

Carpeta Única de Información



Anexo II Educación Preescolar



GOBIERNO DE
MÉXICO

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

PRESENTACIÓN

Estimados Directores, Subdirectores y Docentes:

La Carpeta Única de Información (CUI) y sus seis anexos son documentos de carácter operativo y normativo, que tienen por objeto establecer los requerimientos de información que proveen los planteles de acuerdo a cada nivel y modalidad educativa, así como hacer más ágiles y efectivos los procesos administrativos que se generan en la prestación del servicio educativo, alineados al artículo 94 de la Ley General de Educación, a través del cual, de manera permanente se revisan disposiciones, trámites y procedimientos con objeto de simplificarlos, alcanzar más horas efectivas de clase y fortalecimiento académico, en general, lograr la prestación del servicio educativo con mayor pertinencia y eficiencia, reduciendo las cargas administrativas de Supervisores Escolares, Directores y Docentes; disposición que se encuentra concatenada con el artículo 90 de la referida ley, en donde en la fracción V establece que al ser las maestras y maestros agentes fundamentales del proceso educativo, se reconoce su contribución a la transformación social y derivado de su revalorización, se deberá priorizar su labor pedagógica y el máximo logro de aprendizaje de los educandos sobre la carga administrativa.

La CUI incluye un cronograma de actividades administrativas por nivel educativo, que sintetiza el periodo de tiempo, en el que directores y docentes de escuelas públicas y particulares incorporadas deben registrar, emitir y entregar cada uno de los formatos o reportes, con distintos fines de acuerdo con las áreas que los solicitan. Los anexos se constituyen por los formatos que deben reportarse desde el plantel educativo en materia de Control Escolar, Administración de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Actividades Extracurriculares, entre otros y una breve descripción del mismo, en el que se detalla su finalidad, áreas que intervienen y su ruta en el Sistema en Línea *SIIEWeb* en su caso.

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

Las unidades administrativas (áreas globalizadoras) que administran la emisión de los formatos que contiene la CUI y que no son generados de manera automática a través del *SIIEWeb*, deberán verificar su actualización conforme a los cambios que puedan presentarse en la prestación de los servicios educativos y la adecuación de los sistemas de información.

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

Esta CUI está en permanente actualización, si requiere alguna asesoría o realizar cualquier comentario sobre el contenido de la CUI, ponemos a su disposición el correo electrónico: carpetaunicadeinformacion@aefcm.gob.mx

Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

ÍNDICE

	Página
Cronograma Anual de Actividades Administrativas	4
Módulos Administrativos	
- Control Escolar	11
- Actividades Extracurriculares	62
- Administración de Recursos Humanos	95
- Administración de Recursos Materiales y Servicios	119
- Administración de Recursos Financieros	207

CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Actividades administrativas que deben cumplir durante el ciclo escolar el Director y la Educadora de los Jardines de Niños, oficiales y particulares, que se localizan en la Ciudad de México.

MÓDULO	FORMATO CLAVE Y NOMBRE	P Á G I N A	S E M A N A	CALENDARIO ESCOLAR													
				Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul		
CONTROL ESCOLAR	PRE-ASI-10 Comprobante de Asignación	11	1														
			2														
			3														
	Oficiales		4														
	INS-10 Solicitud de Inscripción o Reinscripción	13	1														
			2														
			3														
	Oficiales		4														
	AUTENT -01 y 02 Carta de autorización para la entrega de alumnas y alumnos	16	1														
			2														
			3														
	Oficiales y Particulares		4														
	AUTSAL-01 y 02 Carta de autorización para la salida de alumnas y alumnos	18	1														
			2														
			3														
	Oficiales y Particulares		4														
	ASA-01 y 02 Aviso para la salida anticipada de alumnas y alumnos	20	1														
			2														
			3														
	Oficiales y Particulares		4														
	PRE-CE-37 Registro de Inscripción	23	1														
			2														
			3														
	Oficiales y Particulares		4														
APCA-CE-01 Autorización para Evaluación y Formalización de la Acreditación y Promoción Anticipada	25	1	A SOLICITUD														
		2															
		3															
Oficiales y Particulares		4															
APCA-CE-02 Solicitud de Valoración para el Alumno	27	1	A SOLICITUD														
		2															
		3															
Oficiales y Particulares		4															
APCA-CE-03 Informe de Evaluación Sobre el Alumno	29	1	A SOLICITUD														
		2															
		3															
		4															

	PRE-CE-36 Boleta de Evaluación de 1°, 2° o 3er Grado de Educación Preescolar	60	1															
			2															
			3															
	Oficiales y Particulares		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 Programa Interno de Protección Civil Escolar (PIPCE)	62	1															
			2															
			3															
			Oficiales	4														
	EX-04 Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia	64	1															
			2															
			3															
			Oficiales	4														
	EX-08 Guía para la Atención del Preescolar	68	1	A SOLICITUD														
			2															
			3															
			Oficiales															
	EX-09 Pase de Referencia	73	1	A SOLICITUD														
			2															
			3															
			Oficiales															
	EX-10 Cédula de Referencia de Salud del Alumno	74	1															
			2															
			3															
Oficiales y Particulares			4															
EX-13 Solicitud de Autorización para Visitas Escolares, Excursiones Escolares y Campismo Escolar	76	1	A SOLICITUD															
		2																
		3																
		Oficiales y Particulares																4
EX-16 ACTA DE INSTALACIÓN DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN ESCOLAR	79	1	CONFORME AL CALENDARIO DE LA CONAPAE															
		2																
		3																
		Oficiales y Particulares																4
EX-16.1 ACTA DE INSTALACIÓN DEL CONSEJO PARTICIPATIVO DE SALUD ESCOLAR	83	1	CONFORME AL CALENDARIO DE LA CONAPAE															
		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	D-1 Solicitud de Inscripción del Plantel al Programa de Desayunos Escolares	86	1															
	Oficiales		2															
			3															
			4															
	D-1.1 Hoja Compromiso	88	1															
	Oficiales		2															
			3															
			4															
	D-1.2 Padrón de Derechohabientes	90	1															
	Oficiales		2															
			3															
			4															
D-2 Control de Consumo de Raciones Diario	91	1																
Oficiales		2																
		3																
		4																
PRE-CE-31 Comprobación de Entrega de Libros de Texto Gratuitos	93	1																
Oficiales y Particulares		2																
		3																
		4																
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	RH-SUTP-01 Solicitud Universal 2021	95	1	A SOLICITUD														
	Oficiales		2															
			3															
			4															
	RH-01 Plantilla de Personal	97	1															
	Oficiales y Particulares		2															
			3															
			4															
	RH-06 Acta Administrativa	98	1	A SOLICITUD														
	Oficiales		2															
			3															
			4															
RH-06.1 Acta Circunstanciada de Hechos	104	1	A SOLICITUD															
Oficiales		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 RECURSOS HUMANOS	RH-07 Acta Administrativa por Abandono de Empleo	106	1	A SOLICITUD													
			2														
			3														
	Oficiales		4														
	RH-09 Acta Administrativa de Entrega-Recepción	110	1	A SOLICITUD													
			2														
			3														
	Oficiales		4														
	RH-10 Citatorio para el Trabajador de Base y para la Representación Sindical	114	1	A SOLICITUD													
			2														
			3														
	Oficiales		4														
RH-34 Oficio Personalizado de Incidencias de Personal	117	1															
		2															
		3															
Oficiales		4															
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	RM-01 Listado de Bienes por UR, por Tipo de Movimiento, por Familia CABM	119	1														
			2														
			3														
	Oficiales		4														
	RM-02 Vale Único de Resguardo de Bienes Muebles (Oficiales)	121	1														
			2														
			3														
	Oficiales		4														
	RM-03 Dictamen de No Utilidad y Dictamen de Valoración Técnica	123	1	A SOLICITUD													
			2														
			3														
	Oficiales		4														
	RM-04 Acta Administrativa de inicio del levantamiento físico del inventario de bienes muebles instrumentales (Oficiales)	128	1	A SOLICITUD													
			2														
			3														
	Oficiales		4														
RM-04.1 Acta Administrativa de bienes muebles instrumentales faltantes o no localizados	134	1	A SOLICITUD														
		2															
		3															
Oficiales		4															

	RM-04.2 Acta Administrativa de bienes muebles instrumentales sobrantes	140	1	A SOLICITUD
			2	
			3	
	Oficiales		4	

MÓDULO	FORMATO CLAVE Y NOMBRE	PÁGINA	SEMANA	CALENDARIO ESCOLAR											
				Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	RM-04.3 Acta Administrativa de bienes muebles instrumentales de baja (por robo, extravío y siniestro)	146	1	A SOLICITUD											
			2												
			3												
	Oficiales		4												
	RM-04.4 Acta Administrativa global del levantamiento físico del inventario de bienes muebles instrumentales	152	1	A SOLICITUD											
			2												
			3												
	Oficiales		4												
	RM-04.5 Acta Administrativa de bienes muebles instrumentales que fueron adquiridos mediante una donación	158	1	A SOLICITUD											
			2												
			3												
	Oficiales		4												
	RM-04.6 Acta Administrativa de bienes muebles instrumentales de alta por (indocumentación, reposición y transferencia)	164	1	A SOLICITUD											
			2												
			3												
	Oficiales		4												
	RM-04.7 Acta Administrativa de inicio del muestreo físico trimestral del inventario de bienes muebles instrumentales	170	1	A SOLICITUD											
			2												
			3												
	Oficiales		4												
	RM-04.8 Acta Administrativa global del muestreo físico trimestral del inventario de bienes muebles instrumentales	176	1	A SOLICITUD											
			2												
			3												
	Oficiales		4												

PRE-ASI-10 COMPROBANTE DE ASIGNACIÓN

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



PRE-ASI-10

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
SISTEMA ANTICIPADO DE INSCRIPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN (SAID)

COMPROBANTE DE ASIGNACIÓN A PREESCOLAR

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA INFORMA QUE EL NIÑO:

_____ 39 _____
OP FOLIO CURP

HA QUEDADO ASIGNADO PARA CURSAR **SEGUNDO** GRADO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR
EN EL CICLO ESCOLAR: **2023-2024**
EN EL JARDÍN DE NIÑOS: **CUITLATITLA**
CLAVE DE LA ESCUELA: **09DJN0943N**
TURNO: **TIEMPO COMPLETO SIN INGESTA**
DOMICILIO DEL PLANTEL: **CALLE EMILIANO ZAPATA S/N, COLONIA SANTA MARIA TOMATLAN, ALCALDÍA
IZTAPALAPA**

Fecha de consulta: 2023/06/21 16:59

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

SUBDIRECCIÓN DEL SAID

Genaro Rey Meneses

Yosany Olivier Moreno

Deberás presentarte al plantel asignado tres días hábiles antes del inicio del ciclo escolar 2023-2024 para formalizar la inscripción.

Al asistir a la escuela se debe presentar la siguiente documentación:

- Copia fotostática y original para cotejo del acta de nacimiento o documento legal equivalente.
- Constancia de la CURP.
- Copia fotostática y original para cotejo de la Cartilla Nacional de Salud.
- Certificado médico escolar emitido por cualquier institución pública o particular debidamente acreditada.
- Cuatro fotografías recientes del aspirante, de frente y con el rostro descubierto (tamaño infantil a color o blanco y negro).
- Tres fotografías de cada una de las personas autorizadas para recoger al estudiante (tamaño infantil a color o blanco y negro).

IMPORTANTE:

- Te solicitamos que te mantengas atento a los comunicados que se estarán publicando en el portal de la AEFCM: www.gob.mx/aeefcm
- La falta de documentos no será obstáculo para el ingreso a la educación básica.

EL TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN ES GRATUITO

Con fundamento en lo establecido en el Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, en el apartado VII. Funciones, CO0.1 Dirección General de Planeación Programación y Evaluación Educativa, numeral 5, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de febrero de 2019, y que a la letra dice:

"Organizar y coordinar la operación del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución (SAID) de aspirantes de nuevo ingreso a educación preescolar, 1º de primaria y 1º de secundaria en los planteles públicos en el ámbito de competencia de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México."

Los Datos Personales proporcionados están protegidos por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Para mayor información consultar en: https://www.aefcm.gob.mx/preinscripciones-gobmx/archivos-2023/avisos_inscripciones2023v1.pdf

2023/06/21 17:00:59 - (05-620)

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Proporcionar a la madre, padre o tutor, un documento oficial que ampara la asignación de su hija(o) en la escuela asignada y que le permita conocer los documentos que debe presentar para realizar la inscripción del menor.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Genera formato	Dirección de Planeación Educativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Junio
Imprime formato a través de la página de la AEFCM	La madre, padre de familia o tutor	Junio
Acude a la escuela asignada	La madre, padre de familia o tutor	Un día hábil antes del inicio del ciclo escolar
Formaliza la inscripción del menor	Director(a) de la Escuela	Un día hábil antes del inicio del ciclo escolar
DESTINATARIO		
Original:	Dirección de la Escuela.	

RUTA EN EL SISTEMA
www.gob.mx/aefercm

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

Formato que genera el SIIEWeb

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

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

TALÓN DE CONFIRMACIÓN DE INSCRIPCIÓN O REINSCRIPCIÓN



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF MÉXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

INS-10

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

Ciudad de México, a _____ de _____ de _____.

Estimado Sr(a):

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

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

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

de la Escuela: _____

CCT: _____.

Con atención,

La Dirección de la Escuela

SELLO

Nombre y firma del Director(a) del plantel

Aviso de Privacidad

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

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

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Registrar los datos de los aspirantes o alumnas(os) para confirmar su inscripción o reinscripción al plantel educativo.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Procesa la información y realiza la carga de los aspirantes asignados al SIIEWeb	Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Tercera semana de julio
Acude a la escuela asignada	La madre, padre de familia o tutor	Un día hábil antes del inicio del ciclo escolar
Confirma el registro del aspirante asignado en el SIIEWeb	Director(a) de la Escuela	Un día hábil antes del inicio del ciclo escolar
Registra o actualiza datos del aspirante asignado	Director(a) de la Escuela	Un día hábil antes del inicio del ciclo escolar
Imprime la solicitud y el talón de confirmación de la inscripción o reinscripción	Director(a) de la Escuela	Un día hábil antes del inicio del ciclo escolar
DESTINATARIO		
Original(solicitud):	Dirección de la Escuela.	
Original(talón):	Madre, padre de familia o tutor.	

