARGAS ERNESTO DAVID	1	25	MATUTINO	1	P DE GUERRA JACARANDAS Y FRESNO	0041299995417
16	25	16	BARRAGAN MELENDEZ ISRAEL DE JESUS	1	25	MATUTINO	1	P DE GUERRA JACARANDAS Y FRESNO	0053199995319
17	25	17	VILLEGAS ALVA FERNANDA IDALID	1	25	MATUTINO	1	P DE GUERRA JACARANDAS Y FRESNO	0050099995451
18	25	18	BERMUDEZ HERNANDEZ DIANA	1	25	MATUTINO	1	P DE GUERRA JACARANDAS Y FRESNO	0033299995504
19	25	19	CONTRERAS RIVAS FRANCISCO BENJAMIN	1	25	MATUTINO	1	P DE GUERRA JACARANDAS Y FRESNO	0031099995365
20	25	20	CERVANTES DIAZ ARMANDO	1	25	MATUTINO	1	P DE GUERRA JACARANDAS Y FRESNO	0020099995417
21	25	21	DIAZ GARCIA DIEGO	1	25	MATUTINO	1	P DE GUERRA JACARANDAS Y FRESNO	0023099995284
22	25	22	CAMARGO AGUIRRE BRAYAN	1	25	MATUTINO	1	P DE GUERRA JACARANDAS Y FRESNO	0036199995405
23	25	23	ARGUETA RODRIGUEZ NANCY JOSELYN	1	25	MATUTINO	1	P DE GUERRA JACARANDAS Y FRESNO	0029199995630
24	25	24	MOLINA TAPIA MARIA FERNANDA	1	25	MATUTINO	1	P DE GUERRA JACARANDAS Y FRESNO	0040099995582
25	25	25	CORONA CORDERO KEVIN ALAN	1	25	MATUTINO	1	P DE GUERRA JACARANDAS Y FRESNO	0038299995479
26	25	26	CORTES INFANTE ANA LAURA	1	25	MATUTINO	1	P DE GUERRA JACARANDAS Y FRESNO	0040299995475

Página 1

FINALIDAD
Conocer el resultado de la evaluación y el plantel asignado de los alumnos que solicitaron preinscripción en la escuela.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Prellenar el formato	Dirección de Planeación Educativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Agosto
Analizar el contenido del formato	Director de la escuela	Agosto-septiembre

Destinatario

Original:	Director de la escuela.
Primera copia:	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
Segunda copia:	Dirección de Planeación Educativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.

26

FINALIDAD
Confirmar la inscripción de los alumnos asignados y detectar los lugares disponibles.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Prellenar el formato	Dirección de Planeación Educativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Agosto
Analizar el contenido del formato	Director de la escuela	Agosto-septiembre

Destinatario

Original:	Director de la escuela.
Primera copia:	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
Segunda copia:	Dirección de Planeación Educativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.

SEC-INS-06 HOJA DE RESPUESTAS Y TALÓN DE EXAMEN DE DIAGNÓSTICO (IDANIS)

Formato que envía el área normativa



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

HOJA DE RESPUESTAS

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

O P.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

O.P. _____

FECHA DE NACIMIENTO

____ / ____ / ____

AÑO MES DÍA

SEXO

☐ MASC ☐ FEM

IMPORTANTE:

- USE LÁPIZ NO. 2 ó 2 1/2
- LLENE COMPLETAMENTE EL ALVEOLO
- BORRE COMPLETAMENTE LA RESPUESTA QUE QUIERA CAMBIAR

PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE(S) DEL ASPIRANTE

	A	B	C	D		A	B	C	D
1	☐	☐	☐	☐	31	☐	☐	☐	☐
2	☐	☐	☐	☐	32	☐	☐	☐	☐
3	☐	☐	☐	☐	33	☐	☐	☐	☐
4	☐	☐	☐	☐	34	☐	☐	☐	☐
5	☐	☐	☐	☐	35	☐	☐	☐	☐
6	☐	☐	☐	☐	36	☐	☐	☐	☐
7	☐	☐	☐	☐	37	☐	☐	☐	☐
8	☐	☐	☐	☐	38	☐	☐	☐	☐
9	☐	☐	☐	☐	39	☐	☐	☐	☐
10	☐	☐	☐	☐	40	☐	☐	☐	☐
11	☐	☐	☐	☐	41	☐	☐	☐	☐
12	☐	☐	☐	☐	42	☐	☐	☐	☐
13	☐	☐	☐	☐	43	☐	☐	☐	☐
14	☐	☐	☐	☐	44	☐	☐	☐	☐
15	☐	☐	☐	☐	45	☐	☐	☐	☐
16	☐	☐	☐	☐	46	☐	☐	☐	☐
17	☐	☐	☐	☐	47	☐	☐	☐	☐
18	☐	☐	☐	☐	48	☐	☐	☐	☐
19	☐	☐	☐	☐	49	☐	☐	☐	☐
20	☐	☐	☐	☐	50	☐	☐	☐	☐
21	☐	☐	☐	☐	51	☐	☐	☐	☐
22	☐	☐	☐	☐	52	☐	☐	☐	☐
23	☐	☐	☐	☐	53	☐	☐	☐	☐
24	☐	☐	☐	☐	54	☐	☐	☐	☐
25	☐	☐	☐	☐	55	☐	☐	☐	☐
26	☐	☐	☐	☐	56	☐	☐	☐	☐
27	☐	☐	☐	☐	57	☐	☐	☐	☐
28	☐	☐	☐	☐	58	☐	☐	☐	☐
29	☐	☐	☐	☐	59	☐	☐	☐	☐
30	☐	☐	☐	☐	60	☐	☐	☐	☐

NO ESCRIBIR FUERA DE ESTA ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL ASPIRANTE

OP : _____ FOLIO : _____

PARA RECIBIR LA CONFIRMACIÓN DE ESCUELA Y TURNO ASIGNADOS DEBERÁ PRESENTARSE EN EL LUGAR DONDE REALIZÓ EL EXAMEN, UNO DE LOS SIGUIENTES DÍAS:

9, 10 u 11 DE AGOSTO DE 20__

EN CASO DE NO CONFIRMAR SU INSCRIPCIÓN EN LA ESCUELA Y TURNO LOS DÍAS 9, 10 u 11 DE AGOSTO DEL PRESENTE AÑO, PERDERÁ EL LUGAR EN EL PLANTEL ASIGNADO.

MÓDULO :

FIRMA DEL APLICADOR

NO MALTRATAR, DOBLAR, FOTOCOPIAR NI ENGRAPAR ESTE FORMATO.

IDANIS20 / Junio03

FINALIDAD
Proporcionar al alumno una hoja de lectura óptica para que asiente sus respuestas, así como otorgarle un comprobante de que presentó la valoración diagnóstica.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Prellenar el formato	Dirección de Planeación Educativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Mayo
Llenar el formato	Alumno solicitante	Junio
Recolectar los formatos	Personal de SIIES del Área Central	Junio
Procesar	Dirección de Planeación Educativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Junio-agosto

Destinatario

Original: Dirección de Planeación Educativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.

Talón: Alumno.

SEC-INS-08 RELACIÓN DE ALUMNOS QUE NO CONFIRMARON SU INSCRIPCIÓN

Reporte que genera el SIIES

		ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA AUTOMÁTICO DE INSCRIPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN	
RELACIÓN DE ALUMNOS QUE NO CONFIRMARON SU INSCRIPCIÓN A PRIMERO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA			
NOMBRE DE LA ESCUELA: <u>ALBERT EINSTEIN</u>		GRADO: <u>2</u>	
CLAVE C.C.T.: <u>09DES0015J</u>	O.P.: <u>15</u>	CLAVE DE UBICACIÓN	TURNO: <u>100</u>
DELEGACIÓN POLÍTICA: <u>MIGUEL HIDALGO</u>		CICLO ESCOLAR: 20 <u> </u> -20 <u> </u>	
No.	CURP	ALUMNO	
1	AUAJ940613HDFGVS	AGUILAR ÁVILA JESÚS ANDRÉS	
2	AATS940122MDFLNL	ALVARADO TONCHE SELENE	
3	AAMA940621MDFLRN	ÁLVAREZ MARTÍNEZ ANA KAREN	
4	AASL940427HDFMMS	AMADOR SAMANO LUIS FERNANDO	
5	AEMJ931205MDFVRS	AVENDAÑO MARTÍNEZ JESSICA	
6	DOAD940502MPLMBN	DOMÍNGUEZ ABURTO DIANA LAURA	
7	GAFC9400713HDFRRR	GARCÍA PEREA CRISTIAN	
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR(A)		SELLO	

FINALIDAD
Informar a la Dirección de Planeación Educativa sobre los alumnos que no se presentaron a inscribirse en el plantel, para conocer los lugares vacantes.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIIES
Distribuir el formato	Dirección de Planeación Educativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Mayo	Inscripciones / reportes / preinscripciones no confirmadas
Generar el reporte o llenar el formato	Director de la escuela	Agosto	
Procesar	Dirección de Planeación Educativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Agosto-septiembre	

Destinatario

Original: Dirección de Planeación Educativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.

CONTROL ESCOLAR

Pág.	Clave y Nombre del Formato	Uso en Escuelas	Secuencia en el SIIES	Observaciones
33	SEC-CE-31 Programa de Distribución de Libros de Texto Gratuitos	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
37	SEC-CE-31.1 Acta de Entrega-Recepción de Libros de Texto Gratuitos	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
39	SGEN-CE-23 Acta de Exámenes de Regularización	Oficiales y Particulares Incorporadas	Control escolar / calificaciones y regularización / regularización	
41	SEC-CE-22 Constancia de Examen de Regularización	Oficiales y Particulares Incorporadas	Control escolar / calificaciones y regularización / regularización / periodo de regularización/proceso inscripción / relación de irregulares (seleccione nombre), materias adeudadas / confirmar la inscripción al examen / proceso reg. de calif. registrar eval. / reportes / constancia de regularización	
43	SEC-CE-02 Credencial de Identificación	Oficiales	Control escolar / inicio de ciclo/credencial	
44	SGEN-CE-11* Horario de Grupo	Oficiales y Particulares Incorporadas	Control escolar / inicio de ciclo/horarios / reportes/grado-reporter-grupo	
46	SGEN-CE-12* Horario de Profesor	Oficiales y Particulares Incorporadas	Control escolar / inicio de ciclo/horarios / reportes/grado-reporter-grupo / profesor	
48	SEC-R-01, 02 y 03 (Formato Único) Registro de Alumnos de 1º, 2º y 3º	Oficiales y Particulares Incorporadas	Control escolar / reportes / formato único / grado / grupo	
50	SEC-CE-04, 05 y 06 Cartilla de Educación Básica de Primero a Tercer Grado de Educación Secundaria	Oficiales y Particulares Incorporadas	Control escolar / reportes / boleta / grado-grupo / alumnos	Solo se genera el reporte bimestral el original lo envía el área normativa

*No aplicable en telesecundaria.

Pág.	Clave y Nombre del Formato	Uso en Escuelas	Secuencia en el SIIES	Observaciones
53	SEC-CE-08 Kárdex, Primero, Segundo y Tercer Grados	Oficiales y Particulares Incorporadas	Control escolar / reportes / kárdex / grado-grupo /alumno	
56	SGEN-CE-26 Remisión de Exámenes de Regularización	Particulares Incorporadas	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
58	SGEN-CE-14* Planeación de Actividades Tecnológicas	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
60	STÉC-CE-27 Diploma de Secundaria Técnica	Oficiales y Particulares Incorporadas	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
62	STÉC-CE-28 Diploma de Cursos Modulares de Formación Tecnológica	Oficiales y Particulares Incorporadas	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
64	STÉC-CE-29 Diploma de Especialización de Cursos Modulares	Oficiales y Particulares Incorporadas	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
66	SEC-CE-19 Certificado de Terminación de Estudios de Educación Secundaria	Oficiales y Particulares Incorporadas	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
72	SEC-CE-20 Relación de Folios de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Secundaria	Oficiales y Particulares Incorporadas	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa

SEC-CE-31 PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS

Formato que envía el área normativa



ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS DE EDUCACIÓN

SECUNDARIA

CICLO ESCOLAR 20 - 20

COMPROBACIÓN DE LA ENTREGA A PRIMER GRADO

INSTANCIA:

ESCUELA: _____

CLAVE C.C.T.: _____ ZONA ESCOLAR: _____

TURNO: _____ REGIÓN O DIRECCIÓN N°.: _____

CLAVE	TÍTULO	EDITORIAL	GRUPOS X GRADOS	MATRÍCULA	LIBROS RECIBIDOS	LIBROS ENTREGADOS A ALUMNOS	FALTANTES	SOBRANTES
							0	0
							0	0
							0	0
							0	0
							0	0
Total Español					0	0	0	0
							0	0
							0	0
							0	0
							0	0
							0	0
Total Matemáticas					0	0	0	0
							0	0
							0	0
							0	0
							0	0
							0	0
Total Ciencias					0	0	0	0
							0	0
							0	0
							0	0
							0	0
							0	0
Total Geografía					0	0	0	0
							0	0
							0	0
							0	0
							0	0
							0	0
Total Inglés					0	0	0	0
TOTAL GENERAL					0	0	0	0

Nombre y Firma _____
Director(a)

Sello

Segundo Grado



ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS DE EDUCACIÓN
SECUNDARIA
CICLO ESCOLAR 20 __ - 20 __

COMPROBACIÓN DE LA ENTREGA A SEGUNDO GRADO

INSTANCIA: _____

ESCUELA: _____

CLAVE C.C.T.: _____ ZONA ESCOLAR: _____

TURNO: _____ REGIÓN O DIRECCIÓN N°.: _____

CLAVE	TÍTULO	EDITORIAL	GRUPOS X GRADOS	MATRÍCULA	LIBROS RECIBIDOS	LIBROS ENTREGADOS A ALUMNOS	FALTANTES	SOBRANTES
							0	0
							0	0
							0	0
							0	0
							0	0
Total Español					0	0	0	0
							0	0
							0	0
							0	0
							0	0
Total Matemáticas					0	0	0	0
							0	0
							0	0
							0	0
							0	0
Total Ciencias					0	0	0	0
							0	0
							0	0
							0	0
							0	0
Total Historia					0	0	0	0
							0	0
							0	0
							0	0
							0	0
Total formación Cívica y Ética					0	0	0	0
Total de Inglés					0	0	0	0
TOTAL GENERAL					0	0	0	0

Nombre y Firma _____

Director(a)

Sello

Tercer Grado



ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS DE EDUCACIÓN
SECUNDARIA
CICLO ESCOLAR 20 __ - 20 __

COMPROBACIÓN DE LA ENTREGA A TERCER GRADO

INSTANCIA: _____

ESCUELA: _____

CLAVE C.C.T.: _____ ZONA ESCOLAR: _____

TURNO: _____ REGIÓN O DIRECCIÓN N°.: _____

CLAVE	TÍTULO	EDITORIAL	GRUPOS X GRADOS	MATRÍCULA	LIBROS RECIBIDOS	LIBROS ENTREGADOS A ALUMNOS	FALTANTES	SOBRANTES
							0	0
							0	0
							0	0
							0	0
							0	0
Total Español					0	0	0	0
							0	0
							0	0
							0	0
							0	0
Total Matemáticas					0	0	0	0
							0	0
							0	0
							0	0
							0	0
Total Ciencias					0	0	0	0
							0	0
							0	0
							0	0
							0	0
Total Historia					0	0	0	0
							0	0
							0	0
							0	0
							0	0
Total Formación Cívica y Ética					0	0	0	0
Total de Inglés					0	0	0	0
TOTAL GENERAL					0	0	0	0

Nombre y Firma _____

Director(a)

Sello

FINALIDAD
Controlar la entrega de Libros de Texto Gratuitos por escuela, que se proporcionan a los alumnos de los tres grados de Educación Secundaria.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Recibir el formato	Director de la Escuela	Agosto
Concentrar la información y llenar el formato de Entrega-Recepción de los Libros de Texto Gratuitos recibidos	Director de la Escuela	1ª Semana de Septiembre
Entregar a la Inspección General de Zona Escolar	Director de la Escuela	2ª Semana de Septiembre
Entregar a la Dirección Operativa o Coordinación Sectorial correspondiente, el concentrado por zona escolar	Inspector de Zona Escolar	3ª Semana de Septiembre
Entregar a la Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos, concentrado por centro de acopio por Dirección Operativa y por Coordinación Sectorial	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa Dirección General de Educación Secundaria Técnica Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio	4ª Semana de Septiembre

Destinatario

Original: Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos.

Segunda copia: Director de la Escuela.

NOTA: La selección de libros de texto deberá realizarse una vez que ha sido publicada en el Diario Oficial de la Federación la lista oficial.

SEC-CE-31.1 ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS PARA EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS PARA EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA A LA ESCUELA SECUNDARIA (NOMBRE, CCT con números arábigos)



En la ciudad de México, Distrito Federal, siendo las ____ horas del día ____ del mes de ____ del año dos mil __, se reunieron en las oficinas de la Escuela Secundaria Número __, sede del Centro de Acopio de la Zona Escolar Número __, sita en __, Colonia __, Delegación __, Código Postal __, el (la) Inspector (a) General de la Zona, __, quien se identifica con credencial expedida por el Instituto Federal Electoral número: __, y el Director (a) de esta Escuela Secundaria, __, quien se identifica con credencial expedida por el Instituto Federal Electoral número: __, para proceder a la entrega y recepción de los libros de texto gratuitos para educación secundaria, correspondientes al ciclo escolar dos mil ocho – dos mil nueve.-----

-----TESTIGOS DE ASISTENCIA-----

Intervienen como testigos de asistencia el (la) C. __, quien se identifica con credencial expedida por el Instituto Federal Electoral número: __ y el (la) C. __, quien se identifica con credencial expedida por el Instituto Federal Electoral número: __. Manifestando ambos que sus hijos asisten a esta Escuela Secundaria.-----

-----DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES DE LA ENTREGA-----

El (la) Inspector (a) General de Zona, designa a __, quien se identifica con credencial expedida por el Instituto Federal Electoral número: __, para proporcionar la información necesaria, efectuar la entrega física y hacer las aclaraciones pertinentes.-----

Por su parte el (la) Director (a) designa a __, quien se identifica con credencial del Instituto Federal Electoral número: __, para recibir los libros de texto gratuitos para educación secundaria consignados en la presente acta, así como para solicitar la información que sea pertinente.-----

-----DESARROLLO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN-----

La entrega-recepción se realiza de conformidad con los siguientes puntos: -----

I. INFORME DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO GRATUITOS PARA EDUCACIÓN SECUNDARIA.

Se establece el día __ de __, como la fecha a partir de la cual esta escuela secundaria, inicia formalmente la recepción de libros de texto de las asignaturas de los tres grados, en las claves y cantidades relacionadas en los concentrados de Escuela, y que forman parte de la presente acta. -----

II. ENTREGA FÍSICA DE LOS LIBROS DE TEXTO A LOS ALUMNOS. - La dirección de esta escuela entrega en propiedad a los alumnos los libros de texto gratuitos y el detalle de los mismos se indican en los concentrados de Escuela. Asimismo, cada alumno o su padre o tutor, firma un acuse de recibo debidamente requisitado con datos de la escuela, ciclo escolar, grado y grupo con la cantidad de títulos que recibe. El mencionado acuse de recibo firmado y sellado por el director, permanece bajo resguardo en la dirección de la escuela, a fin de que pueda ser exhibido a las autoridades de la Secretaría de Educación Pública que lo soliciten en su momento. -----

La presente ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN no implica la liberación de responsabilidades por parte de los servidores públicos que intervienen en la misma, atendiendo a su ámbito de competencia y temporalidad.-----

Prevía lectura del presente instrumento, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida la presente acta, siendo las __, horas del día de su inicio, firmando en dos ejemplares al calce los que en ella intervinieron.-----

Entrega		Recibe	
SELLO	_____ NOMBRE Y FIRMA	SELLO	_____ NOMBRE Y FIRMA
	_____ NOMBRE Y FIRMA		_____ NOMBRE Y FIRMA
Testigos de Asistencia			
_____ NOMBRE Y FIRMA		_____ NOMBRE Y FIRMA	

FINALIDAD
Controlar y comprobar ante las instancias correspondientes, la entrega-recepción de libros de texto gratuito para los alumnos de los tres grados de Educación Secundaria.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Recibir el formato	Director de la Escuela	Agosto
Llenar el formato Acta de Entrega-Recepción de Libros de Texto	Director de la Escuela	Agosto
Entregar a la Inspección General de Zona	Director de la Escuela	Primera quincena de septiembre
Entregar a la Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos, concentrado por zona escolar	Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, Dirección General de Ecuación Secundaria Técnica, Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio o Dirección General de Operación de Servicios Educativos	Primera quincena de Septiembre

Destinatario

Original: Director de la Escuela.

Primera copia: Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos.

SGEN-CE-23 ACTA DE EXÁMENES DE REGULARIZACIÓN

Reporte que genera el SIIES

SGEN-CE-23



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

ACTA DE EXÁMENES DE REGULARIZACIÓN

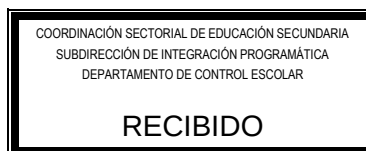
ASIGNATURA: Geografía de México

FECHA DE EXAMEN: 20__/01/15

09DES1159W Vespertino D ENERO 20-- VENUSTIANO CARRANZA
C.C.T. **TURNO** **IDEN** **PERÍODO** **DELEGACIÓN POLÍTICA**

"MANUEL ESQUIVEL DURAN MANUEL" 2
NOMBRE DE LA ESCUELA **GRADO**

No.	NOMBRE DEL ALUMNO	CALIFICACIÓN		OBSERVACIONES
		PROMEDIO	LETRA	
1	MATEO PEDRAZA JUAN CARLOS	6.0	SEIS PUNTO CERO	2010-2011
2	ANGULO VÁZQUEZ SANDRA	8.2	OCHO PUNTO DOS	2010-2011
3	ABEL EMILIO LÓPEZ	6.7	SEIS PUNTO SIETE	
4	ELDA PADILLA POSADAS	7.5	SIETE PUNTO CINCO	



ROBERTO REYES ALCÁNTARA
NOMBRE Y FIRMA DEL PROFESOR DE LA ASIGNATURA

BENJAMÍN ALONSO ROMERO
NOMBRE Y FIRMA

SELLO DE LA ESCUELA

NOMBRE Y FIRMA

FINALIDAD
Dar a conocer los resultados de los alumnos que sustentan examen de regularización.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIIES
Distribuir el formato	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa o DGENAM	Al inicio del ciclo escolar	Control escolar / calificaciones y regularización / regularización
Prellenar el formato	Control Escolar de la Escuela	Agosto, enero y julio	
Llenar el formato	Docente de la Asignatura	Septiembre, febrero, agosto	
Procesar	Control Escolar de la Escuela	Septiembre, febrero, agosto	

Destinatario

Original: Dirección de la Escuela.

SEC-CE-22 CONSTANCIA DE EXAMEN DE REGULARIZACIÓN

Reporte que genera el SIIES

		SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL CONSTANCIA DE EXAMEN DE REGULARIZACIÓN		SEC-CE-22	
MODERNIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN U ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA			
SECUNDARIA GENERAL ☒		SECUNDARIA TÉCNICA ☐		TELESECUNDARIA ☐	
LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA					
NOMBRE OFICIAL DE LA ESCUELA SEGÚN CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO XALPA				CLAVE SEGÚN CCT 09DES0318D	
ACE CONSTAR, SEGÚN ANTECEDENTES QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE ESTE PLANTEL, QUE					
NOMBRE(S) OMAR		PRIMER APELLIDO ALBA		SEGUNDO APELLIDO FERMAN	
				CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) AAFO930621HDFLRM05	
SUSTENTÓ EXAMEN(ES) <u>EXTRAORDINARIO(S) DE REGULARIZACIÓN</u> EN LA(S) ÁREA(S)					
Y/O ASIGNATURA(S) CON LA(S) CALIFICACION(ES) QUE A CONTINUACIÓN SE EXPRESA(N):					
ÁREA Y/O ASIGNATURA	GRADO	CALIFICACIÓN		FECHA DEL EXAMEN	OBSERVACIONES
		NÚMERO	LETRA		
Español	1	5.0	CINCO PUNTO CERO		

EN CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES VIGENTES, ESTA CONSTANCIA AMPARA CERO ÁREA(S) Y/O ASIGNATURA(S) ACREDITADA(S) Y UNA ÁREA(S) Y/O ASIGNATURA(S) NO ACREDITADA(S) DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, Y SE EXPIDE EN IZTAPALAPA DISTRITO FEDERAL, A LOS VEINTITRES DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL DOS MIL SIETE

Vo. Bo.

EL DIRECTOR DE LA ESCUELA

EL RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR

ELVA VICARIO OROPEZA

NOMBRE, FIRMA Y SELLO

NOMBRE, FIRMA Y SELLO

1. ANOTE CON NÚMEROS ARÁBIGOS EL GRADO AL QUE CORRESPONDE EL ÁREA Y/O ASIGNATURA QUE SE PRESENTÓ.
2. LA ESCALA OFICIAL DE CALIFICACIONES ES NUMÉRICA DEL 5 AL 10.
3. LA CALIFICACIÓN DE CADA ÁREA Y/O ASIGNATURA SE DEBE REGISTRAR CON UN NÚMERO ENTERO Y UNA CIFRA DECIMAL.
4. EL ALUMNO APRUEBA UN ÁREA Y/O ASIGNATURA CUANDO OBTIENE UNA CALIFICACIÓN MAYOR O IGUAL A 6.0.

5. ESTA CONSTANCIA SE EXPIDE PARA EL PLAN DE ESTUDIOS POR ASIGNATURAS VIGENTE Y PLAN 1975.
6. EL ORIGINAL DE ESTE DOCUMENTO ES PARA EL INTERESADO Y LA COPIA PARA EL PLANTEL.
7. ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO SI PRESENTA BORRADURAS O ENMENDADURAS.
8. ESTA CONSTANCIA DEBE SER LEGALIZADA POR EL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR PARA LOS ALUMNOS QUE SE TRASLADAN DE UNA ENTIDAD A OTRA O DE UN SUBSISTEMA A OTRO.

04050202-03

FINALIDAD
Proporcionar un comprobante del resultado de los exámenes extraordinarios de regularización o a título de suficiencia presentados por alumnos y exalumnos.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIIES
Distribuir el formato	Dirección de Administración Escolar de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, a través del nivel educativo	Agosto	Control escolar / calificaciones y regularización / regularización/periodo de regularización / proceso inscripción / relación de irregulares (seleccione nombre), materias adeudadas / confirmar la inscripción al examen / proceso reg. de calificaciones registrar evaluación / reportes / constancia de regularización
Recibir el formato y distribuirlo a las escuelas	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa o DGENAM	Agosto	
Llenar el formato	Dirección de la Escuela	Agosto, septiembre y febrero	

Destinatario

Original: Alumno.

Primera copia: Dirección de la Escuela.

SEC-CE-02 CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN

Reporte que genera el SIIES

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EDUCACIÓN SECUNDARIA C.C.T.: 09DES4182H ESCUELA: ALEXIS CARREL NOMBRE DEL ALUMNO: <u>GREECK LEONARDO RUIZ RODRÍGUEZ</u> DOMICILIO DE LA ESCUELA: MANOLIO F. ALTAMIRANO Y G. CAMARENA RORG951029HMCZDR03 C.U.R.P. FIRMA DEL ALUMNO	FECHA DE EXPEDICIÓN SEPTIEMBRE DEL 20__ DIRECTOR DE LA ESCUELA <u>HÉCTOR A. GALLARDO RUIZ</u> TEL. 591-4065 TURNOS: VESPERTINO GRADO: 1 GRUPO: CICLO ESCOLAR: ☒ X 20__-20__ 20__-20__ 20__-20__ 2 3 ☒ X T/SANGRE RH+ PADECIMIENTO/ALERGIAS FIRMA DEL ALUMNO
--	---

FINALIDAD
Proporcionar un documento oficial que identifique al alumno como estudiante de la escuela secundaria en el Distrito Federal.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIIES
Prellenar el formato o Llenar el formato	Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa o el Director de la Escuela	Noviembre	Control escolar/inicio de ciclo / credencial
Autorizar	Director de la Escuela	Noviembre	
Entregar	Director de la Escuela	Noviembre	

Destinatario

Original: Alumno.

SGEN-CE-11 HORARIO DE GRUPO

Reporte que genera el SIIES



ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA

ESCUELA SECUNDARIA: MARTIN LUIS GUZMAN
AV. SAN JUAN DE A. Y GRAN CANAL

C.C.T.: 09DES40930

FECHA:

Horario de Clases. Grupo: 1A

Asesor:

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
14:00 – 14:50	Geografía	Ciencias I	Educ. Tecnol.	Español	Asignatura Estatal
14:50 – 15:40	Español	Español	Educ. Tecnol.	Geografía	Español
14:40 – 16:30	Lengua Extranjera	Geografía	Educ. Tecnol.	Expresión y apreciación	Ciencias I
16:30 – 17:20	Ciencias I	Matemáticas	Español	Geografía	Geografía
17:40 – 18:30	Asignatura Estatal	Educación Física	Lengua Extranjera	Matemáticas	Lengua Extranjera
18:30 – 19:20	Matemáticas	Introducción a la física y química	Matemáticas	Educación Física	Introducción a la física y química
19:20 – 20:10	Geografía	Asignatura Estatal	Expresión y apreciación	Introducción a la física y química	Matemáticas

ASIGNATURA

NOMBRE DEL PROFESOR (A)

ESPAÑOL
MATEMÁTICAS
HISTORIA
ORIENTACIÓN EDUCATIVA
GEOGRAFÍA
ASIGNATURA ESTATAL
INTRODUCCIÓN A LA FÍSICA Y QUÍMICA
FÍSICA
LENGUA EXTRANJERA
OPTATIVA
EXPRESIÓN Y APRECIACIÓN ARTÍSTICA
EDUCACIÓN FÍSICA

FECHA:

EL DIRECTOR (A)

Vo. Bo.

EL SUBDIRECTOR (A)

EL SUPERVISOR DE LA ZONA ESCOLAR

FINALIDAD
Informar a las autoridades educativas los horarios y asignaturas de cada grupo de la escuela.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIIES
Distribuir el formato	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Al inicio del ciclo escolar	Control escolar/inicio de ciclo / horarios / reportes / grado / reporte / grupo
Llenar el formato	Director de la Escuela	Septiembre	
Revisar, aprobar y Recolectar los formatos	Inspector General	Septiembre	

Destinatario

Original: Dirección de la Escuela.

Primera copia: Inspector General de Zona.

SGEN-CE-12 HORARIO DE PROFESOR

Reporte que genera el SIIES



ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

HORARIO DEL PROFESOR PROGRAMA DE DESCARGA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA. _____

ESCUELA MARTIN GUZMAN CLAVE. ES _____

TURNO VESPERTINO FECHA _____.

C. PROF.(A)
P R E S E N T E

Sírvase tomar nota del horario que le ha sido asignado para impartir su(s) cátedra(s) en el plantel docente el presente ciclo escolar.

Nombre del profesor: ALCARAZ SIGLER FERNANDO

C.U.R.P.: AASF650508570

Asignatura: Español

Total de horas adscritas: 16

Frente al grupo: 15 S.E. _____ F.C. _____

Total de horas impartidas: 15

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
14:00-14:50		2A		1A	
14:50-15:40	1A	1A	2A	2A	1A
15:40-16:30	3A	3A	3A	3A	2A
16:30-17:20	2A		1A		1A
17:40-18:30					
18:30-19:20					
19:20-20:10					

El (la) Director(a)

El (la) subdirector(a)

Recibí horario _____ Fecha.

FINALIDAD
Informar a las autoridades educativas la asignación de grupos y/o grados a partir del número de horas que labora cada docente del plantel.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIIES
Distribuir el formato	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Al inicio del ciclo escolar	Control escolar / inicio de ciclo / horarios / reportes / grado-reporte-grupo / profesor
Llenar el formato	Director de la Escuela	Septiembre	

Destinatario

Original:	Docente.
Primera copia:	Director de la Escuela.
Segunda copia:	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Reportes que genera el SIIES

NOTA: Estos registros se generan a través del sistema integral de información escolar para escuelas secundarias (SIIES).

FINALIDAD
Registrar las calificaciones de los alumnos de primero, segundo y tercer grados, así como actualizaciones a sus datos en el SIIES. La información se recaba al inicio, durante y al final del curso.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIIES
Distribuir los formatos al nivel educativo para las escuelas que no cuentan con SIIES	Dirección de Administración Escolar de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Septiembre	Control escolar / reportes / formato único / grado / grupo
Integrar el registro de alumnos inscritos a través de formatos o bases de datos de los SIIES	Control Escolar de la Escuela	Octubre	
Recolectar los formatos y entregar el Archivo electrónico a la DAE (ambos casos)	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa o DGENAM	Octubre	
Procesar la información y entregar los nuevos formatos, si es el caso	Dirección de Administración Escolar de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Octubre-noviembre	
Llenar los formatos o actualizar las bases de datos	Control Escolar de la Escuela	Marzo	
Recolectar los formatos y entregar los formatos o Archivo electrónico a la DAE (ambos casos)	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa o DGENAM	Noviembre enero, marzo, mayo y julio	
Entregar el concentrado de información a la DAE (ambos casos)	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa o DGENAM	Julio	
Actualizar las bases de datos de primero, segundo y tercer grados	Dirección de Administración Escolar de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Julio	

Destinatario

Archivo electrónico: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.

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

Formato que envía el área normativa

ESTA CARTILLA ES VÁLIDA EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS NO REQUIERE TRÁMITES ADICIONALES DE LEGALIZACIÓN Y NO ES VÁLIDA SI PRESENTA BORRADURAS O ENMENDADURAS

Reverso

El(la) maestro(a) registrará, al concluir el segundo bloque, o en el momento del ciclo escolar en el que observe dificultades en el desempeño del(de la) alumno(a), información acerca de las necesidades de apoyo que éste(a) requiere y las acciones que la escuela y la familia deben realizar conjuntamente con el educando para favorecer que avance en los aprendizajes esperados, establecidos en los Programas de Estudio. En caso de requerir más espacio, utilice hojas adicionales.

BLOQUE	ASIGNATURA	ESPECIFICAR LOS APOYOS REQUERIDOS

OBSERVACIONES GENERALES

Si es necesario, el(la) maestro(a) registrará las situaciones que interfieren o pueden favorecer el desempeño del(de la) alumno(a).

OBSERVACIONES DEL(DE LA) MAESTRO(A) SOBRE COMPETENCIA LECTORA

Para mayor información consulte el portal: www.leer.sep.gob.mx

El(la) maestro(a) registrará en el momento correspondiente los Niveles de Logro de la Competencia Lectora, rellenoando el círculo que describa la situación del(de la) alumno(a). El único objeto de estas observaciones es brindar mayor información sobre este elemento de aprendizaje indispensable para el desempeño académico de los propios educandos. Estas observaciones no deberán condicionar por sí mismas la promoción de grado.

MOMENTO		Agosto (Inicial)	Noviembre	Marzo	Junio (Final)
COMPRENSIÓN LECTORA		¿Qué tanto entiende lo que lee?			
▲ Nivel de Logro	Avanzado: Respondió correctamente a las 4 preguntas sobre la lectura.	☐	☐	☐	☐
	Estándar: Respondió correctamente a 3 de las 4 preguntas sobre la lectura.	☐	☐	☐	☐
	Se acerca al Estándar: Respondió correctamente a 2 de las 4 preguntas sobre la lectura.	☐	☐	☐	☐
	Requiere Apoyo: Respondió correctamente a 1 o a ninguna de las 4 preguntas sobre la lectura.	☐	☐	☐	☐
VELOCIDAD DE LECTURA		¿Cuántas palabras lee por minuto?			
▲ Nivel de Logro	Avanzado/Mayor que 144	☐	☐	☐	☐
	Estándar/De 135 a 144	☐	☐	☐	☐
	Se acerca al Estándar/De 125 a 134	☐	☐	☐	☐
	Requiere Apoyo/Menor que 125	☐	☐	☐	☐
Palabras leídas por minuto					
FLUIDEZ LECTORA		¿Qué tan bien lee?			
▲ Nivel de Logro	Avanzado: Sin dificultad en cuanto a entonación, ritmo, fraseo y pausas adecuadas.	☐	☐	☐	☐
	Estándar: Entonación, fraseo, pausas adecuadas y ritmo apropiados. Puede mejorar.	☐	☐	☐	☐
	Se acerca al Estándar: Presenta dificultad en cuanto a entonación, ritmo, fraseo y pausas adecuadas.	☐	☐	☐	☐
	Requiere Apoyo: Presenta problemas severos en cuanto a entonación, ritmo, fraseo y pausas adecuadas.	☐	☐	☐	☐

NOMBRE Y FIRMA DEL(LE LA) DIRECTOR(A)

LUGAR DE EXPEDICIÓN

_____|_____|_____|_____|_____|_____|
AÑO MES DÍA

SE SANCIONARÁ A QUIEN CON DOLO O FINES LUCRATIVOS REPRODUZCA TOTAL O PARCIALMENTE ESTE FORMATO

BE14013

FINALIDAD
Otorgar al alumno el documento oficial que ampara la acreditación parcial o total de un grado escolar.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIIES
Distribuir el formato al nivel educativo	Dirección de Administración Escolar de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Octubre	Control escolar / reportes / boleta / grado / grupo-alumno
Distribuir los formatos a las escuelas	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa o DGENAM	Octubre	
Llenar el formato	Control Escolar de la Escuela	Octubre, diciembre, febrero, abril, última quincena del ciclo escolar	

Destinatario

Original: Alumnos de Primero, Segundo y Tercer Grados.

Nota.- Sólo se presenta el formato SEC-CE-04 del primer grado, debido a que los formatos de las boletas de evaluación de 2° y 3er. Grados son similares.

SEC-CE-08 KÁRDEX PRIMERO, SEGUNDO Y TERCER GRADOS

Reporte que genera el SIIES



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SISTEMA NACIONAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

EDUCACIÓN SECUNDARIA

SEC-CE-08

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN U ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

México D.F.

ENTIDAD FEDERATIVA

KARDEX

AOHO910914HDFMRS08

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (C.U.R.P.)

XALPA

NOMBRE DE LA ESCUELA SEGUN CATALOGO DE CENTROS DE TRABAJO

PISCIS Y LEMUS, XALPA

LOCALIDAD O COLONIA

09DES0318D

CLAVE SEGUN CCT

IZTAPALAPA

MUNICIPIO O DELEGACIÓN POLITICA

ALUMNO **AMOLES**

PRIMER APELLIDO

FECHA DE NACIMIENTO

1991 **09** **14**

AÑO MES DÍA

HERNANDEZ

SEGUNDO APELLIDO

H

SEXO

OSCAR OSVALDO

NOMBRE (S)

NO

BECA

LAICA MZ. 85 LT. 6

CALLE

IZTAPALAPA

MUNICIPIO O DELEGACIÓN POLITICA

3B

GRUPO

XALPA

COLONIA

54-27-96-77

TELÉFONO

DISTRITO FEDERAL

ENTIDAD

COSME AMOLES HERNANDEZ

NOMBRE DEL PADRE DE FAMILIA O TUTOR

OBSERVACIONES:

PRIMER GRADO

PERÍODO ESCOLAR 200 -200 ASIGNATURAS	CALIFICACIONES						CALIF. FINAL	INASISTENCIAS						T O T	EXAMEN DE REGULARIZACIÓN		
	O	D	F	A	J	CALIF.		O	D	F	A	J	T		TIPO DE EXAMEN	FECHA	CALIF
	C	I	E	B	U			C	I	E	B	U					
Español	7	7	8	8	6	7.2											
Matemáticas	7	6	5	7	7	6.4											
Historia universal I	8	10	10	10	10	9.6											
Geografía general	8	8	7	8	7	7.6											
Formación Cívica y Ética	5	8	6	7	5	6.2											
Biología	6	6	8	5	10	7.0											
Introducción a la Física y Química	7	6	6	7	5	6.2											
Lengua Extranjera	7	6	5	7	10	7.0											
Expresión y apreciación artísticas	8	9	10	9	10	9.2											
Educación física	7	8	6	8	5	6.8											
Educación Tecnológica	9	10	8	8	9	8.8											

LENGUA EXTRANJERA

EDUCACIÓN TECNOLÓGICA

1 B

GRUPO

AMOLES

PRIMER APELLIDO

HERNANDEZ

SEGUNDO APELLIDO

OSCAR OSVALDO

NOMBRE (S)

INGLÉS

CLAVE **I**

DIBUJO TÉCNICO

CLAVE **T00167**

AOHO910914HDFMRS08

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION

FOLIO DE LA BOLETA DE EVALUACIÓN DE **PRIMER GRADO**

PROMEDIO GENERAL ANUAL **7.4**

040506-03

Reverso

SEGUNDO GRADO

PERÍODO ESCOLAR 200 -200 ASIGNATURAS	CALIFICACIONES					CALIF. FINAL	INASISTENCIAS					T O T	EXAMEN DE REGULARIZACIÓN		
	O C T	D I C	F E B	A B R	J U L		O C T	D I C	F E B	A B R	J U L		TIPO DE EXAMEN	FECHA	CALIF
Español	10	7	9	8	5	7.8		2				2			
Matemáticas	8	5	9	6	8	7.2			1			1			
Historia universal II	5	5	7	6	7	6.0	1					1			
Geografía de México	10	8	7	6	6	7.4	1		1	1		3			
Formación Cívica y Ética	10	6	7	6	9	7.6									
Biología	5	5	9	6	5	6.0									
Física	6	6	6	6	5	5.8									7.0
Química	8	9	8	6	9	8.0	1					1			
Lengua Extranjera	6	6	9	10	10	8.2									
Expresión y apreciación artísticas	9	10	10	9	9	9.4									
Educación física	9	10	8	10	8	9.0			1			1			
Educación Tecnológica	8	5	9	6	9	7.4									

LENGUA EXTRANJERA

INGLÉS

CLAVE I

EDUCACIÓN TECNOLÓGICA

DIBUJO TÉCNICO

CLAVE T00167

3 B

AMOLES

HERNANDEZ

OSCAR OSVALDO

A0H0910914HDFMRS08

GRUPO

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

NOMBRE (S)

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION

FOLIO DE LA BOLETA DE EVALUACIÓN DE SEGUNDO GRADO

PROMEDIO GENERAL ANUAL 7.5

TERCER GRADO

PERÍODO ESCOLAR 200 -200 ASIGNATURAS	CALIFICACIONES					CALIF. FINAL	INASISTENCIAS					T O T	EXAMEN DE REGULARIZACIÓN		
	O C T	D I C	F E B	A B R	J U L		O C T	D I C	F E B	A B R	J U L		TIPO DE EXAMEN	FECHA	CALIF
Español	9	6	9	6	9	7.8									
Matemáticas	6	5	7	6	8	6.4									
Historia de México	6	5	5	9	8	6.6									
Formación Cívica y Ética	8	9	9	9	8	8.6									
Física	7	5	7	6	5	6.0									
Química	6	6	5	6	6	5.8									
Lengua Extranjera	9	9	10	10	9	9.4									
Educación ambiental	7	7	9	6	7	7.2									
Expresión y apreciación artísticas	10	10	10	10	10	10.0									
Educación física	10	10	10	10	10	10.0									
Educación Tecnológica	5	10	5	7	9	7.2									

LENGUA EXTRANJERA

INGLÉS

CLAVE I

EDUCACIÓN TECNOLÓGICA

DIBUJO TÉCNICO

CLAVE T00167

3 B

AMOLES

HERNANDEZ

OSCAR OSVALDO

A0H0910914HDFMRS08

GRUPO

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

NOMBRE (S)

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION

FOLIO DE LA BOLETA DE EVALUACIÓN DE TERCER GRADO

PROMEDIO GENERAL ANUAL

PROMEDIO GENERAL DE APROVECHAMIENTO

040506-03

FINALIDAD
Integrar el historial académico de cada alumno, correspondiente a los tres años de educación secundaria.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIIES
Distribuir el formato al nivel educativo	Dirección de Administración Escolar de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Octubre	Control escolar / reportes / kárdex
Distribuir los formatos a las escuelas	Departamento de Control Escolar de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa o DGENAM	Octubre	
Llenar el formato	Director de la Escuela	Octubre, febrero, última quincena del ciclo escolar y en las etapas de regularización de agosto, septiembre y enero	

Destinatario

Original: Dirección de la Escuela.

SGEN-CE-26 REMISIÓN DE EXÁMENES DE REGULARIZACIÓN

Formato que envía el área normativa

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

REMISIÓN DE EXÁMENES DE REGULARIZACIÓN

México D.F., a ____ de ____ de 20__

C. JEFE (A) DEL DEPTO. DE COORDINACIÓN DE JEFES DE ENSEÑANZA**PRESENTE**

Remito al Departamento de Coordinación de Jefes de Enseñanza _____ los siguientes Exámenes de Regularización y Guías de Estudio, correspondiente al periodo de _____ de _____

ASIGNATURAS	EXÁMENES				GUÍAS				RECIBIÓ
	1°	2°	3°	TOTAL	1°	2°	3°	TOTAL	
ESPAÑOL									
MATEMÁTICAS									
CIENCIAS									
GEOGRAFÍA DE MÉXICO Y EL MUNDO									
LENGUA EXTRANJERA									
EDUCACIÓN FÍSICA									
ARTES									
ASIGNATURA ESTATAL									
HISTORIA									
FORMACIÓN CÍVICA Y ÉTICA									
TECNOLOGÍA									
HISTORIA DE MÉXICO									
FÍSICA									
QUÍMICA									
ASIGNATURA OPCIONAL									
EXPRESIÓN Y APRECIACIÓN ARTÍSTICAS									
EDUCACIÓN TECNOLÓGICA									

NOTA: LENGUA EXTRANJERA I = INGLÉS, F = FRANCÉS

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR (A)

SELLO

PROFR. (A)

FINALIDAD
Enviar los exámenes y guías de estudio que serán utilizados en los periodos de regularización.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Marzo
Llenar el formato	Dirección de la Escuela	Abril
Recolectar los formatos	Inspector General	Abril

Destinatario

Original: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Primera copia: Dirección de la Escuela.

SGEN-CE-14 PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS

Formato que envía el área normativa

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO COMPLEMENTARIO UNIDAD DE ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS			ESCUELA SECUNDARIA DIURNA N° _____ ZONA DE INSPECCIÓN ESCOLAR: _____ DELEGACIÓN POLÍTICA _____																																																																																									
	PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS AÑO LECTIVO 20__-20__																																																																																												
	MATUTINA			VESPERTINA																																																																																									
	ACTIVIDADES en orden alfabético	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">1</td> <td colspan="2">2</td> <td colspan="2">3</td> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">TOTAL</td> </tr> <tr> <td>No</td><td>DE</td> <td>No</td><td>DE</td> <td>No</td><td>DE</td> </tr> <tr> <td colspan="2">SEMISECCIONES</td> <td colspan="2">SEMISECCIONES</td> <td colspan="2">SEMISECCIONES</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;">HORAS</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>			1		2		3		TOTAL	No	DE	No	DE	No	DE	SEMISECCIONES		SEMISECCIONES		SEMISECCIONES								HORAS																			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">1</td> <td colspan="2">2</td> <td colspan="2">3</td> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">TOTAL</td> </tr> <tr> <td>No</td><td>DE</td> <td>No</td><td>DE</td> <td>No</td><td>DE</td> </tr> <tr> <td colspan="2">SEMISECCIONES</td> <td colspan="2">SEMISECCIONES</td> <td colspan="2">SEMISECCIONES</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;">HORAS</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>		1		2		3		TOTAL	No	DE	No	DE	No	DE	SEMISECCIONES		SEMISECCIONES		SEMISECCIONES								HORAS																	
1		2		3		TOTAL																																																																																							
No	DE	No	DE	No	DE																																																																																								
SEMISECCIONES		SEMISECCIONES		SEMISECCIONES																																																																																									
						HORAS																																																																																							
1		2		3		TOTAL																																																																																							
No	DE	No	DE	No	DE																																																																																								
SEMISECCIONES		SEMISECCIONES		SEMISECCIONES																																																																																									
						HORAS																																																																																							
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS		México D.F. a ____ de ____ de 20__			JEFE DE LA UNIDAD DE ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS																																																																																								
OBSERVACIONES _____ _____ _____ INSPECTOR (A) _____ FIRMA _____ NOMBRE _____ DIRECTOR(A) TURNO MATUTINO FIRMA _____ NOMBRE _____ DIRECTOR(A) TURNO VESPERTINO FIRMA _____ NOMBRE _____																																																																																													

INSTRUCTIVO

PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS

- Se anotará el ciclo escolar que corresponda.
- Se especificará la clave del plantel educativo.
- Se indicará la Zona Escolar en donde se ubique la escuela.
- Se especificará en orden alfabético el nombre de las especialidades que son impartidas en el plantel.
- En los recuadros que se encuentran ubicados a un costado de cada grado escolar se indicará el número de grupos existentes y en el apartado del total se especificará el total de grupos; asimismo por especialidad, se indicará el número de semisecciones, para primero y segundo grado especificarán 3 horas. Dicho procedimiento se realizará tanto para el turno matutino como para el correspondiente vespertino.
- Anotará la fecha en la que fue realizada la planeación de actividades tecnológicas para el ciclo escolar en cuestión.
- El Jefe del Departamento de Personal firmará dicho documento, para autorizar dicha planeación.
- El Jefe del Departamento de Actividades Tecnológicas validará la planeación de las actividades con su firma.
- Se anotarán las observaciones que sean pertinentes para la actividad tecnológica.
- El Inspector Escolar anotará su nombre y firma.

Espacio destinado para que el Director de la escuela de cada uno de los turnos anote su nombre y firma.

FINALIDAD
Organizar y distribuir las semisecciones de las actividades tecnológicas por grado y por escuela de manera anticipada.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Mayo
Llenar el formato	Director de la escuela	Mayo
Recolectar los formatos	Inspector general de zona	Mayo
Autorizar	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Mayo

Destinatario

Original: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Primera copia: Director de la Escuela.

STÉC-CE-27 DIPLOMA DE SECUNDARIA TÉCNICA

Formato que envía el área normativa

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
LA ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA		
CON CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO		
<i>Otorga el presente</i>		
Diploma		
A		
CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)		
EN VIRTUD DE QUE ACREDITÓ LA ACTIVIDAD TECNOLÓGICA EN		
CLAVE	CONFORME AL CATÁLOGO DE ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS VIGENTE EN LOS	
ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA CON UN TOTAL DE 960 HORAS CURSADAS		
DURANTE LOS TRES GRADOS DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN ACADÉMICA QUE		
OBRA EN LOS ARCHIVOS DEL PLANTEL.		
EL PRESENTE DIPLOMA SE EXPIDE EN		
A LOS	DÍAS DEL MES DE	
DIRECTOR (A)		
CC04019	FOLIO D 114001	ESTE DIPLOMA NO ES VÁLIDO SI PRESENTA BORRADURAS O ENMENDADURAS

FINALIDAD
Otorgar el Diploma a los alumnos que cursen los tres años la misma Actividad Tecnológica en Educación Secundaria Técnica

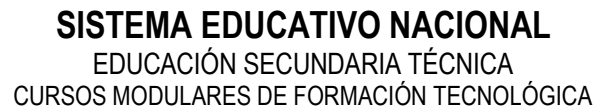
Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Prellenar el formato	La Dirección de Administración Escolar con el apoyo del CDIAR	Mayo
Entregar el formato	La Dirección de Administración Escolar al Departamento de Control Escolar de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica	Mayo
Distribuir el formato	Departamento de Control Escolar de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica a las Áreas de Operación y Gestión	Junio
Llenar el formato	Director de la escuela	Junio
Entregar diploma a los alumnos	Director de la escuela	Último día del ciclo escolar

Destinatario

Original:

Alumno.



LA ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA
CON CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO

Diploma

CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)
POR HABER ACREDITADO EL CURSO MODULAR DE **FORMACIÓN TECNOLÓGICA** EN LA ACTIVIDAD

EL PRESENTE DIPLOMA SE EXPIDE EN
A LOS DÍA DEL MES DE

FOLIO **H**

62

FINALIDAD
Otorgar el Diploma a los alumnos que concluyan el modulo de Formación Tecnológica.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Entregar el formato	Departamento de Control Escolar de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica	Mayo
Distribuir el formato	Departamento de Control Escolar de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica a las Áreas de Operación y Gestión	Junio
Llenar el formato	Director de la escuela	Junio
Entregar diploma a los alumnos al finalizar cada modulo	Director de la escuela	Último día del ciclo escolar

Destinatario

Original:

Alumno.



**SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
CURSOS MODULARES DE FORMACIÓN TECNOLÓGICA**

—
LA ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA
CON CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A
CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)
POR HABER ACREDITADO EN **FORMACIÓN TECNOLÓGICA** EL MÓDULO
NÚM. CLAVE: FTICS
DE LA ACTIVIDAD EN EL
PERIODO LECTIVO DURANTE SEMANAS,
IMPARTIDO EN HORAS EN TALLER Y TECNOLOGÍA Y
HORAS DE RELACIONES HUMANAS.
LA PRESENTE CONSTANCIA SE EXPIDE EN
A LOS DÍAS DEL MES DE DEL DOS MIL

—
- DIRECTOR(A) -

FINALIDAD
Otorgar la Constancia los alumnos que concluyan el modulo de Formación Tecnológica.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Entregar el formato	Departamento de Control Escolar de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica	Mayo
Distribuir el formato	Departamento de Control Escolar de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica a las Áreas de Operación y Gestión	Junio
Llenar el formato	Director de la escuela	Junio
Entregar la constancia a los alumnos al finalizar los tres módulos de la actividad tecnológica	Director de la escuela	Último día del ciclo escolar

Destinatario

Original: Alumno.

Formato que envía el área normativa

66

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

- OBJETIVO:** Proporcionar en forma ordenada y sistemática la información que permita el correcto llenado del Certificado de Terminación de Estudios de Educación Secundaria.
- FRECUENCIA:** Por única vez, al término de los estudios correspondientes al ciclo escolar y en los períodos de regularización (agosto, septiembre y enero).
- SE ELABORA EN:** Original.
- RESPONSABLE:** *En el Distrito Federal* Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica, Dirección de Educación Especial, Subdirección de Educación Básica para Adultos, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa o Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.

INDICACIONES GENERALES

Lea completamente el presente instructivo antes de llenar el Certificado de Terminación de Estudios.

- Utilice impresora o máquina de escribir, con tinta de color negro.
- Registre la información con letras mayúsculas y números arábigos.
- No se permiten borraduras, tachaduras ni enmendaduras.
- Utilice el sello oficial “**SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL**”, con las especificaciones que establece la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).
- La firma del Director debe ser autógrafa con bolígrafo de tinta negra. Al escribir el nombre omita su profesión.
- La leyenda “**DOCUMENTO PROVISIONAL**” sólo deberá asentarse en los certificados que así corresponda, acorde con lo señalado en el numeral 10 de este instructivo.
- En caso de error en el llenado, cancele el Certificado de Terminación de Estudios y elabore uno nuevo, **no lo destruya y resguárdelo para comprobar ante la Dirección de Administración Escolar su uso y destino final.**
- La numeración contenida en el ejemplo, corresponde a la secuencia que deberán seguir las áreas de control escolar y las escuelas para su llenado.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

SEP		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL	
(1)	COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA				
(2)	LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA				
(3)	MANUEL ESQUIVEL DURÁN				
(15)	(4)	CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO	09DES1159W		
CERTIFICA QUE					
(5)	KEVIN JAREK RUIZ RODRÍGUEZ				
(6)	CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) RURK950223HDFXNR09				
(7)	ACREDITÓ LA EDUCACIÓN SECUNDARIA DE ACUERDO AL PLAN DE ESTUDIOS VIGENTE, SEGÚN CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE CONTROL ESCOLAR.				
(11)	PROMEDIO DE APROVECHAMIENTO	(12)	9.9	NUEVE PUNTO NUEVE	
(8)	EL PRESENTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE EN BENITO JUÁREZ, DISTRITO FEDERAL				
(9)	A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL DOS TRECE				
FOLIO	C 5583371				
(10)	DOCUMENTO PROVISIONAL. La expedición del documento definitivo se hará hasta la acreditación plena de la identidad del educando. No deberá obstacilizarse su continuidad académica. Este no es documento de identidad.				
(13)	ROBERTO REYES ALCANTARA				
(14)	EL DIRECTOR				

ESTADO UNIDOS MEXICANOS
SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

ESTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN ES VÁLIDO EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y NO REQUIERE TRÁMITES ADICIONALES DE LEGALIZACIÓN

CJ004112

Notas:

- a) La información que se registre en el Certificado de Terminación de Estudios debe ser sobre las guías de referencia.

Ejemplo: KEVIN JAREK RUIZ RODRÍGUEZ

- b) El Documento de Certificación, Será utilizado como Certificado de Terminación de Estudios de Educación Secundaria, en la etapa de certificación de julio y las regularizaciones de agosto y septiembre; enero y 1° de agosto del próximo año para los alumnos de tercer grado que se regularicen de manera extraordinaria, con base en lo establecido en el Capítulo VIII, numeral 76.10, cuarto párrafo de las Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación en la Educación Básica.

DATOS PRELLENADOS POR EL CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO “ARTURO ROSENBLUETH”

- (1) **En el Distrito Federal:** COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA, DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA O DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO.

Ejemplo: COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

- (2) LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA
- (3) El nombre de la escuela conforme al Catálogo de Centros de Trabajo (CCT).
- (4) La clave asignada a la escuela de acuerdo al Catálogo de Centros de Trabajo (CCT).
- (5) El nombre completo del alumno, transcribiéndolo fielmente de la copia certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente, en el siguiente orden:

Nombre(s), primer apellido y segundo apellido

En caso de no contar al momento de elaborar el Certificado de Terminación de Estudios con el Acta de nacimiento, el documento legal equivalente o la CURP, se podrá expedir con base en la información asentada en la Carta Compromiso Temporal que hayan entregado los padres de familia o tutores a la escuela¹.

- (6) La Clave Única de Registro de Población (**CURP**) del alumno o el segmento raíz con sus 16 posiciones autogenerables. En caso de no contar con esta información, se deberá dejar el espacio en blanco.
- (7) SECUNDARIA DE ACUERDO AL PROGRAMA DE ESTUDIOS VIGENTE,
- (8) El nombre de la delegación política donde se ubica la escuela, enseguida anote una coma y el nombre de la entidad.

Ejemplo: BENITO JUÁREZ, DISTRITO FEDERAL

- (9) Con letra la fecha oficial de expedición del Certificado de Terminación de Estudios de Educación Secundaria que emita para tal efecto la DGAIR.

Ejemplo: A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL DOS MIL TRECE

En la acreditación por **Regularización** se deberá anotar la fecha con base en las fechas que expide la DGAIR.

¹ El derecho a la educación que otorga a todos los habitantes de esta nación el Artículo 3° Constitucional, no se debe limitar al ingreso del educando al servicio educativo, sino a garantizar el pleno reconocimiento oficial de los estudios realizados dentro del sistema educativo nacional, mediante los documentos que para tal efecto determine la Secretaría de Educación Pública.

DATOS QUE DEBE REGISTRAR LA ESCUELA

SOLO PARA ALUMNOS SIN IDENTIDAD CONFIRMADA

- (10) Exclusivamente para los alumnos que hasta el mes de mayo no hayan entregado su Acta de Nacimiento, documento legal equivalente o la CURP, se expedirá el Certificado de Terminación de Estudios, con base en la información asentada en la Carta Compromiso Temporal que se encuentre en el expediente del alumno.

Con tal propósito, se asentará la siguiente leyenda²:

DOCUMENTO PROVISIONAL. La expedición del documento definitivo se hará hasta la acreditación plena de la identidad del educando. No deberá obstaculizar su continuidad académica. Este no es documento de identidad.

Una vez que el educando acredite fehacientemente ante la autoridad educativa su identidad, se procederá a emitir la Certificación de Estudios correspondiente.

- (11) GENERAL DE APROVECHAMIENTO
- (12) Con un número entero y una cifra decimal, sin redondear y enseguida con letra, el **PROMEDIO DE APROVECHAMIENTO** obtenido por el alumno, utilice la escala oficial de calificaciones del 5 al 10. **La calificación mínima aprobatoria es 6.0**
- (13) El nombre completo del Director de la escuela sin mencionar su profesión y recabe su firma. **ESTA INFORMACIÓN DEBE ANOTARSE HASTA EL MOMENTO DE LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO.**
- (14) **EL DIRECTOR o LA DIRECTORA**, según corresponda.
- (15) En este espacio pegue la fotografía reciente del alumno, tamaño infantil, de frente y con el rostro descubierto, en blanco y negro o color, preferentemente en papel mate, cancelándola en la parte inferior (sin cubrir el rostro) con el sello oficial **“SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL”**.

² Con base en lo establecido en los artículos 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 60 de la Ley General de Educación, el Certificado de Terminación de Estudios y la Certificación de Estudios son documentos probatorios de los estudios efectuados por el interesado dentro del sistema educativo nacional.

FINALIDAD
Proporcionar al alumno el documento oficial que ampara la conclusión de estudios de la educación secundaria.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato prellenado al nivel educativo	Dirección de Administración Escolar de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Segunda semana de junio
Distribuir los formatos a las escuelas	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa o DGENAM	Tercera semana de Junio
Anotar el promedio general de aprovechamiento	Control Escolar de la Escuela	Última semana del ciclo escolar
Firmar el Certificado	Director de la Escuela	Última semana del ciclo escolar
Cancelar la fotografía con el sello del Sistema Educativo Nacional	Control Escolar de la Escuela	Última semana del ciclo escolar
Entregar los certificados a los alumnos	Director de la Escuela	Último día del ciclo escolar

Destinatario

Original:

Alumno.

Formato que envía el área normativa

72

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

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

INDICACIONES GENERALES

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

LLENADO DE LA FORMA

1. TURNO

Anote la clave que corresponda al turno de la escuela, de acuerdo a la tabla siguiente:

TURNO		CLAVE
MATUTINO		1
VESPERTINO		2
NOCTURNO		3
DISCONTINUO		4
MIXTO		5

2. IDENTIFICADOR

Anote la clave de acuerdo al tipo de escuela, conforme a la tabla siguiente:

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

En la siguiente tabla anote el número progresivo del alumno que proviene o se dirige a los EUA y enseñanza, el estado, municipio y localidad del lugar de procedencia.

NP	LUGAR DE PROCEDENCIA

3. SITUACIÓN

Anote el número de la situación del certificado según corresponda de acuerdo a la siguiente tabla:

SITUACIÓN DEL CERTIFICADO	CLAVE
ENTREGADO EN JULIO	1
ENTREGADO EN AGOSTO	2
ENTREGADO EN SEPTIEMBRE	3
ENTREGADO EN FEBRERO	4
CANCELADO	5

4. FIRMA DE RECIBIDO DEL ALUMNO

Recabe la firma del alumno al momento en que se entregue el Certificado de Terminación de Estudios.

FINALIDAD
Llevar a cabo el registro y control de los certificados expedidos y entregados a los alumnos o cancelados, con base en el número de folio.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato prellenado al nivel educativo	Dirección de Administración Escolar de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Segunda semana de junio
Distribuir el formato a las escuelas	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa o DGENAM	Última semana de junio
Recabar firma de los alumnos	Control Escolar de la Escuela	Último día del ciclo escolar
Recolectar los formatos	Inspector General de zona	Segunda semana de julio
Verificar	Dirección de Administración Escolar de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Junio del siguiente ciclo escolar

Destinatario

Original: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.

FORMATOS QUE LLENAN LOS DOCENTES

Pág.	Clave y Nombre del Formato	Uso en Escuelas	Secuencia en el SIIES	Observaciones
76	SEC-CE-01 Cuadro de Concentración de Inasistencias y Evaluaciones	Oficiales y Particulares Incorporadas	Control escolar / reportes generales	

SEC-CE-01 CUADRO DE CONCENTRACIÓN DE INASISTENCIAS Y EVALUACIONES

Reporte que genera el SIIES

	ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA
CUADRO DE CONCENTRACIÓN DE INASISTENCIAS Y EVALUACIONES PROGRAMA DE DESCARGA ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DE LA ESCUELA: Martín Luís Guzmán CLAVE C.C.T.: 09DES40930 DELEGACIÓN POLÍTICA: Gustavo A. Madero ZONA ESCOLAR: 020	ASIGNATURA: Matemáticas GRADO: 1 TURNO: Vespertino PERIODO LECTIVO: 20__-20__

No. PROG.	NOMBRE DEL ALUMNO: (PRIMER APELLIDO, SEGUNDO APELLIDO Y NOMBRE)	INASISTENCIAS					T O T	EVALUACIONES					CALIF. ANUAL	OBSERVACIONES
		O C T	D I C	F E B	A B R	J U N		O C T	D I C	F E B	A B R	J U N		
GRUPO: A														
1	ALVARADO MORALES LUIS ENRIQUE	2		1			3	9					9.0	
2	COSTA CARLOS ENRIQUE		1			4	5	6					6.0	
3	RUIZ FERNÁNDEZ SERGIO	2					2	5					5.0	
4	FLORES ROBLEDO ULISES FRANCISCO				1	5	6	8					8.0	
5	GONZALEZ SANCHEZ JONATHAN		2	1			3	5					5.0	
6	HERNANDEZ MEDAÑO IVONNE	0					0	7					7.0	
7	LANDON MORENO NANCY BERENICE		3			7	10	9					9.0	
8	MEDINA MARTINEZ JAVIER	4			1		5	6					6.0	
9	MENDOZA YÁÑEZ OSWALDO GERARDO				1		1	6					6.0	
10	SANCHEZ ROJAS EDUARDO			1		6	7	5					5.0	
11	SORIA ÁLVAREZ VICTOR ALEJANDRO	2			1		3	5					5.0	
12	VENTURA BARTOLO JOSE REFUGIO	1			1		2	6					6.0	
13	VICENTE PÉREZ JOSE ARMANDO		2			2	4	7					7.0	

Reverso

INSCRIPCIÓN ALTAS BAJAS EXISTENCIA FINAL		APROBADOS REPROBADOS EXISTENCIA No. DE CLASES IMPARTIDAS		OCT.	DIC.	FEB.	ABR.	JUL.	FINAL

NOMBRE Y FIRMA DEL PROFESOR (A)

NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO (A)

NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR

NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR

México D.F., a _____ de _____ de 20__

ESTE DOCUMENTO NO ES VALIDO SI PRESENTA RASPADURAS O ENMENDADURAS



FINALIDAD
Registrar las inasistencias y controlar las evaluaciones de cada alumno por grado y asignatura. Insumo para las boletas de calificación.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIIES
Distribuir el formato	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Al inicio del ciclo escolar	Control escolar / reportes generales
Llenar el formato	Docente de cada Asignatura	Octubre, diciembre, febrero, abril y última quincena del ciclo escolar	
Procesar	Control Escolar de la Escuela	Octubre, diciembre, febrero, abril y última quincena del ciclo escolar	

Destinatario

Original: Dirección de la Escuela.