RUTA EN EL SISTEMA
Alumnos>Inscripciones>Grupo>Inscribir>Datos Generales>Datos Complementarios>Contactos>Barreras para el Aprendizaje>Documentos Alumno>Resumen>Imprimir INS-10

Nota: El original del INS-10 de la Solicitud de Inscripción o Reinscripción para Alumnos de Nuevo Ingreso de Educación Preescolar, Primaria o Secundaria, deberá permanecer en el expediente del alumno.

AUTENT-01 Carta de autorización para la entrega de alumnas y alumnos



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF MEXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO

Carta de autorización de la madre, padre de familia o tutor para la entrega de alumnas y alumnos

Ciclo Escolar 20____ - 20____

Ciudad de México a ____ de _____ 20__.

Director (a): _____

de la Escuela: _____

La (los) que suscriben CC. _____

_____ padres de familia o tutor de la alumna (o) _____, inscrita (o) en el _____ grado, grupo _____ de educación _____, y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como del Artículo 129 fracciones I. y III. de la Ley General de Educación en el que se establece que *"Son obligaciones de quienes ejercen la patria potestad o la tutela: fracción I. Hacer que sus hijas, hijos o pupilos menores de dieciocho años, reciban la educación preescolar, la primaria, la secundaria, ..."; fracción III. Colaborar con las instituciones educativas en las que estén inscritos sus hijas, hijos o pupilos en las actividades que dichas Instituciones realicen; ..."* y en el numeral 42, de la Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en la Ciudad de México relativo al ingreso y entrega de alumnos en planteles de educación básica.

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

Nombre Completo	Parentesco	Domicilio y No. Telefónico de contacto

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

Atentamente

Nombre y firma de la madre o tutora

Nombre y firma del padre o tutor

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

AUTENT-02 Carta de autorización para la entrega de alumnas y alumnos



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Carta de autorización de la madre, padre de familia o tutor para la entrega de alumnas y alumnos

Ciclo Escolar 20____ - 20____

Ciudad de México a ____ de _____ 20__.

Director (a): _____

de la Escuela: _____

La (los) que suscriben CC. _____

_____ padres de familia o tutor de la alumna (o) _____, inscrita (o) en el _____ grado, grupo _____ de educación _____, y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como del Artículo 129 fracciones I. y III. de la Ley General de Educación en el que se establece que *"Son obligaciones de quienes ejercen la patria potestad o la tutela: fracción I. Hacer que sus hijas, hijos o pupilos menores de dieciocho años, reciban la educación preescolar, la primaria, la secundaria, ..."; fracción III. Colaborar con las instituciones educativas en las que estén inscritos sus hijas, hijos o pupilos en las actividades que dichas instituciones realicen; ..."* y en los numerales 28 y 29, de la Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, para Escuelas Particulares en la Ciudad de México, Incorporadas a la SEP relativo al Ingreso y entrega de alumnos en planteles de educación básica.

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

Nombre Completo	Parentesco	Domicilio y No. Telefónico de contacto

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

Atentamente

Nombre y firma de la madre o tutora

Nombre y firma del padre o tutor

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

AUTSAL-01 Carta de autorización para la salida de alumnas y alumnos



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF CDMX MÉXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Carta de autorización de la madre, padre de familia o tutor para la salida de alumnas y alumnos al término de la jornada escolar

Ciclo Escolar 20____ - 20____

Ciudad de México a ____ de _____ 20____.

Director (a): _____

de la Escuela: _____

La (los) que suscriben CC. _____

_____ padres de familia o tutor de la alumna (o) _____, inscrita (o) en el _____ grado, grupo _____ de educación _____, y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como del Artículo 129 fracciones I. y III. de la Ley General de Educación en el que se establece que *"Son obligaciones de quienes ejercen la patria potestad o la tutela: fracción I. Hacer que sus hijas, hijos o pupilos menores de dieciocho años, reciban la educación preescolar, la primaria, la secundaria, ..."; fracción III. Colaborar con las instituciones educativas en las que estén inscritos sus hijas, hijos o pupilos en las actividades que dichas instituciones realicen; ..."* y en el numeral 42, de la **Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en la Ciudad de México** relativo al ingreso y entrega de alumnos en planteles de educación básica.

SI ___ o NO___ autorizo para que nuestra (o) hija (o) al término de la jornada escolar se retire sola (o) del plantel educativo, portando la credencial de identificación emitida por la escuela y se traslade al domicilio: _____

_____, lo anterior, debido a que: _____

Para cuidar su integridad le comunico que llevo a cabo las siguientes acciones:

En este sentido, deslindamos al plantel de toda responsabilidad en el traslado al domicilio antes mencionado.

Atentamente

Nombre y firma de la madre o tutora

Nombre y firma del padre o tutor

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

AUTSAL-02 Carta de autorización para la salida de alumnas y alumnos



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF MEXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Carta de autorización de la madre, padre de familia o tutor para la salida de alumnas y alumnos al término de la jornada escolar

Ciclo Escolar 20__ - 20__

Ciudad de México a ____ de _____ 20__.

Director (a): _____
de la Escuela: _____

La (los) que suscriben CC. _____

_____ padres de familia o tutor de la alumna (o) _____, inscrita (o) en el _____ grado, grupo _____ de educación _____, y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como del Artículo 129 fracciones I. y III. de la Ley General de Educación en el que se establece que *"Son obligaciones de quienes ejercen la patria potestad o la tutela: fracción I. Hacer que sus hijas, hijos o pupilos menores de dieciocho años, reciban la educación preescolar, la primaria, la secundaria, ..."; fracción III. Colaborar con las instituciones educativas en las que estén inscritos sus hijas, hijos o pupilos en las actividades que dichas instituciones realicen; ..."* y en los numerales 28 y 29, de la **Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, para Escuelas Particulares en la Ciudad de México, Incorporadas a la SEP** relativo al ingreso y entrega de alumnos en planteles de educación básica.

SI ___ o NO ___ autorizo para que nuestra (o) hija (o) al término de la jornada escolar se retire sola (o) del plantel educativo, portando la credencial de identificación emitida por la escuela y se traslade al domicilio: _____

_____, lo anterior, debido a que: _____

Para cuidar su integridad le comunico que llevo a cabo las siguientes acciones:

En este sentido, deslindamos al plantel de toda responsabilidad en el traslado al domicilio antes mencionado.

Atentamente

Nombre y firma de la madre o tutora

Nombre y firma del padre o tutor

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

ASA-01 Aviso para la salida anticipada de alumnas y alumnos



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Aviso de autorización para la salida anticipada de alumnas y alumnos

Ciclo Escolar 20__ - 20__

Ciudad de México a ____ de _____ 20__.

Director (a): _____

de la Escuela _____

La (los) que suscriben CC. _____

_____ padres de familia o tutor de la alumna (o) _____, inscrita (o) en el _____ grado, grupo _____ de educación _____, y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como del Artículo 129 fracciones I. y III. de la Ley General de Educación en el que se establece que *"Son obligaciones de quienes ejercen la patria potestad o la tutela: fracción I. Hacer que sus hijas, hijos o pupilos menores de dieciocho años, reciban la educación preescolar, la primaria, la secundaria, ..."; fracción III. Colaborar con las instituciones educativas en las que estén inscritos sus hijas, hijos o pupilos en las actividades que dichas instituciones realicen; ..."* y en el numeral 42, de la **Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en la Ciudad de México** relativo al ingreso y entrega de alumnos en planteles de educación básica.

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

Nombre Completo	Parentesco	Domicilio y No. Telefónico de contacto

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

Atentamente

Nombre y firma de la madre o tutora

Nombre y firma del padre o tutor

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

ASA-02 Aviso para la salida anticipada de alumnas y alumnos



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF MEXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO

Aviso de autorización para la salida anticipada de alumnas y alumnos

Ciclo Escolar 20____ - 20____

Ciudad de México a ____ de _____ 20__.

Director (a): _____
de la Escuela _____

La (los) que suscriben CC. _____

_____, padres de familia o tutor de la alumna (o) _____, inscrita (o) en el _____ grado, grupo _____ de educación _____, y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como del Artículo 129 fracciones I. y III. de la Ley General de Educación en el que se establece que *"Son obligaciones de quienes ejercen la patria potestad o la tutela: fracción I. Hacer que sus hijas, hijos o pupilos menores de dieciocho años, reciban la educación preescolar, la primaria, la secundaria, ..."; fracción III. Colaborar con las instituciones educativas en las que estén inscritos sus hijas, hijos o pupilos en las actividades que dichas instituciones realicen; ..."* y en los numerales 28 y 29, de la **Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, para Escuelas Particulares en la Ciudad de México, Incorporadas a la SEP** relativo al ingreso y entrega de alumnos en planteles de educación básica.

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

Nombre Completo	Parentesco	Domicilio y No. Telefónico de contacto

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

Atentamente

Nombre y firma de la madre o tutora

Nombre y firma del padre o tutor

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

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Proporcionar un documento oficial que identifique a las madres, padres de familia y tutores autorizados para recogerlos a la entrada y salida, así como su traslado.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Director(a) de la Escuela	Agosto
Oficializar	Director(a) de la Escuela	Al inicio del ciclo escolar
Firmar	Madre, padre de familia o tutor	Al inicio del ciclo escolar
Integrar al expediente de la alumna(o)	Dirección de la Escuela	Al inicio del ciclo escolar
DESTINATARIO		
Original:	Director(a) de la Escuela.	

PRE-CE-37 REGISTRO DE INSCRIPCIÓN

Reporte que genera el SIIWeb



JARDÍN DE NIÑOS
LUZ GARCÍA DE CAMPILLO
REGISTRO DE INSCRIPCIÓN

PRE-CE-37

CICLO 20__-20__
CCT 09DJN0863B
DOMICILIO EST. MANUELA MEDINA S/N
COLONIA CULHUACAN CTM VIII
DELEGACIÓN COYOACAN

CVE ECO M-0964-125
OP 92261

TELEFONO
EXT
CLAVE
CLAVE

0145
014

REGISTRO GENERAL										
NUM. PROC.	NOMBRE DEL ALUMNO	FECHA DE NAC.	GRADO Y GRUPO	TIPO DE SANGRE	FECHA DE INSCRIPCIÓN AÑO-MES-DIA	FECHA DE BAJA AÑO-MES-DIA	NOMBRE DE LA MADRE Y DEL PADRE	PROFESION U OCUPACION	DOMICILIO	TELEFONOS
1	ANGEL GONZALEZ JOSUE	2004/11/27	2A		2008/09/12	//	NANCY GONZALEZ FRIAS JOSE DE JESUS ANGEL VILLEGAS	EMPLEADA	ANA GARCIA MZ-38 LT- 27 COL CARMEN SERDAN COYOACAN	56076203 5528837974
2	BETANZOS CODINEZ ALBERTO	204/11/27	2A		2008/09/12	//	ROSA MARIA CODINEZ VILLEGAS ARTURO BETANZOS CAÑO	EMPLEADA FINADO	SECUNDO ADADOR DE ELVIRA VARGAS 243-B COL. CULHUACAN CTM. COYOACAN	56959539 12550700
3	OBSERVACIONES: CAVETANO RAMIREZ XALY YAMILE	204/02/22	2A		208/09/12	//	SORALLA RAMIREZ HERNANDEZ JOSE ALBERTO CAYETANO ROSAS	EMPLEADA	GENERALA ANTONIA NAVA 99 COL. CARMEN SERDAN COYOACAN	56080185 25963511 56560201
4	OBSERVACIONES: CHAVEZ GARCIA SORIA ITZEL	2004/06/01	2A	A+	208/09/12	//	LILIANA DEL CARMEN GARCIA HERNANDEZ OSCAR DANIEL CHAVEZ MORALES	HOGAR EMPLEADO FEDERAL	CUARTO Y SEXTO ANDADOR DE DOLORES CUERRERO COL. CULHUACAN CTM. COYOACAN	56631537 56082578 50373681
5	OBSERVACIONES: FRANCO ALEJO FERNANDA RUBI	204/09/16	2A		2008/09/12	//	CUILLEMINA ALEJO BLACIDO FERNANDO FRANCO REYES	EMPLEDA EMPLEADO	CALLE ALPIYECA MZ- 19 LT-23 COL. EMILIANO ZAPATA COYOACAN	54263321 54263321
6	OBSERVACIONES: GARCIA GUTIERREZ EDGAR	2004/02/02	2A		2008/09/12	//	PATRICIA GUTIERREZ VIDAL CRUZ GARCIA PEREZ	HOGAR CHOFER	CALLE N PLAN DE AYALA MZ-26 LT-20 COL. EMILIANO ZAPATA COYOACAN	56320523 5527493248
7	OBSERVACIONES: GONZALEZ ALDUCIN ANGELA NATALIA	2004/01/28	2A		2008/09/12	//	MARIA ANDREA SARA ALDUCIN CONTRERAS LUIS GONZALEZ RAMIREZ	HOGAR EMPLEADO	PALMIRA 49 COL. EMILIANO ZAPATA COYOACAN	55089598 56790535
8	OBSERVACIONES: GUARNEROS HERNANDEZ MIGUEL ANCEL	2004/02/28	2A	O+	2008/09/12	//	ANA LAURA HERNANDEZ ALMANZA FELIPE GUARNEROS TAPIA	EMPLEADA SE DESCONOCE	CANDELARIA PEREZ 120 B COL. CTM CULHUACAN COYOACAN	5528830009 56085771
9	OBSERVACIONES: HERNANDEZ GARCIA MARIA FERNANDA	2004/05/28	2A		2008/09/12	//	VERONICA GARCIA SUAREZ FERNANDO ISAAC HERNANDEZ REYES	VENDEDORA SE DESCONOCE	CUARTO RETORNO DE ELVIRA VARGAS ED-181 CULHUACAN CTM. COYOACAN	57289905
10	OBSERVACIONES: HERNANDEZ VAZQUEZ CRISTIAN AXEL	2004/05/18	2A		2008/09/12	//	REYNA ALEJANDRA VAZQUEZ TORRES OSCAR EDUARDO HERNANDEZ GONZALEZ	EMPLEADO EMPLEADO	FRANCISCA GARCIA BATLE ED-78 DF-401, CTM CULHUACAN, COYOACAN	56562888
	OBSERVACIONES:									

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Concentrar la información de las alumnas(os) inscritos en el plantel y llevar el control mensual del número de altas y bajas.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Llenar el formato	Director(a) de la Escuela	Permanente a partir de agosto
Supervisar la información	Supervisora Escolar de Zona	Permanente
DESTINATARIO		
Original:	Dirección de la Escuela.	
RUTA EN EL SISTEMA		
Reportes / control escolar / registro de inscripción		

APCA-CE-01 Autorización para Evaluación y Formalización de la Acreditación y Promoción Anticipada

Formato que envía el área normativa



AUTORIZACIÓN PARA EVALUACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LA ACREDITACIÓN Y PROMOCIÓN ANTICIPADA

[Lugar y fecha]

**[Nombre completo del (de la) Director(a) del plantel]
Director(a) de la Escuela [Nombre y CCT de la Escuela]
Presente**

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

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

Asimismo, estoy consciente de que una vez que el Departamento de Control Escolar formalice la acreditación y promoción anticipada de mi hijo(a); este proceso será irrevocable.

Atentamente,

Nombre y firma de la madre, el
padre de familia o tutor

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Autorización de los padres de familia o tutores respecto a las evaluaciones para iniciar el proceso de Acreditación y Promoción Anticipada.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Dirección de Educación Especial	Cuando sea necesario
Entregar el formato al Padre de familia o Tutor	Director(a) de la Escuela	Cuando sea necesario
Llenar y firmar	La madre, padre de familia o tutor	Cuando sea necesario
Entregar el formato requisitado a la Dirección de Educación Especial	La madre, padre de familia o tutor	Cuando sea necesario
DESTINATARIO		
Original:	Dirección de Educación Especial.	
Primera copia:	Dirección de la Escuela.	

APCA-CE-02 SOLICITUD DE VALORACIÓN PARA EL ALUMNO

Formato que envía el área normativa



SOLICITUD DE VALORACIÓN PARA EL ALUMNO

Dirección General de Operación de Servicios Educativos
Coordinación Sectorial de Educación _____
Dirección Operativa No. _____
Zona: _____ Región: _____

[Lugar y fecha]

[Nombre completo del (de la)]
Director(a) de Educación Especial
Presente

En el marco de los Lineamientos para la Acreditación, Promoción y Certificación Anticipada de Alumnos con Aptitudes Sobresalientes en la educación Básica y a la _____

Solicito se realice el proceso de aceleración del(la) alumno(a) _____
Con CURP _____ quien cursa actualmente el _____ grado, en el nivel de _____, en esta escuela a mi cargo.

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

Atentamente

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

Ccp. [Nombre completo de la Autoridad de Educación Preescolar, Primaria o Secundaria. - Cargo]. - Presente.
[Nombre completo de la Autoridad de la Dirección Operativa. - Cargo]. - Presente.
[Nombre completo del (de la) Supervisor(a)]. - Cargo]. - Presente.
[Nombre de los padres de familia o tutores del (de la) alumno(a)]. - Para su conocimiento.
[Expediente].

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

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

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

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Solicitud de la evaluación y dictamen para la Acreditación y Promoción Anticipada de la Directora del plantel a la Dirección de Educación Especial.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Dirección de Educación Especial	Cuando sea necesario
Llenar y firmar	Director(a) de la Escuela	Cuando sea necesario
Entregar el formato requisitado a la Dirección de Educación Especial	Director(a) de la Escuela	Cuando sea necesario
DESTINATARIO		
Original:	Dirección de Educación Especial.	
Primera copia:	Dirección de la Escuela.	

APCA-CE-03 INFORME DE EVALUACIÓN SOBRE EL ALUMNO

Formato que envía el área normativa Hoja 1 de 4



INFORME DE EVALUACIÓN SOBRE EL ALUMNO: CARÁTULA (PARA ENTREGAR A CONTROL ESCOLAR)

Lugar y fecha: _____

Nombre del (de la) alumno(a): _____

Edad: _____ Sexo: _____

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

Nombre de la escuela: _____ CCT: _____

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

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

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

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

Nombre y firma de la educadora o
el docente de grupo

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



INFORME DE EVALUACIÓN SOBRE EL ALUMNO

Lugar y fecha: _____

Nombre del (de la) alumno(a): _____

Edad: _____ Sexo: _____

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

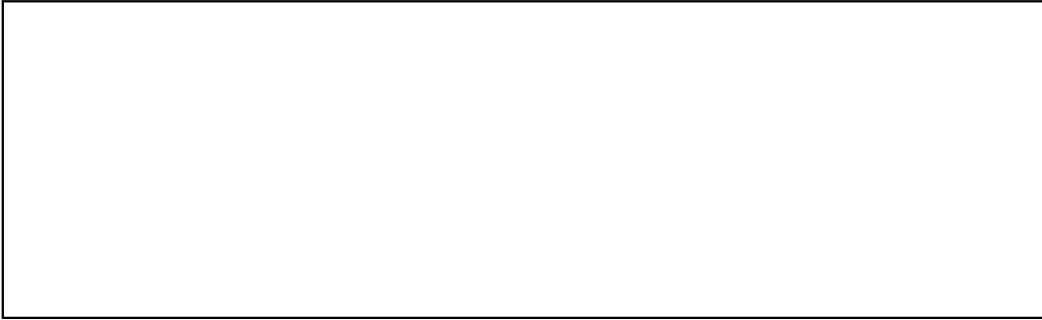
Nombre de la escuela: _____ CCT: _____

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

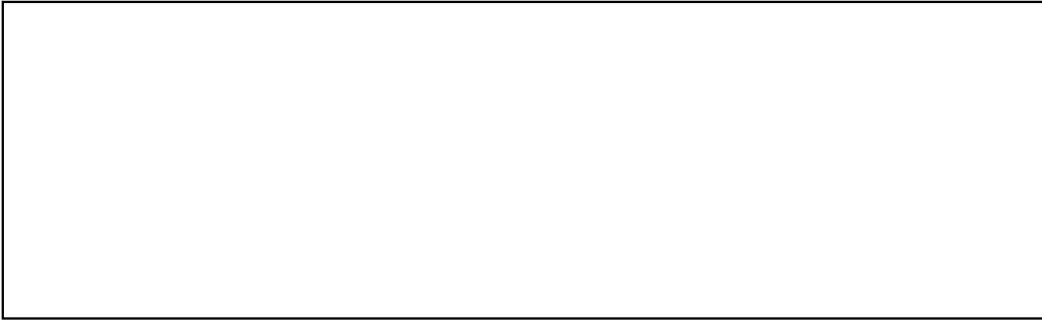
Alta motivación hacia el aprendizaje:

Adecuadas habilidades sociales:

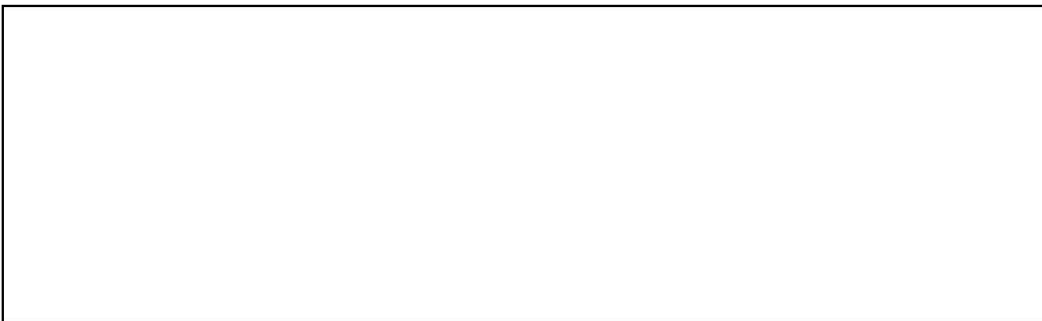
Madurez emocional:

A large, empty rectangular box with a black border, intended for text input related to the 'Madurez emocional' label.

Capacidad de adaptación:

A large, empty rectangular box with a black border, intended for text input related to the 'Capacidad de adaptación' label.

Desempeño escolar significativamente elevado:

A large, empty rectangular box with a black border, intended for text input related to the 'Desempeño escolar significativamente elevado' label.

Participación en un programa de enriquecimiento:

Conclusiones:

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

Nombre y firma de la educadora o el docente de grupo

**APCA-CE-03.1 INFORME DE EVALUACIÓN PEDAGÓGICA DEL ALUMNO
(CARÁTULA)**

Formato que envía el área normativa



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

Lugar y fecha: _____

Nombre del (de la) alumno(a): _____

CURP: _____

Fecha de nacimiento: _____ Edad: _____ Sexo: _____

Nombre del padre o tutor: _____

Nombre de la madre o tutora: _____

Nombre de la escuela: _____

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

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

Nombre de la persona que realiza la evaluación: _____

Institución a la que pertenece: _____

_____ Pública () Privada ()

Número de cédula profesional: _____

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

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

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

A partir de esta evaluación, considero que el(la) alumno(a) _____ [tiene o no tiene] las características requeridas y el contexto adecuado para que la acreditación y promoción anticipada se considere como la mejor respuesta educativa para él(ella).

Nombre y firma de la persona que
realizó la evaluación

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



INFORME DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

Lugar y fecha: _____

Nombre del (de la) alumno(a): _____

CURP: _____

Fecha de nacimiento: _____ Edad: _____ Sexo: _____

Nombre del padre o tutor: _____

Nombre de la madre o tutora: _____

Edad: _____ Ocupación: _____

Nombre de la escuela: _____

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

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

Nombre de la persona que realiza la evaluación: _____

Instancia a la que pertenece: _____

Número de cédula profesional: _____

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

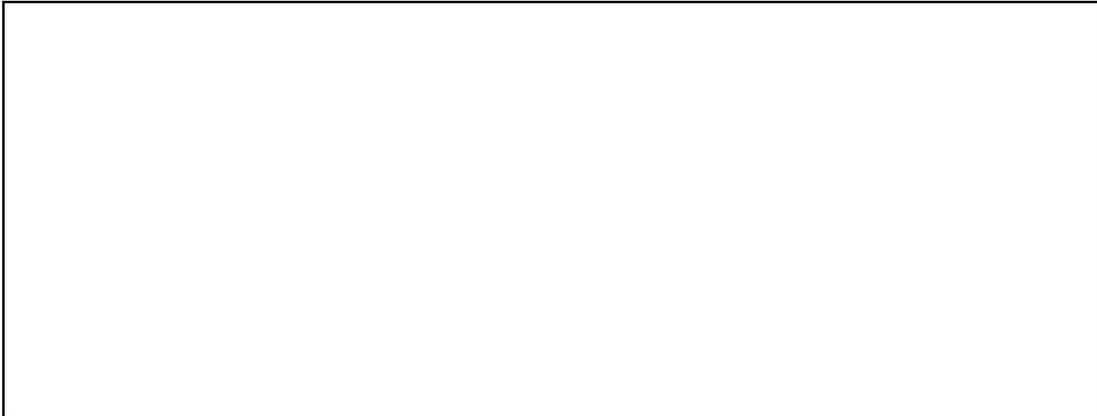
Pruebas utilizadas

Contexto familiar (Test del dibujo de la familia, entrevista con padres de familia o tutor, y entrevista con el alumno):

Contexto escolar (Entrevista con el docente o docentes según corresponda, así como entrevista con el(la) alumno(a):

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

Desarrollo social (Observación, entrevista con padres de familia o tutor, entrevista con el alumno, entrevista con el docente o docentes según corresponda, y BAS 1, 2[6 a 15 años] y 3 [11 a 19 años]):



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



Conclusiones:

A partir de esta evaluación psicopedagógica, considero que la acreditación y promoción anticipada es [Adecuada o No adecuada] para el(la) alumno(a) _____

_____.

Nombre y firma de la persona que
realizó la evaluación

DESCRIPCIÓN

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

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

Formato que envía el área normativa



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

[Instancia(s) de Adscripción del Plantel]
[Nombre del Plantel según Catálogo de Centros de Trabajo]
[Clave de Centro de Trabajo]

Oficio: ____ / ____ / 20 ____

[Lugar y fecha]

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

Con base en lo dispuesto en los apartados 3.2., 4.1., 4.2. y 4.3. del documento "Lineamientos para la Acreditación, Promoción y Certificación Anticipada de Alumnos con Aptitudes Sobresalientes en Educación Básica", emitido por la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública, me permito hacer de su conocimiento que el alumno _____ con CURP _____, dispone de un informe de evaluación elaborado por el (la) Educador(a) _____, titular del **segundo grado**, grupo _____ en el que se encuentra inscrito(a) el (la) alumno(a), además de un informe de evaluación psicopedagógica, expedido por el (la) _____, con número de Cédula Profesional _____.

A partir de la valoración que se hizo de los resultados de las evaluaciones anteriormente mencionadas, en forma conjunta con los padres de familia o tutores del alumno y en apego a lo establecido en el artículo 15 del Acuerdo número 11/03/19³, **el que suscribe determina que el alumno cumple con los requerimientos necesarios para que le sea acreditado y certificado el tercer grado de educación preescolar**, a efecto de que sea promovido al primer grado de educación primaria en el ciclo escolar _____.

Para los efectos pertinentes, se anexan en copia fotostática:

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

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

Atentamente
El Director

[Nombre completo del Director del plantel]

C.c.p. [Nombre completo de la Autoridad Estatal de Educación Preescolar. - Cargo]. - Presente.
[Nombre completo de la Autoridad Estatal de Educación Primaria. - Cargo]. - Presente.
[Nombre completo de la Autoridad Estatal de Educación Especial. - Cargo]. - Presente.
[Nombre completo del Supervisor. - Cargo]. - Presente.
[Nombre de los padres de familia o tutores del alumno]. - Para su conocimiento.

³ ACUERDO número 11/03/19 por el que se establecen las normas generales para la evaluación del aprendizaje, acreditación, promoción, regularización y certificación de los educandos de la educación básica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de marzo de 2019.



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

**[Instancia(s) de Adscripción del Plantel]
[Nombre del Plantel según Catálogo de Centros de Trabajo]
[Clave de Centro de Trabajo]**

Oficio: ____ / ____ / 20 ____

[Lugar y fecha]

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo número 11/03/19 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de marzo de 2019, me permito hacer de su conocimiento que el alumno _____, con CURP _____, dispone de un informe de evaluación elaborado por el Educador(a) _____, titular del **tercer grado**, grupo _____ en el que se encuentra inscrito el alumno, además de un informe de evaluación psicopedagógica, expedido por el _____, con número de Cédula Profesional _____, en los términos establecidos para tal efecto en los apartados 3.2., 4.1., 4.2. y 4.3. del documento "Lineamientos para la Acreditación, Promoción y Certificación Anticipada de Alumnos con Aptitudes Sobresalientes en Educación Básica", emitido por la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública.