ESTADÍSTICA

Pág.	Clave y Nombre del Formato	Uso en Escuelas	Secuencia en el SIIES	Observaciones
80	*911.5 Estadística de Inicio de Cursos	Oficiales y Particulares Incorporadas	Se respalda en el SIIES	En caso de no contar con el SIIES se utilizará formato que envía el área normativa
83	*911.6 Estadística de Fin de Cursos	Oficiales y Particulares Incorporadas	Se respalda en el SIIES	En caso de no contar con el SIIES se utilizará formato que envía el área normativa

***Nota:** Se obtiene a través de los SIIES Si no se cuenta con el Sistema, se deberá utilizar el formato que proporciona la Dirección General de Planeación y Programación del Sector Central a nivel nacional.

911.5 ESTADÍSTICA DE INICIO DE CURSOS

Formato que envía el área normativa



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
ECONOMÍA E INFORMATICA

ESTADÍSTICA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
INICIO DE CURSOS, 20__-20__



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SISTEMA ESCOLARIZADO

911.5

El papel utilizado en este cuestionario es autocopiante; al adherir la etiqueta de identificación, los datos de ésta no se marcarán en las copias, por lo cual es necesario que en esta sección escriba los datos de los campos sombreados. Si hay alguna modificación en los datos restantes, anótelos en el espacio correspondiente; el folio es para uso interno del departamento de estadística.

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO

NOMBRE

DOMICILIO

LOCALIDAD O COLONIA

MUNICIPIO O DELEGACIÓN

ENTIDAD FEDERATIVA

DEPENDENCIA NORMATIVA

SERVICIO

SOSTENIMIENTO

NOMBRE DEL DIRECTOR

TÉLEFONO

FAX

CÓDIGO POSTAL

JEFATURA DE SECTOR

ZONA ESCOLAR

SERVICIO REGIONAL

FOLIO

TURNO

ESPACIO PARA ADHERIR
LA ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN
DEL CENTRO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA DEL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO

FINALIDAD
Proporcionar la información de las escuelas para integrar la estadística básica del Sistema Educativo del DF

Procedimiento a través del SIIES

Actividades	Responsable	Fechas
Actualizar la base de datos	Director de la Escuela	Agosto, septiembre y hasta la primera semana de octubre
Enviar la información actualizada	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Segunda semana de octubre
Procesar, integrar y validar la información	Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Tercera semana de octubre
Recibir aclaraciones respecto a la información enviada e integrar los rezagos	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa y Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth"	Cuarta semana de octubre a la tercera semana de noviembre
Entregar los resultados	Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Cuarta semana de noviembre

Destinatario

Discos de respaldo: Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, a través de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Copia de los discos de respaldo: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Nota: Es Indispensable que el Director mantenga actualizada la información en el SIIES.

Procedimiento con el formato que envía el área normativa

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Centro de Desarrollo Informático “Arturo Rosenblueth” de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, a través de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Tercera y cuarta semana de Septiembre
Llenar y entregar el formato	Director de la Escuela	Primera quincena de octubre
Firmar y sellar el formato	Director de la Escuela	Segunda semana de octubre
Recolectar y validar la información	Inspector General	Segunda semana de octubre

Destinatario

Original: Centro de Desarrollo Informático “Arturo Rosenblueth” de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.

Primera copia: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Segunda copia: Dirección de la Escuela.

Tercera copia: Inspector de Zona Escolar.

Formato que envía el área normativa

83

FINALIDAD
Proporcionar la información de las escuelas para integrar la estadística básica del sistema educativo del DF

Procedimiento a través del SIIES

Actividades	Responsable	Fechas
Actualizar la base de datos	Director de la Escuela	Durante el ciclo escolar
Enviar la información actualizada	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Último día de labores del ciclo escolar
Procesar, integrar y validar la información	Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Tercera semana de julio
Recibir aclaraciones respecto a la información enviada e integrar los rezagos	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa y el Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth"	Segunda quincena de julio al mes de octubre
Entregar los resultados	Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Noviembre

Destinatario

Discos de respaldo:	Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, a través de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
Copia de los discos de respaldo:	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Nota: Es Indispensable que el Director mantenga actualizada la información en el SIIES.

Procedimiento con el formato que envía el área normativa

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato al nivel educativo	Centro de Desarrollo Informático “Arturo Rosenblueth” de la Dirección General de Planeación Programación y Evaluación Educativa, a través de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Tercera y cuarta semanas de junio
Llenar y entregar el formato	Director de la Escuela	Último día de labores
Firmar y sellar el formato	Director de la Escuela	Último día de labores
Recolectar los formatos y validar la información	Inspector de Zona Escolar	Segunda semana de julio

Destinatario

Original y Primer copia: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Segunda copia: Director de la Escuela.

Tercera copia: Inspector de Zona Escolar.

BECAS

Pág.	Clave y Nombre del Formato	Uso en Escuelas	Secuencia en el SIIES	Observaciones
88	SOLBEC-01* Hoja de Asignación de Beca para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en el DF	Oficiales	No lo Incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
91	ACTBEC-01* Acta Administrativa del Consejo Técnico (Consultivo y/o Escolar) para la Selección de Candidatos a ser Becarios	Oficiales	Control escolar / inicio de ciclo / becas / reportes	
94	CIRBEC-01* Circular Beca Para Notificar a los Padres de Familia su Aceptación al Programa, sus Derechos y Obligaciones	Oficiales	No lo Incluye el SIIES	Formato requisitado en el plantel
97	F-OB Información Relativa al Otorgamiento de Becas en Escuelas Particulares	Particulares Incorporadas	No lo Incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa

*.- Estos formatos se utilizan en las Escuelas de Educación Secundaria General y Secundaria Técnica.

SOLBEC-01 HOJA DE ASIGNACIÓN DE BECA PARA ALUMNOS DE ESCUELAS OFICIALES DE EDUCACIÓN PRIMARIA, SECUNDARIA Y ESPECIAL EN EL D. F. EN SUS DIFERENTES MODALIDADES

Formato que envía el área normativa

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR HOJA DE ASIGNACIÓN DE BECA PARA ALUMNOS DE ESCUELAS OFICIALES DE EDUCACIÓN PRIMARIA, SECUNDARIA Y ESPECIAL EN EL D.F. CICLO ESCOLAR 20__-20__		 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	
Clave del Centro de Trabajo:		Condición de Vulnerabilidad:	Folio:
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO			
Grado:	Promedio:	CURP:	
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	Nombre(s):
Sexo: Hombre _____ Mujer _____	Fecha de Nacimiento: _____ / _____ / _____ Año mes día	Lugar de Nacimiento	
Nombre del padre, madre o tutor:			
Salario Familiar Mensual \$			
Teléfono:			
Sello de la Escuela	Nombre del alumno escrito por él mismo		
	Firma del padre, madre o tutor legal		
	Nombre y firma del responsable de la Escuela		

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR HOJA DE ASIGNACIÓN DE BECA PARA ALUMNOS DE ESCUELAS OFICIALES DE EDUCACIÓN PRIMARIA, SECUNDARIA Y ESPECIAL EN EL D.F. CICLO ESCOLAR 20__-20__		 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	
		CURP:	
Clave del Centro de Trabajo:		Condición de Vulnerabilidad:	Folio:
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	Nombre(s):
Documentación que se debe anexar: 1. Fotocopia de la boleta de evaluación del ciclo escolar 20__-20__, certificada por la escuela. 2. Fotocopia del comprobante de ingresos.		La beca se cancelará: 1. Cuando el becario cause baja del plantel oficial del Distrito Federal. 2. En caso de fallecimiento del becario.	
		Nombre y firma de quien recibe la documentación del becario	
ESTA FORMA SE DISTRIBUYE GRATUITAMENTE EL ALUMNO CONSERVARÁ ESTE TALÓN PARA CUALQUIER ACLARACIÓN			

Reverso del formato

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO (PARA SER LLENADO POR EL ALUMNO)

Este cuestionario tiene como finalidad recabar información sobre la situación socioeconómica del alumno candidato a ser becario. Este deberá responder las preguntas enlistadas, con veracidad.

- 1.- **¿CON QUIÉN VIVES?** Mi Familia () Otros Niños () Adultos () Solo ()
- 2.- **¿QUIÉNES INTEGRAN TU FAMILIA?** Padre () Madre () No. de Hermanos ____ Otros ¿Cuáles? _____
- 3.- **¿QUÉ ESTUDIOS TIENE TU PADRE?** Ninguno () Primaria () Secundaria () Preparatoria ()
Carrera Técnica () Carrera Profesional () Posgrado ()
- 4.- **¿QUÉ ESTUDIOS TIENE TU MADRE?** Ninguno () Primaria () Secundaria () Preparatoria ()
Carrera Técnica () Carrera Profesional () Posgrado ()
- 5.- **¿DE QUIÉN DEPENDES ECONÓMICAMENTE?** Padre () Madre () Ambos ()
Uno o varios de tus hermanos () De ti mismo () Otros ¿Cuáles? _____
- 6.- **¿TRABAJAS?** Sí, para sostenerme () Sí, para ayudar al gasto familiar () No ()
- 7.- **SI TRABAJAS, ¿CUÁLES SON TUS INGRESOS Y CUÁL ES TU OCUPACIÓN?** Ingresos \$ _____
Ocupación _____
- 8.- **¿TIENES ALGUNA ENFERMEDAD CRÓNICA?** Si (), ¿CUÁL? _____ No ()
- 9.- **¿ESTÁS EN TRATAMIENTO MÉDICO?** Si (), ¿CUÁL? _____ No ()
- 10.- **¿UTILIZAS ALGUNA PRÓTESIS O APARATO ORTOPÉDICO?** Si (), ¿CUÁL? _____ No ()
- 11.- **¿PERTENECES A ALGÚN GRUPO ÉTNICO?** Si (), ¿CUÁL? _____ No ()
- 12.- **¿HABLAS ALGUNA LENGUA O DIALECTO?** Si (), ¿CUÁL? _____ No ()
- 13.- **¿QUÉ SERVICIO MÉDICO UTILIZAS?** ISSSTE () IMSS () Secretaría de Salud () Seguro Popular ()
Médico Particular () Ninguno ()
- 14.- **¿DÓNDE SE LOCALIZA TU DOMICILIO?** En la localidad de la escuela ()
En una localidad diferente de la escuela () ¿Cuál? _____
- 15.- **¿EN DÓNDE VIVES?** En una Casa () En un Orfanatorio () En un Albergue () Otro () ¿Cuál? _____
- 16.- **¿QUÉ TIPO DE VIVIENDA TIENES?** Propia () Rentada () Prestada () Otra () ¿Cuál? _____
- 17.- **¿QUÉ TIPO DE MATERIAL PREDOMINA EN DONDE VIVES?** _____
- 18.- **¿ANOTA EL MONTO DEL INGRESO MENSUAL DE LAS PERSONAS QUE APORTAN EN TU FAMILIA?**

SALARIO DEL PADRE	\$ _____
SALARIO DE LA MADRE	\$ _____
SALARIO DEL TUTOR	\$ _____
SALARIO DE LOS HERMANOS	\$ _____
OTROS INGRESOS	\$ _____
TOTAL DE INGRESOS	\$ _____

DISPOSICIONES GENERALES

- ✓ Se renovará la beca al alumno regular que haya acreditado el ciclo escolar y que no adeude ninguna asignatura.
- ✓ La vigencia de la beca es durante los diez meses del ciclo escolar y será susceptible de renovación.
- ✓ Todos los formatos que se utilizan en el Programa de Becas, son **gratuitos**.
- ✓ El plantel educativo, no deberá exigir pago alguno o la realización de actividades extraordinarias al alumno beneficiario que pudieran interpretarse como contraprestación por la beca otorgada.
- ✓ Ninguna autoridad educativa, está facultada para ordenar o sugerir al alumno becario que el importe de la beca lo comparta con otros alumnos o que lo done al plantel de manera total o parcial.

México, D. F., a ____ de ____ de 20__.

FINALIDAD
Recabar los datos académicos y socioeconómicos del alumno seleccionado por el Consejo Técnico Consultivo y/o Escolar como candidato a ser becario.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir los formatos	Dirección de Administración Escolar de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, a través de la estructura del nivel educativo	Agosto
Entregar los formatos	Área Central del Nivel Educativo a los Planteles de Educación Secundaria	Agosto
Seleccionar candidatos	Consejo Técnico Escolar	Agosto
Recabar la información solicitada en los formatos	Alumno seleccionado como becario, Padre de Familia y Director del plantel	Septiembre
Integrar los formatos de los alumnos seleccionados	Director del Plantel de Educación Secundaria	Septiembre
Enviar los formatos y respaldo. (disco)	Director del Plantel de Educación Secundaria a través de la estructura administrativa correspondiente	Septiembre

Destinatario

Originales: Dirección de Administración Escolar de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.
 Talón desprendible: Alumno seleccionado como becario.

ACTBEC-01 ACTA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO TÉCNICO (CONSULTIVO Y/O ESCOLAR) PARA LA SELECCIÓN DE CANDIDATOS A SER BECARIOS

Formato que envía el área normativa

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL



ACTA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO TÉCNICO (CONSULTIVO Y/O ESCOLAR)

En México, Distrito Federal, siendo las ____ horas del día ____ mes ____ año 20____, en el local que ocupa la Escuela _____ con Clave de Centro de Trabajo _____ ubicado en ____ Número ____ Colonia _____; se constituyeron en Consejo Técnico Consultivo y/o Escolar, el Director (a) del Plantel, los maestros frente a grupo, una representación de alumnos y otra de padres de familia, para llevar a cabo la Selección de Becarios del Programa de Becas correspondiente al ciclo escolar _____ en el cual, los alumnos y padres de familia que se refieren, no tuvieron voz ni voto, únicamente estuvieron presentes en calidad de observadores, para dar fe de la legalidad y transparencia del proceso.-----

La selección de becarios se hizo con base en lo establecido en las Disposiciones para la Operación del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en el Distrito Federal.--

Prevía lectura de la presente, se dio por concluido la selección de becarios y firman en original al calce, los responsables de la selección; el director y los maestros de la escuela así como los testigos de asistencia (alumnos y padres de familia que representan a la comunidad escolar).-----

La presente acta y los anexos con los datos de los alumnos seleccionados, se remite a la Dirección de Administración Escolar de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, para dar cumplimiento a las normas establecidas.-----

**Total de solicitudes
recibidas:** _____

**Total de alumnos
propuestos en el
concurso:** _____

**Total de alumnos
seleccionados:** _____

NOMBRE DEL (LA) DIRECTOR (A)

FIRMA DEL (LA) DIRECTOR (A)

NOMBRE DE LOS MAESTROS DE GRUPO

FIRMA DE LOS MAESTROS DE GRUPO

NOMBRE DE LA REPRESENTACIÓN DE ALUMNOS

FIRMA DE LA REPRESENTACIÓN DE ALUMNOS

**NOMBRE DE LA REPRESENTACIÓN DE PADRES
DE FAMILIA**

**FIRMA DE LA REPRESENTACIÓN DE PADRES DE
FAMILIA**

DAE 03

Anexo 1

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE BECAS PARA ESCUELAS OFICIALES



CICLO ESCOLAR: 20 - 20

RELACIÓN DE ALUMNOS ASIGNADOS PARA EL PROGRAMA DE BECAS

FECHA: _____

C.C.T.: _____

[illegible]

FINALIDAD
Proporcionar información relativa a los alumnos seleccionados como candidatos a ser becarios y dar fe de la legalidad y transparencia del proceso.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIIES
Distribuir el formato al nivel educativo	Dirección de Administración Escolar de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Agosto	Control escolar / inicio de ciclo / becas / reportes
Reunir al Consejo Técnico Consultivo y/o Escolar	Dirección del plantel, Docentes frente a grupo de los seis grados o los tres grados, alumnos y padres de familia	Septiembre	
Seleccionar candidatos y confirmar renovantes*	Consejo Técnico Escolar	Septiembre	
Elaborar el Acta y anexos	Secretario del Consejo Técnico Escolar	Septiembre	
Enviar el Acta y anexos	Director del plantel a través de la estructura administrativa del nivel educativo correspondiente	Septiembre	

Destinatario

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

Primera copia: Director del plantel.

*Los planteles educativos confirmaran los registros correspondientes de los alumnos renovantes en la base de datos, mediante el sistema y/o a través de archivo electrónico proporcionado por la estructura administrativa del nivel educativo correspondiente.

**CIRBEC-01 CIRCULAR BECA PARA NOTIFICAR A LOS PADRES DE FAMILIA SU ACEPTACIÓN AL
PROGRAMA, SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

Formato que envía el área normativa



ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

“CIRCULAR-BECA”

Fecha: _____

Asunto: Aprobación de Beca, Derechos, Obligaciones
y causas de su cancelación.

(Nombre de la Escuela)

Sr. Padre de Familia

Presente

Se hace de su conocimiento que con fecha _____ fue aprobada su solicitud de incorporación al “Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en el Distrito Federal” del niño (a) _____.

Por lo anterior, se solicita devolver al día siguiente de su recepción el presente documento debidamente requisitado con nombre y firma en el que toma conocimiento de la asignación, así como de los derechos y obligaciones del becario y causas de cancelación, que se anexan a la presente circular.

ATENTAMENTE

(Nombre y Firma del Director)

CCT: _____

✕ ✕ ✕ ✕ ✕ ✕ ✕ ✕ ✕ ✕ ✕ ✕ ✕ ✕ ✕

CIRCULAR-BECA

Se tomó conocimiento de la asignación de Beca, Derechos, Obligaciones del Becario y causas de su cancelación, Ciclo Escolar 20__-20__.

Nombre del Padre o Tutor: _____

Nombre del Alumno: _____

CCT: _____

Firma: _____

Fecha: _____

DAE 04

Anexo IV de la Circular- Beca (Complemento)

Derechos, obligaciones de los becarios y motivos de cancelación de la beca

Derechos

1. Recibir aviso por escrito por parte del Director o responsable del plantel, informándole sobre la asignación de la beca, así como sus derechos y obligaciones como becario.
2. Recibir el cheque por concepto del pago de la beca, para lo cual no será necesario realizar actividades adicionales a las estipuladas en las Disposiciones para la operación del programa, ni de aportar contribuciones o donación alguna a la escuela o compartirla con otros alumnos.
3. Continuar disfrutando de la beca durante todo el período de su educación primaria, secundaria y/o especial a partir de su asignación, siempre y cuando cumplan con los requisitos señalados y no existan causales de cancelación.
4. Conservar el talón desprendible de la Hoja de Asignación, para poder realizar posibles trámites y aclaraciones ante las instancias correspondientes (responsabilidad que será compartida con la madre, padre o tutor).
5. Contar, en su caso, con la reexpedición del cheque del pago de la beca mediante solicitud por escrito, de acuerdo con la calendarización que establezca la DAE, y que se da a conocer mediante oficio correspondiente remitido a los Directores y/o responsables de cada plantel para cada período de pago y cuando por alguna causa imputable al becario o ajena a él, se haya invalidado el cheque correspondiente.

Obligaciones

1. Cumplir con los requisitos señalados para la asignación y renovación de becas.
2. Recoger en la escuela en donde está inscrito, los cheques que cubren el importe de la beca en dos pagos, conforme a las fechas determinadas para tal efecto establecido generalmente en oficio dirigido al director o responsable del plantel.
3. Registrar su nombre y apellidos en la nómina y póliza correspondientes a los pagos.
4. Será responsabilidad de la madre, padre o tutor anotar su nombre completo y firmar (en caso de no saber firmar plasmar su huella) en el original y fotocopia de la póliza.
5. Cuidar que el cheque, no quede inutilizado por perder su vigencia, por destrucción, por extravío, por firmar en un lugar indebido, o por cualquier otra causa imputable al becario.
6. Proporcionar al personal directivo, en el caso de los alumnos becarios renovantes, los documentos soporte que avalen su permanencia en el Programa de Becas, e informar por escrito a las autoridades educativas correspondientes sobre cualquier cambio de escuela, entregando algún comprobante o documento que soporte el pago de la beca.
7. Reportar verbalmente o por escrito y de inmediato al plantel educativo, al Nivel y/o Servicio Educativo y a la DAE, el robo o extravío de un cheque por concepto del pago de beca, levantar un Acta de Hechos, ante la Agencia del Ministerio Público y solicitar por escrito dirigido al Director y/o responsable del plantel, la reposición del mismo, anexando el original o copia del Acta Ministerial de Hechos.

Cancelación de la beca

Serán motivo de cancelación, las siguientes causas que se sustentarán con un oficio del Director o responsable del plantel dirigido al nivel y/o servicio educativo, señalando la justificación para tales efectos; dicho escrito se incorporará al expediente del Programa de Becas del plantel.

Causas:

1. Fallecimiento.
2. Cambio de Entidad Federativa en la que realiza sus estudios.
3. Incorporarse a otro Programa de Becas o apoyo económico del Gobierno Federal o local.
4. Renuncia a la Beca.
5. Cambio de escuela dentro del ciclo escolar sin haber informado por escrito a las autoridades educativas correspondientes, dado que no se debe exceder de 30 días naturales, si el número de días es rebasado, el caso se deberá someter a consideración de la DAE de la DGPPEE.
6. No recoger los cheques dentro del plazo establecido en el período de pago correspondiente.
7. No continuar con los estudios.

DAE 04

FINALIDAD
Notificar al padre de familia solicitante, que su petición de incorporación al Programa de Becas fue aceptada y que está sujeto a Derechos y Obligaciones.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato a los planteles	Dirección de Administración Escolar de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativo a través del Nivel y/o servicio educativo	Agosto
Entregar la Circular-Beca previamente requisitada al padre de familia	Director de la Escuela	Agosto
Requisitar y firmar la Circular-Beca	Padre de Familia	Septiembre
Recibe y valida contra el Anexo 1 del Acta Administrativa del Consejo Técnico (Consultivo o Escolar)	Director de la Escuela	Septiembre
Archivar en el expediente del plantel	Director de la Escuela	Septiembre

Destinatario

Original: Expediente del Plantel educativo.

Primera copia: Padre de Familia.

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

Formato que envía el área normativa

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES Y PROYECTOS ESPECÍFICOS INFORME RELATIVO AL OTORGAMIENTO DE BECAS CICLO ESCOLAR 20____ - 20____			F-OB
1.- Plantel Educativo			
Nombre	Nivel Educativo	Turno	
Clave	C.C.T.	No. de acuerdo de incorporación Actual y fecha	
2.- Domicilio			
Calle	No.	Colonia	
Delegación	C.P.	Teléfono	Correo Electrónico
3.- Nombre del Director Técnico			
4.- Nombre del Propietario o Representante Legal			
5.- Estadística de alumnos inscritos por grado. (según nivel educativo) 1° _____ 2° _____ 3° _____ 4° _____ 5° _____ 6° _____ TOTAL _____			
6. Indique el número de mensualidades que cobran: 10 _____ 12 _____ OTRAS _____ INDIQUE EL NÚMERO _____			
7. Costo de inscripción (total anual por alumno) 1° \$ _____ 2° \$ _____ 3° \$ _____ 4° \$ _____ 5° \$ _____ 6° \$ _____ Si es cuota única Si es cuota diferenciada por grado			
8. Costo de la colegiatura (mensual por alumno) 1° \$ _____ 2° \$ _____ 3° \$ _____ 4° \$ _____ 5° \$ _____ 6° \$ _____ Si es cuota única Si es cuota diferenciada por grado			
9. Ingreso anual para el plantel (+) (=) Por concepto de inscripción Por concepto de colegiatura Ingreso anual			

Reverso del formato

10.- Monto total mínimo a conceder por concepto de becas (5% del ingreso total anual) \$_____

11.- Calendario de actividades:

11.1 Constitución del comité de becas: _____

11.2 Expedición de la convocatoria de becas: _____ a _____

11.3 Período de distribución de solicitudes de: _____ a _____

11.4 Período de recepción de solicitudes de: _____ a _____

11.5 Dictamen de asignación de becas: _____ a _____

11.6 Difusión de resultados: _____ a _____

12.- Resultados: _____

No. de solicitudes	No. de beneficiarios	Monto total del beneficio otorgado
--------------------	----------------------	------------------------------------

13.- Anexos que se entregarán al Departamento de Becas:

* Relación de alumnos solicitantes de beca, SEP (aceptados o rechazados).

* Relación de alumnos becados por parte de la escuela.

Nota: A los alumnos con Necesidades Educativas Especiales que se encuentren inscritos en planteles educativos regulares (primaria o secundaria), para efectos del otorgamiento de becas se les evaluará de acuerdo con sus características particulares.

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA _____

MES _____

AÑO _____

DIRECTOR(A) TÉCNICO(A)

REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE

NOMBRE

FIRMA

SELLO

FIRMA

Formato que envía el área normativa

RELACIÓN DE ALUMNOS SOLICITANTES DE BECA PARA EL CICLO ESCOLAR 20__-20__										
INSTITUCIÓN EDUCATIVA		NOMBRE		NIVEL EDUCATIVO			C.C.T.			
No. PROG.	NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO(A) (EN ORDEN ALFABÉTICO)	SITUACIÓN		DOMICILIO Y TELÉFONO PARTICULARES O DEL TRABAJO DE LOS PADRES DE FAMILIA	GRADO	PROM.	% OTORGADO EN BECAS		INGRESO MEN. FAMILIAR	FIRMA DE PADRE O TUTOR
		Aceptado	Rechazado				INSCRIP.	COLEG.		

Fecha _____

Director(a) Técnico(a) _____

Nombre y firma _____

HOJA ____ DE ____

Sello _____

Hoja 3/4

RELACIÓN DE HIJOS DE TRABAJADORES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS BECADOS POR PARTE DE LA ESCUELA QUE NO CORRESPONDEN AL 5% QUE ESTABLECE LA NORMA							
CICLO ESCOLAR 20__ - 20__							
No. PROG.	SEXO F o M	NOMBRE	TELÉFONO	GRADO	% OTORGADO		FIRMA DEL PADRE O TUTOR
					INSC.	COLEG.	

DIRECTOR (A) TÉCNICO (A)

Firma

Nombre

Sello _____

Hoja 4/4

FINALIDAD
Informar sobre el procedimiento para otorgar el 5% en becas (Acuerdo 205) a los alumnos de las escuelas particulares incorporadas y proporcionar los datos generales del colegio.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribución del formato	Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos a través de la estructura del nivel educativo	Primera quincena de mayo
Llenado del formato	Director de la Escuela Particular	Primera semana al inicio del ciclo escolar
Envío del formato al depto de control escolar	Director de la Escuela Particular	Veinte días al inicio del ciclo escolar
Envío de los formatos a DIEPPE	Departamento de Control Escolar	Primera quincena de octubre

Destinatario

Original: Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Primera copia: Directora de la Escuela Particular.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Pág.	Clave y Nombre del Formato	Uso en Escuelas	Secuencia en el SIIES	Observaciones
102	EX-01 Acta Constitutiva del Comité de Salud y Seguridad Escolar	Oficiales	Acta del comité de escolar / entrada de datos	
106	EX-02 Programa Interno de Seguridad Escolar en Planteles de Educación Básica	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
108	EX-04 Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
112	EX-06 Convocatoria para Constituir la Sociedad de Alumnos y Elección de la Mesa Directiva	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
113	EX-07 Acta de Constitución de la Sociedad Alumnos y de Elección de la Mesa Directiva	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
114	EX-11 Guía Para Llenar los Formatos del Programa de Atención Integral a la Salud Escolar	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
116	EX-16 Acta Constitutiva del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa

EX-01 ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR

Formato que envía el área normativa



EX-01 Acta Constitutiva del Comité de Salud y Seguridad Escolar

En la Ciudad de México Distrito Federal, el día _____ del mes de _____ de 20____, se reúnen en (ubicación de la escuela) _____

El personal docente y administrativo, así como los alumnos:

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

Con fundamento en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la Ley General de Protección Civil, Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, su Reglamento así como el Programa General de Protección Civil para el Distrito Federal, se crea el Comité Interno de Seguridad Escolar de la escuela _____

La finalidad del Comité Interno de Seguridad Escolar de dicha acta es ser el órgano operativo del inmueble de referencia, cuyo ámbito de acción se circunscribe a las instalaciones ubicadas en _____

_____ y que tiene la responsabilidad de desarrollar y dirigir las acciones de Protección Civil, Salud y Seguridad, así como de elaborar, implementar, coordinar y operar el Programa Interno de Seguridad Escolar y sus correspondientes programas de prevención, auxilio y restablecimiento con el objeto de prevenir o mitigar los daños que puedan ocasionar los desastres o siniestros en su personal, patrimonio y/o entorno dentro de sus instalaciones.

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

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

Un Coordinador General, que es el Director (a) del plantel _____,

Un Jefe de Brigada de Evacuación que es el C. _____
y los brigadistas: _____

Un Jefe de la Brigada de Primeros Auxilios, que es el C. _____,
los brigadistas _____

Un Jefe de la Brigada de Prevención y Combate de Incendios que es el C. _____,
y los brigadistas _____,

Un Jefe de Brigada de Comunicación que es el C. _____,
y los brigadistas: _____, y por último

Un Jefe de Brigada de Salud que es el C. _____,
y los brigadistas: _____

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

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

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

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR CICLO 20__ - 20__

Nombre y Firma
Coordinador(a) General
Director(a) del Plantel

Nombre y Firma
Jefe(a) de Brigada de Evacuación

Nombre y Firma
Brigadista de Evacuación

Nombre y Firma
Brigadista de Evacuación

Nombre y Firma
Brigadista de Evacuación

Nombre y Firma
Jefe(a) de la Brigada de Combate de
Incendios

Nombre y Firma
Brig. de Combate de Incendios

Nombre y Firma
Brig. de Combate de Incendios

Nombre y Firma
Brig. de Combate de Incendios

Nombre y Firma
Jefe(a) de la brigada de Primeros Auxilios

Nombre y Firma
Brigadista de Primeros Auxilios

Nombre y Firma
Brigadista de Primeros Auxilios

Nombre y Firma
Jefe(a) de la Brigada de Comunicación

Nombre y Firma
Brigadista de Comunicación

Nombre y Firma
Brigadista de Comunicación

Nombre y Firma
Brigadista de Comunicación

Nombre y Firma
Jefe(a) de la Brigada de Salud

Nombre y Firma
Brigadista de Salud

Nombre y Firma
Brigadista de Salud

***Para los nombres y firmas de cada una de las brigadas se podrán anexar cuantos brigadistas sean necesarios**

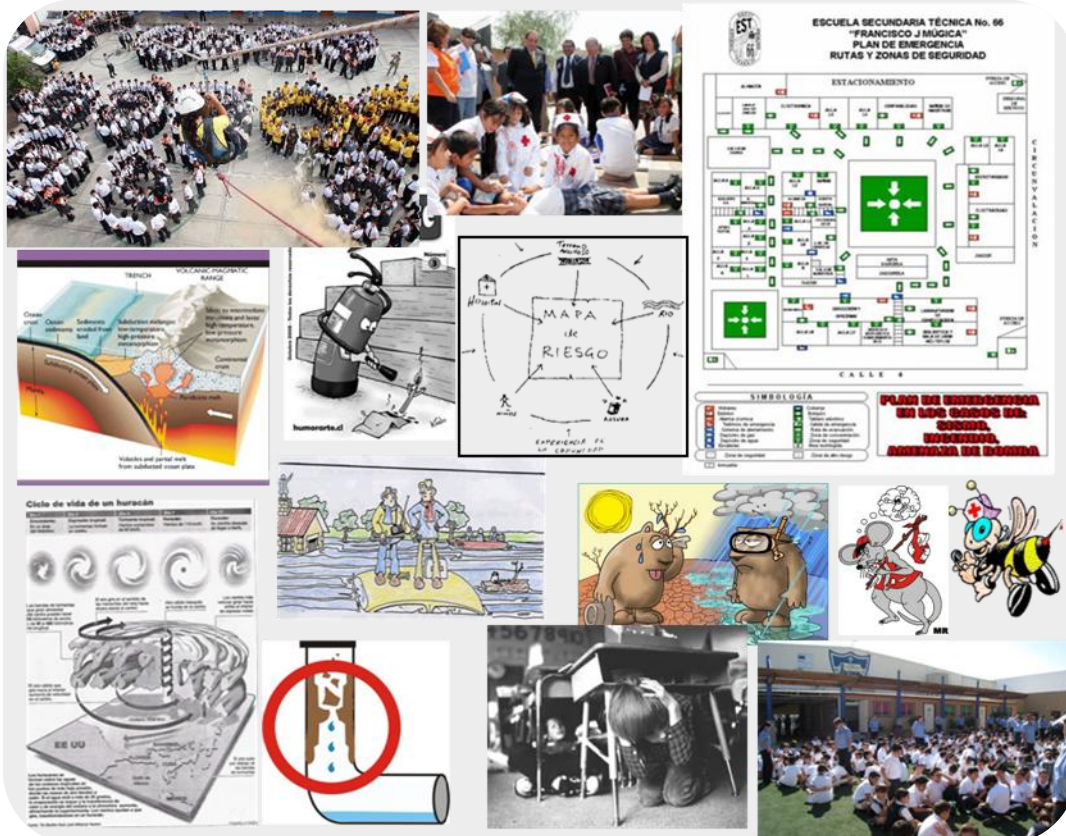
FINALIDAD
Formalizar el compromiso que asume la comunidad educativa para participar en forma responsable y constante en las acciones de prevención y protección de los escolares y su entorno, en materia de salud y seguridad escolar.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIIES
Distribuir el formato	Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, a través del Nivel Educativo	Septiembre	Acta del comité de escolar / entrada de datos
Llenar el formato	Director de la Escuela	Septiembre	

Destinatario

Original: Director de la Escuela.



Guía informativa

FINALIDAD
Elaborar el Programa Interno de Seguridad Escolar, planeando adecuadamente el desarrollo de las actividades de Protección Civil, en los Planteles Oficiales de la AFSEDF.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Actualizar la guía para elaborar el programa	Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico	Agosto
Leer y dar a conocer el Programa	Director de la Escuela	Septiembre
Planear y Programar las acciones de Seguridad y Protección Civil, incluyendo a la comunidad educativa	Director de la Escuela	Septiembre
Realizar las acciones planteadas en el Programa	Comité y Comunidad Educativa	Según programación y/o cuando ocurran emergencias reales

Destinatario

Original: Dirección de la Escuela.



**Administración Federal de Servicios Educativos
en el Distrito Federal**



La Asociación de Padres de Familia de la

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

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

CONVOCATORIA

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

Atentamente

El presidente

El tesorero

Nombre y firma

Nombre y firma

Sello de la Asociación

México, D.F., _____ de _____ de 20____.

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

ACTA**Asociación de Padres de Familia de la Escuela:** _____**Clave de la escuela:** _____**C.C.T.:** _____**Domicilio:** _____

Calle

Número

Colonia

Delegación

C.P.

Teléfono

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

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

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

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

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

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

FINALIDAD
Constituir o renovar la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia del plantel.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Secretaría Técnica de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, a través del Nivel Educativo	Al inicio del ciclo escolar
Entregar el compendio a la mesa directiva en funciones de la Asociación de Padres de Familia	Director de la Escuela	Septiembre
Asesorar a la Asociación de Padres de Familia	Director de la Escuela	Cuando sea necesario
Llenar y difundir la convocatoria	Mesa Directiva de la Asociación de Padres de Familia, en funciones	Septiembre

Destinatario:

Original: Asociación de Padres de Familia.

EX-06 CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR LA SOCIEDAD DE ALUMNOS Y ELECCIÓN DE LA MESA DIRECTIVA

Formato que envía el área normativa

	ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DF DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR LA SOCIEDAD DE ALUMNOS Y ELECCIÓN DE LA MESA DIRECTIVA ESCUELA (TELE) SECUNDARIA No. _____ CLAVE C.C.T. _____ COLONIA: _____ DELEG. POLÍTICA _____ México, D.F., a ____ de _____ de 20__. EN CUMPLIMIENTO POR LO DISPUESTO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, Y BASADA EN EL ACUERDO POR EL QUE SE REGULA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS SE HACE LA SIGUIENTE: CONVOCATORIA A LOS ALUMNOS DE ESTE PLANTEL, PARA QUE EL DÍA _____ DE _____ DEL AÑO EN CURSO, A LAS _____ HRS., SE CONSTITUYA LA SOCIEDAD DE ALUMNOS Y MESA DIRECTIVA ATENTAMENTE DIRECTOR (A) DEL PLANTEL _____ PROFR. (A) SELLO
---	---

FINALIDAD
Convocar a los alumnos a reunión para constituir la Sociedad de Alumnos de la escuela.

Procedimiento

Actividad	Responsable	Fecha
Llenar el formato	Director de la Escuela	Septiembre

Destinatario

Original: Dirección de la escuela.

EX-07 ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD DE ALUMNOS Y DE ELECCIÓN DE LA MESA DIRECTIVA
Formato que envía el área normativa

	ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA JEFATURA DE SECTOR
ESCUELA _____	CLAVE _____
NIVEL EDUCATIVO _____	DELEGACIÓN POLÍTICA _____
LOCALIDAD _____	
ENTIDAD FEDERATIVA _____	

**ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD DE ALUMNOS
Y DE ELECCIÓN DE LA MESA DIRECTIVA**

En los términos de la convocatoria de fecha _____ que la dirección de la propia escuela hizo, a las _____ hrs., del día _____ de _____ de 20____, Los alumnos inscritos en esta escuela, cuyos nombres, firmas y domicilios constan al final de la presente acta, acordaron constituir, para todos los fines legales consiguientes a la Sociedad de Alumnos de la escuela. Acto continuo, comprobado el *quórum* legal, las personas asistentes acordaron designar una mesa de debates que quedó integrada en la forma siguiente.

MESA DE DEBATES

Presidente de la mesa _____

Fueron elegidos por mayoría de votos los siguientes integrantes de la sociedad de alumnos:

Presidente: _____

Secretario: _____

Tesorero: _____

FINALIDAD
Formalizar la elección de los alumnos que integrarán la mesa directiva de la Sociedad de Alumnos.

Procedimiento

Actividad	Responsable	Fechas
Llenado del formato	Dirección de la escuela	Septiembre

Destinatario

Original: Dirección de la escuela.

COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO COMPLEMENTARIO
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

GUÍA PARA LLENAR LOS FORMATOS DEL



**programa de atención integral
a la salud escolar**

FINALIDAD
Registrar y controlar la evolución del cuidado de la salud de los educandos, sistematizando la información obtenida para tomar medidas que permitan mejorarla.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el Formato	Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas a través del Nivel Educativo	Conforme a cada programa
Cédula de Riesgo en la Escuela	Director de la Escuela con el apoyo del Médico Escolar y/o Trabajadora Social	Septiembre Enero
Semanas Nacionales de Salud	Director de la Escuela con el apoyo del Médico Escolar y/o Trabajadora Social	Febrero Junio Octubre
Seguimiento de las Brigadas Médicas	Director de la Escuela con el apoyo del Médico Escolar y/o Trabajadora Social	Noviembre a marzo
Registro de Control y Seguimiento	Director de la Escuela con el apoyo del Médico Escolar y/o Trabajadora Social	Enero Junio
Reportes de vigilancia Epidemiológica	Director de la Escuela con el apoyo del Médico Escolar y/o Trabajadora Social	Todo el ciclo escolar
Pase de Referencia	Director de la Escuela con el apoyo del Médico Escolar y/o Trabajadora Social	Todo el ciclo escolar
Seguimiento de la población Escolar Referida	Director de la Escuela con el apoyo del Médico Escolar y/o Trabajadora Social	Bimestral
Ver bien para Aprender Mejor	Director de la Escuela con el apoyo del Médico Escolar y/o Trabajadora Social	Noviembre a marzo

Destinatario

Original: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Primera copia: Director de la Escuela.

NOTA: El Director de la escuela secundaria será quien avale con su firma los datos concentrados en cada formato.



ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

**ACTA CONSTITUTIVA
DEL
CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL
EN LA EDUCACIÓN**

Nombre de la Escuela: _____

C.C.T.: _____ Turno: _____

Con base en lo señalado en los Artículos 68 y 69 de la Ley General de Educación, el Acuerdo 280 y el Artículo 4° de los Lineamientos Generales para la Operación de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación se levanta la presente Acta Constitutiva, en los términos que la Convocatoria de fecha ____ de ____ de 20____, señala; que siendo las ____ horas del día ____ de ____ de 20____ los miembros de la Asociación de Padres de Familia, Representantes de la Mesa Directiva de dicha asociación, Maestros, Representante Sindical de los Maestros, los Directivos de la escuela, exalumnos y miembros de la comunidad que se han distinguido por su trayectoria como líderes naturales se reunieron en este plantel para constituir el Consejo Escolar de Participación Social del Ciclo Escolar 20____ - 20____, quedando conformado de la siguiente manera:

CARGO	NOMBRE	FIRMA
PRESIDENTE HONORARIO		
PRESIDENTE		
COORDINADOR		
SECRETARIO		
CONSEJERO		
CONSEJERO		
CONSEJERO		
CONSEJERO		
CONSEJERO		
CONSEJERO		
CONSEJERO		
CONSEJERO		
CONSEJERO		
CONSEJERO		
CONSEJERO		

Reverso



ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

Acto continuó. La Asamblea propuso y acordó la integración de su Consejo conforme a los Artículos 5°,6°,7°,8°,9°,10° y 11° de los Lineamientos Generales para la Operación de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación.

Presidente de la mesa de
debates

Secretario de la mesa de
debates

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Primer escrutador

Segundo escrutador

Tercer escrutador

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Sello Oficial

Nombre del Director(a)

Firma

México D.F., a ____ de _____ de 20__

FINALIDAD
Formalizar la integración, organización y funcionamiento del Consejo Escolar de Participación Social.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Dirección de Operación de Servicios Educativos	Al inicio del ciclo escolar
Llenar y conservar el formato	Director del Jardín de Niños	Al inicio del ciclo escolar

Destinatario

Original: Director de la Escuela.

Primera Copia: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Pág.	Clave y Nombre del Formato	Uso en Escuelas	Secuencia en el SIIES	Observaciones
121	RH-01 Plantilla de Personal	Oficiales y Particulares Incorporadas	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
124	RH-34 Oficio Personalizado de Incidencias de Personal	Oficiales	Recursos humanos, incidencias / alta de incidencias / incide o no en el pago / tipo de incidencia / No. de oficio / reportes / imprimir	
127	CMDF-01 Acta Constitutiva del Consejo Técnico o Equivalente	Oficiales	Recursos humanos / plantilla de personal / reportes / impresión de reportes especiales / CMDF-01	

FORMATOS DE CARRERA MAGISTERIAL

Pág.	Clave y Nombre del Formato	Uso en Escuelas	Secuencia en el SIIES	Observaciones
130	CMDF-02 Cédula de Inscripción	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
133	CMDF-03 Documentos que Integran el Expediente de Carrera Magisterial	Oficiales	Recursos humanos / plantilla de personal / reportes / impresión de reportes especiales / CMDF-03	
135	CMDF-04 Factor Actividades Cocurriculares Primera o Tercera Vertiente Cédula de Evaluación	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
138	CMDF-04.1 Factor Actividades Cocurriculares Segunda Vertiente Cédula de Evaluación	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
141	CMDF-04.2 Factor Actividades Cocurriculares Ficha Bimestral de Seguimiento	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
144	CMDF-06 Factor Gestión Escolar Segunda Vertiente Cédula de Evaluación	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
147	CMDF-06.1 Factor Gestión Escolar Ficha Bimestral de Seguimiento	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
150	GRUPO III Crédito Escalafonario Anual para Trabajadores Docentes	Oficiales	Recursos humanos / plantilla de personal / reportes / impresión de reportes especiales / grupo III	
153	GRUPO IV Crédito Escalafonario Anual para Trabajadores no Docentes	Oficiales	Recursos humanos / plantilla de personal / reportes / impresión de reportes especiales / grupo IV	

RH-01 PLANTILLA DE PERSONAL

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL DF
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN
UNIDAD DE ESCUELAS SECUNDARIAS PARTICULARES INCORPORADAS
DIRECCIÓN OPERATIVA No.**

SELLO Y FIRMA DE RECIBO DE LA B.O.

PLANTILLA DE PERSONAL DOCENTE CICLO ESCOLAR 20 -20

CLAVE: _____ ESCUELA: _____ NÚMERO DE TELÉFONO DIRECTO: _____
 TURNO: _____ TIPO DE ALUMNADO: _____ DELEGACIÓN POLÍTICA: _____
 HORARIO: _____ SI _____ NO _____ (ANEXAR COPIA DE AUTORIZACIÓN PARA MODIFICACIÓN DE HORARIO)
 CORREO ELECTRÓNICO DEL PLANTEL: _____
 INSPECTOR (A) DE LA ZONA ESCOLAR NÚM. _____ PROF. (A) _____

NÚM. PROG.	PUESTO QUE DESEMPEÑA	NOMBRE DEL PROFESOR (A)	ÚLTIMO GRADO DE ESCOLARIDAD	AUTORIZACIÓN OTORGADA (Anotar número de oficio y fecha)
1	DIRECTOR (A)			
2	SUBDIRECTOR (A)			

PLANTILLA DE PERSONAL DOCENTE DE PRIMER AÑO (RES) PERÍODO ESCOLAR 20 -20

NÚM. PROG.	PUESTO QUE DESEMPEÑA (MATERIA QUE IMPARTE)	NOMBRE DEL PROFESOR (A)	ÚLTIMO GRADO DE ESCOLARIDAD	NÚMERO DE HRS. QUE IMPARTE POR GRADO			TOTAL DE HORAS	AUTORIZACIÓN OTORGADA (Anotar número de oficio)
				1°	2°	3°		
3	ESPAÑOL I, II Y III							
4	MATEMÁTICAS I, II Y III							
5	CIENCIAS I (ÉNFASIS EN BIOLOGÍA 1°)							
6	CIENCIAS II (ÉNFASIS EN FÍSICA 2°)							
7	CIENCIAS III (ÉNFASIS EN QUÍMICA 3°)							
8	HISTORIA I Y II (2° Y 3°)							
9	FORMACIÓN CÍVICA Y ÉTICA 2° Y 3°							
10	GEOGRAFÍA DE MÉXICO Y DEL MUNDO (1°)							
11	LENGUA EXTRANJERA I, II Y III							

Hoja 2

NÚM. PROG.	PUESTO QUE DESEMPEÑA (MATERIA QUE IMPARTE)	NOMBRE DEL PROFESOR (A)	ÚLTIMO GRADO DE ESCOLARIDAD	NÚMERO DE HRS. QUE IMPARTE POR GRADO			TOTAL DE HORAS	AUTORIZACIÓN OTORGADA (Anotar número de oficio)
				1°	2°	3°		
12	EDUCACIÓN FÍSICA I, II Y III							
13	TECNOLÓGICA I, II Y III							
14	ARTES 1°, 2° Y 3° (MÚSICA, ARTES VISUALES O TEATRO)							
15	ASIGNATURA ESTATAL 1°							
16	ORIENTACIÓN Y TUTORÍA I, II Y III							
17	ORIENTACIÓN VOCACIONAL							
18	MÉDICO							
19	PREFECTO							

Hoja 3

DATOS GENERALES

DOMICILIO DEL PLANTEL

CALLE _____

NÚMERO _____ C.P. _____

COLONIA _____

DELEGACIÓN _____

POLÍTICA _____

NÚMERO DE GRUPOS CON LOS QUE CUENTA EL PLANTEL

PRIMERO _____

SEGUNDO _____

TERCERO _____

TOTAL _____

NÚMERO DE ALUMNOS CON QUE CUENTA EL PLANTEL			
GRADO	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
1°.			
2°.			
3°.			

NOMBRE DE TECNOLOGÍA	CLAVE	NÚMERO DE SECCIONES

REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE _____

DOMICILIO Y TELÉFONO PARTICULAR _____

FECHA Y NÚMERO DE ACUERDO DE INCORPORACIÓN _____
(el último que recibieron)

CUENTA CON INTERNADO O MEDIO INTERNADO SI ____ NO ____

CUENTA CON AUDITORIO CON CAPACIDAD PARA: _____

TOTAL DE MAESTROS QUE LABORAN EN EL PLANTEL: _____

SU COLEGIO ESTA CONSIDERADO COMO BILINGÜE SI ____ NO ____ *(SI, ANEXAR EL OFICIO DE AUTORIZACIÓN)

*NO SE CONSIDERA INTERNADO POR QUE LOS ALUMNOS TOMEN SUS ALIMENTOS EN EL COLEGIO.

NOMBRE Y FIRMA DE DIRECTOR (A) _____

SELLO DE LA ESCUELA

FINALIDAD
Llevar un registro actualizado de la plantilla de personal que labora en la escuela.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Al inicio del ciclo escolar
Llenar y actualizar el formato	Director de la escuela	Septiembre Actualizar bimestralmente
Revisar	Inspector General	Septiembre

Destinatario

Original: Director de la Escuela.

RH-34 OFICIO PERSONALIZADO DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

Reporte que genera el SIIES



Esc. Sec. N°.
C.C.T.:
Clave Eco.:
Domicilio:
Delegación:
Colonia:
C.P. Teléfono:

Asunto: **Notificación de Incidencia**

México, D.F., de de 20__

PROF.(RA)
C. COORDINADOR(A) SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
P R E S E N T E

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

Con filiación: _____ y clave presupuestal: _____

Faltó al desempeño de sus labores el día _____

Motivo: Falta injustificada

Reanudó labores el día: _____

Sello de la Escuela

Atentamente
Director(a) de la escuela

C.c.p.- _____ Inspector General de Escuelas Secundarias.
C.c.p.- Interesado(a).
C.c.p.- Archivo del la Escuela Secundaria.

Formato que envía el área normativa



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

Asunto: _____(5)_____

México, D.F., _____(6)_____

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

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

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

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

Motivo: Falta injustificada

Reanudó labores el día: _____(13)_____

Sello de la Escuela

Atentamente

_____(14)_____

C.c.p.- _____ Inspector General de Escuelas Secundarias.
C.c.p.- Interesado(a).
C.c.p.- Archivo de la Escuela Secundaria.

Instructivo

- (1) **Nombre de la Escuela** que elabora el presente oficio de incidencia de personal.
- (2) **Clave del Centro de Trabajo.**
- (3) **Clave Económica**, en caso de contar con ella.
- (4) **Domicilio** completo de la escuela incluyendo el número telefónico.
- (5) **Anotar el motivo.**
- (6) **Fecha** de elaboración del presente documento.
- (7) **Anotar el nombre del titular** del nivel correspondiente.
- (8) **Nivel Educativo** correspondiente de la escuela que elabora el presente oficio. Esto es:

Dirección de Educación Inicial; Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, Coordinación Sectorial de Educación Primaria, Coordinación Sectorial de Educación Secundaria o Secundaria Técnica, Dirección de Educación Especial, Subdirección de Educación Básica para Adultos o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

- (9) **Nombre del profesor(a)** que incurrió en la incidencia.
- (10) **RFC** del profesor(a) que incurrió en la incidencia.
- (11) **Clave Presupuestal** del profesor(a) que incurrió en la incidencia.
- (12) **Fecha del motivo.**
- (13) **Fecha en la que el profesor(a) reanudó labores.**
- (14) **Nombre y firma** del Director(a) de la escuela.

FINALIDAD
Informar oportunamente a la autoridad correspondiente las incidencias del personal.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIIES
Llenar y entregar el formato	Director de la Escuela	Quincenal En caso de baja del trabajador, enviar de inmediato el formato	Recursos humanos / incidencias / alta de incidencias / incide o no en el pago / tipo de incidencia / no. de oficio / reportes / imprimir
Procesar las incidencias	El Nivel Educativo de la Dirección General	Quincenal	

Destinatario

- Original: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
- Primera copia: El personal que presenta la incidencia.
- Segunda copia: Director de la Escuela.



CARRERA MAGISTERIAL



1 ACTA CONSTITUTIVA DEL CONSEJO TÉCNICO O EQUIVALENTE VIGÉSIMA PRIMERA ETAPA

(SEÑALAR NIVEL, MODALIDAD Y VERTIENTE)

2

Siendo las (anotar hora y fecha de la reunión), en el Centro de trabajo, (anotar nombre del centro de trabajo), con clave (anotar clave del centro de trabajo), ubicado en (anotar calle, número, colonia, localidad, código postal, delegación o municipio y entidad) convocados por el Director (o responsable) del Centro de Trabajo y el representante acreditado por la Sección correspondiente del SNTE, se reunieron todos los docentes para construir el Consejo Técnico o equivalente, bajo el siguiente:

3 ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia.
2. Declaratoria de la constitución del Consejo Técnico o equivalente.
3. Formalización de la Presidencia del Consejo Técnico o equivalente.
4. Elección de un Secretario Técnico.
5. Acreditación del Representante Sindical de la Sección Correspondiente del SNTE.
6. Información sobre las atribuciones del Consejo Técnico o equivalente en el Programa.
7. Difusión de los Lineamientos Generales de Carrera Magisterial, de los instructivos con las normas y el procedimiento para evaluar los factores.
8. Dar a conocer el Cronograma de Actividades de la Etapa.
9. Compromisos asumidos por el Consejo Técnico o equivalente.
10. Asuntos generales.

4 DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Describir las actividades realizadas para dar cumplimiento a cada uno de los puntos incluidos en el orden del día:

1. **Lista de asistencia**
Anotar nombre de los docentes participantes en la reunión.
2. **Declaratoria de la constitución del Consejo Técnico o equivalente**
El Director (o responsable) del Centro de Trabajo y el Representante Sindical acreditado por la Sección correspondiente del SNTE, deberá formalizar mediante acto protocolario la constitución del Consejo Técnico o equivalente.
3. **Formalización de la Presidencia del Consejo Técnico o equivalente**
El Director (o responsable) del Centro de Trabajo y el Representante Sindical acreditado por la Sección correspondiente del SNTE, presentan formalmente al Presidente del Consejo Técnico o equivalente (Primera Vertiente: director del plantel; Segunda Vertiente: autoridad educativa inmediata superior; Tercera Vertiente: autoridad responsable).
4. **Elección de un Secretario Técnico**
Los docentes integrantes del Consejo Técnico o equivalente deberán elegir, de manera democrática, a un docente que realice las actividades de Secretario Técnico (responsable de elaborar relatorías, acuerdos y compromisos que asuma el Consejo Técnico o equivalente en reuniones de trabajo).
5. **Acreditación del representante Sindical de la Sección correspondiente del SNTE**
El representante Sindical de la Sección correspondiente del SNTE, deberá ser acreditado oficialmente mediante documento de la Sección Sindical.
6. **Información sobre las atribuciones del Consejo Técnico o equivalente en el Programa**
El Director (o responsable) del Centro de Trabajo y el Responsable Sindical acreditado por la Sección correspondiente del SNTE en el Consejo Técnico o equivalente, informarán sobre la estructura, atribuciones y responsabilidades del Consejo Técnico o equivalente.

7. **Difusión de los Lineamientos Generales de Carrera Magisterial y de los instructivos con las normas y el procedimiento para evaluar los factores**

El Director (o representante) del Centro de trabajo y el Representante Sindical acreditado por la Sección correspondiente del SNTE en el Consejo Técnico o equivalente, darán a conocer los nuevos Lineamientos Generales del Programa, los instructivos con las normas y el procedimiento para evaluar los factores; además, de señalar las características de Carrera Magisterial, sus objetivos, los principios generales y el sistema de evaluación.

8. **Dar a conocer el Cronograma de Actividades de la Etapa**

El Director (o representante) del Centro y el Representante Sindical acreditado por la Sección correspondiente del SNTE en el Consejo Técnico o equivalente, darán a conocer el Cronograma de Actividades, la Convocatoria para los participantes; asimismo, destacarán la importancia de **verificar que los docentes que deseen participar en el Programa cuentan con los requisitos establecidos en los nuevos Lineamientos Generales**, así como en los Convocatoria, además de cotejar y comprobar que la documentación presentada por los profesores corresponda a los datos señalados en las Cédulas para inscripción.

9. **Compromisos asumidos por el Consejo Técnico o equivalente**

Dar lectura a la relatoría y destacar los compromisos establecidos por el Consejo Técnico o equivalente, así como dar conocer el mecanismo de seguimiento a éstos. Además de señalar la forma y el medio que el Consejo Técnico o equivalente, utilizará para informar al resto de los docentes participantes del Centro de Trabajo, sobre lo acordado en la reunión constitutiva.

10. **Asuntos generales**

Anotar los temas abordados fuera de los puntos establecidos en el orden del día.

La presente acta se elabora en presencia de los integrantes del Consejo Técnico o equivalente que, con nombre y firma testifican la veracidad de su contenido. Anotar los nombres de los integrantes del Consejo Técnico o equivalente: Presidente, Representante acreditado por la Sección correspondiente del SNTE y miembros del Consejo Técnico o equivalente, presentes.

5

INTEGRANTES DEL CONSEJO TÉCNICO O EQUIVALENTE

NOMBRE

FIRMA

**EL DIRECTOR
(O REPRESENTANTE DEL CENTRO
DE TRABAJO)**

6

**EL REPRESENTANTE
ACREDITADO POR LA SECCIÓN
CORRESPONDIENTE DEL SNTE**

SELLO

SELLO

Nombre y Firma

Nombre y Firma

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL MODELO DE ACTA CONSTITUTIVA

- 1** Documento a requisitar.
- 2** Levantamiento de la minuta con datos de C.C.T.
- 3** Orden del Día (puntos a tratar).
- 4** Desarrollo de la Reunión (asentar las actividades a realizar, para dar cumplimiento a cada uno de los puntos incluidos).
- 5** Nombres y firmas de los integrantes del Consejo Técnico o equivalente.
- 6** Nombre y Firma del Presidente del Consejo Técnico, Nombre y Firma del Representante Sindical y sellos correspondientes.

FINALIDAD

Formalizar la instalación del Consejo Técnico o Equivalente.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIIES
Distribuir el formato	Dirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración, a través del nivel educativo	Al inicio del ciclo escolar	Recursos humanos / plantilla de personal / reportes / impresión de reportes especiales / CMDF-01
Llenar y entregar el formato	Director de la escuela a través de los Consejos Técnicos o Equivalentes	Septiembre	
Recolectar los formatos	Inspector General	Septiembre	
Verificar	Departamento de Carrera Magisterial de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, a través de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Septiembre	
Procesar	Dirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración	Septiembre	

Destinatario

Original: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Primera copia: Archivo del Presidente del Consejo Técnico o Equivalente.

CMDF-02 CÉDULA DE INSCRIPCIÓN *

Formato que envía el área normativa

CARRERA MAGISTERIAL

VIGÉSIMO PRIMERA ETAPA, CICLO ESCOLAR 20__-20__

CÉDULA DE INSCRIPCIÓN

DATOS PERSONALES (ESCRIBA UNA LETRA EN CADA ESPACIO)

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

EN CADA COLUMNA REGISTRE LA LETRA O EL NÚMERO Y RELLENE EL CÍRCULO CORRESPONDIENTE

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)

A	K	T	A	A	K	T	A	K	T	0	0	0	0	0	0	H	A	K	T	B	L	T	B	L	T	B	L	T	A	K	T	0	0	
B	L	U	B	L	U	B	L	U	B	L	U	1	1	1	1	1	M	B	L	U	B	L	U	C	M	V	C	M	V	B	L	U	1	1
C	M	V	C	M	V	C	M	V	C	M	V	2	2	2	2	2	C	M	V	C	M	V	D	N	W	D	N	W	C	M	V	2	2	
D	N	W	D	N	W	D	N	W	D	N	W	3	3	3	3	3	D	N	W	D	N	W	F	N	X	F	N	X	D	N	W	3	3	
E	N	X	E	N	X	E	N	X	E	N	X	4	4	4	4	4	E	N	X	E	N	X	G	P	Z	G	P	Z	E	N	X	4	4	
F	O	Y	F	O	Y	F	O	Y	F	O	Y	5	5	5	5	5	F	O	Y	F	O	Y	H	Q	Z	H	Q	Z	F	O	Y	5	5	
G	P	Z	G	P	Z	G	P	Z	G	P	Z	6	6	6	6	6	G	P	Z	G	P	Z	J	R	J	R	G	P	Z	6	6			
H	Q	H	Q	H	Q	H	Q	H	Q	H	Q	7	7	7	7	7	H	Q	H	Q	K	S	K	S	K	S	H	Q	7	7				
I	R	I	R	I	R	I	R	I	R	I	R	8	8	8	8	8	I	R	I	R	8	8	8	8	8	I	R	8	8					
J	S	J	S	J	S	J	S	J	S	J	S	9	9	9	9	9	J	S	J	S	9	9	9	9	9	J	S	9	9					

ANOS EN EL SERVICIO DOCENTE CUMPLIDOS AL 01 DE SEPTIEMBRE DE 20__

0	0
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

A	K	T	A	K	T	A	K	T	A	K	T	0	0	0	0	0	A	K	T	A	K	T	A	K	T	0	0	0	0	0	0
B	L	U	B	L	U	B	L	U	B	L	U	1	1	1	1	1	B	L	U	B	L	U	B	L	U	1	1	1	1	1	1
C	M	V	C	M	V	C	M	V	C	M	V	2	2	2	2	2	C	M	V	C	M	V	C	M	V	2	2	2	2	2	2
D	N	W	D	N	W	D	N	W	D	N	W	3	3	3	3	3	D	N	W	D	N	W	D	N	W	3	3	3	3	3	3
E	N	X	E	N	X	E	N	X	E	N	X	4	4	4	4	4	E	N	X	E	N	X	E	N	X	4	4	4	4	4	4
F	O	Y	F	O	Y	F	O	Y	F	O	Y	5	5	5	5	5	F	O	Y	F	O	Y	F	O	Y	5	5	5	5	5	5
G	P	Z	G	P	Z	G	P	Z	G	P	Z	6	6	6	6	6	G	P	Z	G	P	Z	G	P	Z	6	6	6	6	6	6
H	Q	H	Q	H	Q	H	Q	H	Q	H	Q	7	7	7	7	7	H	Q	H	Q	7	7	7	7	7	H	Q	7	7	7	7
I	R	I	R	I	R	I	R	I	R	I	R	8	8	8	8	8	I	R	I	R	8	8	8	8	8	I	R	8	8	8	8
J	S	J	S	J	S	J	S	J	S	J	S	9	9	9	9	9	J	S	J	S	9	9	9	9	9	J	S	9	9	9	9

HOMONIMIA

A	K	T	A	K	T	A	K	T	A	K	T	0	0	0	0	0	A	K	T	A	K	T	A	K	T	0	0	0	0	0	0
B	L	U	B	L	U	B	L	U	B	L	U	1	1	1	1	1	B	L	U	B	L	U	B	L	U	1	1	1	1	1	1
C	M	V	C	M	V	C	M	V	C	M	V	2	2	2	2	2	C	M	V	C	M	V	C	M	V	2	2	2	2	2	2
D	N	W	D	N	W	D	N	W	D	N	W	3	3	3	3	3	D	N	W	D	N	W	D	N	W	3	3	3	3	3	3
E	N	X	E	N	X	E	N	X	E	N	X	4	4	4	4	4	E	N	X	E	N	X	E	N	X	4	4	4	4	4	4
F	O	Y	F	O	Y	F	O	Y	F	O	Y	5	5	5	5	5	F	O	Y	F	O	Y	F	O	Y	5	5	5	5	5	5
G	P	Z	G	P	Z	G	P	Z	G	P	Z	6	6	6	6	6	G	P	Z	G	P	Z	G	P	Z	6	6	6	6	6	6
H	Q	H	Q	H	Q	H	Q	H	Q	H	Q	7	7	7	7	7	H	Q	H	Q	7	7	7	7	7	H	Q	7	7	7	7
I	R	I	R	I	R	I	R	I	R	I	R	8	8	8	8	8	I	R	I	R	8	8	8	8	8	I	R	8	8	8	8
J	S	J	S	J	S	J	S	J	S	J	S	9	9	9	9	9	J	S	J	S	9	9	9	9	9	J	S	9	9	9	9

SEXO

HOMBRE ☐

MUJER ☐

TURNO

Senale el turno en que labora

MATUTINO ☐

VESPERTINO ☐

NOCTURNO ☐

SENALÉ TIPO DE PROCEDENCIA DE SU PLAZA:

FEDERALIZADO ☐

SUBSIDIADO ☐

ESTATAL ☐

USTED PARTICIPA PARA:

INCORPORACIÓN ☐

PROMOCIÓN ☐

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO

0	0	A	K	T	A	K	T	A	K	T	0	0	0	0	0	A	K	T	A	K	T	A	K	T	0	0	0	0	0	0
1	1	B	L	U	B	L	U	B	L	U	1	1	1	1	1	B	L	U	B	L	U	B	L	U	1	1	1	1	1	1
2	2	C	M	V	C	M	V	C	M	V	2	2	2	2	2	C	M	V	C	M	V	C	M	V	2	2	2	2	2	2
3	3	D	N	W	D	N	W	D	N	W	3	3	3	3	3	D	N	W	D	N	W	D	N	W	3	3	3	3	3	3
4	4	E	N	X	E	N	X	E	N	X	4	4	4	4	4	E	N	X	E	N	X	E	N	X	4	4	4	4	4	4
5	5	F	O	Y	F	O	Y	F	O	Y	5	5	5	5	5	F	O	Y	F	O	Y	F	O	Y	5	5	5	5	5	5
6	6	G	P	Z	G	P	Z	G	P	Z	6	6	6	6	6	G	P	Z	G	P	Z	G	P	Z	6	6	6	6	6	6
7	7	H	Q	H	Q	H	Q	H	Q	H	Q	7	7	7	7	7	H	Q	H	Q	7	7	7	7	7	H	Q	7	7	7
8	8	I	R	I	R	I	R	I	R	I	R	8	8	8	8	8	I	R	I	R	8	8	8	8	8	I	R	8	8	8
9	9	J	S	J	S	J	S	J	S	J	S	9	9	9	9	9	J	S	J	S	9	9	9	9	9	J	S	9	9	9

REQUISITO DE ESTUDIOS ACREDITADOS

INDIQUE EL GRADO MÁXIMO OBTENIDO AL MOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN

ESTUDIOS TÉCNICOS COMPLETOS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR (EDUCACIÓN TECNOLÓGICA O ARTÍSTICA)	A	ESTUDIOS TERMINADOS DE NORMAL SUPERIOR O DE LICENCIATURA	E
NORMAL BÁSICA (PLANES DE 2, 3 Y 4 AÑOS) ENAMACTI, ENAMACTA	B	ESTUDIOS TERMINADOS DE LICENCIATURA O EQUIVALENTE DIFERENTES AL NIVEL/MODALIDAD O ASIGNATURA	F
ESTUDIOS TERMINADOS DE LICENCIATURA EN NORMAL O UPN	C	ESTUDIOS TERMINADOS DE MAESTRÍA	G
ESTUDIOS TERMINADOS DE LICENCIATURA RELACIONADOS CON LA EDUCACIÓN ESPECIAL	D	ESTUDIOS TERMINADOS DE DOCTORADO	H

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO (ESCRIBA CON LETRA DE MOLDE)

NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO: _____

DOMICILIO: _____

CALLE _____

NÚMERO _____

C.P. _____

COLONIA _____

MUNICIPIO O DELEGACIÓN _____

ENTIDAD FEDERATIVA _____

ZONA ESCOLAR: _____

VIGÉSIMO PRIMERA ETAPA, CICLO ESCOLAR 20__-20__

COMPROBANTE PARA EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA EN EL C.T.