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

- Para los efectos pertinentes, se anexan en copia fotostática:
- Acta del Consejo Técnico Escolar para soportar el dictamen objeto del presente
 - Autorización para evaluación y formalización de la acreditación y promoción anticipada
 - Carátula del Informe de evaluación sobre el alumno
 - Carátula del Informe de evaluación psicopedagógica

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

Atentamente
El Director

[Nombre completo del Director del plantel]

- C.c.p. [Nombre completo de la Autoridad Estatal de Educación Preescolar. - Cargo]. - Presente.
- [Nombre completo de la Autoridad Estatal de Educación Primaria. - Cargo]. - Presente.
- [Nombre completo de la Autoridad Estatal de Educación Especial. - Cargo]. - Presente.
- [Nombre completo del Supervisor. - Cargo]. - Presente.
- [Nombre de los padres de familia o tutores del alumno]. - Para su conocimiento.

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Solicitud de la directora(a) del plantel dirigida al Responsable del Departamento de Control Escolar, para la formalización de la acreditación y promoción anticipada del alumna(o).		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Dirección de Educación Especial	Cuando sea necesario
Llenar y firmar	Director(a) de la Escuela	Cuando sea necesario
Entregar el formato requisitado al Departamento de Control Escolar	Director(a) de la Escuela	Cuando sea necesario
DESTINATARIO		
Original:	Departamento de Control Escolar.	
Primera copia:	Dirección de la Escuela.	
Segunda copia:	Supervisión Escolar de Zona.	
Tercera copia:	Padre de familia o Tutor.	
Cuarta copia:	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar.	

PRE-CE-19 CERTIFICADO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Formato que envía el área normativa


 **EDUCACIÓN**
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

CERTIFICADO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Se expide a:

Datos de la alumna o del alumno
Nombre(s) Primer apellido Segundo apellido
CURP
Datos de la Escuela o Institución
Nombre
Clave de Centro de Trabajo
Datos de la expedición y firma electrónica
Lugar
Fecha

Autoridad educativa: **RENÉ MARIO FRANCO RODRÍGUEZ, DIRECTOR GENERAL**
No. certificado autoridad educativa: [REDACTED]

Sello digital autoridad educativa:
Qfeh7MTE7pRAu3tPgcCa95Qj2vpQ4DFMr6Foyqn55EumKE3m+XzVCOVP9F7BCSDMh8VNBE0R+7U738vQfmPMQFu0/xkzkc00oR3Pd6mzN9wSil0PsaLcXv+wx8JvYr3Du9udXhHdgQQ70oKL89vd
[REDACTED]

Fecha y hora de timbrado: 31/03/2023 15:34:36
Sello digital SEP:
cBcZvQoLyLy3EyQUSmKefOzKfbGfqCIA4pBoiGfQFrEP3EdKSIHeFAM5t0iheEPgpcOukKjR8ylNqZbvbhIYUaUlq6CapmZ+ksX2fBEt/uejkwL v9+8MHil5KckUVV8c774rJiZTPmRLsQXo9OKQmLL8N+Q45
[REDACTED]



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

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


FOLIO [REDACTED]

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Entregar a la alumna(o) el documento oficial de terminación de estudios que ampara la conclusión de la educación preescolar expedido por la SEP.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Verificar el nombre correcto de la alumna(o) y CURP especialmente durante el 2° periodo o en el momento de presentar el documento probatorio*	Director(a) de la Escuela	Marzo
Firmar electrónicamente	Dirección General de Operación de Servicios Educativos	Segunda semana de junio
Entregar el formato al nivel educativo	Dirección de Administración Escolar de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Tercera semana de junio
Distribuir los formatos a las zonas escolares	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar	Tercera semana de junio
Distribuir a las escuelas	Supervisión de Zona Escolar	Tercera semana de junio
Entregar los certificados a los alumnas(os)	Director(a) de la Escuela	Último día del ciclo escolar y de acuerdo al calendario escolar que emite la SEP
DESTINATARIO		
Original:	Alumna(o).	

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

Formato que envía el área normativa

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México Dirección General de Operación de Servicios Educativos Dirección de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos Subdirección de Soporte Operativo Departamento de Coordinación Institucional						
	F-OB INFORME RELATIVO AL OTORGAMIENTO DE BECAS EN ESCUELAS PARTICULARES INCORPORADAS CICLO ESCOLAR 20____ - ____						
1.- PLANTEL EDUCATIVO							
Nombre del Plantel		Nivel Educativo	Turno				
Clave	C.C.T.	Número de Acuerdo de Incorporación Actual	Fecha de Acuerdo				
2.- DOMICILIO							
Calle		Número (s)	Colonia				
Alcaldía	C.P.	Teléfono (s)	Correo Electrónico del Plantel				
3.- TITULARES							
Nombre del Director Técnico		Nombre del Representante Legal	Nombre del Propietario				
4.- DATOS ESTADÍSTICOS DEL PLANTEL (Según Nivel Educativo)							
Estadística de Alumnos Inscritos por grado	1	2	3	4	5	6	TOTAL
	Número de Mensualidades que Cobra:			_____ Mensualidades			
Costo de Inscripción por Alumno	Cuota por Grado						TOTAL
	1	2	3	4	5	6	TOTAL
Costo de Colegiatura Mensual por Alumno	Cuota por Grado						TOTAL
	1	2	3	4	5	6	TOTAL
Ingreso Anual para el Plantel	Total concepto de Inscripción		Total concepto de Colegiatura		Ingreso Total Anual		
5% DEL INGRESO TOTAL ANUAL:							
5.- PROCESO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS							
Promedio Académico Requerido							
Fecha de Constitución del Comité de Becas							
Periodo de Difusión de la Convocatoria de Becas							
Periodo de Distribución de Solicitud de Beca			al				
Periodo de Recepción de Solicitud de Beca			al				
Elaboración del Dictamen de Asignación de la Beca			al				
Fecha de Entrega de Resultados a Padres de Familia							
Resultados de Becas		Número de Solicitudes		Número de Beneficiarios		Monto Total del Beneficio Otorgado	
Documentos Anexos que se entregan a la Instancia correspondiente							
1.- Acta Constitutiva		3.- Relación de alumnos solicitantes y becados correspondiente al 5% que establece el Acuerdo número 205					
2.- Convocatoria		4.- Relación de hijos de trabajadores, docentes y/o administrativos becados por parte de la escuela					
NOTA: A los alumnos que enfrenten barreras para el aprendizaje y la participación que se encuentran inscritos en planteles educativos regulares (primaria o secundaria) para efectos del Otorgamiento de Becas se les evaluará de conformidad con los ritmos y estilos de aprendizaje.							
DIRECTOR TÉCNICO		Representante Legal					
Nombre y Firma		Sello			Nombre y Firma		
Fecha de Elaboración Día Mes Año							



ACTA CONSTITUTIVA

En la Ciudad de México, a las _____ horas del día _____ de _____ de _____ a convocatoria del (la) Prof.(a) C: _____, Director(a) Técnico de la Institución: _____ quien funge como Presidente del Comité para la asignación de becas, se reunieron los representantes del personal docente y de los padres de familia a fin de dar cumplimiento al artículo 7° del Acuerdo número 205 de la Secretaría de Educación Pública, integrando el Comité para la asignación correspondiente al ciclo escolar _____.

El Presidente del comité designa al C. _____ para asumir la función de Secretario (a) del propio Comité y formalización de la presente acta.

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

Por el personal docente:			Por los padres de familia:		
Nombre	Grado	Grupo	Nombre padre/madre/tutor	Grado	Grupo
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

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

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

Asimismo, se determinaron el número de becas y el porcentaje correspondiente a otorgar (Artículos 2° y 3° del Acuerdo número 205):

Se definió el siguiente calendario de actividades:

- 1.- Difusión de la Convocatoria del: _____ al _____
- 2.- Distribución de Solicitudes de Becas del: _____ al _____
- 3.- Recepción de Solicitud de Becas: _____ al _____
- 4.- Próxima reunión del Comité para seleccionar a los alumnos becados: _____
- 5.- Entregar resultados a los padres de familia del: _____ al _____

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

PRESIDENTE _____	FIRMA _____
SECRETARIO _____	FIRMA _____
VOCAL _____	FIRMA _____
VOCAL _____	FIRMA _____
VOCAL _____	FIRMA _____

Sello



Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
Dirección General de Operación de Servicios Educativos
Dirección de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos
Subdirección de Soporte Operativo
Departamento de Coordinación Institucional

CONVOCATORIA DE BECAS

El 14 de julio de 1995, se emitió el ACUERDO NÚMERO 205 POR EL QUE SE DETERMINAN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA REGULAR EL OTORGAMIENTO DE BECAS EN LAS INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA QUE CUENTAN CON AUTORIZACIÓN DE ESTUDIOS, ASÍ COMO LAS DE EDUCACIÓN INICIAL, PREESCOLAR Y ESPECIAL QUE CUENTAN CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS OTORGADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (DOF, 14/07/1995).

Por lo anterior se convoca a los padres, madres o tutores de familia interesados en obtener o renovar la BECA ESCOLAR para su hijo para los estudios correspondientes al ciclo escolar ____ - ____, deberán realizar el trámite respectivo en el plantel educativo en las siguientes fechas:

1.- Solicitud de formato de becas: del ____ al ____ de ____ de ____.

2.- Entrega de formatos de solicitud de becas debidamente requisitada del ____ al ____ de ____ de ____.

Anexando los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Reporte de Evaluación del ciclo escolar _____ en el que se pueda verificar el promedio de aprovechamiento mínimo de: _____.
- b) Constancia(s) de ingresos de los padres, madres o tutores (quien no tenga ingreso fijo, puede presentar la respectiva constancia elaborada por sí mismo y avalada por dos testigos).
- c) Fotocopia del INE/IFE del padre, madre o tutor

3.- La entrega de resultados a los padres, madres o tutores de familia será: **LOS PRIMEROS QUINCE DÍAS INICIANDO EL CICLO ESCOLAR**

Ciudad de México a ____ de ____ de ____.

ATENTAMENTE

Nombre y Firma del
Presidente del Comité de Becas

Sello

DESCRIPCIÓN

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

911.1 ESTADÍSTICA DE EDUCACIÓN PREESCOLAR INICIO DE CURSOS

A través del sistema

SISTEMA ESCOLARIZADO		DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Clave del Centro de Trabajo:	<input type="text"/>	Turno:	<input type="text"/>
Nombre de la escuela:	<input type="text"/>		
Vialidad principal:	<input type="text"/>	Vialidad posterior:	<input type="text"/>
Vialidad derecha:	<input type="text"/>	Vialidad izquierda:	<input type="text"/>
Número exterior:	<input type="text"/>	Número interior:	<input type="text"/>
Asentamiento humano:	<input type="text"/>	Código Postal:	<input type="text"/>
Entidad federativa:	<input type="text"/>	Municipio o alcaldía:	<input type="text"/>
Localidad:	<input type="text"/>		
Teléfono:	<input type="text"/>	Extensión:	<input type="text"/>
		Celular:	<input type="text"/>
Sostenimiento:	<input type="text"/>		
Tipo / nivel / subnivel:	<input type="text"/>		
Característica:	<input type="text"/>		
Dependencia normativa:	<input type="text"/>		
Correo institucional de la escuela:	<input type="text"/>		
Nombre del director de la escuela:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)
CURP:	<input type="text"/>	RFC:	<input type="text"/>
		Tipo:	<input type="text"/>
Jefatura de sector:	<input type="text"/>	Zona escolar:	<input type="text"/>
Servicio regional:	<input type="text"/>		

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

Nota: Realizar este formato a través del Sistema Integral de Información de Educación Inicial, es indispensable que la Directora mantenga actualizada toda la Información del SIIWeb, (La fecha de formación de grupos al 31 de diciembre).

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Proporcionar la información de las escuelas para integrar la estadística básica del Sistema Educativo de la Ciudad de México.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato, usuarios y contraseñas	Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, a través de la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar	Tercera y cuarta semana de Septiembre
Capturar la información a través del "Sistema de Captura de Educación Inicial, Especial, Básica Vía Internet" (SCIEBI)	Director(a) de la Escuela	Primera quincena de octubre
Imprimir el formato de acuse de captura y cuestionario lleno, Firmarlo y sellarlo	Director(a) de la Escuela	Primera quincena de octubre
Procesar, integrar y validar la información	Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Tercera semana de noviembre
Recibir aclaraciones respecto a la información enviada e integrar los rezagos y/o correcciones	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar y Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth"	Cuarta semana de octubre a la tercera semana de noviembre
Entregar los resultados	Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Primera semana de diciembre
DESTINATARIO		
Original:	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar.	
Primera copia:	Supervisión Escolar de Zona.	
Segunda copia:	Dirección de la Escuela.	
RUTA EN EL SISTEMA		
https://estadisticaf911.aefcm.gob.mx/		

PRE-CE-02 CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN

Reporte que genera el SIIEWeb

Credencial del alumno(a)

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small> </div> <div style="text-align: center;"> AEF MÉXICO <small>AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO</small> </div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"> DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL CAI SEP No. 01 ROSAURA ZAPATA CCT: 09DDI0001A TURNO: Matutino CICLO ESCOLAR 2022-2023 PUEBLA No. 66 COL. ROMA NORTE, CUAUHTÉMOC TEL. 55253556 </p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 10px auto; text-align: center; vertical-align: middle;"> FOTO NIÑO </div> <p style="margin-top: 10px;">Nombre _____</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;"> Sección: Estrato: Grupo: HORARIO H-L3A, M1A, L2B Entrada: 07:30 Salida: 14:30 </p>	<p style="font-size: small;">En caso de accidente avisar a:</p> <p>En: _____</p> <p style="font-size: x-small;">Teléfono trabajo: 00000000 CEL: 0000000000 Teléfono Casa: 00000000 Teléfono Recados: 00000000</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <p style="font-size: small;">Alergias: NINGUNA</p> <p style="font-size: small;">Grupo Sanguíneo: Discapacidad:</p> <p style="font-size: small;">Agudeza Visual: Normal</p> <p style="font-size: small;">Nutrición: Nutrición Normal</p> <p style="font-size: small;">Derechohabiente: ISSSTE</p> <p style="font-size: small;">Observaciones: _____</p> <p style="text-align: right; font-size: x-small; margin-top: 5px;">NOMBRE Y FIRMA DE LA MADRE, PADRE O TUTOR</p>
--	--

Credencial de la madre, padre de familia o tutor

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small> </div> <div style="text-align: center;"> AEF MÉXICO <small>AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO</small> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 10px auto;"></div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">Nombre de la alumna o alumno</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Nombre de la escuela CCT</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <p style="text-align: center; font-size: small;">Domicilio de la escuela</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Nombre de la o el Director Grado y Grupo</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Firma de la o el Director Teléfono de la escuela</p>	<p style="text-align: center; font-size: x-small;"> AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR </p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; text-align: center; vertical-align: middle; font-size: x-small;">Persona 1</div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; text-align: center; vertical-align: middle; font-size: x-small;">Persona 2</div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; text-align: center; vertical-align: middle; font-size: x-small;">Persona 3</div> </div> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;">Nombre de la madre, padre o tutor _____</p> <p style="font-size: x-small;">1: Parentesco: _____</p> <p style="font-size: small;">Teléfono de contacto 1: _____</p> <p style="font-size: small;">Nombre de la madre, padre o tutor _____</p> <p style="font-size: x-small;">2: Parentesco: _____</p> <p style="font-size: small;">Teléfono de contacto 2: _____</p> <p style="font-size: x-small;">Parentesco: _____</p> <p style="font-size: small;">Nombre de la madre, padre o tutor _____</p> <p style="font-size: x-small;">3: Parentesco: _____</p> <p style="font-size: small;">Teléfono de contacto 3: _____</p>
---	--

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Proporcionar un documento oficial que identifique a las alumnas(os) como estudiantes de un Jardín de Niños y a sus padres de familia, tutores o personas autorizadas para recogerlo.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar o Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.	Agosto
Llenar e imprimir el formato	Director(a) de la Escuela	Agosto
Entrega el formato	Educadora	Agosto
DESTINATARIO		
Original:	Alumna(o), madre, padre de familia y tutor.	