FIRMA DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA EN EL C.T. _____

NOMBRE DEL PROFESOR _____

No. DE FOLIO: _____

VIGÉSIMO PRIMERA ETAPA, CICLO ESCOLAR 20__-20__

COMPROBANTE PARA EL SOLICITANTE

FIRMA DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA EN EL C.T. _____

NOMBRE DEL PROFESOR _____

No. DE FOLIO: _____

* El diseño del formato varía cada ciclo escolar por lo que deberá utilizarse el que establezca la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial.

Reverso

PRIMERA VERTIENTE								
PROFESORA DE EDUCACIÓN INICIAL	A01	☐	PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA, 2º GRADO (INDÍGENA)	D03	☐	PROFESOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, MÚSICA	E13	☐
PROFESORA DE EDUCACIÓN PREESCOLAR	B01	☐	PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA, 3er GRADO (INDÍGENA)	D04	☐	PROFESOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, DANZA	E14	☐
PROFESOR DE CAPEP	M01	☐	PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA, 4º GRADO (INDÍGENA)	D05	☐	PROFESOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, TEATRO	E15	☐
PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA, 1er GRADO	C01	☐	PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA, 5º GRADO (INDÍGENA)	D06	☐	PROFESOR DE TECNOLOGÍAS (CAM LABORAL)	E16	☐
PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA, 2º GRADO	C02	☐	PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA, 6º GRADO (INDÍGENA)	D07	☐	PROFESOR DE TELESECUNDARIA, PRIMER GRADO	F01	☐
PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA, 3er GRADO	C03	☐	PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA INDÍGENA, ESCUELA INCOMPLETA	D08	☐	PROFESOR DE TELESECUNDARIA, SEGUNDO GRADO	F02	☐
PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA, 4º GRADO	C04	☐	PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA INDÍGENA, ESCUELA UNITARIA	D09	☐	PROFESOR DE TELESECUNDARIA, TERCER GRADO	F03	☐
PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA, 5º GRADO	C05	☐	PROFESOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, ESPAÑOL	E01	☐	PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA (PREESCOLAR)	G01	☐
PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA, 6º GRADO	C06	☐	PROFESOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, INGLÉS	E02	☐	PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA (PRIMARIA)	G02	☐
PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA EN ESCUELA INCOMPLETA	C07	☐	PROFESOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, FRANCÉS	E03	☐	PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA (SECUNDARIA)	G03	☐
PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA EN ESCUELA UNITARIA	C08	☐	PROFESOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, MATEMÁTICAS	E04	☐	PROFESOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL (PREESCOLAR)	H01	☐
PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA, 1er GRADO (INTERNADO)	J01	☐	PROFESOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, HISTORIA	E05	☐	PROFESOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL (PRIMARIA)	H02	☐
PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA, 2º GRADO (INTERNADO)	J02	☐	PROFESOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, CÍVICA Y ÉTICA	E06	☐	PROFESOR DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS (PRIMARIA)	I01	☐
PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA, 3er GRADO (INTERNADO)	J03	☐	PROFESOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, TECNOLOGÍAS	E07	☐	PROFESOR DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS (SECUNDARIA) ESPAÑOL	I02	☐
PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA, 4º GRADO (INTERNADO)	J04	☐	PROFESOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, CIENCIAS I (ENFÁSIS EN BIOLOGÍA)	E08	☐	PROFESOR DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS (SECUNDARIA) MATEMÁTICAS	I03	☐
PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA, 5º GRADO (INTERNADO)	J05	☐	PROFESOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, CIENCIAS II (ENFÁSIS EN FÍSICA)	E09	☐	PROFESOR DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS (SECUNDARIA) C. SOCIALES	I04	☐
PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA, 6º GRADO (INTERNADO)	J06	☐	PROFESOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, CIENCIAS III (ENFÁSIS EN QUÍMICA)	E10	☐	PROFESOR DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS (SECUNDARIA) C. NATURALES	I05	☐
PROFESOR DE EDUCACIÓN PREESCOLAR INDÍGENA	D01	☐	PROFESOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, GEOGRAFÍA DE MÉXICO Y EL MUNDO	E11	☐	PROFESOR DE MISIONES CULTURALES	I06	☐
PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA, 1er GRADO INDÍGENA	D02	☐	PROFESOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, ARTES VISUALES	E12	☐	PROFESOR DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA	K01	☐

EXCLUSIVO PARA DOCENTES CON PLAZAS DE JORNADA DE ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO
Que en el turno matutino están frente a grupo y en el vespertino desarrollan actividades de apoyo cocrurricular.

PROFESOR(A) DE ASIGNATURA EN SECUNDARIA, SELECCIONE LA MATERIA Y EL GRADO EN EL QUE IMPARTE MAYOR CARGA HORARIA

SELECCIONE GRADO

PRIMERO ☐ SEGUNDO ☐ TERCERO ☐

SEGUNDA VERTIENTE									
DIRECTORA DE CENDI	A31	☐	JEFE DE ENSEÑANZA DE SECUNDARIA MATEMÁTICAS	E34	☐	JEFE DE SECTOR DE TELESECUNDARIA	F33	☐	
INSPECTORA DE CENDI	A32	☐	JEFE DE ENSEÑANZA BIOLOGÍA	E35	☐	DIRECTOR FEDERAL DE EDUCACIÓN FÍSICA	G31	☐	
DIRECTORA DE JARDÍN DE NIÑOS	B31	☐	JEFE DE ENSEÑANZA FÍSICA	E36	☐	COORDINADOR DE EDUCACIÓN FÍSICA	G32	☐	
INSPECTORA DE JARDÍN DE NIÑOS	B32	☐	JEFE DE ENSEÑANZA HISTORIA	E37	☐	INSPECTOR NORMALISTA DE EDUCACIÓN FÍSICA	G33	☐	
JEFA DE SECTOR DE PREESCOLAR	B33	☐	JEFE DE ENSEÑANZA FORMACIÓN CÍVICA Y ÉTICA	E38	☐	DIRECTOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL CAM	H31	☐	
DIRECTOR DE PRIMARIA	C31	☐	JEFE DE ENSEÑANZA GEOGRAFÍA	E39	☐	DIRECTOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL USAER	H32	☐	
INSPECTOR DE PRIMARIA	C32	☐	JEFE DE ENSEÑANZA LENGUA EXTRANJERA, INGLÉS	E40	☐	SUPERVISOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL	H33	☐	
JEFE DE SECTOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA	C33	☐	JEFE DE ENSEÑANZA LENGUA EXTRANJERA, FRANCÉS	E41	☐	DIRECTOR DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS	I31	☐	
DIRECTOR DE EDUCACIÓN INDÍGENA EN PREESCOLAR	D31	☐	JEFE DE ENSEÑANZA EDUCACIÓN TECNOLÓGICA	E42	☐	INSPECTOR DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS	I32	☐	
INSPECTOR DE EDUCACIÓN INDÍGENA EN PREESCOLAR	D32	☐	INSPECTOR GENERAL DE SECUNDARIA	E43	☐	JEFE DE MISIONES CULTURALES	I33	☐	
JEFE DE ZONA DE EDUCACIÓN INDÍGENA EN PREESCOLAR	D33	☐	JEFE DE ENSEÑANZA QUÍMICA	E44	☐	INSPECTOR DE MISIONES CULTURALES	I34	☐	
DIRECTOR DE EDUCACIÓN INDÍGENA EN PRIMARIA	D34	☐	JEFE DE ENSEÑANZA ARTÍSTICA, ARTES VISUALES	E45	☐	SUBDIRECTOR SECRETARIO DE INTERNADO PRIMARIA	J31	☐	
INSPECTOR DE EDUCACIÓN INDÍGENA EN PRIMARIA	D35	☐	JEFE DE ENSEÑANZA ARTÍSTICA, MÚSICA	E46	☐	DIRECTOR SECRETARIO DE INTERNADO PRIMARIA	J32	☐	
JEFE DE ZONA DE EDUCACIÓN INDÍGENA EN PRIMARIA	D36	☐	JEFE DE ENSEÑANZA ARTÍSTICA, DANZA	E47	☐	INSPECTOR DE INTERNADO PRIMARIA	J33	☐	
SUBDIRECTOR SECRETARIO DE SECUNDARIA	E31	☐	JEFE DE ENSEÑANZA ARTÍSTICA, TEATRO	E48	☐	DIRECTOR DE CAPEP	M31	☐	
DIRECTOR DE SECUNDARIA	E32	☐	DIRECTOR MAESTRO DE TELESECUNDARIA	F31	☐	SUPERVISOR DE CAPEP	M32	☐	
JEFE DE ENSEÑANZA DE SECUNDARIA ESPAÑOL	E33	☐	INSPECTOR DE ZONA DE TELESECUNDARIA	F32	☐				

TERCERA VERTIENTE								
ASESORAMIENTO AL SERVICIO DOCENTE, INICIAL	A61	☐	ACOMPANIAMIENTO EN EL AULA, PRIMARIA INDÍGENA	D67	☐	PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE, EDUCACIÓN FÍSICA	G64	☐
ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS, INICIAL	A62	☐	PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE, PRIMARIA INDÍGENA	D68	☐	ASESORAMIENTO AL SERVICIO DOCENTE, EDUCACIÓN ESPECIAL PRIMARIA	H61	☐
ACOMPANIAMIENTO EN EL AULA, INICIAL	A63	☐	ASESORAMIENTO AL SERVICIO DOCENTE, SECUNDARIA	E61	☐	ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS, EDUCACIÓN ESPECIAL PRIMARIA	H62	☐
PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE, INICIAL	A64	☐	ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS, EDUCACIÓN SECUNDARIA	E62	☐	ACOMPANIAMIENTO EN EL AULA, EDUCACIÓN ESPECIAL PRIMARIA	H63	☐
ASESORAMIENTO AL SERVICIO DOCENTE, PREESCOLAR	B61	☐	ACOMPANIAMIENTO EN EL AULA, SECUNDARIA	E63	☐	PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE, EDUCACIÓN ESPECIAL PRIMARIA	H64	☐
ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS, PREESCOLAR	B62	☐	PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE, SECUNDARIA	E64	☐	ASESORAMIENTO AL SERVICIO DOCENTE, EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR (PRIMARIA Y SECUNDARIA)	I61	☐
ACOMPANIAMIENTO EN EL AULA, PREESCOLAR	B63	☐	ASESORAMIENTO AL SERVICIO DOCENTE, EDUCACIÓN ARTÍSTICA EN SECUNDARIA	E65	☐	ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS, EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR (PRIMARIA Y SECUNDARIA)	I62	☐
PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE, PREESCOLAR	B64	☐	ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS, EDUCACIÓN ARTÍSTICA EN SECUNDARIA	E66	☐	ACOMPANIAMIENTO EN EL AULA, EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR (PRIMARIA Y SECUNDARIA)	I63	☐
ASESORAMIENTO AL SERVICIO DOCENTE, PRIMARIA	C61	☐	ACOMPANIAMIENTO EN EL AULA, EDUCACIÓN ARTÍSTICA EN SECUNDARIA	E67	☐	PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE, EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR (PRIMARIA Y SECUNDARIA)	I64	☐
ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS, PRIMARIA	C62	☐	PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE, EDUCACIÓN ARTÍSTICA EN SECUNDARIA	E68	☐	ASESORAMIENTO AL SERVICIO DOCENTE, EDUCACIÓN ARTÍSTICA PREESCOLAR Y PRIMARIA	K61	☐
ACOMPANIAMIENTO EN EL AULA, PRIMARIA	C63	☐	ASESORAMIENTO AL SERVICIO DOCENTE, TELESECUNDARIA	F61	☐	ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS, EDUCACIÓN ARTÍSTICA PREESCOLAR Y PRIMARIA	K62	☐
PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE, PRIMARIA	C64	☐	ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS, TELESECUNDARIA	F62	☐	ACOMPANIAMIENTO EN EL AULA, EDUCACIÓN ARTÍSTICA PREESCOLAR Y PRIMARIA	K63	☐
ASESORAMIENTO AL SERVICIO DOCENTE, PREESCOLAR INDÍGENA	D61	☐	ACOMPANIAMIENTO EN EL AULA, TELESECUNDARIA	F63	☐	PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE, EDUCACIÓN ARTÍSTICA PREESCOLAR Y PRIMARIA	K64	☐
ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS, PREESCOLAR INDÍGENA	D62	☐	PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE, TELESECUNDARIA	F64	☐	ASESORAMIENTO AL SERVICIO DOCENTE, EDUCACIÓN ESPECIAL PREESCOLAR Y CAPEP	M61	☐
ACOMPANIAMIENTO EN EL AULA, PREESCOLAR INDÍGENA	D63	☐	ASESORAMIENTO AL SERVICIO DOCENTE, EDUCACIÓN FÍSICA	G61	☐	ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS, EDUCACIÓN ESPECIAL PREESCOLAR Y CAPEP	M62	☐
PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE, PREESCOLAR INDÍGENA	D64	☐	ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS, EDUCACIÓN FÍSICA	G62	☐	ACOMPANIAMIENTO EN EL AULA, EDUCACIÓN ESPECIAL PREESCOLAR Y CAPEP	M63	☐
ASESORAMIENTO AL SERVICIO DOCENTE, PRIMARIA INDÍGENA	D65	☐	ACOMPANIAMIENTO EN EL AULA, EDUCACIÓN FÍSICA	G63	☐	PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE, EDUCACIÓN ESPECIAL PREESCOLAR Y CAPEP	M64	☐
ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS, PRIMARIA INDÍGENA	D66	☐	EXCLUSIVO PARA LA COMISIÓN MIXTA EN EL CENTRO DE TRABAJO					

EXCLUSIVO PARA LA COMISIÓN MIXTA EN EL CENTRO DE TRABAJO

DECLARO BAJO PROMESA DE DECIR VERDAD QUE CONOZCO LA NORMATIVIDAD DE CARRERA MAGISTERIAL Y QUE ACEPTO ACATARLA Y RESPETAR SUS DISPOSICIONES; ASIMISMO SEÑALO QUE TODOS LOS DATOS ASERTADOS EN ESTA CÉDULA SON VERDADEROS Y SI EXISTIERA ALGUNA INCONSIDERENCIA SE ANULARÁ MI PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA EN EL C.T.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE SINDICAL DE LA COMISIÓN MIXTA EN EL C.T.

EN LA FECHA ESTABLECIDA EN EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES USTED RECIBIRÁ LA NOTIFICACIÓN DE SU REGISTRO MEDIANTE SU FORMA CIPE. SI NO RECIBE DICHA NOTIFICACIÓN SOLICÍTELA A LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA O EN LA INSTANCIA REGIONAL DE CARRERA MAGISTERIAL EN SU ENTIDAD FEDERATIVA.

ES CONVENIENTE QUE EL SOLICITANTE CONSERVE UNA COPIA DE SU CÉDULA DE INSCRIPCIÓN.

FINALIDAD
Registrar los datos de los maestros de educación básica participantes en el proceso de evaluación para su incorporación–promoción en el Programa de Carrera Magisterial.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Dirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración, a través del nivel educativo	Al inicio del ciclo escolar
Llenar, entregar y verificar el formato	Director de la Escuela a través del Órgano de Evaluación	Septiembre- octubre
Recolectar los formatos	Inspector General	Septiembre- octubre
Recolectar los formatos	Departamento de Carrera Magisterial de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, a través de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Septiembre- octubre
Procesar	Dirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración	Septiembre- octubre

Destinatario

Original: Dirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración.

Primera copia: Archivo del Presidente del Órgano de Evaluación.

Segunda copia: Departamento de Carrera Magisterial de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, a través de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Reporte que genera el SIIES

133

Instructivo

INSTRUCTIVO DE DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE CARRERA MAGISTERIAL

- 1** Datos del docente que deberá tener el expediente de Carrera Magisterial
- 2** Señale con una (x) si cuenta con la documentación que se detalla en el punto 2.

FINALIDAD

Integrar el expediente que acredite las evaluaciones que realiza el docente en el marco del Programa Carrera Magisterial en cada etapa, mantenerlo actualizado y bajo resguardo del Consejo Técnico o equivalente.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIIES
Distribuir el formato	Dirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General Adjunta de Personal en el D.F.	Al inicio del ciclo escolar	Recursos humanos / plantilla de personal / reportes / impresión de reportes especiales / CMDF-03
Recolectar los documentos	Consejo Técnico o equivalente	Septiembre-octubre	
Recolectar los formatos	Departamento de Carrera Magisterial de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Septiembre-octubre	
Procesar	Dirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General Adjunta de Personal en el D.F.	Septiembre-octubre	

Destinatario

Original: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Primera copia: Para el expediente del Consejo Técnico o equivalente (Dirección de la Escuela).

CMDF-04 EVALUACIÓN DEL FACTOR DE ACTIVIDADES COCURRICULARES

Formato que envía el área normativa



COMISIÓN NACIONAL SEP-SNTE DE CARRERA MAGISTERIAL



- A **FACTOR DE ACTIVIDADES COCURRICULARES**
 B (Primera o Tercera Vertiente)
 C Cédula de Evaluación

1 _____ Etapa

Datos de identificación del docente:

2 _____

3 Apellido Paterno R.F.C. con homonimia

4 Apellido Materno CURP

5 Clave del C.T.

6 Turno

7 Folio de la etapa

8 Entidad

9 Ciclo Escolar

10 día mes año

- | | | | |
|----|---|--------------------------|--------|
| 11 | Elaboración del PATCM | ☐ | puntos |
| 12 | Cumplimiento de las actividades programadas | ☐ | puntos |
| 13 | Desarrollo de horas fuera de la jornada laboral | ☐ | puntos |
| 14 | Total | ☐ | puntos |

15 _____
 Presidente del Concejo Técnico o equivalente
 (Nombre, firma y sello)

16 _____
 Representante Sindical acreditado
 por la sección correspondiente del SNTE
 (Nombre, firma y sello)

17 _____
 Personal directivo o de supervisión evaluado
 (Nombre y firma)

*Si tiene doble plaza, llenar una cédula de evaluación por cada plaza.

Nota: Llenar este documento con tinta o máquina de escribir, sin omisiones. No será válida si presenta tacha duras o enmendaduras.

Instructivo

FACTOR APROVECHAMIENTO ESCOLAR

1ª. O 3ª. VERTIENTE

CÉDULA DE EVALUACIÓN

NOS INDICA:

- ☐ A El factor a evaluar.
- ☐ B La vertiente a la cual va dirigida.
- ☐ C El documento a requisitar.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCENTE

- ☐ 1 Anote con número arábigo, la Etapa de participación.
- ☐ 2 Nombre completo comenzando por apellido paterno, materno y nombre.
- ☐ 3 Anote R.F.C., incluyendo homonimia, (si se incluye el cero favor de marcarlo de la siguiente manera Ø).
- ☐ 4 Anote CURP completo, (si se incluye el cero favor de marcarlo de la siguiente manera Ø).
- ☐ 5 Anote la clave del Centro de trabajo, (si se incluye el cero favor de marcarlo de la siguiente manera Ø).
- ☐ 6 Anote el turno de la siguiente manera: MAT1 VESP=2 CONT=3
- ☐ 7 Anote el folio que aparece en el CIPE.
- ☐ 8 Anote la entidad federativa, al D.F., le corresponde el 09.
- ☐ 9 Anote el ciclo escolar, ejem: Etapa 21 en 20__-20__.
- ☐ 10 Anote la fecha de acuerdo al siguiente formato: (DDMMAA).

PUNTAJE

- ☐ 11 Registrar el puntaje obtenido por elaboración del PATCM, (ver tabla pág. 15. Folleto FACC).
- ☐ 12 Registrar el puntaje obtenido por cumplimiento del PATCM, (ver tabla pág. 16. Folleto FACC).
- ☐ 13 Registrar el puntaje obtenido de acuerdo al anexo 1, (ver tabla pág. 18. Folleto FACC), en su caso consultar documento oficial de precisiones operativas.
- ☐ 14 Escribir el resultado de la sumatoria del puntaje obtenido en los puntos 11,12, y 13.

FIRMAS

*Anote el nombre de acuerdo al siguiente formato: (Nombre, apellido paterno y apellido materno.).

- ☐ 15 *Nombre y firma del Presidente del Consejo Técnico y sello del servicio.
- ☐ 16 *Nombre y firma del Representante Sindical y sello del SNTE.
- ☐ 17 *Nombre y firma del Docente evaluado.

FINALIDAD
Registrar los datos y puntuaciones obtenidas por los maestros en la 1ª. O 3ª. Vertiente, participantes en el proceso de evaluación en el Factor Actividades Cocurriculares de la etapa correspondiente de Carrera Magisterial.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Dirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración	Al inicio del ciclo escolar
Llenar, entregar y verificar el formato	Presidente del Consejo Técnico o equivalente al Docente Participante	Junio – Julio
Evaluar a los docentes	Integrantes del Consejo Técnico o Equivalente	Junio
Recolectar los formatos	Departamento de Carrera Magisterial de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, a través de la Departamento de Carrera Magisterial de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Junio - Julio
Procesar	Dirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración	Junio - Julio

Destinatario

Original:	Dirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración.
Primera Copia:	Archivo del Presidente del Consejo Técnico o equivalente.
Segunda copia:	Departamento de Carrera Magisterial de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

*El diseño del formato puede variar cada ciclo escolar, por lo que deberá utilizarse el que establezca la Coordinación de Carrera Magisterial.

Formato que envía el área normativa



C Cédula de Evaluación

1) _____ Etapa

2

--

3

[illegible]

4

[illegible]

5

[illegible]

6

1

7

--	--	--	--	--

8

--	--

9

				-				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

10

--	--

--	--

--	--

¹¹ Cumplió con la elaboración de todos los apartados del PATCM?

Si

NO

12) Cumplió con la realización de las actividades programadas?

SiNO

13 Cumplió con las horas fuera de jornada?

SI

NO

14 Se entrega constancia de cumplimiento?

SINO

15

16

17

Personal directivo o de supervisión evaluado
(Nombre y firma)

Nota: Llenar este documento con tinta o máquina de escribir, sin omisiones. No será válida si presenta tacha duras o enmendaduras.

Instructivo

FACTOR APROVECHAMIENTO ESCOLAR

1ª. VERTIENTE

CÉDULA DE EVALUACIÓN

NOS INDICA:

- ☐ A El factor a evaluar.
- ☐ B La vertiente a la cual va dirigida.
- ☐ C El documento a requisitar.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCENTE

- ☐ 1 Anote con número arábigo, la Etapa de participación.
- ☐ 2 Nombre completo comenzando por apellido paterno, materno y nombre.
- ☐ 3 Anote R.F.C., incluyendo homonimia, (si se incluye el cero favor de marcarlo de la siguiente manera Ø).
- ☐ 4 Anote CURP completo, (si se incluye el cero favor de marcarlo de la siguiente manera Ø).
- ☐ 5 Anote la clave del Centro de trabajo, (si se incluye el cero favor de marcarlo de la siguiente manera Ø).
- ☐ 6 Anote el turno de la siguiente manera: MAT1 VESP=2 CONT=3
- ☐ 7 Anote el folio que aparece en el CIPE.
- ☐ 8 Anote la entidad federativa, al D.F., le corresponde el 09.
- ☐ 9 Anote el ciclo escolar, ejem: Etapa 21 en 20__-20__.
- ☐ 10 Anote la fecha de acuerdo al siguiente formato: (DDMMAA).

PUNTAJE

- ☐ 11 Registrar el puntaje obtenido por elaboración del PATCM, (ver tabla pág. 15. Folleto FACC).
- ☐ 12 Registrar el puntaje obtenido por cumplimiento del PATCM, (ver tabla pág. 16. Folleto FACC).
- ☐ 13 Registrar el puntaje obtenido de acuerdo al anexo 1, (ver tabla pág. 18. Folleto FACC), en su caso consultar documento oficial de precisiones operativas.
- ☐ 14 Escribir el resultado de la sumatoria del puntaje obtenido en los puntos 11,12, y 13.

FIRMAS

*Anote el nombre de acuerdo al siguiente formato: (Nombre, apellido paterno y apellido materno.).

- ☐ 15 *Nombre y firma del Presidente del Consejo Técnico y sello del servicio.
- ☐ 16 *Nombre y firma del Representante Sindical y sello del SNTE.
- ☐ 17 *Nombre y firma del Docente evaluado.

FINALIDAD
Registrar los datos y puntuaciones obtenidas por los maestros en la 2ª. Vertiente, participantes en el proceso de evaluación en el Factor Actividades Cocurriculares de la etapa correspondiente de Carrera Magisterial.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Dirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración	Al inicio del ciclo escolar
Llenar, entregar y verificar el formato	Presidente del Consejo Técnico o equivalente al Docente Participante	Junio – Julio
Evaluar a los docentes	Integrantes del Consejo Técnico o Equivalente	Junio
Recolectar los formatos	Departamento de Carrera Magisterial de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, a través de la Departamento de Carrera Magisterial de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Junio - Julio
Procesar	Dirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración	Junio - Julio

Destinatario

Original: Dirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración.

Primera Copia: Archivo del Presidente del Consejo Técnico o equivalente.

Segunda copia: Departamento de Carrera Magisterial de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

*El diseño del formato puede variar cada ciclo escolar, por lo que deberá utilizarse el que establezca la Coordinación de Carrera Magisterial.

CMDF-04.2 EVALUACIÓN DEL FACTOR DE ACTIVIDADES COCURRICULARES

Formato que envía el área normativa

	COMISIÓN NACIONAL SEP-SNTE DE CARRERA MAGISTERIAL A FACTOR ACTIVIDADES COCURRICULARES B (Primera, Segunda y Tercera Vertiente) C <u>FICHA BIMESTRAL DE SEGUIMIENTO</u>	
CENTRO DE TRABAJO: 1 _____ NOMBRE DEL DOCENTE: 2 _____ BIMESTRE: 3 _____ FECHA DE ELABORACIÓN: 4 _____		
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: 5 _____		PRODUCTOS: 9
META: 6 _____		
PORCENTAJE DE AVANCE: 7 _____		
8 ACCIONES DESARROLLADAS		EVIDENCIAS: 10
		CONSIDERACIONES RELEVANTES:
12 Presidente del Concejo Técnico o equivalente (Nombre, firma y sello)	13 Representante Sindical acreditado por la sección correspondiente del SNTE (Nombre, firma y sello)	14 Firma del Docente

Instructivo

FACTOR ACTIVIDADES COCURRICULARES (FACC)

FICHA BIMESTRAL

NOS INDICA:

A	El factor a evaluar.	8	Señalar las acciones desarrolladas durante el bimestre, las cuales deben corresponder al PATCM.
B	A que vertiente está dirigido.	9	Señalar los productos parciales o en su caso los finales de su actividad.
B	Documento a requisitar.	10	Señalar las evidencias que darán sustento a su actividad.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCENTE

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCENTE		11	Señalar si existe alguna observación relevante en este trabajo.
1	Escriba la Clave del Centro de Trabajo.	FIRMAS	
2	Nombre completo del docente con el siguiente formato: (apellido paterno, materno, nombre).	*Anote el nombre de acuerdo al siguiente Formato: (Nombre, apellido paterno y apellido materno).	
3	Indicar el número de bimestre que se revisa. Ejem. 1 de 1, 1 de 2.... Indique fecha del bimestre.	12	*Nombre y firma del Presidente del Consejo Técnico y sello del servicio.
4	Indique la fecha de elaboración.	13	*Nombre y firma del Representante Sindical y sello del SNTE.
5	Anote el título de la actividad desarrollada.	14	*Sólo firma del docente.
6	Indicar la meta parcial o total en su caso.		
7	Indique en términos cuantitativos (%) los avances de la meta.		

FINALIDAD
Revisar las actividades desarrolladas de los docentes, participantes en los proceso de evaluación en el Factor Actividades Cocurriculares de la etapa correspondiente de Carrera Magisterial.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Dirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración	Al inicio del ciclo escolar
Llenar, entregar y verificar el formato	Presidente del Consejo Técnico o equivalente al Docente Participante	Junio – Julio
Revisar el formato	Presidente del Consejo Técnico o equivalente al Docente Participante	Bimestralmente
Verificar	Inspector de Zona Escolar	Junio - Julio
Recolectar los formatos	Departamento de Carrera Magisterial de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, a través de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Junio - Julio
Procesar	Dirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración	Junio - Julio

Destinatario

Original:	Dirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración.
Primera Copia:	Archivo del Presidente del Consejo Técnico o equivalente.
Segunda copia:	Departamento de Carrera Magisterial de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

*El diseño del formato puede variar cada ciclo escolar, por lo que deberá utilizarse el que establezca la Coordinación de Carrera Magisterial.

SNTÉ

A

B

(c)

1

2

--

Nombre (s)

3

[illegible]

(4

[illegible]

5

[illegible]

6

1

7

--	--	--	--	--

8

--	--

(9)

				-				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

(10)

--	--

--	--

--	--

11

7

(12

7

(13

7

14

15

16

144

FACTOR GESTIÓN ESCOLAR

2ª. VERTIENTE

CÉDULA DE EVALUACIÓN

NOS INDICA:

- | | | | |
|----------|-------------------------------------|-----------|--|
| A | El factor a evaluar. | 9 | Anote el ciclo escolar, ejemplo:
Etapa 21 es 20__-20__. |
| B | La vertiente a la cual va dirigida. | 10 | Anote la fecha de acuerdo al siguiente formato (DDMMAA). |
| C | El documento a requisitar. | | |

PUNTAJE

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCENTE

- | | | | |
|----------|--|-----------|--|
| 1 | Anote con número arábigo, la Etapa de participación. | 11 | Anote el puntaje obtenido por la elaboración del PAGE. |
| 2 | Nombre completo comenzando por apellido paterno, materno y nombre. | 12 | Anote el puntaje obtenido por el desarrollo de actividades programadas (ver tabla III, pág. 7, Folleto F.G.E). |
| 3 | Anote R.F.C., incluyendo homonimia (si incluye cero favor de marcarlo de la siguiente manera Ø). | 13 | Anote la sumatoria del resultado del puntaje obtenido en los puntos 11 y 12. |
| 4 | Anote CURP completo (si se incluye el cero favor de marcarlo de la siguiente manera Ø). | 14 | FIRMAS

*Anote el nombre de acuerdo al siguiente Formato; (Nombre, apellido paterno y apellido materno).

*Nombre y firma del Presidente del Consejo Técnico y sello del servicio.

*Nombre y firma del Representante Sindical y sello del servicio.

*Nombre y firma del Docente evaluado. |
| 5 | Anote la clave del Centro de Trabajo (si se incluye el cero favor de marcarlo de la siguiente manera Ø). | 15 | |
| 6 | Anote el turno de la siguiente manera
MAT=1, VESP=2, CONT=3. | 16 | |
| 7 | Anote el folio CIPE. | | |
| 8 | Anote la entidad federativa al D.F.; le
Corresponde el 09. | | |

FINALIDAD
Registrar los datos y puntuaciones obtenidas por los maestros en la 2ª. Vertiente, participantes en el proceso de evaluación en el Factor Gestión Escolar de la etapa correspondiente de Carrera Magisterial.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Dirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración	Al inicio del ciclo escolar
Llenar, entregar y verificar el formato	Presidente del Consejo Técnico o equivalente al Docente Participante	Junio – Julio
Revisar el formato	Presidente del Consejo Técnico o equivalente al Docente Participante	Bimestralmente
Recolectar los formatos	Departamento de Carrera Magisterial de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, a través de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Junio - Julio
Procesar	Dirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración	Junio - Julio

Destinatario

Original:	Dirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración.
Primera Copia:	Archivo del Presidente del Consejo Técnico o equivalente.
Segunda copia:	Departamento de Carrera Magisterial de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

*El diseño del formato puede variar cada ciclo escolar, por lo que deberá utilizarse el que establezca la Coordinación de Carrera Magisterial.