RUTA EN EL SISTEMA
Grupos/consulta de grupo/seleccionar grupo/por grupo/credencial alumnos Alumnos/Grupo Alumno/Seleccionar grupo/seleccionar alumno/credencial alumno

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Obtener información de cuántas alumnas(os) se han inscrito en Educación Preescolar, su situación (alta o baja) durante el ciclo escolar, llevar el registro, control de las boletas expedidas y entregadas a las alumnas(os), así como de los cancelados.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Dirección de Administración Escolar a la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar o DGENAM	Última semana de agosto
1ª Revisión y actualización de datos de los educandos inscritos a través de formatos o bases de SIIEWeb	Educadoras	Septiembre
Entregar archivo electrónico	Supervisión Escolar de Zona a la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar o DGENAM	Segunda semana de octubre
Concentrar la información	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar o DGENAM	Segunda semana de octubre
Entregar los concentrados de Información a la DAE	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar o DGENAM	Tercera semana de octubre
Procesar la información	Dirección de Administración Escolar a la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar o DGENAM	Cuarta semana de octubre a la primera semana de diciembre
2ª revisión y actualización de datos	Educadoras	Segunda semana de enero a la tercera semana de junio
Registrar la información	Educadoras	Cuarta semana de junio y primera semana de julio
Entregar el concentrado de información a la DAE	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar o DGENAM	Tercera semana de julio
Recolectar los archivos electrónicos (en su caso)	Supervisión Escolar de Zona	Segunda semana de julio
Entregar archivo electrónico	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar o DGENAM	Tercera semana de julio
Concentrar la Información	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar o DGENAM	Tercera semana de julio
DESTINATARIO		
Original:	Dirección de la Escuela.	
Primera copia:	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar o Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.	
RUTA EN EL SISTEMA		
Inscripciones / reportes / IAR		

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Llevar el registro y control de los certificados expedidos y entregados a las(os) alumnas(os) o cancelados con base en el número de folio.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Integrar los registros de evaluaciones de las alumnas y alumnos para la expedición del certificado electrónico	Dirección de Administración Escolar de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	A partir de la tercera semana de junio
Distribuir el formato a las escuelas de manera impresa y/o a través de sistema de información escolar a través del portal de la AEFCM	Coordinación Sectorial de Educación Preescolar o Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio	Durante los últimos días de la conclusión del ciclo escolar de acuerdo a lo señalado en el calendario escolar que establece la SEP
Recabar firma de las(os) alumnas(os)	Control Escolar de la Escuela	Último día del ciclo escolar
Recolectar los formatos	Supervisor Escolar de Zona	A partir del último día del ciclo escolar
Verificar	Dirección de Administración Escolar de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Junio del siguiente ciclo escolar
DESTINATARIO		
Original:	Dirección de Administración Escolar de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.	
Primera copia:	Dirección de la Escuela.	
Segunda copia:	Coordinación Sectorial de Educación Primaria de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos o Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.	
RUTA EN EL SISTEMA		
Reportes / control escolar / inscripción y acreditación / inicio o fin de cursos / CREL o REL de 6° / imprimir		

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Controlar la asistencia de las alumnas(os) inscritos en el Jardín de Niños.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Generar el formato	Dirección de la Escuela	Al inicio del ciclo escolar y el primer día hábil de cada mes
Llenar el formato	Educadora	Diario
Revisar	Director(a) de la Escuela	Mensual
DESTINATARIO		
Original:	Educadora.	

RUTA EN EL SISTEMA
Reportes / control escolar / lista de asistencia Grupos/consulta de grupo/seleccionar grupo/por grupo/lista de asistencia

PRE-CE-36 BOLETA DE EVALUACIÓN DE 1°, 2° o 3er GRADO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR



SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL BOLETA DE EVALUACIÓN

3er GRADO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR CICLO ESCOLAR 2022-2023

DATOS DE LA ALUMNA O DEL ALUMNO:

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)	CURP
-----------------	------------------	-----------	------

DATOS DE LA ESCUELA:

NOMBRE	GRUPO	TURNO	CCT
--------	-------	-------	-----

LENGUA INDÍGENA: _____

OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS AVANCES DE APRENDIZAJE			
FORMACIÓN ACADÉMICA	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	1er periodo de evaluación	
		2º periodo de evaluación	
		3er periodo de evaluación	
	PENSAMIENTO MATEMÁTICO	1er periodo de evaluación	
		2º periodo de evaluación	
		3er periodo de evaluación	
	EXPLORACIÓN Y COMPRENSIÓN DEL MUNDO NATURAL Y SOCIAL	1er periodo de evaluación	
		2º periodo de evaluación	
		3er periodo de evaluación	
LENGUA EXTRANJERA (INGLÉS)	1er periodo de evaluación		
	2º periodo de evaluación		
	3er periodo de evaluación		
DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL	ARTES	1er periodo de evaluación	
		2º periodo de evaluación	
		3er periodo de evaluación	
	EDUCACIÓN FÍSICA	1er periodo de evaluación	
		2º periodo de evaluación	
		3er periodo de evaluación	

ASISTENCIAS	FIRMA DE LA MADRE O PADRE DE FAMILIA O TUTORA O TUTOR		
	1º periodo	2º periodo	3º periodo

Autoridad educativa:
No. certificado autoridad educativa:
Sello digital autoridad educativa:



Lugar y fecha de expedición: Tlalpan, Ciudad de México 26/07/2023

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

FOLIO

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

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Otorgar al educando el documento oficial que ampara la acreditación parcial o total de un grado escolar.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Capturar la información correctamente a través del SIIWeb	Docente del grado respectivo	Noviembre, Marzo y segunda semana de junio
Imprimir el formato	Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Junio
Distribuir el formato al nivel educativo	Dirección de Administración Escolar de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Junio
Distribuir los formatos a las escuelas	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar o Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio	Junio
Entregar las boletas a las alumnas(os)	Docente del grado respectivo	Último día del ciclo escolar
DESTINATARIO		
Original:	Alumnas(os) de Primero a tercer Grado.	

RUTA EN EL SISTEMA
Alumnos>Grupos Alumno>Seleccionar Grupo>Buscar>Seleccionar>Selecione>Boleta de Evaluación>Opciones del Boleta de Evaluación>Generar Reporte Grupos/consulta de grupo/seleccionar grupo/por grupo/boleta de evaluación

EX-01 PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL ESCOLAR (PIPCE)



Nota: Los 22 formatos para integrar el Programa Interno de Protección Civil Escolar (PIPCE), podrán ser consultado en el Guía para la elaboración del Programa Interno de Protección Civil Escolar en Planteles de Educación Básica, Especial y para Adultos en la Ciudad de México (GEPIPCE), en el siguiente vínculo de acceso del portal de la AEFM:
https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/UAF/archivos-2021/2021-06-01/GEPIPCE.pdf

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Coordinar y supervisar el establecimiento y operación de los servicios de seguridad y del Programa de Protección Civil en las áreas administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y en los planteles de la Ciudad de México.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Actualizar los contenidos del PISE y enviarlos a CDIAR para su programación a través del sitio de Internet	Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a través del Nivel Educativo	Septiembre / Cuando haya modificaciones o actualizaciones publicadas en la normatividad vigente
Llenar el formato	Directora del Centro de Atención Infantil	Septiembre
DESTINATARIO		
Original:	Dirección del Centro de Atención Infantil.	

Nota: Dentro de los 22 formatos para integrar el Programa Interno de Protección Civil Escolar (**PIPCE**) se encuentra el **Acta Constitutiva del Comité Interno de Protección Civil Escolar**, asimismo, en el **GPIPCE** podrá consultar el Calendario de Actividades del Comité y Seguridad Escolar, el cual se encuentran a su disposición en el portal de la AEFCM, en la siguiente dirección electrónica:

https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/UAF/archivos-2021/2021-06-01/GEPIPCE.pdf



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

REGLAMENTO DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA

La Asociación de madres y padres de familia y/o tutores 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 Madres y 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
(ordinaria y extraordinaria)
 de Madres y Padres de Familia de la escuela o servicio educativo.
- ❖ Para asistir a la asamblea, se debe acreditar el carácter como madre, 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.

A t e n t a m e n t e

El presidente

El tesorero

 Nombre y firma

 Nombre y firma

Sello de la Asociación

Ciudad de México, a, _____ 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 Madres y Padres de familia de la Escuela: _____

Clave de la escuela: _____

C.C.T.: _____

Domicilio: _____

Calle

Número

Colonia

Alcaldía

C.P.

Teléfono

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

donde se nombró la representación legal de la Asociación de Madres y 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 Asociaciones 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:

Datos de la Mesa Directiva	No. de votos	Continúa su gestión	Nueva elección
Presidente _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Nombre Firma </div> Domicilio _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Calle N° Colonia </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Alcaldía Código postal Teléfono </div>			
Vicepresidente _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Nombre Firma </div> Domicilio _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Calle N° Colonia </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Alcaldía Código postal Teléfono </div>			
Secretario _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Nombre Firma </div> Domicilio _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Calle N° Colonia </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Alcaldía Código postal Teléfono </div>			

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Constituir o renovar la mesa directiva de la Asociación de madres, padres de familia o tutores del plantel.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a través del Nivel Educativo	Al inicio del ciclo escolar
Entregar el compendio a la mesa directiva en funciones de la Asociación de madres, padres de familia o tutores	Directora del Centro de Atención Infantil	Septiembre
Asesorar a la Asociación de madres, padres de familia o tutores	Directora del Centro de Atención Infantil	Cuando sea necesario
Llenar y difundir la convocatoria	Mesa Directiva de la Asociación de madres, padres de familia o tutores en funciones	Agosto-Septiembre
DESTINATARIO		
Original:	Asociación de madres, padres de familia o tutores.	

EX-08 GUÍA PARA LA ATENCIÓN DEL PREESCOLAR

Formato que envía el área normativa Hoja 1 de 4



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR

GUÍA PARA LA ATENCIÓN DEL PREESCOLAR

PRESENTACIÓN

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

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

La información proporcionada por el padre y/o madre de familia permitirá a la docente:

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

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

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

I.- DATOS GENERALES

1.-Nombre del niño (a): _____

2.- Fecha de nacimiento: _____ Sexo: _____

3.- Domicilio: _____

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

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

II.- ANTECEDENTES DEL NIÑO O LA NIÑA

- 6.- Lugar de nacimiento: _____
Especifique población: _____
- 7.- Desarrollo del Embarazo: Normal () Semanas de Gestación: _____
Con problemas () Si () No () Especificar _____
- 8.- Parto: normal () cesárea () ¿se presentó algún problema al momento del parto? _____
Especificarlo: _____
- 9.- Lactancia: pecho () ¿cuánto tiempo? _____ Biberón () ¿desde qué edad? _____
¿hasta qué edad? _____
- 10.- Presenta alguna barrera para el aprendizaje ¿en qué? intelectual () auditiva () visual ()
motora () del habla () neurológica () del comportamiento () Especifique de qué tipo: _____

A qué edad se le diagnosticó: _____
En caso de recibir atención ¿qué tipo de tratamiento de apoyo se le ha recomendado? _____
- 11.- Usa prótesis o aparatos ortopédicos: Si () No ()
de extremidades superiores () de extremidades inferiores () auditivos () visuales ()
Requiere del uso permanente de: lentes () silla de ruedas () andadera () muletas () Otro: _____
Emplea: lenguaje de señas () lectura y escritura Braille ()
- 12.- Ha tenido algún accidente o enfermedad que haya requerido revisión médica u hospitalización:
Si () No () ¿Cuánto tiempo? _____
¿A qué edad? _____ ¿Por qué situación? _____
¿En la actualidad requiere algún cuidado especial? Si () No () ¿Cuáles? _____

(PARA COMPLEMENTAR ESTA SECCIÓN REVISE INFORMACIÓN DEL EXAMEN MÉDICO)

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

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

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

30.- Nombre del padre: _____ Edad: _____
 Escolaridad: _____ Ocupación: _____ Lugar de Nacimiento: (Especifique el nombre de la población) _____ Teléfono: _____

31.- Nombre de la madre: _____ Edad: _____
 Escolaridad: _____ Ocupación: _____ Lugar de Nacimiento:(Especifique el nombre de la población) _____ Teléfono: _____

32.- Nombre del tutor :(en su caso) _____ Edad: _____
 Escolaridad: _____ Ocupación: _____ Lugar de Nacimiento (Especifique el nombre de la población): _____ Teléfono: _____

33.- Estado civil de los padres: Casados () Divorciados () Unión libre () Viuda/o () Madre soltera ()
 Padre soltero ()