CMDF-06.1 FACTOR GESTIÓN ESCOLAR

	COMISIÓN NACIONAL SEP-SNTE DE CARRERA MAGISTERIAL	
	A FACTOR GESTIÓN ESCOLAR	
	B (Segunda Vertiente)	
	C FICHA BIMESTRAL DE SEGUIMIENTO	
CENTRO DE TRABAJO: <u>1</u>		NOMBRE DEL DOCENTE: <u>2</u>
BIMESTRE: <u>3</u>		FECHA DE ELABORACIÓN: <u>4</u>
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: <u>5</u>		PRODUCTOS: <u>9</u>
META: <u>6</u>		
PORCENTAJE DE AVANCE: <u>7</u>		
<u>8</u> ACCIONES DESARROLLADAS		EVIDENCIAS: <u>10</u>
		CONSIDERACIONES RELEVANTES: <u>11</u>
<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>
Presidente del Consejo Técnico o equivalente (Nombre, firma y sello)	Representante Sindical acreditado por la sección correspondiente del SNTE (Nombre, firma y sello)	Firma del Docente

FACTOR GESTIÓN ESCOLAR

2ª. VERTIENTE

FICHA BIMESTRAL

NOS INDICA:

A	El factor a evaluar.	8	Señalar las acciones desarrolladas durante el bimestre, las cuales deben corresponder al PATCM.
B	Vertiente a evaluar.	9	Señalar los productos parciales o en su caso los finales de su actividad.
B	Documento a requisitar.	10	Señalar las evidencias que darán sustento a su actividad.
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCENTE		11	Señalar si existe alguna observación relevante en este trabajo.

1 Escriba la clave del centro de trabajo.

FIRMAS

2 Nombre completo del docente con el siguiente formato: (apellido paterno, materno, nombre).

*Anote el nombre de acuerdo al siguiente Formato; (Nombre, apellido paterno y apellido materno).

3 Indicar el número de bimestre que se revisa. Ejem. 1 de 1, 1 de 2.... Indique fecha del bimestre.

12 *Nombre y firma del Presidente del Consejo Técnico y sello del servicio.

4 Indique la fecha de elaboración.

13 *Nombre y firma del Representante Sindical y sello del SNTE.

5 Anote el título de la actividad desarrollada.

13 *Sólo firma del docente.

6 Indicar la meta parcial o total en su caso.

7 Indique en términos cuantitativos (%) los avances de la meta.

FINALIDAD
Registrar Las actividades desarrolladas por los docentes de la 2ª. Vertiente, participantes en el proceso de evaluación en el Factor Gestión Escolar de la etapa correspondiente de Carrera Magisterial.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Dirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración	Al inicio del ciclo escolar
Llenar, entregar y verificar el formato	Presidente del Consejo Técnico o equivalente al Docente Participante	Junio – Julio
Revisar el formato	Presidente del Consejo Técnico o equivalente al Docente Participante	Bimestralmente
Recolectar los formatos	Departamento de Carrera Magisterial de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, a través de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Junio - Julio
Procesar	Dirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración	Junio - Julio

Destinatario

Original:	Dirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración.
Primera Copia:	Archivo del Presidente del Consejo Técnico o equivalente.
Segunda copia:	Departamento de Carrera Magisterial de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

*El diseño del formato puede variar cada ciclo escolar, por lo que deberá utilizarse el que establezca la Coordinación de Carrera Magisterial.

GRUPO III CRÉDITO ESCALAFONARIO ANUAL PARA TRABAJADORES DOCENTES

Reporte que genera el SIIES

		COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE ESCALAFÓN CRÉDITO ESCALAFONARIO ANUAL (Trabajadores Docentes)		S.N.T.E.			
AÑO LECTIVO 20 20		GRUPO ESCALAFONARIO		III			
Nombre del empleado:							
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">Paterno</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">Materno</td> <td style="width: 34%; border-bottom: 1px solid black;">Nombre(s)</td> </tr> </table>					Paterno	Materno	Nombre(s)
Paterno	Materno	Nombre(s)					
Filiación		Clave completa y categoría		Especialidad			
Lugar de servicio		Estado		Municipio o Población			
Domicilio particular	Calle y número	Colonia	C.P.				
Ciudad		Estado					
APTITUD							
INICIATIVA		A En el ámbito de la teoría pedagógica y de la práctica educativa					
		B En otros ámbitos de la cultura y de la vida social					
LABORIOSIDAD		A En el cumplimiento de sus funciones específicas					
		B En el mejoramiento del medio					
EFICIENCIA		A Capacidad de Docencia, de Dirección o de Supervisión					
		a) Calidad y cantidad en el cumplimiento de la labor educacional					
		b) Técnica y organización del trabajo					
		SUMA PARCIAL					
DISCIPLINA							
PUNTUALIDAD							
		SUMA TOTAL					
		Lugar y fecha					
Firma oficial		Firma Sindical					
SELLOS		Vo.Bo.					

Instructivo

- A. Este documento se expide por las Direcciones Generales, Direcciones Federales de Educación o en los diferentes planteles educativos, Departamentos, Institutos, Comisiones, etc.
- B. Será remitido por la autoridad correspondiente, o por el interesado, a la Comisión Nacional Mixta de Escalafón de la Secretaría de Educación Pública.
- C. Se expide uno por trabajador en cada Centro de Trabajo.
- D. Se generan en original y dos copias (3 tantos en total), todos con firmas autógrafas.
- E. Se distribuye: Original para la H. Comisión Nacional Mixta de Escalafón, una copia para el archivo de la dependencia que califica y expide, y otra para el interesado.
- F. Esta forma será reproducida por cada dependencia oficial de acuerdo con sus necesidades.

CÓMO LLENAR LA FORMA

- 1. NOMBRE DEL EMPLEADO. Se anotará completo y sin abreviaturas, ordenado por el apellido paterno, materno y nombre (s). Debe coincidir con los datos del nombramiento.
- 2. FILIACIÓN. Debe anotarse la que corresponde al Registro Federal de Causantes.
- 3. CLAVE COMPLETA Y CATEGORÍA. Anote la clave completa y categoría contenida en el talón de cheque, que se inicia invariablemente con los números 1107, la categoría, la que indica el nombramiento.
- 4. ESPECIALIDAD. Se anota la especialidad en la cual el trabajador está desempeñando sus plazas, al expedirse este documento.
- 5. LUGAR DE SERVICIO. Se anota la Dirección General, Federal, Oficina, Escuela, etc. donde el trabajador labore, incluyendo: Estado, Municipio o Población.
- 6. DOMICILIO PARTICULAR. Se anota completo, para hacer efectiva la información en los aspectos escalafonarios.
- 7. ASPECTOS A CALIFICAR. Se sujetará a lo dispuesto por el instructivo de evaluación que obra en poder de las Dependencias y de las Delegaciones Sindicales.
- 8. LUGAR Y FECHA. Se anota el lugar donde se produzca el documento así como día y año de su expedición.
- 9. LEGALIZACIÓN DEL CRÉDITO.
 - a) Debe estar firmado por el jefe inmediato del trabajador y por el Representante Sindical, con el visto bueno de la autoridad superior al calificador, y los sellos respectivos.
 - b) Tratándose de trabajadores comisionados en el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, deberá estar firmado por el funcionario sindical del cual dependa y por quien le siga en jerarquía superior sindical, tratándose de otros comisionados se considerará el inciso (L) del instructivo.
 - c) En el caso de trabajadores comisionados, se adjuntará fotocopia del oficio de comisión.
 - d) En todos los casos se anotará la antefirma y cargo que desempeñen quienes firmen este documento.

FINALIDAD
Evaluar el desempeño del personal docente con fines escalafonarios.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIIES
Distribuir el formato	Comisión Nacional Mixta de Escalafón	Junio	Recursos humanos / plantilla de personal / reportes / impresión de reportes especiales / grupo III
Llenar y entregar el formato	Director de la Escuela	Julio	
Procesar	Comisión Nacional Mixta de Escalafón	Sin fecha	

Destinatario

Original: El docente lo entrega a la Comisión Nacional Mixta de Escalafón.

Primera copia: Docente.

Segunda copia: Director de la Escuela.

GRUPO IV CRÉDITO ESCALAFONARIO ANUAL PARA TRABAJADORES NO DOCENTES

Reporte que genera el SIIES



**COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE ESCALAFÓN
CRÉDITO ESCALAFONARIO ANUAL
TRABAJADORES NO DOCENTES**
(Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación)

S.N.T.E.

Grupo IV

AÑO LECTIVO 20__ 20__

NOMBRE: _____

PATERNO	MATERNO	NOMBRE(S)
FILIACIÓN	CLAVE COMPLETA	CATEGORÍA
LUGAR DE SERVICIO	ESTADO	MUNICIPIO o POBLACIÓN

DOMICILIO PARTICULAR: CALLE Y NÚMERO, COLONIA, C.P. CIUDAD Y ESTADO

<u>APTITUD</u>		<u>CALIFICACIÓN</u>
INICIATIVA		
A	EN LA SIMPLIFICACIÓN DE MÉTODOS DE TRABAJO Y CREACIÓN DE TÉCNICA O RECURSOS PROPIOS	
B	EN ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DIVULGACIÓN DE ASUNTOS RELACIONADOS CON EL ARTE, LA CIENCIA Y LA TÉCNICA	
LABORIOSIDAD		
A	EN ACTIVIDADES QUE REDUNDEN EN BENEFICIO DEL TRABAJO ENCOMENDADO	
B	EN ACTIVIDADES QUE PROMUEVAN LAS BUENAS RELACIONES QUE DEBEN IMPERAR EN EL CENTRO DE TRABAJO	
EFICIENCIA		
A	CALIDAD Y CANTIDAD DEL TRABAJO DESARROLLADO	
B	TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	
SUMA PARCIAL		
SUMA TOTAL		

**DISCIPLINA
PUNTUALIDAD**

LUGAR Y FECHA

FIRMA OFICIAL

SELLOS

FIRMA SINDICAL

Vo.Bo.

Instructivo

- A. Este documento se expide por las Direcciones Generales, Direcciones Federales de Educación o en los diferentes planteles educativos, Departamentos, Institutos, Comisiones, etc.
- B. Será remitido por la autoridad correspondiente, o por el interesado, a la Comisión Nacional Mixta de Escalafón de la Secretaría de Educación Pública.
- C. Se expide uno por trabajador en cada Centro de Trabajo.
- D. Se generan en original y dos copias (3 tantos en total), todos con firmas autógrafas.
- E. Se distribuye: Original para la H. Comisión Nacional Mixta de Escalafón, una copia para el archivo de la dependencia que califica y expide, y otra para el interesado.
- F. Esta forma será reproducida por cada dependencia oficial de acuerdo con sus necesidades.

CÓMO LLENAR LA FORMA

- 1. **NOMBRE DEL EMPLEADO.** Se anotará completo y sin abreviaturas, ordenado por el apellido paterno, materno y nombre (s). Debe coincidir con los datos del nombramiento.
- 2. **FILIACIÓN.** Debe anotarse la que corresponde al Registro Federal de Causantes.
- 3. **CLAVE COMPLETA Y CATEGORÍA.** Anote la clave completa y categoría contenida en el talón de cheque, que se inicia invariablemente con los números 1107, la categoría, la que indica el nombramiento.
- 4. **LUGAR DE SERVICIO.** Se anota la Dirección General, Federal, Oficina, Escuela, etc. donde el trabajador labore, incluyendo: Estado, Municipio o Población.
- 5. **DOMICILIO PARTICULAR.** Se anota completo, para hacer efectiva la información en los aspectos escalafonarios.
- 6. **ASPECTOS A CALIFICAR.** Se sujetará a lo dispuesto por el instructivo de evaluación que obra en poder de las Dependencias y de las Delegaciones Sindicales.
- 7. **LUGAR Y FECHA.** Se anota el lugar donde se produzca el documento así como día y año de su expedición.
- 8. **LEGALIZACIÓN DEL CRÉDITO.**
 - a) Debe estar firmado por el jefe inmediato del trabajador y por el Representante Sindical, con el visto bueno de la autoridad superior al calificador, y los sellos respectivos.
 - b) Tratándose de trabajadores comisionados en el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, deberá estar firmado por el funcionario sindical del cual dependa y por quien le siga en jerarquía superior sindical, tratándose de otros comisionados se considerará el inciso (L) del instructivo.
 - c) En el caso de trabajadores comisionados, se adjuntará fotocopia del oficio de comisión.
 - d) En todos los casos se anotará la antefirma y cargo que desempeñen quienes firmen este documento.

FINALIDAD
Evaluar el desempeño de los trabajadores con fines escalafonarios.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIIES
Distribuir el formato	Comisión Nacional Mixta de Escalafón	Junio	Recursos humanos / plantilla de personal / reportes / impresión de reportes especiales / grupo IV
Llenar y entregar el formato	Director de la Escuela	Julio	
Procesar	Comisión Nacional Mixta de Escalafón	Sin fecha	

Destinatario

Original: El trabajador lo entrega a la Comisión Nacional Mixta de Escalafón.

Primera copia: Trabajador.

Segunda copia: Director de la Escuela.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Pág.	Clave y Nombre del Formato	Uso en Escuelas	Secuencia en el SIIES o SIBISEP	Observaciones
158	RM-01 Listado de Bienes por UR, por Tipo de Movimiento, por Familia CABM	Oficiales	SIBISEP / consulta / listado global	
160	RM-02 Vale Único de Resguardo de Bienes Muebles	Oficiales	SIBISEP / resguardos / generar vale	
162	RM-08 Oficio de Solicitud de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	Oficiales	Recursos materiales / reportes / solicitud de necesidades de mantenimiento	
165	RM-10 Solicitud de Mobiliario y Equipo Escolar	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa

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

Reporte que genera el SIBISEP

Miércoles 16 de jul/200_ UR: 410 ÁREA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES USUARIO: CORTES LIRA FANNY ALEJANDRA [Menú de Sistemas Salir](#)

REGRESAR CONSULTA MODIFICAR RESGUARDO ALTA BAJA INICIO SIBISEP IMPRIMIR

Listado de Bienes

Unidad Responsable: [410] 400.1) DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Parámetros de búsqueda: **POR UR, POR TIPO DE MOVIMIENTO, POR FAMILIA CABM [1180000] EN LA BASE SIBISEP.**

[DESCARGAR DATOS EN FORMATO EXCEL](#)
 (NOTA: Si la consulta es mayor a los 64,000 registros será necesario consultar por CT.)
[DESCARGAR CONSULTA EN FORMATO PDF](#)
 (Esto puede llevar cierto tiempo, dependiendo del número de registros)

NO. SEP	NO. INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR	EN SIBI?	Resguardo
400308	117120007I180000096980900035	COMPUTADOR MAIN FRAME- IBM MOD. 6282B4S SERIE 78KBZZK CON TARJETA DE RED 6MN127CE73	12448.48	NO	No
402919	117120005I180000064990900030	MICROCOMPUTADORA- MCA.IBM MOD. 6282B8S S-78LAXZK	12312.78	NO	No
399546	117120007I180000064970900004	MICROCOMPUTADORA MCA. IBM MOD. PC350 SERIE 78NWDG6	15083.62	NO	No
400689	117120007I180000064990900091	MICRO COMPUTADORA - MCA. IBM MOD. 6282B8S S-78LAXTV	12312.78	NO	No
400691	117120007I180000064990900089	MICROCOMPUTADORA- MCA. IBM MOD. 6282B8S S-78LB8NV	12312.78	NO	No
400693	117120007I180000064990900087	MICRO COMPUTADORA - MCA. IBM MOD. 6282B8S S-78KTVFT	12312.78	NO	No
999716	114100006I180000112000900108	TECLADO MCA. COMPAQ S:B21B50FGAJRICW	891	SI	Si
998000	114100006I180000072000900115	MONITOR MCA. COMPAQ S: 037BB28RB992	3207	SI	Si
998863	114100006I180000096000900108	C.P.U. MCA. COMPAQ S:6044FXHZB420	13184	SI	Si
399360	117120006I180000096960900052	COMPUTADOR MAIN FRAME MARCA IBM PENTIUM MULTIMEDIA MOD. 6586-358 S78VXCR5	11600	NO	No
399890	117120006I180000096970900034	COMPUTADOR MAIN FRAME MCA. IBM MOD. 350-P75 S-78KBLAN	14405.39	NO	No
406743	117120002I180000096960900031	COMPUTADOR MAIN FRAME MCA. IBM MOD. 350P75 SERIE:78-KRTAZ	11600	NO	No
399361	117120006I180000096960900053	COMPUTADOR MAIN FRAME MARCA - IBM PENTIUM MOD. 6586-368 S78KBLPV	11600	NO	No
404075	117120004I180000064990900061	MICRO-COMPUTADORA MARCA IBM MODELO 6282-B8S SERIE: 78-LAYTX, "MONITOR SVGA 14" S:23-BCSAR", TECLADO S:1201644, MCA. MICROSOFT DOS BOTONES S:1160857-10000	16157.75	NO	No
VALOR TOTAL DE BIENES:			\$48,173,866.87		

186 Páginas, mostrando 18 registros por página. [Total de registros: 3347]
 Página #1 [<< INICIO | < ANTERIOR | SIGUIENTE > | FINAL >> | LISTADO COMPLETO]

REGRESAR CONSULTA MODIFICAR RESGUARDO ALTA BAJA INICIO SIBISEP IMPRIMIR

FINALIDAD
Registrar los bienes muebles instrumentales al servicio y resguardo del plantel educativo, así como para el levantamiento físico del inventario.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIBISEP
Distribuir el formato	Dirección General de Administración, a través del nivel educativo	Al inicio del ciclo escolar	SIBISEP / consulta / listado global
Llenar el formato	Director de la Escuela	Septiembre	
Recolectar los formatos	Dirección Operativa	Enero	

Destinatario

Original: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Primera copia: Director de la Escuela.

RM-02 VALE ÚNICO DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

Reporte que genera el SIBISEP

Miércoles 16 de jul/200_ UR: 410 ÁREA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES USUARIO: CORTES LIRA FANNY ALEJANDRA [Menú de Sistemas Salir](#)

VALE ÚNICO DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

UNIDAD RESPONSABLE 400.1) DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
 AREA DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

CLAVE 410
 CENTRO DE TRABAJO 09APP0100S

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

RUIZ PÉREZ GALLARDO HÉCTOR ADAN	RUPH721203HDFZRC08	16/07/2008	16/07/2008	
NOMBRE	C.U.R.P.	FECHA DE ASIGNACIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	FIRMA

BIENES ASIGNADOS

No.	NOMBRE Y CARACTERÍSTICAS DEL BIEN	No. DE INVENTARIO	VALOR	OBSERVACIONES
1	ARCHIVERO DE MADERA C/3 GAVETAS	1141000011450400014920900016	\$5.00	
2	ARCHIVERO METALICO 2 GAVETAS	1141000011450400016920900425	\$2.50	
3	ARCHIVERO VERTICAL DE 4 GAVETAS T/OFICIO CON CERRADURA, COLOR ARENA	1141000011450400016980900005	\$588.06	
4	CALCULADORA MCA. OLIVETTI MOD. LOGOS 384 S:7457849	1141000011450400180000900005	\$805.00	
5	ENGARGOLADORA PERFORADORA PARA ARILLO DE PLÁSTICO, MCA. GBC MOD. KOMBO 500 S:PHP1815	1141000011450400112040906345	\$1,650.92	
10	MAQUINA DESTRUCTORA DOCUMENTOS TRITURADORA PERSONAL MCA. GBC, MOD. SC70 S:PR-11012	1141000011450400194040906355	\$422.56	
11	MESA PARA COMPUTADORA/IMPRESORA DE 1.50 X.70 X.70 MTS.COLOR ARENA	1141000011180000062980900025	\$718.75	
12	MESA TUBULAR CON REGATONES AL PISO DE 1.20 X .75 X .75 MTS.	1141000011450400252980900004	\$293.25	
13	MICRO-COMPUTADORA PERSONAL DE ESCRITORIO MCA. LANIX, MOD. BRAIN 2700, C.P.U. S:00312131599 MONITOR S:02203000720 TECLADO S:00311153773 MOUSE S:200311001155 Y BOCINAS PARA PC (J.G.O. DE 2)S:01859029927	1141000011180000064040921292	\$16,957.88	
14	NO-BREAK MCA. APC MOD. BACK-UPS PRO 1400VA 950W. S:QB9941217744	1141000011180000148000900003	\$3,878.38	
15	SILLA APILABLE EST.TUB.REDONDO CROMADO 1 TAPIZ PLIANA COLOR NEGRO	1141000021450400318000900102	\$244.95	
16	SILLA APILABLE EST.TUB.REDONDO CROMADO 1 TAPIZ PLIANA COLOR NEGRO	1141000021450400318000900080	\$244.95	
17	SILLA OPERATIVA CON DESCASABRAZOS GIRATORIO Y RODAJAS, TAPIZADO EN PLIANA COLOR NEGRO, ESTRUCTURA DE ACERO.	1141000011450400318040906480	\$609.50	
17	Bien(es) en total.	TOTAL	\$37,429.71	

NOTA. Para el llenado de este formato se requiere:
 1. Todas las hojas deben ser firmadas por el responsable del resguardo.

SIBISEP-SR001-V3 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

FINALIDAD
Asignar al personal los bienes muebles instrumentales para su uso por un tiempo determinado.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIBISEP
Distribuir el formato	Dirección General de Administración, a través del nivel educativo	Al inicio del ciclo escolar	SIBISEP / resguardos / generar vale
Generar o llenar el formato	Director de la Escuela	Septiembre	
Recolectar los formatos	Inspectores Generales	Septiembre	

Destinatario

Original: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Primera copia: Director de la Escuela.

Segunda copia: Interesado.

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

RM-08 OFICIO DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

Reporte que genera el SIIES



ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

México, D.F. a ____ de ____ de 20__

C. DIRECTOR (A)

Presente

Por este conducto deseamos manifestar que, previo acuerdo de la comunidad de los distintos turnos que laboran en este plantel, se han detectado **todas las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo** del inmueble escolar, señalando la prioridad con que son requeridas, a efecto de que sean atendidas de acuerdo a presupuesto y se integren al Programa Integral de Mantenimiento de la Delegación: _____ del Gobierno del Distrito Federal.

Nombre de la Escuela: _____ Clave: _____

Ubicación: _____

C.C.T. 09 _____ 09 _____ 09 _____ 09 _____ 09 _____
 MATUTINO VESPERTINO T. COMPLETO J. AMPLIADA NOCTURNO

SECCIÓN	PRIORIDAD	DESCRIPCIÓN PRECISA DE LA NECESIDAD	LUGAR DONDE SE LOCALIZA
SEGURIDAD			
FUNCIONALIDAD			
IMAGEN			

FIRMAN DE COMÚN ACUERDO

_____ Nombre y Firma del Director(a) T. Matutino	_____ Nombre y Firma Asoc. Padres de Fam. T. Matutino
_____ Nombre y Firma del Director(a) T. Vespertino	_____ Nombre y Firma Asoc. Padres de Familia T. Vespertino
_____ Nombre y Firma del Director(a) T. Completo	_____ Nombre y Firma Asoc. Padres de Familia T. Completo
_____ Nombre y Firma del Director(a) T. Jornada Ampliada	_____ Nombre y Firma Asoc. Padres de Fam. T. Jornada Ampliada

Nota: Si las escuelas tienen distintos nombres según el turno favor de anotar sólo el nombre y clave económica del turno matutino.

Instructivo

El personal directivo de los planteles consignará las necesidades que se citan, entre otras:

Sección: Seguridad.

- Columnas fracturadas, desplomadas (inclinadas) o flambeadas (con curva)
- Trabes fracturadas o flechadas (colgadas). Nota – Observar posibles fisuras en la unión con columnas
- Muros fisurados o desplomados (inclinados)
- Losas flechadas (techos colgados) o con humedad excesiva
- Barandales con fallas de anclaje (flojos, en la unión a pisos o muros o columnas)
- Escaleras fracturadas

Sección: Funcionalidad.

- Filtración de aguas pluviales (impermeabilización deteriorada)
- Instalaciones hidrosanitarias dañadas (tuberías picadas, llaves descompuestas, wc. descompuestos, cisternas y/o tinacos fisurados o con agua contaminada, drenajes tapados, fosas sépticas saturadas, etc.)
- Instalaciones eléctricas con cortos, falsos contactos, voltajes inadecuados, tablero de control dañado, Lámparas y/o balastras fundidas, etc.
- Puertas y ventanas descuadradas o con vidrios rotos
- Reparación o sustitución de pisos
- Proliferación de fauna nociva
- Edificación de escaleras de emergencia (previo dictamen de la Dirección de Edificios de la SEP)
- Puertas alternas de salida
- Sustitución de techos de lámina o multipanel

Sección: Imagen.

- Aplanados y/o pintura (interior y/o exterior)
- Rehabilitación de areneros y chapoteaderos
- Mantenimiento de áreas verdes

Por otra parte y sin excepción alguna, se debe registrar en la columna correspondiente, el lugar donde se localizan las necesidades.

Notas:

- Registre las necesidades en uno o más formatos RM-08
- En virtud de no ser materia de este formato, se suplica no anotar peticiones de ampliación o construcción de nuevos locales (aulas, oficinas, talleres, bodegas, etc.)
- En virtud de no ser materia de este formato, se suplica no anotar peticiones de mobiliario o equipo escolar.
- En virtud de no ser materia de este formato, se suplica no anotar peticiones de fumigaciones.
- La columna de prioridad se debe llenar de tal forma que la que se considera la más urgente, debe ser señalada con el número 1, a la que sigue en orden de prioridad se le señala con el número 2 y así sucesivamente, de tal forma que a la Delegación Política identifique el orden de prioridad con el que debe abordar la atención de las necesidades de reparación y mantenimiento mayor del inmueble escolar.

CONCEPTOS DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO

1.	Albañilería (reparación de muros, plafones, construcción de muros o bardas, resanes en general, reparación o sustitución de techos).
2.	Impermeabilización.
3.	Instalación hidrosanitaria (Instalación de agua, drenaje, cambio o reparación de W.C., lavabos, tinacos de agua y cisterna).
4.	Instalación eléctrica.
5.	Herrería (puertas, ventanas, protecciones, barandales, malla ciclónica).
6.	Carpintería (closets, entrepaño de muebles empotrados).
7.	Recubrimiento de pisos (reparación, colocación de pisos, cambio de pisos).
8.	Pintura (en general del inmueble, interior y exterior).
9.	Instalación de gas.
10.	Escalera de emergencia.
11.	Mantenimiento de áreas verdes.
12.	Vidriería (vidrios y marcolitas).
13.	Peritaje estructural.
14.	Señalamientos de Zona Escolar en la Vía Pública
15.	Acabados
16.	Construcción de Rampas.
17.	Instalación de Pasamanos para la circulación de niños con discapacidad física.
18.	Suministro de arena sílica para el arenero
19.	Retiro de cascajo
20.	Suministro y colocación de alarma para simulacros

FINALIDAD
Solicitar acciones de mantenimiento para las escuelas de Educación Básica.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIIES
Distribuir el formato	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Septiembre	Recursos materiales / reportes / solicitud de necesidades de mantenimiento
Llenar el formato	Director de la Escuela	Septiembre	

Destinatario

Original: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Primera copia: Director de la Escuela.

RM-10 SOLICITUD DE MOBILIARIO Y EQUIPO ESCOLAR

Formato que envía el área normativa



ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

México D.F. a ____ de mayo de 20__.

C. Coordinador Sectorial de Educación Secundaria
Director de General de Educación Secundaria Técnica
Director(a) General de Servicios Educativos Iztapalapa

Presente

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

Nombre de la Escuela: _____ Delegación: _____

CCT:
 Matutino Vespertino T. Completo J. Ampliada

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

FIRMAN DE COMÚN ACUERDO

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

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

Instructivo

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMATO RM-10

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

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

FINALIDAD

Solicitar mobiliario y equipo escolar para las escuelas de Educación Básica.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Octubre
Llenar y entregar el formato	Director de la Escuela	Octubre

Destinatario

Original: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Primera copia: Director de la Escuela.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Pág.	Clave y Nombre del Formato	Uso en Escuelas	Secuencia en el SIIES	Observaciones
168	RF-01 Comprobación de Gastos	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa

RF-01 COMPROBACIÓN DE GASTOS

Formato que envía el área normativa

Anexo 4

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

DIRECTOR(A): _____
ZONA O SECTOR: _____
DOMICILIO: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN: _____ CHEQUE No.: _____

CONCEPTO DE GASTO	No. DE FACTURA	PROVEEDOR	IMPORTE
		SUMA TOTAL	

TOTAL DE GASTOS COMPROBADOS: _____
SOBRANTE: _____
FICHA DE DEPÓSITO (REMANENTE): _____

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR DE LA ESCUELA

DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
O DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

MÉXICO, DF, A ____ DE ____ DEL 20__

FINALIDAD
Integrar el reporte de gastos realizados por la escuela en relación con los recursos del MANE.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Entregar el formato	El Nivel Educativo de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Septiembre
Llenado del formato	Director de la Escuela	Septiembre – Diciembre
Solicita Vo. Bo. del Supervisor de Zona	Director de la escuela	Diciembre
Remisión del formato al nivel educativo	Director de la escuela	1ª. Quincena de enero

Destinatario

Original: El Nivel Educativo de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Primera copia: Director de la Escuela.

Segunda copia: Supervisor de Zona.

FORMATOS QUE SE UTILIZAN ÚNICAMENTE EN CASO DE SER NECESARIO

Pág.	Clave y Nombre del Formato	Uso en Escuelas	Secuencia en el SIIES o SIBISEP	Observaciones
173	SEC-CE-35 Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA	Oficiales y Particulares Incorporadas	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
176	OP-BEC-01 Constancia de Inscripción para Primaria o Secundaria (Programa Oportunidades)	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
179	OP-BEC-02 Aviso de Asistencia para Correcciones de Certificación de Corresponsabilidades de Educación Básica para Becarios Oportunidades	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
181	PJ-BEC-01 Solicitud para ser incorporada al Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas en el Distrito Federal (Promajoven)	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
187	PJ-BEC-02 Carta Compromiso (Promajoven)	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
189	RH-06 Acta Administrativa	Oficiales	Recursos humanos / plantilla de personal / reportes/impresión de reportes especiales / RH-06	
194	RH-07 Acta Administrativa por Abandono de Empleo	Oficiales	Recursos humanos / plantilla de personal / reportes / impresión de reportes especiales / RH-07	
198	RH-09 Acta Administrativa de Entrega-Recepción	Oficiales	Recursos humanos / plantilla de personal / reportes / impresión de reportes especiales / RH-09	
202	RH-10 Citatorios para el Trabajador de Base y para la Representación Sindical	Oficiales	Recursos humanos / plantilla de personal / reportes / impresión de reportes especiales / RH-10	

Pág.	Clave y Nombre del Formato	Uso en Escuelas	Secuencia en el SIIES o SIBISEP	Observaciones
205	RM-03 Dictamen de No Utilidad	Oficiales	SIBISEP / desalojo y baja / solicitud de desalojo y bajas	
207	RM-04 Acta Administrativa (Robo, Accidente o Extravío)	Oficiales	Recursos materiales, reportes, acta administrativa	
209	RM-16 Cambio de Adscripción de Bienes Muebles	Oficiales	SIBISEP / modificar / cambio de adscripción / cambio entre UR	
211	RM-17 Baja de Bienes Muebles Valores o Dinero en Efectivo de la AFSEDF	Oficiales	SIBISEP / afectación de la baja de bienes	
213	EX-12 Programa de Prevención del Delito	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
215	EX-13 Solicitud de Autorización para Recorridos, Visitas, Excursiones y Campamentos	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa

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

Formato que envía el área normativa

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



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA


Migrant Education

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


BCO4087

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

INFORMACIÓN ACADÉMICA/ACADEMIC INFORMATION

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

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE/STUDENT INFORMATION

NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE COMO SE UTILIZA EN MÉXICO STUDENT'S NAME AS USED IN MÉXICO		CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)
FECHA DE NACIMIENTO (DÍAS-MES-AÑO) DATE OF BIRTH (DAY-MONTH-YEAR)	SEXO SEX	
NOMBRE DEL PADRE O TUTOR (APELLIDO NOMBRE) FATHER'S NAME/GUARDIAN (LAST-MIDDLE-FIRST)		
NOMBRE DE LA MADRE O TUTOR (APELLIDO NOMBRE) MOTHER'S NAME/GUARDIAN (LAST-MIDDLE-FIRST)		

PARA OBTENER INFORMACIÓN ADICIONAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL O DE SALUD DEL ESTUDIANTE FAVOR DE COMUNICARSE CON:
FOR ADDITIONAL INFORMATION ON STUDENT'S SPECIAL EDUCATION OR HEALTH NEEDS CONTACT:

NOMBRE/NAME	TELÉFONO/TELEPHONE	☐ SALUD HEALTH	☐ EDUCACIÓN ESPECIAL SPECIAL EDUCATION
-------------	--------------------	--	--

VALIDACIÓN/VALIDATION

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR PRINCIPAL'S NAME AND SIGNATURE	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 GUARDIAN OR PARENTS AND SCHOOL STAFF OPINION IN ORDER TO DECIDE IF THE STUDENT 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

173

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

ESCALA DE CALIFICACIONES
GRADING SCALE

NOTACIÓN NOTATION	INTERPRETACIÓN INTERPRETATION
059	F DID NOT PASS
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
ACOMPANAR AL PRESENTE
DOCUMENTO CON LA
CARTILLA NACIONAL DE
VACUNACIÓN

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

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

EN MÉXICO:

EN EL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN U ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO UBICADA EN LA CAPITAL DE CADA ESTADO, EN EL DISTRITO FEDERAL EN LA OFICINA DE REGISTRO, ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN (DGRRI) A LOS QUE SE LES ASIGNA UN PUESTO DE TRABAJO DESDE CUARENTA Y DOS (42) HORAS SEMANALES. TEL: 9601-31-13 FAX: 9601-31-13 EN LA OFICINA GRATUITA DE ATENCIÓN TELEFÓNICA EXCLUSIVA PARA CONSULTAS RELACIONADAS CON EL DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA 01 800-288-42-49.

IN MÉXICO:

IN THE SCHOOL ADMINISTRATION IN THE STATES CAPITAL CITIES

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

ESTE DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA NO ES VÁLIDO SI PRESENTA BORRADURAS O ENMIENDAS
THIS DOCUMENT IS NOT VALID IF IT HAS BEEN ALTERED

FOLIO G 029431

BC04087

FINALIDAD
Proporcionar al alumno migrante entre México y EUA un documento oficial que ampare la acreditación parcial o total de estudios de un grado de Educación Secundaria.

Procedimiento

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
Prellenar el formato	Control Escolar de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Cuando sea necesario
Registrar el promedio actual de aprovechamiento escolar	Control Escolar de la Escuela	Cuando sea necesario
Legalizar (firma)	Director de la Escuela	Cuando sea necesario
Entregar al alumno	Director de la Escuela	Cuando sea necesario

Destinatario

Original:

Alumno.

Formato que envía el área normativa

Clave RFTVS: Sedesol-04-003-A

Instructivo

Instructivo para el llenado de Constancia de Inscripción para Primaria o Secundaria del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

- El formato es para ser llenado a mano con tinta, utilice letra de molde.
- Utilizar exclusivamente letra mayúscula.
- En el espacio correspondiente a los datos de quien solicita la Constancia de Inscripción se anota: nombre(s), apellido materno y apellido paterno; así como el número de folio de la titular beneficiario(a) que aparece en el formato **F1** del Programa Oportunidades.
- **Nombre del alumno(a):** Iniciar con el o los nombres, apellido paterno y apellido materno.
- **Folio integrante** se debe incluir el número indicado en el formato F1 del Programa Oportunidades para el estudiante del que se genera la Constancia de Inscripción para el Programa Oportunidades.
- **CURP** anotar la clave que indica la copia de la CURP que entrega la titular beneficiaria del Programa Oportunidades.
- **Sexo:** Tachar el espacio correspondiente H = Hombre M = Mujer
- **Fecha de nacimiento:** Anotar día, mes y año empleando dos dígitos en cada espacio.
- **Grado escolar:** Anotar el grado al que se inscribe el alumno.
- **Turno:** Tachar el espacio correspondiente al turno al que se inscribe el alumno.
- **Grupo:** Anotar la clave del grupo al que se inscribe el alumno.
- **Clave de Centro de Trabajo:** Indicar la clave de centro de trabajo.
- **Nombre de la escuela:** Anotar el nombre completo de la escuela.
- **Municipio donde se ubica la escuela:** Indicar el nombre de la Delegación donde se ubica la escuela.
- **Localidad donde se ubica la escuela:** Indicar el nombre de la colonia donde se ubica la escuela.
- **Director de la escuela:** Registrar nombre y firma del Director(a) de la escuela.
- **Sello de la escuela:** Marcar con el sello del plantel escolar.

Nota: Recordar al solicitante de esta Constancia de Inscripción, que este formato debe entregarlo al personal de Oportunidades a más tardar el 30 de septiembre, anexando copias del acta de nacimiento y de la CURP del estudiante.

FINALIDAD
Asegurar la inscripción de escolares integrantes de Educación Básica del Programa Oportunidades, mediante el correcto llenado de la constancia de inscripción.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato prellenado al titular beneficiario(a) (padre o tutor)	Representantes del Programa Oportunidades	Julio, Agosto o Septiembre
Llenar, firmar y sellar	Director de la Escuela	Agosto o Septiembre
Entregar el formato requisitado al titular beneficiario(a) (padre o tutor)	Director de la Escuela	Agosto o Septiembre
Recolectar y validar la información	Representantes del Programa Oportunidades	Agosto o Septiembre

Destinatario

Original: Titular beneficiario(a) (padre o tutor).

Nota: Recordar al solicitante de esta Constancia de Inscripción, que este formato debe entregarlo al personal de Oportunidades a más tardar el 30 de septiembre, anexando copias del acta de nacimiento y de la CURP del estudiante.

Formato que envía el área normativa

179

FINALIDAD
Conocer el número de faltas injustificadas que haya tenido el becario en el bimestre a reportar.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato prellenado al titular beneficiario(a) (padre o tutor)	Representantes del Programa Oportunidades	Septiembre, Noviembre, Enero, Marzo y Mayo
Corregir (en caso de ser necesario), firmar y sellar	Director de la Escuela	Septiembre, Noviembre, Enero, Marzo y Mayo
Entregar el formato requisitado al titular beneficiario(a) (padre o tutor)	Director de la Escuela	Septiembre, Noviembre, Enero, Marzo y Mayo
Recolectar y validar la información	Representantes del Programa Oportunidades	Octubre, Diciembre, Febrero, Abril y Junio

Destinatario

Original: Titular beneficiario(a) (padre o tutor).

**PJ-BEC-01 SOLICITUD PARA SER INCORPORADA AL PROGRAMA BECAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN
BÁSICA DE MADRES JÓVENES Y JÓVENES EMBARAZADAS EN EL DISTRITO FEDERAL**

Formato que envía el área normativa Hoja 1 de 5



**Solicitud para ser incorporada al Programa de Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y jóvenes Embarazadas
en el Distrito Federal para la modalidad escolarizada y no escolarizada**

2012

SEP-23-011

FOTO

☐ Inscripción
☐ Reinscripción

Fecha de elaboración

Día
Mes
Año

N°. de expediente de Becaria
Uso exclusivo de la Coordinación

Día
Mes
Año

Documentos que se anexan a la solicitud:

	original	copia
1. Carta compromiso	☐	☐
2. Acta de nacimiento de la solicitante	☐	☐
3. CURP de la solicitante	☐	☐
4. Acta de nacimiento de su hijo(a), constancia de nacimiento o constancia de embarazo*	☐	☐
5. Boleta de calificaciones o certificado (del último grado o módulo cursado)	☐	☐
6. Comprobante de inscripción a alguna institución educativa*	☐	☐
7. Comprobante de ingresos propios o de la persona de quien depende	☐	☐
8. Comprobante de domicilio donde se localiza la solicitante ..	☐	☐
9. Una fotografía tamaño infantil de frente reciente	☐	☐
10. Otro:		

*Sin la presentación de estos documentos no se recibirá la solicitud

Los documentos originales solo son para cotejo y se devuelven a la solicitante

1- DATOS DE LA SOLICITANTE

Nombre

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Fecha de nacimiento

Día
Mes
Año

Edad

Años
Meses

CURP

Anotar los 18 caracteres

Domicilio particular

Calle y número

Colonia

Municipio o Delegación

Ciudad

Estado

C.P.

ENTRE

Y

CALLE

CALLE

Referencia de la ubicación del domicilio

Puede ser algún jardín, estación del metro, estatua, tienda, etc.

Esquema de la ubicación del domicilio

☐ Rural

Zona

☐ Urbana

☐ Semirural

Clave Lada

Teléfono domicilio

Teléfono celular

Teléfono del trabajo del padre, madre o tutor

Correo electrónico (opcional)



Solicitud para ser incorporada al Programa de Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y jóvenes Embarazadas en el Distrito Federal para la modalidad escolarizada y no escolarizada

2012

SEP-23-011

Estado Civil	Edad de la pareja	años	Usted ...	☐ Está embarazada
☐ Casada ☐ Unión Libre ☐ Soltera ☐ Separada ☐ Divorciada ☐ Otro				☐ Es madre
				Día Mes Año
			Edad al momento de embarazarse	
¿Cuál es su ocupación actual?			¿Cuántos hijos ó hijas tiene?	¿De qué edades?
☐ Labores del hogar y cuidado de la familia ☐ Estudiante ☐ Trabajo y recibo un salario ☐ Trabajo pero no recibo un salario ☐ Otro (Especifique)			☐ Uno ☐ Dos ☐ Más de dos	☐ 0 a 3 años ☐ 4 a 5 años ☐ Mayores de 5 años
			☐ Ambas	

2- DATOS DEL TUTOR

Nombre

Apellido Paterno				Apellido Materno				Nombre(s)				
Fecha de Nacimiento				Edad		CURP						
Día Mes Año				Años Meses		Anotar los 18 caracteres						
Domicilio particular												
Calle y Número						Colonia						
Municipio o Delegación				Ciudad				Estado				C.P.
ENTRE		CALLE				Y		CALLE				
Clave Lada		Teléfono domicilio						Teléfono celular				
Zona		☐ Urbana		☐ Rural		☐ Semirural						

3- DATOS ACADÉMICOS DE LA SOLICITANTE

¿Usted ha abandonado sus estudios?	¿Período en que cursó sus estudios?	¿Desde hace cuanto tiempo?
☐ Si ☐ No	del Año al Año	☐ Menos de un año ☐ Un año ☐ Más de un año
		¿Cuántos?:

¿Qué le motivó para retomar sus estudios?

☐ El programa
 ☐ Otro motivo

Sistema: ☐ Escolarizado ☐ No escolarizado Promedio Académico

Para las inscritas en el SISTEMA ESCOLARIZADO

SISTEMA ESCOLARIZADO	Clave del Centro de Trabajo y nombre de la Escuela donde cursa sus estudios	
Grado que cursa	☐ 1ero ☐ 2do ☐ 3ro ☐ 4to ☐ 5to ☐ 6to	



Solicitud para ser incorporada al Programa de Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y jóvenes Embarazadas en el Distrito Federal para la modalidad escolarizada y no escolarizada
2012

SEP-23-011

Para las inscritas en el SISTEMA NO ESCOLARIZADO

Región o Coordinación de Zona donde se cursa sus estudios	
SISTEMA NO ESCOLARIZADO	Nivel que cursará con el apoyo de beca INEA ☐ Inicial (alfabetización) ☐ Intermedio (primaria) ☐ Avanzado (secundaria) SEBA ☐ Primaria ☐ Inicial ☐ Secundaria ☐ Avanzado Número de módulos que cursará con el apoyo de la beca ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10 ☐ 11 ☐ 12
Registro Federal del Educando Número de módulos que le faltan para concluir la secundaria	

¿Asiste a actividades extraescolares?
(actividad académica extra a la escuela)

☐ Si ¿Cuál? _____

☐ No _____

¿Asiste a actividades extraescolares?
(Curso y/o taller de capacitación, arte, deportes, etc.)

☐ Si ¿Cuál? _____

☐ No _____

4- DATOS FAMILIARES Y SOCIECONÓMICOS

Depende económicamente de:

☐ Padre

☐ Madre

☐ Ambos padres

☐ Mi sueldo

☐ Cónyuge

☐ Otros

Ingreso mensual familiar
(Suma todos los ingresos de los que contribuyen)

☐ De \$1 a \$1,517

☐ De \$1,518 a \$3,034

☐ De \$3,035 a \$4,551

☐ De \$4,552 en adelante

Integrantes de la familia que viven en la misma casa

Parentesco	Nombre completo	Ocupación	Nivel de estudios	¿Contribuye con el ingreso familiar?	
Padre				Si	No
Madre				Si	No
Cónyuge				Si	No
Tutor				Si	No
Hijos				Si	No
Otros				Si	No

En promedio, ¿Cuántas personas duermen en la misma habitación?

☐ Una a dos

☐ Tres o más

¿De qué está hecho la mayor parte de su piso?

☐ Tierra

☐ Firme de cemento

☐ Otro material (especifique) _____

¿De qué está hecho la mayor parte del techo de su casa?

☐ Lamina o cartón

☐ Adobe

☐ Cemento

¿Cuenta con estos servicios dentro de su casa?

Agua entubada

Energía eléctrica

Drenaje

Sanitario exclusivo para la familia

Si	No
☐	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐

¿Recibe ayuda económica o en especie de alguna dependencia?

Pública ☐ Privada ☐

Tipo de ayuda y nombre de la dependencia que la otorga

Quando tiene problemas de salud ¿A qué institución asiste?

☐ IMSS

☐ ISSSTE

☐ PEMEX, Defensa o Marina

☐ Centro de Salud

☐ IMSS Solidaridad

☐ Seguro Popular

☐ Cruz Roja

☐ Otro

¿Cuál? _____

SEP-23-011

[illegible]

INSTANCIA	NOMBRE	TÉLFONO	EXTENSIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	Lic. Ma. Eugenia Ibarra Cázares	36 01 84 00	46506
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA	Lic. Susana Avilés Zaragoza	55 88 29 27 55 88 26 37	13355
COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA	Prof. Juan José Ramírez Briseño	36 01 10 00	19228
COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	Lic. Francisco Luna Moreno Profra. Myriam Sylvia Cisneros Mazón	36 01 84 00 36 01 71 00	49343
INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	Lic. Ma. Guadalupe Martínez Fisher	52 11 08 15	528
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS	Lic. Josefina Rojano Montelongo	36 01 84 00	19168 19170



Solicitud para ser incorporada al Programa de Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y jóvenes Embarazadas en el Distrito Federal para la modalidad escolarizada y no escolarizada

2012

SEP-23-011

Estoy enterada que el trámite de esta solicitud NO implica el otorgamiento automático de la beca

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los estipulados en el Programa"
Todos los trámites son GRATUITOS

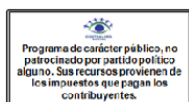
Cualquier irregularidad, queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento de la ciudadanía en general se captará en los domicilios de las Autoridades Educativas y las Contralorías. En el Distrito Federal a través del Órgano Interno de Control de la SEP, al teléfono 36 01 86 53, o desde los estados al 01 800 22 88 368. También podrá realizarse vía telefónica a la Secretaría de la Función Pública Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía en el Distrito Federal al 20 00 30 00 o al 01 800 288 66 88. En las Oficinas de la Dirección General de Educación Indígena, ubicadas en Av. Cuauhtémoc N° 614 Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, México D.F. C.P. 03020 Tel. 3601 1000, Ciudad de México. A la Coordinación del Promajoven D. F. Av. Arcos de Belén 23, 4o. piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, C. P. 06070, Ciudad de México, Tel 36 01 84 00 y 36 01 71 00 ext. 49343.

Manifiesto bajo protesta de decir la verdad que los datos proporcionados son correctos y pueden ser verificados en cualquier momento.

Firma de la solicitante

Firma de Director(a) de la escuela o equivalente en sistema no escolarizado

SELLO DEL
PLANTEL



ACUSE DE RECIBO PARA LA SOLICITANTE

Fecha: _____

Se recibió la documentación completa de la alumna solicitante: _____

	original	copia
1. Carta compromiso	☐	☐
2. Acta de nacimiento de la solicitante	☐	☐
3. CURP de la solicitante	☐	☐
4. Acta de nacimiento de su hijo(a), constancia de nacimiento o constancia de embarazo*	☐	☐
5. Boleta de calificaciones o certificado (del último grado o módulo cursado)	☐	☐
6. Comprobante de inscripción a alguna institución educativa*	☐	☐
7. Comprobante de ingresos propios o de la persona de quien depende	☐	☐
8. Comprobante de domicilio donde se localiza la solicitante ..	☐	☐
9. Una fotografía tamaño infantil de frente reciente	☐	☐
10. Otro: _____		

Documentos que faltan por entregar por parte de la solicitante:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Fecha en que la solicitante se compromete a entregar la documentación faltante: _____

En caso de que la solicitante no entregue la documentación faltante, el trámite se cancelará

*Sin la presentación de estos documentos no se recibirá la solicitud

Los documentos originales solo son para cotejo y se devuelven a la solicitante

INFORMES Y/O QUEJAS:

Responsable	Lic. Mónica Michelle Fernández Chávez	Tel. 36 01 84 00 Ext. 49343
-------------	---------------------------------------	--------------------------------

Nombre y firma del director y sello de la escuela o equivalente en sistema no escolarizado

FINALIDAD
Recabar, los datos personales, académicos y socioeconómicos de las solicitantes para el otorgamiento de beca.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir y dar a conocer la convocatoria del programa	Representantes del Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica, de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas en el Distrito Federal (Promajoven)	Todo el año
Distribuir la solicitud	Representantes del Promajoven	Todo el año
Entregar la solicitud a las alumnas candidatas al programa	Director de la Escuela	Cuando sea necesario
Llenar, firmar y sellar	Director de la Escuela	Cuando sea necesario
Entregar la solicitud (acompañada del expediente Promajoven de la alumna,) requisitada a la Coordinación del Promajoven, a través de la estructura operativa	Director de la Escuela	Cuando sea necesario
Recolectar y validar la información	Representantes del Promajoven	Cuando sea necesario

Destinatario

Original: Coordinación Promajoven.

Primera copia: Escuela.

Segunda copia: Equipo Técnico Nivel.

Nota:

Para obtener más información del Programa, se pueden consultar en la página www.promajoven.sep.gob.mx o ponerse en contacto con la Coordinación del PROMAJOVEN D.F., al Teléfono: 3601-8400 Ext. 49343 o a los correos electrónicos promajovendf@sep.gob.mx

Coordinación Sectorial de Educación Secundaria Tel. 36 01- 84 00 Ext. 49343

Dirección General de Educación Secundaria Técnica Tel. 55 88 29 27 Ext. 13355

Dirección General de Servicios Educativos en Iztapalapa Tel. 36 01- 84 00 Ext. 46506

PJ-BEC-02 CARTA COMPROMISO

Formato que envía el área normativa

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
COORDINACIÓN DEL PROMAJOVEN D.F.

Asunto: **Carta Compromiso**

México, D. F., a ____ de ____ de 20__.

C. RAMÓN GUSTAVO CHÁVEZ QUIROGA
COORDINADOR SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA,
COORDINADOR Y SECRETARIO DEL COMITÉ DE BECAS
DEL PROMAJOVEN D. F.

La que suscribe: _____ con domicilio particular en
Calle _____ No. ext. _____ No. int. _____, Col. _____
Delegación Política _____, C. P. _____ Tel. _____ Móvil _____
Cuenta de correo electrónico _____, declaro que toda la información proporcionada en la solicitud de inscripción y documentación anexa es fidedigna y que con motivo de la beca que me fue otorgada como parte del **Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas**, me comprometo a cumplir con los requisitos establecidos en la Convocatoria 2012 y los derechos y obligaciones, descritos en las Reglas de Operación publicadas el 30 de diciembre de 2011 en el Diario Oficial de la Federación.

OBLIGACIONES:

- Firmar el presente documento en el que se manifiesta cumplir con las obligaciones a las que deberá sujetarse como beneficiaria del Programa.
- Asistir a clases o a las asesorías académicas.
- Aprobar el grado en el que está inscrita, o acreditar cinco módulos o equivalente en el año 2012, según sea el caso.
- Informar por escrito a la autoridad educativa del plantel o equivalente en el sistema no escolarizado, donde se encuentre inscrita, sobre cualquier cambio de número telefónico o de domicilio dentro del mismo Distrito Federal u otra entidad federativa, a fin de poder ubicarla para fines administrativos; dicha notificación deberá realizarse en los 30 días naturales siguientes al cambio registrado.
- Informar por escrito a la Coordinación del Promajoven D. F., en los siguientes 30 días naturales, cualquier cambio en la modalidad educativa a la que se inscriba.
- La alumna embarazada informará con anticipación, a las autoridades escolares o equivalente en el sistema no escolarizado, en el momento que dejará de asistir a clases o asesorías, debido al periodo de incapacidad médica por alumbramiento, por lo que deberá presentar constancia médica, expedida por la unidad de salud, clínica u hospital público.
- Informar a la Coordinación del Promajoven D. F., en caso de ocurrir el fallecimiento de su hijo (cuando únicamente tenga un hijo), entregando copia del acta de defunción en un término no mayor de 30 días naturales después del fallecimiento.
- Colaborar con las autoridades escolares y otras dependencias de la administración pública, cuando requieran información sobre su participación en el Programa.
- Participar en actividades complementarias de salud, capacitación y culturales, entre otras, que como parte de su formación integral, se promuevan en el Distrito Federal.
- Asistir periódicamente a citas médicas de revisión en una unidad de salud, clínica u hospital público y, cuando sea el caso, a sesiones sobre sexualidad responsable y protegida, cuidado materno-infantil y otros temas de salud.
- En caso de robo o extravío de un cheque para el pago de su beca, informar de inmediato y por cualquier medio a la Coordinación del Promajoven D. F. y a las instituciones bancarias respectivas. En ambos casos deberá acudir también ante el Ministerio Público a levantar el acta correspondiente, presentando copia de la misma a la Coordinación para solicitar la reexpedición del mismo.
- En general, cumplir con oportunidad los lineamientos que establecen las Reglas de Operación y demás disposiciones aplicables que se deriven de las mismas.
- Las becarias siempre estarán sujetas a la normatividad de las instituciones públicas de educación participante, con apego a la Ley General de Educación.

En el entendido de que el incumplimiento de las obligaciones antes señaladas podrán ser causa de cancelación de la beca.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DE LA SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL
PLANTEL O EQUIVALENTE

SELLO DEL PLANTEL O
EQUIVALENTE

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente."



c. c. p. Interesada.- Para su conocimiento

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

Para mayor información comunicarse a la Coordinación del Promajoven en el D. F. a los teléfonos: Conmutador: 36 01 84 00, 36 01 71 00 Ext. 49343 por correo electrónico a: promajovendf@sep.gob.mx Buzón Escolar: Teléfono 36018700, de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs., al correo electrónico buzesco@sep.gob.mx o en la página www.sepdf.gob.mx

FINALIDAD
Las becarias, conozcan obligaciones.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Director de la Escuela	Todo el año
Entregar el formato a las alumnas becarias	Director de la Escuela	Cuando sea necesario
Llenar, firmar y sellar	Director de la Escuela	Cuando sea necesario
Entregar el formato requisitado a la Coordinación del Promajoven, a través de la estructura operativa	Director de la Escuela	Cuando sea necesario
Recolectar y validar la información	Representantes del Promajoven	Cuando sea necesario

Destinatario

Original: Coordinación del Promajoven.

Primera copia: Alumna seleccionada.

Nota:

Para obtener más información del Programa, se pueden consultar en la página www.promajoven.sep.gob.mx o ponerse en contacto con la Coordinación del PROMAJOVEN D.F., al Teléfono: 3601-8400 Ext. 49343 o a los correos electrónicos promajovendf@sep.gob.mx

Coordinación Sectorial de Educación Secundaria Tel. 36 01- 84 00 Ext. 49343

Dirección General de Educación Secundaria Técnica Tel. 55 88 29 27 Ext. 13355

Dirección General de Servicios Educativos en Iztapalapa Tel. 36 01- 84 00 Ext. 46506

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

EN LA CIUDAD DE _____¹, SIENDO LAS _____² HORAS EL DÍA _____³ DEL MES DE _____⁴ DEL AÑO _____⁵, EN EL LOCAL QUE OCUPA _____⁶, UBICADO EN _____⁷, EL C. _____⁸, CON CARGO _____⁹; LOS CC. _____¹⁰ Y _____¹¹ EN SU CALIDAD DE TESTIGOS DE CARGO; EL TRABAJADOR _____¹², ASISTIDO DEL REPRESENTANTE SINDICAL DE NOMBRE _____¹³ Y LOS TESTIGOS DE DESCARGO QUE PROPONE, LOS CC. _____¹⁴ Y _____¹⁵; ASÍ COMO LOS CC. _____¹⁶ Y _____¹⁷ EN CALIDAD DE TESTIGOS DE ASISTENCIA, SE PROCEDE A LEVANTAR LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 46 BIS DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, CON OBJETO DE HACER CONSTAR DIVERSOS HECHOS QUE SE ATRIBUYEN AL (LA) C. _____¹⁸ CONSISTENTES EN _____¹⁹

DECLARACIÓN DE LOS TESTIGOS DE CARGO:

A CONTINUACIÓN, SE PRESENTA POR SEPARADO EL PRIMER TESTIGO DE CARGO, QUIEN POR SUS GENERALES DIJO LLAMARSE _____²⁰, DE _____²¹ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____²², CON DOMICILIO EN _____²³, IDENTIFICÁNDOSE CON LA CREDENCIAL No. _____²⁴ EXPEDIDA POR _____²⁵, QUE CONTIENE SU NOMBRE Y FOTOGRAFÍA QUE CONCUERDA CON SUS RASGOS FISONÓMICOS, LA CUAL SE HACE CONSTAR TENERLA A LA VISTA Y SE LE DEVUELVE POR SER DE SU USO PERSONAL; A QUIEN SE LE EXHORTA A CONDUCIRSE CON VERDAD Y SE LE HACE SABER DE LAS PENAS PARA LOS QUE DECLARAN CON FALSEDAD ANTE AUTORIDAD DISTINTA A LA JUDICIAL, PREVISTAS EN LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 247 Y DEMÁS APLICABLES DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL; QUE A LA LETRA DICE: "SE IMPONDRÁ DE CUATRO A OCHO AÑOS DE PRISIÓN Y MULTA DE CIENTO A TRESCIENTOS DÍAS. AL QUE INTERROGADO POR ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA DE LA JUDICIAL, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARE A LA VERDAD"; LEÍDO LO ANTERIOR LA AUTORIDAD ACTUANTE PROCEDE A INTERROGAR AL QUE DECLARA, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS: ¿PROTESTA USTED BAJO SU PALABRA DE HONOR Y EN NOMBRE DE LA LEY DECLARAR CON LA VERDAD EN LA DILIGENCIA EN QUE VA A INTERVENIR?; A LO QUE EL **PRIMER TESTIGO DE CARGO** RESPONDE: _____²⁶ PROTESTO, DESPUÉS DE LO CUAL DECLARA: _____²⁷ QUE LO ANTERIOR LO SABE Y LE CONSTA PORQUE _____²⁸ Y ADVIRTIÓ DE MANERA DIRECTA LOS HECHOS SEÑALADOS. QUE ES TODO LO QUE TIENE QUE DECLARAR, POR LO QUE PREVIA

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

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

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

⁴ Mes en que se levanta el acta.

⁵ Se anotará con letra el año que corresponda.

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

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

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

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

¹⁰ Nombre de los testigos de cargo.

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

¹² Nombre del representante sindical.

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

¹⁴ Nombre de los testigos de asistencia.

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

¹⁶ Se asentará una razón breve de los hechos que se atribuyen al trabajador y que motivan el acta administrativa.

¹⁷ Nombre del primer testigo de cargo.

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

¹⁹ Estado civil del primer testigo de cargo.

²⁰ Domicilio del primer testigo de cargo.

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

²² Nombre de la institución que expidió dicha credencial.

²³ Declaración del primer testigo de cargo.

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

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

DECLARACIÓN DEL TRABAJADOR:

ENSEGUIDA, ESTANDO PRESENTE EL (LA) C. _____³³, MANIFIESTA LLAMARSE COMO QUEDÓ ANOTADO, DE _____³⁴ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____³⁵, CON DOMICILIO EN _____³⁶, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTA: QUE COMPARECE A LA PRESENTE ACTA EN VIRTUD DEL CITATORIO CON NÚMERO _____³⁷ DE FECHA _____³⁸, QUE DESEMPEÑA EL (LOS) PUESTO (S) _____³⁹ ADSCRITO A _____⁴⁰, QUE TIENE ASIGNADA (S) POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA LA (S) CLAVE (S) PRESUPUESTAL (ES), _____⁴¹, QUE CUBRE UN HORARIO DE LABORES _____⁴² A QUIEN SE LE EXHORTA CONDUCIRSE CON VERDAD Y SE LE HACE SABER LAS PENAS PARA LOS QUE DECLARAN CON FALSEDAD ANTE AUTORIDAD DISTINTA A LA JUDICIAL PREVISTA EN LA FRACCIÓN 1 DEL ARTÍCULO 247 Y DEMÁS APLICABLES DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL VIGENTE, QUE A LA LETRA DICE: "SE IMPONDRÁ DE CUATRO A OCHO AÑOS DE PRISIÓN Y MULTA DE CIEN A TRESCIENTOS DÍAS. AL QUE INTERROGADO POR ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA DE LA JUDICIAL, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARE A LA VERDAD"; LEÍDO LO ANTERIOR LA AUTORIDAD ACTUANTE PROCEDE A INTERROGAR AL QUE DECLARA, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS: ¿PROTESTA USTED BAJO SU PALABRA DE HONOR Y EN NOMBRE DE LA LEY DECLARAR CON LA VERDAD EN LA DILIGENCIA EN QUE VA A INTERVENIR?; A LO QUE EL COMPARECIENTE RESPONDE: _____⁴³ PROTESTO, DESPUÉS DE LO CUAL EL (LA) _____⁴³ ENTERADO (A) DE LOS HECHOS QUE SE LE ATRIBUYEN EXPONE: _____. QUE ES TODO LO QUE TIENE QUE DECLARAR, POR LO QUE PREVIA LECTURA DE LA MISMA, LA RATIFICA Y FIRMA AL MARGEN PARA CONSTANCIA.-----

25 Nombre del segundo testigo de cargo.

26 Se anotará con números arábigos y con letra la edad del segundo testigo de cargo.

27 Estado civil del segundo testigo de cargo.

28 Domicilio del segundo testigo de cargo.

29 Número de la credencial con que se identifica el segundo testigo de cargo.

30 Nombre de la institución que expidió dicha credencial.

31 Declaración del segundo testigo de cargo.

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

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

34 Se anotará con números arábigos y con letra la edad del trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.

35 Estado civil del trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.

36 Domicilio del trabajador a quien se atribuyen los hechos motivos del acta administrativa.

37 Número del oficio con que se citó al trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.

38 Fecha del oficio con que se citó al trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.

39 Se deberá señalar y anotar el (los) nombramiento (s) asignado (s) por la Secretaría de Educación Pública al trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.

40 Lugar de adscripción del trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.

41 Clave (s) presupuestal (es) asignada (s) por la Secretaría de Educación Pública al trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.