34.- En caso de emergencia avisar a: _____
 Con domicilio en: _____ Teléfono: _____
 Parentesco: _____ Ocupación: _____

35.- Existe Restricción legal para que alguno de los padres recoja al niño(a) en el plantel: _____
 Si existe el caso anotar el nombre del tutor autorizado: _____

IV. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA Y DE LA COMUNIDAD

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

V.- OBSERVACIONES GENERALES

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

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

V.- OBSERVACIONES GENERALES

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

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

_____ Nombre y Firma de la educadora de grupo	_____ Nombre y Firma del padre o tutor	_____ Nombre y Firma de la directora	Sello del Jardín de Niños
---	--	--	------------------------------

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

_____ Nombre y Firma de la educadora de grupo	_____ Nombre y Firma del padre o tutor	_____ Nombre y Firma de la directora	Sello del Jardín de Niños
---	--	--	------------------------------

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

_____ Nombre y Firma de la educadora de grupo	_____ Nombre y Firma del padre o tutor	_____ Nombre y Firma de la directora	Sello del Jardín de Niños
---	--	--	------------------------------

DESCRIPCIÓN

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

Notas:

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

EX-09 PASE DE REFERENCIA

<div style="text-align: center; font-weight: bold; margin-bottom: 10px;">PASE DE REFERENCIA</div> <p>ALUMNA(O) _____</p> <p>DERECHOHABIENTE _____</p> <p>ESCUELA _____ <small style="margin-left: 150px;">Nombre</small></p> <p style="margin-left: 100px;"><small>Domicilio</small> _____ <small>Alcaldía</small> _____</p> <p>PROBLEMA(S) _____</p> <p>SE REFIERE A _____ <small>Institución médica a la que se envía</small></p> <p>NOMBRE DEL PROFESOR MÉDICO QUE SE REFIERE A LA ALUMNA(O) _____</p> <p>FECHA _____ FIRMA _____</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  </div>	<div style="text-align: center; font-weight: bold; margin-bottom: 10px;">NOTA DE RESPUESTA AL PASE DE REFERENCIA</div> <p style="font-size: small;">Debe ser llenado por el médico que atiende a la alumna(o) y ser devuelto a la madre o padre de familia en la primera visita para su entrega a la profesor que refirió al estudiante.</p> <p>INSTITUTO QUE OTORGA LA ATENCIÓN _____</p> <p>DIAGNÓSTICO CONFIRMADO _____</p> <p>¿SE RESOLVIÓ EL PROBLEMA MOTIVO DE LA REFERENCIA? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> EN TRATAMIENTO</p> <p>INDICACIONES _____</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">SE REFIRIÓ A OTRA INSTITUCIÓN O ESPECIALIDAD <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>EN CASO AFIRMATIVO INDIQUE LA RAZÓN _____</p> <p>NOMBRE DEL MÉDICO _____</p> <p>FECHA _____ FIRMA _____</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  </div>
--	--

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Canalizar a las alumnas(os) con problemas de salud al servicio médico.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, a través del nivel educativo	Septiembre
Llenar el formato	Profesor de Educación Física o Docente titular	Cuando sea necesario
Recolectar los formatos	Padre de Familia del Educando	Cuando sea necesario
DESTINATARIO		
Original:	Expediente Único del alumno.	

EX-10 CÉDULA DE REFERENCIA DE SALUD DEL ALUMNO

Reporte que genera el SIIWeb



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF CIUDAD MEXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

EX-10 CÉDULA DE REFERENCIA DE SALUD DE LA ALUMNA O ALUMNO

Ciudad de México, ____ de ____ de ____.

Escuela: _____ C.C.T.: _____

Nombre de la Alumna(o): _____ Grado: _____ Grupo: _____

¿Presentó examen médico la madre, padre de familia o tutor?: (si) (no) Tipo de Sangre: _____

¿El examen médico entregado a la escuela indica que está apto para realizar actividad física? (si) (no)

¿Alérgico a algún medicamento?: (si) (no) Indique cuál: _____

¿La alumna(o) presenta algún padecimiento crónico? (si) (no) Indique cuál: _____

¿La alumna(o) toma algún medicamento prescrito por el médico? (si) (no)

En caso de contestar afirmativamente anexar copia de la receta por el médico tratante al presente.

Indique cuál: _____

Escriba a qué hora es suministrada la primera toma del día antes del ingreso al plantel: _____

Número de dosis al día: _____

Horas programadas para la administración de dosis de medicamentos:

4 hrs. () 6 hrs. () 8 hrs. () 12 hrs. () 24 hrs.

En caso de que la alumna(o) requiera atención a causa del padecimiento, indique el procedimiento a seguir:

En situación de emergencia médica, avisar a los siguientes teléfonos: _____ y _____

Si la alumna(o) requiere atención médica a causa de su padecimiento o por alguna otra causa, autorizo a que sea trasladado para recibir dicha atención: (si) (no) a la institución (IMSS) (ISSSTE) (Secretaría de Salud) (Otro) Describa cual: _____
con No. de registro _____

Yo madre, padre de familia o tutor, estoy de acuerdo en proporcionar la información médica de mi hija(o) pupila(o): (si) (no)

Lo anterior, implica mi aceptación de las consecuencias derivadas de la decisión que libre y responsablemente adopto para el desarrollo educativo y personal de mi menor hija(o) o pupila(o), deslindando por ello de toda responsabilidad al plantel y autoridades educativas. Manifiesto lo anterior aceptando las condiciones físicas, psicológicas y pedagógicas de mi hija(o).

Acepto de conformidad la información mencionada en la presente cédula

Nombre y firma de la madre, padre de familia o tutor

Aviso de Privacidad

Con fundamento en los artículos 6º inciso A, 16 y 73 fracción XXIX-O de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del Artículo 22 fracciones II y V de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM), es la responsable del tratamiento de los datos personales proporcionados, los cuales serán utilizados para atender el registro del documento denominado "Cédula de Referencia de Salud" (EX-10) a través del Sistema Integral de Información Escolar en Web (SII Web) en las diferentes modalidades de Educación Básica. Así como realizar informes estadísticos con la finalidad de dar seguimiento a los avances interinstitucionales inherentes a este servicio educativo.

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

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Identificar a las alumnas(os) que se encuentran en tratamiento médico y/o conocer su estado de salud, con la finalidad de implementar las estrategias para que el alumno(a) realice las actividades acordes a su estado de salud y en su caso canalizarlos a los servicios de salud, que autorice la Madre, Padre de Familia o Tutor.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Llenar el formato	Docente y Madre, Padre de familia o Tutor	1ª semana de septiembre
Firmar el formato	Madre, Padre de Familia o Tutor	2ª quincena de septiembre
Integrar al expediente de alumno(a)	Directora del Centro de Atención Infantil	2ª quincena de septiembre
DESTINATARIO		
Original:	Centro de Atención Infantil (Expediente Único del niño).	
Primera copia:	Madre, Padre de Familia o Tutor.	
Segunda copia:	Docente de Educación Física.	
Tercera copia:	Docente de Enseñanza Musical.	
RUTA EN EL SISTEMA		
Reportes / actividades extracurriculares / cédula de referencia de salud del alumno.		

Nota: El original de la Cédula de Referencia de Salud del Alumno, deberá permanecer en su expediente acompañada del examen médico.

EX-13 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA VISITAS ESCOLARES, EXCURSIONES ESCOLARES Y CAMPISMO ESCOLAR



Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

Solicitud de Autorización para visitas Escolares, Excursiones Escolares y Campismo Escolar

Ciudad de México, a _____ de _____ de _____

Datos de Identificación: _____ 2
 El (los) Profesor(es): _____ 3
 Del (los) Grupo(s) _____ 4
 Del Preescolar: _____ 5
 Clave del Centro de Trabajo: _____ 6
 Ubicado en: _____
CENTRO DE ATENCIÓN MÚLTIPLE _____ 7

PREESCOLAR _____ SECUNDARIA _____
 PRIMARIA _____ LABORAL _____
 TOTAL DE ALUMNOS _____ 8

DISCAPACIDAD QUE ATIENDE 9 _____

 _____ 10

Solicita (n) para realizar: _____ EL _____ 11
 (visita, excursión o campamento) Día Mes Año

Con horario de: _____ a _____ Ubicado en: _____
 _____ 12 _____ 13
 _____ 14

La compañía _____ Prestará el servicio del transporte con
 la póliza de seguro de viajero vigente número _____ 15
 De fecha: _____ 16 Expedida por la Compañía _____ 17
 Con licencia de conducir a nombre de _____ 18
 Número _____ 19 Vigencia _____ 20

ATENTAMENTE
 Profesor(a) de Grupo

21

 Nombre y Firma

 Nombre y Firma

 Nombre y Firma

 Nombre y firma del titular del Comité de
 Protección Civil

AUTORIZACIÓN
 Director (a) del Plantel

22

 Nombre y Firma **Sello**

AUTORIZACIÓN
 Supervisor(a) Escolar de Zona

23

 Nombre y Firma **Sello**

 Nombre y firma del titular seguridad en las
 escuelas del D.E.E.


NOTA: LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEBE IR ACOMPAÑADA CON EL PLAN DE TRABAJO HASTA LA ZONA DE SUPERVISIÓN.

Aviso de Privacidad
 Con fundamento en los artículos 6º inciso A, 16 y 73 fracción XXXIX-O de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del artículo 22 fracciones II y V de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM), es la responsable del tratamiento de los datos personales proporcionados, los cuales serán utilizados para atender el registro del documento denominado "Solicitud de Autorización para Visitas Escolares, Excursiones Escolares y Campismo Escolar" (EX-13), en las diferentes modalidades de Educación Básica. Así como realizar informes estadísticos con la finalidad de dar seguimiento a los avances interinstitucionales inherentes a este servicio educativo.
 Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrá consultar en nuestro portal de internet www.gob.mx/sefam

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

Anote los siguientes datos en los espacios correspondientes:

1. Fecha (Día, Mes y Año).
2. Nombre de los profesores responsables de la actividad.
3. Grupos que participan en la actividad.
4. Número del Centro de Atención Infantil.
5. Clave del Centro de Trabajo (CCT).
6. Domicilio completo del Plantel.
7. Descripción del Centro de Atención Infantil.
8. Número total de alumnos participantes.
9. Tipo de discapacidad.
10. Tipo de actividad a realizar.
11. Fecha (Día, Mes y Año).
12. Tiempo que llevará la actividad.
13. Domicilio en donde se realizará la actividad.
14. Nombre de la compañía que prestará el servicio de transporte.
15. Póliza de seguro de viajero.
16. Fecha de expedición.
17. Nombre de la compañía que expide la póliza de seguro de viajero.
18. Nombre completo del responsable del traslado de conformidad a la licencia de conducir.
19. Número de la licencia de conducir.
20. Vigencia de la licencia de conducir.
21. Firma de los profesores responsables de la actividad.
22. Nombre y firma del director (a) del plantel y sello.
23. Nombre, firma y sello del Supervisora Escolar de Zona, de los titulares del Comité de Protección Civil y Seguridad en las Escuelas del nivel educativo correspondiente.

	EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
FORMATO DE AUTORIZACIÓN MADRE / PADRE O TUTOR		
Ciudad de México, a _____ de _____ de 20____		
Escuela:	_____	Clave: _____
Turno:	_____	
El que suscribe:	_____	
Del alumno(a):	_____	Del grupo: _____
Sí _____ No _____	autorizo a mi hijo(a) o tutelado(a) del grupo: _____	
Para que asista a:	_____	
Con domicilio en :	_____	
Que se llevará acabo el día _____	del mes de _____	del año 20____
con horario de las _____	a las _____	horas.
El costo del transporte \$ _____	costo de la entrada \$ _____	
Comunico que mi hijo (a) es alérgico a: _____	y actualmente padece de _____	
Su tipo de sangre es _____	_____	
Así mismo informo que no se encuentra impedido para realizar las actividades programadas		
En caso de emergencia comunicarse con: _____	al teléfono(s) _____	
Nombre y firma de la madre, padre o tutor		

DESCRIPCIÓN

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

EX-16 ACTA DE INSTALACIÓN DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN ESCOLAR

Reporte que genera el REPASE



ACTA DE INSTALACIÓN DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN ESCOLAR **Formato digital generado por REPASE**

Datos del Centro Escolar	
Nombre	
Clave de Centro de Trabajo (CCT)	
Nivel Educativo	
Domicilio	
Teléfono	
Nombre del director (a) o quien ejerce la función directiva	

En la localidad de _____ del _____ (municipio o demarcación territorial) _____ de la entidad federativa _____ siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año 2022, a convocatoria del C. Director (a) _____ de la escuela o quien desempeña la función directiva, publicada en _____ con fecha _____, se reunieron en las instalaciones de este centro escolar los miembros de la Comunidad Escolar, para llevar a cabo la constitución del Consejo de Participación Escolar, quienes, con la presencia de _____ integrantes de la comunidad educativa, para celebrar la instalación del Consejo de Participación Escolar, con el objeto de constituirlo y elegir por mayoría de votos de entre sus miembros, a una madre o padre de familia como Consejero Presidente y, en su caso, la designación del Director (a) de la escuela o quien desempeña la función directiva como Secretario Técnico, para el ciclo escolar: 2022-2023.

A continuación, el C. Director (a) de la escuela o quien desempeña la función directiva, dio a conocer a los presentes el orden del día establecido en la convocatoria, conforme al cual se desarrollará la sesión: -----

1. Instalación de la Asamblea; -----
2. Elección de los integrantes del Consejo de Participación Escolar para el ciclo escolar 2022-2023; -----
3. Elección del Presidente del Consejo de Participación Escolar para el ciclo escolar 2022-2023;
4. Designación de una Secretaria o Secretario Técnico;
5. Integración de Comités para la atención y seguimiento de temas;
6. El director (a) de la escuela o quien ejerce la función directiva, da a conocer al Consejo de Participación Escolar, el calendario escolar y la presentación de la plantilla de personal; ----
7. El directivo de la escuela o quien ejerce la función directiva, da a conocer si existe vinculación con otras instancias que promuevan estrategias que respalden el bienestar de la comunidad escolar; -----
8. Conocimiento de la instalación del Comité Participativo de Salud Escolar y, -----
9. Asuntos generales y acuerdos aprobados. -----

Por mayoría de votos el orden del día fue aprobado. -----

1. Una vez que ha quedado instalada la asamblea conforme a la lista de asistencia que se anexa a la presente acta y que forma parte de la misma, se procede al desahogo del orden del día ---
2. Los asistentes a la asamblea procedieron a la elección de los integrantes del Consejo de Participación Escolar.
3. Elección del Consejero Presidente por el que la mayoría de los Consejeros designaron

4. Designación de un Secretario Técnico, quien será el director de la escuela o quien ejerce la función directiva. -----

CURP	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	En calidad de	Correo electrónico	Teléfono	Cargo en el Consejo	Género ▪ Femenino ▪ Masculino	Grado que cursa (n) su (s) hijo (s) inscrito (s) en el plantel escolar
				1. Representante de la Asociación de Padres de Familia. 2. Representante de docentes. 3. Directivo o quien ejerce la función directiva.			1. Presidente. 2. Secretaria o Secretario Técnico. 3. Representante de Docentes. 4. Consejero.		

5. Integración de Comités para la atención y seguimiento de temas específicos.

INTEGRACIÓN DE COMITÉS	COMITÉS INTEGRADOS
1. Comité Participativo de Salud Escolar.	()
2. Comité de protección civil y seguridad escolar.	()
3. Comité de promoción a la lectura.	()
4. Comité de alimentación saludable.	()
5. Comité de convivencia escolar.	()
6. De desaliento de las prácticas que generan violencia y el consumo de sustancias nocivas para la salud.	()
7. Comité de actividades recreativas, artísticas y culturales.	()
8. De cuidado al medioambiente y limpieza del entorno escolar.	()
9. Comité de infraestructura escolar.	()
10. De Contraloría Social.	()
11. Comité Escolar Mujeres Constructoras de Paz	()
12. Otro	()
13. Otro	()

Comité	Integrante

6 En desahogo del orden del día, el director (a) de la escuela o quien ejerce la función directiva, da a conocer al Consejo de Participación Escolar, la presentación de la plantilla de personal para el ciclo escolar 2022-2023. -----

¿El directivo presentó al consejo escolar el calendario escolar para el ciclo 2022- 2023?

Sí ()

No ()

¿El directivo presentó a la comunidad escolar la plantilla de personal docente y administrativo?

Sí ()

No ()

7. El directivo de la escuela o quien ejerce la función directiva, da a conocer si existe vinculación con otras instancias que promuevan estrategias que respalden el bienestar de la comunidad escolar.

El Comité Escolar de Administración Participativa

Sí ()

No ()

El Consejo Técnico Escolar

Sí ()

No ()

Con organizaciones de la sociedad civil

Sí ()

No ()

8. ¿En el marco del COVID 19, su escuela instaló el Comité Participativo de Salud Escolar?

Sí ()

No ()

9. Finalmente, se procede a desahogar la existencia de asuntos generales y acuerdos aprobados. -----

ASUNTOS GENERALES	ACUERDOS APROBADOS

No habiendo otro asunto que tratar, se declara terminada la instalación del Consejo de Participación Escolar, siendo las ____ horas del mismo día y año de su inicio y se levanta la presente acta, firmando al margen y al calce el Presidente del Consejo de Participación Escolar y los integrantes.--

Presidente del Consejo
de Participación Escolar

Secretario Técnico Directivo

Representante de Docentes

Consejero

Consejero

Los datos personales recabados estarán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normativa aplicable.

EX-16.1 ACTA DE INSTALACIÓN DEL CONSEJO PARTICIPATIVO DE SALUD ESCOLAR

Reporte digital que genera el REPASE



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

COMITÉ PARTICIPATIVO DE SALUD ESCOLAR

Formato digital generado por REPASE

Datos del Centro Escolar	
Nombre de la Escuela	
Clave de Centro de Trabajo (CCT)	
Nivel Educativo	
Domicilio	
Teléfono	
Nombre del director (a) o quien ejerce la función directiva	

En la localidad de _____ del Municipio/demarcación territorial de _____ de la entidad federativa _____, siendo las ____ horas, del día ____ del mes de _____ del año 2023, se lleva a cabo la constitución del Comité Participativo de Salud Escolar. _____

El Comité Participativo de Salud Escolar estará presidido por el director/a o quien ejerce la función directiva, madres o padres de familia, docentes electos por mayoría de votos, y demás integrantes de la comunidad escolar interesados en la promoción de la salud y la higiene escolar.

Para la implementación eficaz de acciones este comité, se coordinará con el resto de la comunidad escolar.

El director/a de la escuela o quien ejerce la función directiva, dio a conocer las funciones del Comité Participativo de Salud Escolar y determinó a la madre, padre de familia o tutor quien será el titular del Comité, así como el número de integrantes.

El Comité Participativo de Salud Escolar dio a conocer las actividades que llevará a cabo durante el ciclo escolar 2022-2023. _____

Acción	Acción a realizar
Organizar las jornadas de limpieza de la escuela durante el ciclo escolar.	()
Apoyar en la instalación y aplicación del Filtro escolar.	()
Apoyar en la implementación de las indicaciones de las autoridades sanitarias y en los protocolos de higiene y limpieza de la escuela: campañas informativas, monitoreo de lavado de manos, reforzamiento de hábitos de higiene y salud etc.	()
Coadyuvar en la higiene escolar.	()
Apoyar el sistema de monitoreo de la escuela, cuando se requiera.	()

Comunicar permanentemente a la comunidad escolar las medidas sanitarias que correspondan.

()

No habiendo otro asunto que tratar, queda constituido el Comité Participativo de Salud Escolar con_____ integrantes, mismos que a continuación se señalan:

Nombre	En calidad de	Cargo en el Comité	Correo electrónico	Teléfono	Firma
	Directivo	Presidente/Coordinador			
	Madre o Padre de Familia	Ayudante/Auxiliar			
	Madre o Padre de Familia	Integrante			
	Madre o Padre de Familia	Integrante			
	Maestra/Maestro	Integrante			
	Maestra/Maestro	Integrante			
	Maestra/Maestro	Integrante			
	Integrante de la comunidad	Integrante			

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Formalizar la integración, organización y funcionamiento del Consejo de Participación Escolar y del Comité Participativo de Salud Escolar.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Ingresar a la página del REPASE el acta de instalación y cierre del Consejo de Participación Escolar (CPE) y el Comité Participativo de Salud Escolar	Directora del Centro de Atención Infantil	De conformidad con el calendario que emita CONAPAE
Llenar en el REPASE y conservar el formato impreso y firmado en la escuela	Directora del Centro de Atención Infantil	De conformidad con el calendario que emita CONAPAE
DESTINATARIO		
Original:	Dirección de la Escuela.	
RUTA EN EL SISTEMA		
http://repase.sep.gob.mx		

Para mayores Informes del Registro de Participación Social en la Educación (REPASE) al correo electrónico: repasecdmx@aefcm.gob.mx

Nota: Se presentan los formatos vigentes y su extensión puede variar de acuerdo con la información que suministren los planteles.

D-1 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DEL PLANTEL AL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES

Formato que envía el área normativa



Ciudad Innovadora
* D.D. Derechos

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DEL PLANTEL AL PROGRAMA DE ALIMENTOS ESCOLARES CICLO ESCOLAR: 20____ - 20____

Formato D-1

CIUDAD DE MÉXICO, A _____ DE _____ DE 20____

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE

LA VOCALÍA DE ALIMENTOS ESCOLARES, SOLICITA LA INSCRIPCIÓN DEL PLANTEL AL PROGRAMA, CUYOS DATOS SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN:

NOMBRE DEL PLANTEL: _____ TURNO _____ CUOTA **\$ 0.50**
 VIALIDAD: _____ No. FOLIO _____ C.C.T. _____
 COLONIA: _____ CLAVE DIF _____
 ALCALDÍA: _____ CORREO _____
 ENTRE LAS CALLES: _____ Y _____ CÓDIGO POSTAL _____ TELÉFONO _____
 EL NÚMERO DE MENORES DERECHOHABIENTES ES: HOMBRE _____ MUJER _____ TOTAL _____ Días de calendario escolar: _____

CONS.	NOMBRE DEL VOCAL	TIPO VOCAL	DOMICILIO	GRADO GRUPO	TELÉFONO	FIRMA	CORREO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Vo. Bo. DIRECTIVO

NOMBRE Y FIRMA

SELLO

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Registrar al plantel dentro del Programa de Alimentos Escolares.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Entregar usuarios y contraseñas para los planteles del Programa de Alimentos Escolares; establecer un programa de actividades para el presente ciclo escolar y trabajar conforme a este	Coordinador del Programa de Alimentos Escolares	Segunda semana de agosto
Capturar la D-1 Solicitud de inscripción del plantel al Programa de Alimentos Escolares (PAE), en la plataforma del Sistema Único de Distribución (SUI) del DIF-CDMX, con el compromiso de la vocalía del pago de cuota de recuperación	Vocalía de padres de familia y Director(a)	Del Inicio del ciclo escolar a la primera semana de septiembre
Bajar la Forma D-1 del SUI. Firmar todos los integrantes de la Vocalía y el Director(a). Sellar y escanear el documento. Subirlo a la plataforma del SUI. Guardar original y copia en carpeta PAE.	Director(a) y Vocalía de padres de familia.	Del Inicio del Ciclo Escolar a la primera semana de septiembre
DESTINATARIO		
Original:	DIF-CDMX plataforma del SUI.	
Primera copia:	Dirección de la Escuela.	

D-1.1 HOJA COMPROMISO

Formato que envía el área normativa



HOJA COMPROMISO DEL PROGRAMA DE ALIMENTOS ESCOLARES Ciclo Escolar 20__ - 20__

Ciudad de México, A ___ DE _____ DE 20 ____

NOMBRE DEL PLANTEL: _____ **No. Folio:** _____ **Clave DIF-CDMX** _____

DELEGACIÓN: _____ **TURNO:** _____ **GRADO:** _____ **GRUPO:** _____

Solicito la ración alimenticia para mi hijo(a), por lo que me comprometo a aportar la cuota de recuperación de \$ 0.50 y participar en apoyo a la vocalía del Programa de Desayunos Escolares de acuerdo al rol que se establezca. Estoy enterado(a) de que no hay reposición de la ración alimentaria por inasistencia(s) y que ésta no deberá ser consumida fuera del plantel.

#	CURP	NOMBRE (S)	SEXO		NOMBRE DE LA MADRE, PADRE O TUTOR	FIRMA
			H	M		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
Vo. Bo. DIRECTIVO			SUBTOTAL			
			TOTAL DE ALUMNOS			

NOMBRE Y FIRMA

SELLO

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Recuperar las firmas de los padres de familia en las Hojas compromiso de los educandos inscritos en el Programa de Alimentos Escolares, por grupo en cada plantel, con el compromiso de los padres de familia de participar en el PAE.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Llenar la solicitud del plantel para los Alimentos Escolares, con el compromiso de la vocalía de depositar los pagos de las cuotas de recuperación	Docentes y Vocalía (de padres de familia)	Última semana agosto
Firma del Director(a) y Sello. Guardar Hojas Compromiso en la carpeta PAE, con firmas originales	Director(a) de la Escuela	Tercera semana de septiembre
DESTINATARIO		
Original:	Dirección de la Escuela.	
Primera copia:	DIF-CDMX plataforma del SUI.	

D-2 CONTROL DE CONSUMO DE RACIONES DIARIO

Formato que envía el área normativa



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF MEXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS

CONTROL DE CONSUMO DIARIO POR GRUPO

Ciclo Escolar 20__ - 20__

Formato D-2

NOMBRE DEL PLANTEL _____ GRADO _____ GRUPO _____ TURNO _____ CUOTA \$ 0.50
 DÍA DE DISTRIBUCIÓN _____ DEL MES DE _____ DE 20__ C.C.T. _____ CLAVE DIF-CDMX _____

No.	NOMBRE DEL ALUMNA (O)	L				M				J				V				TOTAL DE RACIONES	EXENTOS	TOTAL IMPORTE
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
TOTALES																				

ELABORÓ

VALIDÓ

AUTORIZÓ

NOMBRE Y FIRMA DE VOCALÍA

NOMBRE Y FIRMA DEL
PROFESOR DEL GRUPO

NOMBRE Y FIRMA DEL
DIRECTIVO DEL PLANTEL

SELLO

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Registrar el número de alumnas(os) que recibe los Alimentos escolares en los planteles, y llevar el control para realizar el pago de cuotas de recuperación al DIF-CDMX.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Bajar mensualmente el formato y Registrar diariamente los Alimentos consumidos y cuotas recuperadas de las alumnas(os) derechohabientes	Vocalía (de padres de familia) del Programa de Alimentos Escolares	Diario
Pagar las cuotas de recuperación de los planteles en las sucursales de BBV Bancomer	Vocalía (de padres de familia) del Programa de Alimentos Escolares	Los primeros tres días de cada mes
Enviar copia del comprobante de pago	Director(a) del Plantele	Primera semana de cada mes
DESTINATARIO		
Original:	Dirección de la Escuela.	
Primera copia:	Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos.	

PRE-CE-31 COMPROBACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS

Formato que envía el área normativa



AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

COMPROBACIÓN DE LA ENTREGA DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS

NIVEL: EDUCACIÓN PREESCOLAR

CICLO ESCOLAR: 20 __ 20 __

ESCUELA: _____

CLAVE C.C.T: _____ TURNO: _____

ALCALDÍA: _____ ZONA: _____

CLAVE	TÍTULO	GRUPOS X GRADO	MATRÍCULA	LIBROS RECIBIDOS POR LA ESCUELA	LIBROS ENTREGADOS A ALUMNOS	FALTANTES	SOBRANTES
K1MAA	Mi álbum	0	0	0	0	0	0
Subtotal Primer grado		0	0	0	0	0	0
K2MAA	Mi álbum	0	0	0	0	0	0
Subtotal Segundo grado		0	0	0	0	0	0
K3MAA	Mi álbum	0	0	0	0	0	0
Subtotal Tercer grado		0	0	0	0	0	0
TOTAL		0	0	0	0	0	0

SELLO



Nombre y Firma:

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Controlar la entrega de los Libros de Texto Gratuitos por escuela, que se proporcionan a los alumnos de los tres grados de Educación Preescolar.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Recibir el formato	Director(a) de la Escuela	Agosto
Concentrar la información y llenar el formato de comprobación de la entrega de los Libros de Texto Gratuitos	Director(a) de la Escuela	1ª Semana de Septiembre
Entregar a la Supervisión Escolar de Zona	Director(a) de la Escuela	2ª Semana de Septiembre
Entregar a la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar o Dirección General correspondiente, concentrado por zona escolar	Supervisora Escolar de Zona	3ª Semana de Septiembre
Entregar a la Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos, el formato de comprobación de la entrega de los Libros de Texto Gratuitos por centro de trabajo	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar o Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio	4ª Semana de Octubre
DESTINATARIO		
Original:	Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos.	
Primera copia:	Dirección de la Escuela.	