42 Horario (s) en los que presta sus servicios el trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.

43 Declaración del trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.

DECLARACIÓN DE LOS TESTIGOS DE DESCARGO:

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

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

DECLARACIÓN DEL REPRESENTANTE SINDICAL:

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

44 Nombre del primer testigo de descargo.

45 Se anotará con números arábigos y con letra la edad del primer testigo de descargo.

46 Estado civil del primer testigo de descargo.

47 Domicilio del primer testigo de descargo.

48 Número de la credencial con la que se identifica el primer testigo de descargo.

49 Nombre de la institución que expidió dicha credencial.

50 Declaración del primer testigo de cargo.

51 Nombre del segundo testigo de descargo.

52 Se anotará con números arábigos y con letra la edad del segundo testigo de descargo.

53 Estado civil del segundo testigo de descargo.

54 Domicilio del segundo testigo de descargo.

55 Número de la credencial con que se identifica el segundo testigo de descargo.

56 Nombre de la institución que expidió dicha credencial.

57 Declaración del segundo testigo de descargo.

58 Nombre del representante sindical

59 Se describirá el documento con el que acredita su calidad de representante sindical.

60 Número de la credencial con que se identifica el representante sindical.

61 Nombre de la institución que expidió dicha credencial.

62 Número del oficio con que se citó a la representación al levantamiento del acta administrativa.

NÚMERO _____⁶², DE FECHA _____⁶³, Y AL EFECTO EXPONE:
 _____⁶⁴, QUE ES TODO LO QUE DESEA DECLARAR, LO
 CUAL, PREVIA LECTURA RATIFICA Y FIRMA AL MARGEN PARA CONSTANCIA. -----
 ----- ACTO CONTINUO EL FUNCIONARIO QUE ACTÚA, CON FUNDAMENTO EN EL
 PENÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 46 DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL
 ESTADO, SOLICITA AL REPRESENTANTE SINDICAL COMPARECIENTE, SU ANUENCIA PARA SUSPENDER
 LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO DEL (LA) _____⁶⁵ EN TANTO EL TRIBUNAL FEDERAL DE
 CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE RESUELVE EN DEFINITIVA SOBRE LA DEMANDA DE AUTORIZACIÓN DE CESE
 DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO DEL MISMO, EN EL CASO DE QUE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 PÚBLICA DETERMINE PRESENTAR. -----
 EN USO DE LA PALABRA EL C. _____⁶⁶, EN SU CALIDAD DE REPRESENTANTE SINDICAL, SEÑALA:

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

82	83	84
_____	_____	_____
RECIBÍ COPIA AUTÓGRAFA DEL ACTA	RECIBÍ COPIA AUTÓGRAFA DEL ACTA	RECIBÍ COPIA AUTÓGRAFA DEL ACTA
85	86	87
_____	_____	_____
87	88	89
_____	_____	_____
89	90	91
_____	_____	_____

63 Fecha del oficio con que se citó a la representación al levantamiento del acta administrativa.

64 Declaración del representante sindical.

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

66 Nombre del representante sindical.

67 Se anotará lo que exponga el representante sindical.

68 Se describirán todos y cada uno de los documentos que se anexen al acta.

69 Hora en que concluya la instrumentación del acta administrativa.

70 Nombre del primer testigo de asistencia.

71 Se anotará con números arábigos y con letra la edad del primer testigo de asistencia.

72 Estado civil del primer testigo de asistencia.

73 Domicilio del primer testigo de asistencia.

74 Número de la credencial con que se identifica el primer testigo de asistencia.

75 Nombre de la institución que expidió dicha credencial.

76 Nombre del segundo testigo de asistencia.

77 Se anotará con números arábigos y con letra la edad del segundo testigo de asistencia.

78 Estado civil del segundo testigo de asistencia.

79 Domicilio del segundo testigo de asistencia.

80 Número de la credencial con que se identifica el segundo testigo de asistencia.

81 Nombre de la institución que expidió dicha credencial.

82 Jefe superior de la oficina que levanta el acta.

83 Trabajador.

84 Representante sindical.

85 Testigo de cargo.

86 Testigo de cargo.

87 Testigo de descargo.

88 Testigo de descargo.

89 Testigo de asistencia.

90 Testigo de asistencia.

FINALIDAD
Hacer constar, actos, hechos u omisiones por parte del personal, que incurra en incumplimiento al desempeño de sus funciones, que se presenten al interior del centro de trabajo.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIIES
Elaborar y entregar el formato	Director de la Escuela	Cuando sea necesario	Recursos humanos / plantilla de personal / reportes / impresión de reportes especiales / RH-06
Recolectar	Inspector General	Cuando sea necesario	

Destinatario

Original:	Dirección General de Asuntos Jurídicos.
Primera copia:	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
Segunda copia:	Director de la Escuela.
Tercera copia:	Interesado.

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

RH-07 ACTA ADMINISTRATIVA POR ABANDONO DE EMPLEO*

Reporte que genera el SIIES

ACTA ADMINISTRATIVA POR ABANDONO DE EMPLEO

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

SE PRESENTA EL PRIMER TESTIGO DE CARGO POR SEPARADO DE NOMBRE _____ (19) CON FILIACIÓN _____ (20) DE _____ (21) AÑOS Y CON DOMICILIO ACTUAL EN _____ (22) DESEMPEÑANDO EL PUESTO DE _____ (23) CLAVE PRESUPUESTAL _____ (24) CENTRO DE TRABAJO _____ (25) QUIEN SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL No. _____ (26) EXPEDIDA A SU FAVOR POR _____ (27) QUE SE HACE CONSTAR DE TENERLA A LA VISTA Y SE LE DEVUELVE, A QUIEN SE LE EXHORTA CONDUCIRSE CON VERDAD Y SE LE HACEN SABER LAS PENAS A QUE SE HACEN ACREEDORES LOS FALSOS DECLARANTES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 311 SERA SANCIONADO DE DOS A SEIS AÑOS DE PRISIÓN Y DE CIENTO TRESCIENTOS DÍAS DE MULTA) Y DEMÁS APLICABLES DEL CÓDIGO PENAL PARA EL DISTRITO FEDERAL, PROTESTANDO CONDUCIRSE CON LA VERDAD DECLARA: "QUE SABE Y LE CONSTA QUE EL (LA) C. _____ (28), CON PUESTO DE _____ (29), CON HORARIO DE _____ (30) CENTRO DE TRABAJO _____ (31), QUIEN PRESTA SUS SERVICIOS EN ESTE LUGAR _____ (32).

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

RETIRADO EL TESTIGO ANTERIOR, COMPARECE EL SEGUNDO TESTIGO DE CARGO POR SEPARADO DE NOMBRE _____ (33), CON FILIACIÓN _____ (34) DE _____ (35) AÑOS DE EDAD Y CON DOMICILIO ACTUAL EN _____ (36), DESEMPEÑANDO EL PUESTO DE _____ (37), CLAVE PRESUPUESTAL _____ (38) Y CENTRO DE TRABAJO _____ (39) Y QUIEN SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL No. _____ (40), EXPEDIDA A SU FAVOR POR _____ (41) QUE SE HACE CONSTAR DE TENERLA A LA VISTA Y SE LE DEVUELVE, A QUIEN SE LE EXHORTA CONDUCIRSE CON VERDAD Y SE LE HACEN SABER LAS PENAS A QUE SE HACEN ACREEDORES LOS FALSOS DECLARANTES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 311 Y DEMÁS APLICABLES DEL CÓDIGO PENAL PARA EL DISTRITO FEDERAL, PROTESTANDO CONDUCIRSE CON LA VERDAD DECLARA: "QUE SABE Y LE CONSTA QUE EL (LA) C. _____ (42), CON PUESTO _____ (43), CON HORARIO DE _____ (44), CON CENTRO DE TRABAJO _____ (45), QUIEN PRESTA SUS SERVICIOS EN ESTE LUGAR _____ (46).

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

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

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

FIRMAS

(59)
JEFE SUPERIOR

(60)
TESTIGO DE CARGO

(61)
TESTIGO DE CARGO

(62)
TESTIGOS DE ASISTENCIA

(63)
TESTIGOS DE ASISTENCIA

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

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS POR ABANDONO DE EMPLEO

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

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

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA INSTRUMENTACIÓN DE ACTAS POR ABANDONO DE EMPLEO

1. El abandono de empleo está previsto en la fracción I del artículo 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado para la instrumentación del acta correspondiente no debe notificarse al trabajador ni al representante sindical, en virtud de que la conducta del primero entraña la decisión de no seguir prestando sus servicios.
2. Son causales para la instrumentación del acta:

De conformidad con la jurisprudencia emitida por la Cuarta Sala, hoy segunda de la Suprema Corte de Justicia de la Nación:

a) Cuando el trabajador deje de asistir a sus labores por más de 4 días consecutivos sin causa justificada, configurándose el abandono de empleo al quinto día.

Y de acuerdo con el artículo 60 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública:

b) Cuando el trabajador deje de asistir a sus labores sin causa justificada un día después de haber dejado de concurrir en ocho ocasiones discontinuas en los 30 días anteriores a la falta que motive el abandono de empleo.

c) Cuando el trabajador deje de asistir a sus labores sin aviso, ni justificación dos días consecutivos, si maneja fondos o tiene a su cuidado valores o bienes, en cuyo caso, la inasistencia hará presumir la comisión de hecho delictuoso.

3. Los testigos de cargo mínimo deben ser dos y no más de tres por cada hecho, deberán mencionar todos y cada uno de los días hábiles que faltó el instrumentado, siendo necesario que sus declaraciones sean coincidentes, salvo que el referido testigo tenga calidad de testigo singular, cuya característica deberá ser, para tener dicho carácter, que de acuerdo a las circunstancias sea el único que se pudo haber percatado de los hechos, lo que deberá manifestar en su declaración (el presente lineamiento se funda en los artículos 813 fracción I y 820 de la Ley Federal del Trabajo, de aplicación supletoria).
4. Se recomienda que al momento de iniciarse la declaración de los testigos de cargo se les haga saber en forma verbal el contenido del artículo 247, fracción I del Código Penal del Distrito Federal, que establece que en caso de incurrir en falsedad podrán ser privados de su libertad hasta por 2 años.
5. Deberán acompañarse al acta, los documentos en original o copia cotejada que contenga la leyenda "cotejado con el original, que se tuvo a la vista", con la firma de quien lo efectúa y sello de la unidad administrativa correspondiente, de todos los elementos probatorios que se asienten en la misma, en el entendido que de no hacerlo la Dirección General de Personal se encontrará limitada para emitir un dictamen apegado a derecho y podrá declarar la improcedencia de aplicar sanción laboral alguna al trabajador instrumentado, con excepción de los que se encuentren o formen parte de un libro, expediente o legajo, los cuales podrán exhibirse en copias cotejadas en los términos señalados con antelación, por la autoridad que instrumente el acta (lo anterior con fundamento en los artículos 797 y 801 de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria).
6. Se recomienda para efectos de tener elementos de certeza, que cuando se manejen tarjetas de asistencia, el trabajador deberá firmarla al principio de cada quincena, la cual se deberá anexar al acta en original o copia cotejada en los términos señalados con antelación; en la inteligencia que de no reunir el requisito que se señala, carecerá de valor probatorio para acreditar los hechos que con la misma se pretendan demostrar.
7. Cuando se trate de control de asistencia mediante listas y/o libros, éstos deberán contener los siguientes datos: nombre del centro de trabajo de ubicación y/o unidad administrativa de adscripción, nombre del trabajador, día y hora de la falta con la leyenda respectiva y con la rúbrica de la autoridad, quien deberá también anexarlas al acta en copia cotejada en los términos señalados con antelación, como caso de excepción.
8. Concluida el acta, los testigos de asistencia harán constar mediante su firma al margen y calce el contenido de la misma.
9. El acta deberá levantarse en un plazo no mayor de cinco días a partir de la fecha en que tenga conocimiento la autoridad del abandono de empleo que motivare el levantamiento de la misma o cuando concluya, en su caso, la investigación de las inasistencias que se le atribuyen al trabajador, debiéndose remitir al siguiente día a la Dirección General de Personal, a fin de disponer de tiempo suficiente para emitir el dictamen correspondiente.
10. Se debe señalar que en términos del artículo 113, fracción II inciso c), de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, prescribe en cuatro meses la facultad de los funcionarios para cesar a sus trabajadores, contado el término a partir de la fecha en que se configure el abandono de empleo.
11. El acta que se vaya a instrumentar deberá formularse dentro del horario del trabajador instrumentado, es decir el acta no deberá levantarse fuera del horario que el mismo tiene asignado, salvo en aquellos casos en que por las funciones que desempeñe se tenga que formular en horas hábiles distintas a su jornada laboral; el lugar, su centro de trabajo o en otro distinto por causas de fuerza mayor.
12. Cuando se remite el acta a la Dirección General de Personal, se deberá acompañar con una nota informativa que contenga los datos generales del trabajador, señalando en su caso los nombramientos y claves presupuestales que tenga asignados por la Secretaría de Educación Pública y que hayan sido o no mencionados en el acta, **para lo cual deberá requerirse esta información a las áreas de administración de personal del sector central, de la Administración Federal de los Servicios Educativos en el Distrito Federal**, de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas y de la Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica.

13. Se recomienda a la unidad administrativa que vaya a remitir el acta de abandono de empleo a la Dirección General de Personal y que antes de dicha remisión reciba del trabajador instrumentado o de su representante sindical cualquier elemento que justifique las inasistencias que le son imputadas en la referida acta, tales como licencias médicas, oficios de autorización de comisión sindical, etc., se abstenga de enviarla, ya que es ocioso emitir un dictamen que desde su origen es improcedente.
14. Se recomienda a las unidades administrativas que pretendan enviar alguna reconsideración presentada por el trabajador o la representación sindical respecto a las actas de abandono de empleo dictaminadas, las remitan directamente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, única competente para substanciar el procedimiento administrativo del caso, de acuerdo al artículo 10,11 fracción V, XI y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

FINALIDAD
Hacer constar las inasistencias injustificadas y consecutivas a laborar por parte de algún trabajador.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIIES
Formular, remitir el acta y anexos	Director de la Escuela	Cuando sea necesario	Recursos humanos / plantilla de personal / reportes / impresión de reportes especiales / RH-07

Destinatario

Original: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Primera copia: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Segunda copia: Director 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 *

Reporte que genera el SIIES

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

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

-----HECHOS-----

I. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA -----

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

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

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

IV. RECURSOS FINANCIEROS-----

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

V. RECURSOS MATERIALES-----

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

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

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

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

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

VI. RECURSOS HUMANOS-----

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

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

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

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

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

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

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

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

CIERRE DEL ACTA-----

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

CONSTE. -----

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

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

ESPACIO

DATOS POR ANOTAR

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

-----HECHOS.-----

I. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.

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

II SITUACIÓN PRESUPUESTAL

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

III. ESTADOS FINANCIEROS.

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

IV. RECURSOS FINANCIEROS.

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

V. RECURSOS MATERIALES.

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

VI. RECURSOS HUMANOS.

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

VII. INFORME DE ASUNTOS EN TRÁMITE.

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

VIII. OTROS HECHOS.

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

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

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

FINALIDAD
Deslindar responsabilidades a los directivos involucrados en la entrega-recepción de un plantel.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIIES
Llenar y entregar el formato	Director de la Escuela	Cuando sea necesario	Recursos humanos / plantilla de personal / reportes / impresión de reportes especiales / RH-09
Recolectar	Inspector General	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

Reporte que genera el SIIES



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

FORMATO DE CITATORIO AL TRABAJADOR PARA ACTA ADMINISTRATIVA

A ____ de ____ de ¹

C. _____ ²
P R E S E N T E

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 46 BIS DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, ME PERMITO SOLICITAR SU PRESENCIA PARA EL DÍA ³ _____ A LAS _____ ⁴ HORAS, EN _____ ⁵, A FIN DE INSTRUMENTAR ACTA ADMINISTRATIVA CON OBJETO DE INVESTIGAR HECHOS QUE SE LE ATRIBUYEN, -----CONSISTENTES-----EN ⁶ EN ESE SENTIDO, SE LE HACE SABER QUE TIENE DERECHO A DECLARAR SOBRE LOS HECHOS QUE SE INVESTIGAN, ASÍ COMO A PRESENTAR **LOS TESTIGOS DE DESCARGO QUE ESTIME PERTINENTES, Y LAS PRUEBAS DOCUMENTALES QUE CONSIDERE ES CONVENIENTE SE AGREGUEN AL ACTA**, SOLICITÁNDOLE SE SIRVA TRAER IDENTIFICACIÓN OFICIAL Y DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA FILIACIÓN Y/O CLAVE PRESUPUESTAL DEL PUESTO O PUESTOS QUE OSTENTE EN ESTA DEPENDENCIA; EN LA INTELIGENCIA QUE DE NO PRESENTARSE A LA INSTRUMENTACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA, ÉSTA SE LEVANTARÁ EN SU AUSENCIA.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE Y FIRMA
(JEFE SUPERIOR) ⁷

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CITATORIO PARA TRABAJADORES DE BASE

1. Lugar y fecha en que se emite el citatorio.
2. Nombre del trabajador a quien se cita al levantamiento del acta administrativa y a quien se le atribuyen los hechos que motivan la misma.
3. Fecha en que se levantará el acta administrativa.
4. Hora en que se levantará el acta administrativa.
5. Lugar en el cual se llevará a cabo la instrumentación del acta administrativa, precisando el área de su ubicación.
6. Hechos que se atribuyen al trabajador que se cita y que dan lugar al levantamiento del acta administrativa.
7. Nombre y firma del jefe superior de la oficina de adscripción del trabajador a quien se cita.

La Representación Sindical



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

FORMATO DE CITATORIO A ACTA ADMINISTRATIVA PARA LA REPRESENTACIÓN SINDICAL.

¹ _____ A _____ DE _____ DE _____

C. _____ ²

P R E S E N T E

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 46 BIS DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, ME PERMITO SOLICITAR SU PRESENCIA PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA QUE SE LLEVARÁ A CABO EL DÍA ³ _____ A LAS _____ ⁴ HORAS, EN _____ ⁵, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE SINDICAL DEL C. _____ ⁶, CON OBJETO DE INVESTIGAR HECHOS IRREGULARES QUE SE ATRIBUYEN AL CITADO TRABAJADOR, CONSISTENTES EN _____ ⁷, Y A FIN DE QUE MANIFIESTE LO QUE A SU REPRESENTADO CONVENGA, EN LA INTELIGENCIA QUE DE NO PRESENTARSE A LA INSTRUMENTACIÓN DE LA CITADA ACTA ADMINISTRATIVA, ÉSTA SE LEVANTARÁ EN SU AUSENCIA.

A T E N T A M E N T E

_____ ⁸

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CITATORIO PARA LA REPRESENTACIÓN SINDICAL

1. Lugar y fecha en que se emite el citatorio.
2. Nombre del representante sindical.
3. Fecha en que se levantará el acta administrativa.
4. Hora en que se levantará el acta administrativa.
5. Lugar en el cual se llevará a cabo la instrumentación del acta administrativa, precisando el área de su ubicación.,
6. Nombre del trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.
7. Hechos que se atribuyen al trabajador y que dan lugar al levantamiento del acta administrativa.
8. Nombre y firma del jefe superior de la oficina de adscripción del trabajador a quien se atribuyen los hechos que dan lugar al levantamiento del acta administrativa.

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.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIIES
Elaborar y entregar el formato (citatorio)	Director de la Escuela	Cuando sea necesario	Recursos humanos / plantilla de personal / reportes / impresión de reportes especiales / RH-10

Destinatario

Original:	Interesado.
Primera copia:	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
Segunda copia:	Director de la Escuela.

NOTA: Para efectos del citatorio se llamarán ejemplares, el primer ejemplar es original y los siguientes son fotocopias con firmas autógrafas. Este citatorio deberá ser entregado al trabajador y al representante sindical cuando menos con 24 horas de anticipación a la instrumentación del acta.

Reporte que se genera en el SIBISEP

205

Instructivo

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DICTAMEN DE NO UTILIDAD

N°.

- 1 Nombre de la Dependencia o Entidad y unidad administrativa que elabora el dictamen.
- 2 Fecha de elaboración.
- 3 Número de dictamen (número consecutivo / año).
- 4 Indicar el procedimiento a seguir para la disposición final y los datos generales que identifiquen el bien mueble.
- 5 Nombre del Plantel.
- 6 Clave de Centro de Trabajo.
- 7 Nombre del Director(a).
- 8 Descripción del bien mueble (marca, modelo, serie, entre otros), en su caso, relación de bienes muebles.
- 9 Cantidad.
- 10 Unidad de medida.
- 11 Valor de adquisición o de inventario.
- 12 Número de inventario, en su caso;
Descripción de manera clara y contundente de porqué los bienes no son Útiles, en términos de la Segunda, fracción VIII de las Normas generales. En su caso, la determinación de si se ubican en los supuestos del cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley General de Bienes Nacionales. Fundamento legal.- indicar las disposiciones legales y normativas que fundamentan el dictamen.
- 13 Determinación si los bienes que se dictaminan aún no son considerados como desechos, o bien se encuentran con esta característica.
- 14 Observaciones.
- 15 16) Nombre, cargo y firma de quien elabora el dictamen (servidor público con rango no inferior a Subdirector adscrito al área técnica o a la encargada de los inventarios o almacenes).
- 16 17) Nombre, cargo y firma de quien autoriza el dictamen (responsable de los recursos materiales, o al servidor público de la misma jerarquía en el que se las delegaciones o representaciones en alguna entidad federativa o región, delegue tal función en las delegaciones o representaciones en alguna entidad federativa o región, o entidad de que se trate).

FINALIDAD

Tramitar la baja de bienes muebles que ya no son útiles para el plantel.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia SIBISEP
Distribuir el formato	Dirección General de Administración, a través del Nivel Educativo	Cuando sea necesario	SIBISEP / desalojo y baja / solicitud de desalojo y bajas
Llenar el formato	Director de la Escuela	Cuando sea necesario	
Recolectar los formatos	Inspectores Generales	Cuando sea necesario	
Procesar	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Cuando sea necesario	

Destinatario

Original: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Primera copia: Director de la Escuela.

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

Reporte que genera el SIIES

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

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DE _____ EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA EL _____ CLAVE _____ UBICADAS EN CALLE _____ COLONIA _____ CÓDIGO POSTAL _____ DELEGACIÓN _____ LA C. _____, QUE ACTÚA CON LOS DECLARANTES Y TESTIGOS DE ASISTENCIA QUE FIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE DEL PRESENTE DOCUMENTO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 128 Y 129 DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, EN LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA Y DEMÁS DISPOSICIONES RELATIVAS APLICABLES; SE PROCEDE A LEVANTAR LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA PARA HACER CONSTAR _____ EN TAL VIRTUD LA C. _____ QUE SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL NÚMERO _____, EMITIDA POR _____ EN LA CUAL APARECE UNA FOTOGRAFÍA LA QUE COINCIDE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL DEPONENTE Y UNA VEZ APERCIBIDO DE LAS PENAS EN QUE INCURREN LOS FALSOS DECLARANTES Y PROTESTANDO CONDUCIRSE CON LA VERDAD, MANIFIESTA POR SUS GENERALES LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____, QUE ES ORIGINARIA DE _____, CON DOMICILIO ACTUAL EN _____ CON NÚMERO TELEFÓNICO _____ Y QUE PRESTA SUS SERVICIOS COMO _____, EN _____, RESPECTO AL MOTIVO DE SU COMPARECENCIA EN ESTE PLANTEL.

DECLARA

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

DECLARA

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

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

DECLARANTES

TESTIGOS

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

FINALIDAD
Informar el robo, extravío, destrucción accidental, destrucción por medida sanitaria, etcétera, de bienes bajo resguardo del plantel, con objeto de deslindar responsabilidades.*

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIIES
Llenar el formato	Director de la escuela	Cuando sea necesario	Recursos materiales / reportes / acta administrativa

Destinatario

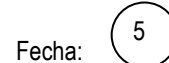
Original: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Primera copia: Director de la escuela.

Segunda copia: Interesado.

* Se debe elaborar en forma inmediata a los hechos.

Reporte que se genera en el SIBISEP



Unidad que recibe los bienes: (2) Total de Bienes: (6)

UNIDAD QUE ENTREGA

Nombre y firma

Nombre y firma

209

Instructivo

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE BIENES MUEBLES

- 1 ANOTAR EL NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA EL BIEN (ES)
- 2 ANOTAR EL NOMBRE DEL ÁREA QUE RECIBE EL BIEN (ES)
- 3 ANOTAR EL NÚMERO CONSECUTIVO DEL CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN, CORRESPONDIENTE AL ÁREA QUE LO ELABORA
- 4 ANOTAR EL NÚMERO DE LA HOJA CORRESPONDIENTE Y EL TOTAL DE HOJAS UTILIZADAS
- 5 ANOTAR LA FECHA DE ELABORACIÓN DEL CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN
- 6 ANOTAR EL TOTAL DE BIENES
- 7 ANOTAR EL NÚMERO PROGRESIVO DEL RENGLÓN
- 8 ANOTAR LA DESCRIPCIÓN COMPLETA DE LOS BIENES
- 9 ANOTAR LA CANTIDAD DE BIENES
- 10 ANOTAR EL PRECIO UNITARIO DEL BIEN, HASTA CINCO DÍGITOS, NO SE ACEPTA REDONDEO
- 11 ANOTAR EL VALOR RESULTANTE DE LA MULTIPLICACIÓN DE LA CANTIDAD POR EL PRECIO UNITARIO
- 12 ANOTAR EL NÚMERO DE INVENTARIO REGISTRADO EN SIBISEP (28 DÍGITOS)
- 13 ANOTAR EL NÚMERO DEL CENTRO DE TRABAJO AL CUAL SE ADSCRIBEN LOS BIENES
- 14 ANOTAR LA CANTIDAD TOTAL DE BIENES
- 15 ANOTAR EL VALOR TOTAL DE BIENES
- 16 ANOTAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA QUE ENTREGA
- 17 ANOTAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES DEL ÁREA QUE ENTREGA
- 18 ANOTAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA QUE RECIBE
- 19 ANOTAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES DEL ÁREA QUE RECIBE

FINALIDAD

Registrar el cambio físico de un plantel a otro, de un bien mueble instrumental.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia SIBISEP
Distribuir el formato	Área de Recursos Materiales de la Dirección General de Administración, a través del Nivel Educativo	Cuando sea necesario	SIBISEP / modificar / cambio de adscripción / cambio entre UR
Llenar el formato	Director de la Escuela	Cuando sea necesario	
Entregar el formato	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, DGEST o DGSEI	Cuando sea necesario	

Destinatario

Original: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Primera copia: Director de la Escuela.

RM-17 BAJA DE BIENES MUEBLES VALORES O DINERO EN EFECTIVO DE LA AFSEDF

Reporte que se genera en el SIBISEP



ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA
COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

BAJA DE BIENES MUEBLES VALORES O DINERO EN EFECTIVO DE LA AFSEDF

1 20__

Fecha: 2

3 Hoja __ de __

4 N° 1	5 UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN
-----------	-----------------------------

6 ÁREA ENCARGADA DEL BIEN Nombre del Centro de Trabajo	7 NO. DE INVENTARIO O BASE DE DATOS 114200003118000001.....
---	--

8 NUMERO DE PÓLIZA 0526	9 TIPO DEL BIEN VALOR O DINERO EN EFECTIVO BIEN INSTRUMENTAL.....
----------------------------	--

10 DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL BIEN LAPTOP PROCESADOR CORE DUE (ejemplo)	11 MARCA HP COMPAQ	12 MODELO 6730B	13 NUMERO DE SERIE CNU9516LLM
---	-----------------------	--------------------	----------------------------------

FECHA DE ENAJENACIÓN, DESTRUCCIÓN, TRANSFERENCIA, ROBO, EXTRAVÍO Y SINIESTRO 14

15 VALOR DE PÓLIZA (CON TOTAL)	16 VIGENCIA DE LA PÓLIZA DEL BIEN MUEBLE VALOR O DINERO EN EFECTIVO	17 COMENTARIOS O INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA QUE SE ESTIME NECESARIA NÚMERO DE REPORTE OTORGADO POR LA ASEGURADORA
--------------------------------	---	--

18 ELABORÓ

19 AUTORIZÓ

NOMBRE

NOMBRE

CARGO
FIRMA

CARGO
FIRMA

Instructivo

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO RM17 BAJA DE BIENES MUEBLES VALORES O DINERO EN EFECTIVO DE LA AFSEDF (EXCEPTO TRANSPORTE)

Nº

1. Ejercicio que corresponda.
2. Fecha de elaboración.
3. Número de hoja y total de éstas.
4. Número.
5. Ubicación física del bien;).
6. Área encargada del resguardo del bien.
7. Folio del inventario (o base de datos).
8. Número de póliza.
9. Tipo (mobiliario, maquinaria, valor o dinero en efectivo).
10. Descripción detallada del bien.
11. Marca.
12. Modelo.
13. Número de serie.
14. Fecha de enajenación, destrucción, transferencia, robo, extravío y siniestro.
15. Valor de póliza(s) (con total).
16. Vigencia de la póliza del bien mueble valor o dinero en efectivo.
17. Comentarios o información complementaria que se estime necesaria.
18. Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el movimiento.
19. Nombre, cargo y firma del responsable del área, quien autoriza.

FINALIDAD

Tramitar la baja de bienes muebles por destrucción, transferencia, robo, extravío y/o siniestro en el plantel.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia SIBISEP
Distribuir el formato	Área de Recursos Materiales de la Dirección General de Administración, a través del Nivel Educativo	Cuando sea necesario	SIBISEP / afectación de la baja de bienes
Llenar el formato	Director de la Escuela	Cuando sea necesario	
Recolectar los formatos	Inspectores Generales	Cuando sea necesario	
Procesar	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, DGEST o DGSEI	Cuando sea necesario	

Destinatario

Original: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Primera copia: Director de la Escuela.



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

**PROGRAMA DE PREVENCIÓN
DEL DELITO**

- ☞ **SOLICITUD DE VIGILANCIA Y/O INVESTIGACIÓN**
- ☞ **SOLICITUD PARA ATENCIÓN DE FALTAS CÍVICAS**
- ☞ **SOLICITUD DE PLÁTICAS Y/O CONFERENCIAS**

FINALIDAD
Realizar acciones que permitan anticiparse a la posible presentación de un acto delictivo, mediante la solicitud de investigación, vigilancia, atención de faltas cívicas o la solicitud de pláticas de carácter preventivo.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el Formato	Dirección de Salud y Seguridad de la DGIFA en las Escuelas, a través de su página de Internet	Permanente
Solicitud de vigilancia y/o Investigación	Director de la Escuela Recorrido por los alrededores de la escuela o presencia de una unidad de seguridad pública	Según su programa interno de seguridad Cuando sea necesario
Solicitud para Atención de Faltas Cívicas	Director de la Escuela Problemas de venta de alcohol, retiro de comercio ambulante, problemas de inseguridad, etc.	Según su programa interno de seguridad Cuando sea necesario
Solicitud de Pláticas y/o Conferencias	Director de la Escuela Pláticas y talleres a cargo de Centros de Integración Juvenil, Procuraduría General de Justicia, Juzgados Cívicos o Dirección General de Prevención y Readaptación Social	Según su programa interno de seguridad Cuando sea necesario

Destinatario

Original: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Primera copia: Director de la Escuela.

NOTA: Los formatos correspondientes a este Programa, se pueden obtener en la página de Internet de la Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas o de forma directa a través del Subcomité Delegacional de Seguridad Pública

<http://www.afsedf.sep.gob.mx/saludyseguridad/programaproteccioncivil.htm>

EX-13 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA RECORRIDOS, VISITAS, EXCURSIONES Y CAMPAMENTOS

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA VISITAS, EXCURSIONES Y CAMPAMENTOS

México, D. F., a _____ de _____ (1) _____ de 20__

DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

EL (LOS) PROFESOR (ES): _____ (2) _____

DEL (LOS) GRUPO (S): _____ (3) _____

DE LA ESCUELA SECUNDARIA: _____ (4) _____

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: _____ (5) _____

UBICADO EN: _____ (6) _____

ESCUELA SECUNDARIA _____ (7)

SECUNDARIA:

DIURNA _____

JORNADA AMPLIADA _____

TIEMPO COMPLETO _____

LABORAL _____

TÉCNICA _____

TOTAL DE ALUMNOS _____ (8)

DISCAPACIDAD QUE ATIENDE

SOLICITA (N) PARA REALIZAR _____ (9) _____ EL _____ (10) _____
(VISITA, EXCURSIÓN O CAMPAMENTO) (DÍA, MES Y AÑO)

LA COMPAÑÍA _____ (11) _____ PRESTARÁ EL SERVICIO

DE TRANSPORTE CON LA PÓLIZA DE SEGURO DE VIAJERO VIGENTE NÚMERO _____ (12) _____

DE FECHA _____ (13) _____ EXPEDIDA POR LA COMPAÑÍA _____ (14) _____

ATENTAMENTE
PROFESORES DE GRUPO
(15)

AUTORIZACIÓN
DIRECTOR(A) DEL PLANTEL
(16)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA SELLO

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZACIÓN
SUPERVISOR DE ZONA

(17)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA SELLO

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

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

ANOTE LOS SIGUIENTES DATOS EN LOS ESPACIOS CORRESPONDIENTES:

1. Fecha (Día, Mes y Año).
2. Nombre de o los profesores responsables de la actividad.
3. Grupos que participan en la actividad.
4. Nombre de la Escuela Secundaria.
5. Clave del Centro de Trabajo.
6. Domicilio completo.
7. Descripción del Plantel.
8. Número total de alumnos participantes.
9. Tipo de actividad.
10. Día, mes y año en que se realiza la actividad.
11. Nombre de la compañía que prestará el servicio de transporte.
12. Número de póliza de seguro de viajero.
13. Fecha de expedición.
14. Nombre de la compañía que expide la póliza de seguro de viajero.
15. Firma de los profesores responsables de la actividad.
16. Nombre y firma del director del plantel y sello.
17. Nombre, firma y sello del Supervisor de Zona.

AUTORIZACIÓN PADRES DE FAMILIA

México, D. F., a ____ de ____ de 20__

ESCUELA SECUNDARIA: _____

CLAVE: _____

TURNO: _____

Autorizo a mi hijo (a) _____ a asistir a _____
que se llevará a efecto el día _____ del mes de _____ del año _____
de las _____ a las _____ horas.

El costo del transporte y entrada es de \$ _____.00

En caso de realizar actividades en alberca SI () NO () autorizo para que participe.

Comunico que mi hijo (a) es alérgico a: _____

Substancias y/o medicamentos

Tipo de sangre: _____ y que no se encuentra impedido para realizar las actividades programadas.

FIRMA DEL PADRE O TUTOR

FINALIDAD
Garantizar y favorecer que la planeación de recorridos, visitas, excursiones y campamentos se autorice técnica y administrativamente, para dar cumplimiento a las finalidades educativas que se contemplan en el Proyecto Escolar.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Dirección de Educación Especial de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos o la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.	Al inicio del ciclo escolar
Llenar el formato Acompañar con permiso de padres, póliza de seguro del transporte, etc.	Profesor de grupo	Cuando sea necesario, acorde a lo programado
Autorizar el formato	Director de la Escuela y Inspector General	Cuando sea necesario, acorde a lo programado en el Proyecto Escolar

Destinatario

Original: Director de la Escuela.

Primera copia: Inspector General.

Segunda copia: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.