RH-SUTP-01 SOLICITUD UNIVERSAL

Reporte que genera el SIIWeb

 													
SOLICITUD UNIVERSAL													
FECHA	DÍA	MES	AÑO	FOLIO <small>(PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA)</small>	DIRECCION								
					EMPLEO	PAGOS	INFORMÁTICA	DESARROLLO	NORMATIVIDAD				
DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE QUE SOLICITA													
NOMBRE DEL INTERESADO													
RFC			HOMOCLAVE		ELECTRONICO								
TELEFONO <small>(CAPTURA A 10 DÍGITOS INCLUYENDO CLAVE(S))</small>													
PARTICULAR			CELULAR			LABORAL		EXT.					
UNIDAD ADMINISTRATIVA				DGSEI	DGOSE	JUBILADOS	OTROS	NIVEL EDUCATIVO					
								INICIAL	ESPECIAL	PREESCOLAR	PRIMARIA	SECUNDARIA	SEC. TECNICA
CLAVE(S) PRESUPUESTAL(ES) <small>(COMO APARECE EN EL COMPROBANTE DE PAGO)</small>						CLAVE(S) DE (LOS) CENTRO(S) DE TRABAJO <small>(COMO APARECE EN EL COMPROBANTE DE PAGO)</small>							
_____						_____							
_____						_____							
_____						_____							
DOCUMENTACION ANEXA <small>(DE ACUERDO A SU TRAMITE)</small>													

SOLICITANTE					DIRECTOR <small>(APLICA SOLO EN CASOS ECONOMICOS, FALSOS Y FIRMAS OFICIALES)</small>								
_____					_____								
NOMBRE					NOMBRE								
_____					_____								
FIRMA					FIRMA/ SELLO DEL PLANTEL								
_____					_____								
NOTA: PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA					SELLO DE LA AEFOM								

NOTA: LOS TRÁMITES DE ÁREAS CENTRALES Y ZONAS O INSPECCIONES ESCOLARES SE REALIZAN DIRECTAMENTE EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA QUE CORRESPONDA O EN SU DIRECCIÓN OPERATIVA.

Todo trámite enviado con apoyo de gestión deberá traer firma y sello del director del centro de trabajo.

Isabel la Católica No. 1.65, Piso 1, Torre B, Col. Centro, Ciudad de México, C.P. 06080, Alcaldía Cuauhtémoc.
www.gob.mx/aeefcm

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Atender las solicitudes del personal del Plantel Educativo, gestionadas directamente por la persona Responsable del Centro de Trabajo, a la Coordinación General de Recursos Humanos a través de forma personal.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Requisitar la solicitud universal	El solicitante	Durante el Ciclo Escolar
Escanear la solicitud y documentos soporte y entregar de manera presencial o enviar por correo electrónico.	Responsable del Centro de Trabajo o personal interesado.	Durante el Ciclo Escolar
Recibir la solicitud, sellar de recibido o en su caso asignar un folio.	Coordinación General de Recursos Humanos.	Durante el Ciclo Escolar
Otorgar respuesta procedente o no procedente del trámite solicitado, de manera presencial o vía correo electrónico.	Coordinación General de Recursos Humanos.	Durante el Ciclo Escolar
DESTINATARIO		
Original:	Solicitante.	
Primera copia:	Dirección de la Escuela.	

RUTA EN EL SISTEMA
https://www.aefcm.gob.mx/gbmx/tramites/archivos-2020/FORMATO-UNIVERSAL.pdf
https://www.aefcm.gob.mx/info_uaf/archivos-2020/estandares-de-atencion-2020.pdf

RH-01 PLANTILLA DE PERSONAL

Reporte que genera el SIIWeb

 <b style="font-size: 1.2em;">EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR PLANTILLA DE PERSONAL											
C.C.T. _____ NOMBRE DEL CAI _____ DOMICILIO _____												
N/P	NOMBRE DEL EMPLEADO	FILIACIÓN	CURP	CLAVE PRESUPUESTAL	NOMBRAMIENTO	FUNCIÓN	INC. A LA FED	INC. A LA SEP	HORARIO	SUELDO	ESCOLARIDAD	DOMICILIO Y TEL.
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
_____ NOMBRE Y FIRMA DE LA DIRECTORA												

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Llevar un registro actualizado de la plantilla de personal que labora en la escuela.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar	Al inicio del ciclo escolar
Llenar el formato	Directora del Centro de Atención Infantil	Septiembre
Actualizar datos		Actualizar bimestralmente
Revisar	Supervisión Escolar de Zona	Septiembre
Remitir el formato al nivel educativo	Directora del Centro de Atención Infantil	Septiembre
DESTINATARIO		
Original:	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar.	
Primera Copia:	Dirección del Centro de Atención Infantil.	
Segunda Copia:	Supervisión Escolar de Zona.	

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

RH-06 ACTA ADMINISTRATIVA



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF MEXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

ACTA ADMINISTRATIVA

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

DOMICILIO, CORREO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CENTRO DE TRABAJO.



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

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



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

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



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

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

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

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

DOCUMENTACIÓN ANEXA-----
A CONTINUACIÓN, SE ANEXAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: -----
SE DETALLAN LOS CITATORIOS: -----

DOMICILIO, CORREO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CENTRO DE TRABAJO.



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

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

AUTORIDAD INSTRUMENTADORA

NOMBRE Y CARGO

TRABAJADOR INSTRUMENTADO

REPRESENTANTE SINDICAL

TESTIGOS DE CARGO

NOMBRE

NOMBRE

TESTIGO DE DESCARGO

NOMBRE

NOMBRE

TESTIGOS DE ASISTENCIA

NOMBRE

NOMBRE

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

DOMICILIO, CORREO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CENTRO DE TRABAJO.

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Hacer constar e investigar, actos, hechos u omisiones por parte del personal, que incurra en incumplimiento al desempeño de sus funciones, que se presenten al interior del centro de trabajo.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Elaborar y entregar el formato	Director(a) de la Escuela	Cuando sea necesario
DESTINATARIO		
Original:	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia.	
Primera copia:	Coordinación Sectorial de Educación Primaria o Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.	
Segunda copia:	Dirección de la Escuela.	
Tercera copia:	Interesado.	
Cuarta copia:	Representante Sindical (En su caso).	
RUTA EN EL SISTEMA		
Recursos Humanos / Reportes / Reportes especiales / RH-06 acta administrativa		

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-06.1 ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF MÉXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

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

ACTA DE HECHOS

(TÍTULO) (ROBO, ACCIDENTE O EXTRAVÍO)

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DE _____ EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA EL _____ CLAVE _____ UBICADAS EN CALLE _____ COLONIA _____ CÓDIGO POSTAL _____ ALCALDÍA _____ LA C. _____, QUE ACTÚA CON LOS DECLARANTES Y TESTIGOS DE ASISTENCIA QUE FIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE DEL PRESENTE DOCUMENTO, CON FUNDAMENTO EN 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 DE HECHOS PARA HACER CONSTAR _____ EN TAL VIRTUD EL(LA) C. _____ QUE SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL NÚMERO _____ EMITIDA POR _____ EN LA CUAL APARECE UNA FOTOGRAFÍA LA QUE COINCIDE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL DEPONENTE Y UNA VEZ APERCIBIDO DE LAS PENAS EN QUE INCURREN LOS FALSOS DECLARANTES, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 247 FRACCIÓN I, DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL; Y PROTESTANDO CONDUCIRSE CON LA VERDAD, MANIFIESTA POR SUS GENERALES LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____, QUE ES ORIGINARIO(A) DE _____, CON DOMICILIO ACTUAL EN _____ CON NÚMERO TELEFÓNICO _____ Y QUE PRESTA SUS SERVICIOS COMO _____, EN _____, RESPECTO AL MOTIVO DE SU COMPARECENCIA EN ESTE PLANTEL. **DECLARA**

A CONTINUACIÓN, EL(LA) C. _____ QUE SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL NÚMERO _____ EMITIDA POR _____ EN LA CUAL APARECE UNA FOTOGRAFÍA 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, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 247 FRACCIÓN I, DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL, MANIFIESTA POR SUS GENERALES LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____, QUE ES ORIGINARIO(A) DE _____, CON DOMICILIO ACTUAL EN _____ CON NÚMERO TELEFÓNICO _____ Y QUE PRESTA SUS SERVICIOS COMO _____, EN _____, RESPECTO AL MOTIVO DE SU COMPARECENCIA EN ESTE PLANTEL. **DECLARA**

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

AUTORIDAD INSTRUMENTADORA

DECLARANTES

TESTIGOS

Nota: En el título se debe anotar la causa por la cual se levanta el acta de hechos, por ejemplo: acta por indocumentación, 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.

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Informar el robo, extravío, destrucción accidental, destrucción por medida sanitaria, etcétera, de bienes bajo resguardo del plantel, con objeto de deslindar responsabilidades. *		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Llenar Formato que envía el Área Normativa	Directora del Centro de Atención Infantil	Cuando sea necesario
DESTINATARIO		
Original:	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar o Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.	
Primera copia:	Dirección de la Escuela.	
Segunda copia:	Interesado.	

* Se debe elaborar en forma inmediata a los hechos.

RH-07 ACTA ADMINISTRATIVA POR ABANDONO DE EMPLEO*

ACTA ADMINISTRATIVA POR ABANDONO DE EMPLEO

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

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

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

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

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

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

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

FIRMAS

(59)
JEFE SUPERIOR

(60)
TESTIGO DE CARGO

(61)
TESTIGO DE CARGO

(62)
TESTIGOS DE ASISTENCIA

(63)
TESTIGOS DE ASISTENCIA

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

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS POR ABANDONO DE EMPLEO

1. 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.

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA INSTRUMENTACIÓN DE ACTAS POR ABANDONO DE EMPLEO

1. El abandono de empleo está previsto en la fracción I del artículo 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado para la instrumentación del acta correspondiente no debe notificarse al trabajador ni al representante sindical, en virtud de que la conducta del primero entraña la decisión de no seguir prestando sus servicios.
2. Son causales para la instrumentación del acta:
De conformidad con la jurisprudencia emitida por la Cuarta Sala, hoy segunda de la Suprema Corte de Justicia de la Nación:
 - a) Cuando el trabajador deje de asistir a sus labores por más de 4 días consecutivos sin causa justificada, configurándose el abandono de empleo al quinto día.
Y de acuerdo con el artículo 60 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública:
 - b) Cuando el trabajador deje de asistir a sus labores sin causa justificada un día después de haber dejado de concurrir en ocho ocasiones discontinuas en los 30 días anteriores a la falta que motive el abandono de empleo.
 - c) **Cuando el trabajador deje de asistir a sus labores sin aviso, ni justificación dos días consecutivos, si maneja fondos o tiene a su cuidado valores o bienes, en cuyo caso, la inasistencia hará presumir la comisión de hecho delictuoso.**
3. Los testigos de cargo mínimo deben ser dos y no más de tres por cada hecho, deberán mencionar todos y cada uno de los días hábiles que faltó el instrumentado, siendo necesario que sus declaraciones sean coincidentes, salvo que el referido testigo tenga calidad de testigo singular, cuya característica deberá ser, para tener dicho carácter, que de acuerdo a las circunstancias sea el único que se pudo haber percatado de los hechos, lo que deberá manifestar en su declaración (el presente lineamiento se funda en los artículos 813 fracción I y 820 de la Ley Federal del Trabajo, de aplicación supletoria).
4. Se recomienda que al momento de iniciarse la declaración de los testigos de cargo se les haga saber en forma verbal el contenido del artículo 247, fracción I del Código Penal Federal, que establece que en caso de incurrir en falsedad podrán ser privados de su libertad hasta por 8 años.
5. Deberán acompañarse al acta, los documentos en original o copia cotejada que contenga la leyenda "cotejado con el original, que se tuvo a la vista", con la firma de quien lo efectúa y sello de la unidad administrativa correspondiente, de todos los elementos probatorios que se asienten en la misma, en el entendido que de no hacerlo la Coordinación de Asuntos Jurídicos se encontrará limitada para emitir un dictamen apegado a derecho y podrá declarar la improcedencia de aplicar sanción laboral alguna al trabajador instrumentado, con excepción de los que se encuentren o formen parte de un libro, expediente o legajo, los cuales podrán exhibirse en copias cotejadas en los términos señalados con antelación, por la autoridad que instrumente el acta (lo anterior con fundamento en los artículos 797 y 801 de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria).
6. Se recomienda para efectos de tener elementos de certeza, que cuando se manejen tarjetas de asistencia, el trabajador deberá firmarla al principio de cada quincena, la cual se deberá anexar al acta en original o copia cotejada en los términos señalados con antelación; en la inteligencia que de no reunir el requisito que se señala, carecerá de valor probatorio para acreditar los hechos que con la misma se pretendan demostrar.
7. Cuando se trate de control de asistencia mediante listas y/o libros, éstos deberán contener los siguientes datos: nombre del centro de trabajo de ubicación y/o unidad administrativa de adscripción, nombre del trabajador, día y hora de la falta con la leyenda respectiva y con la rúbrica de la autoridad, quien deberá también anexarlas al acta en copia cotejada en los términos señalados con antelación, como caso de excepción.
8. Concluida el acta, los testigos de asistencia harán constar mediante su firma al margen y calce el contenido de la misma.
9. El acta deberá levantarse en un plazo no mayor de cinco días a partir de la fecha en que tenga conocimiento la autoridad del abandono de empleo que motivare el levantamiento de la misma o cuando concluya, en su caso, la investigación de las inasistencias que se le atribuyen al trabajador, debiéndose remitir al siguiente día a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, a fin de disponer de tiempo suficiente para emitir el dictamen correspondiente.
10. Se debe señalar que en términos del artículo 113, fracción II inciso c), de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, prescribe en cuatro meses la facultad de los funcionarios para cesar a sus trabajadores, contado el término a partir de la fecha en que se configure el abandono de empleo.
11. El acta que se vaya a instrumentar deberá formularse dentro del horario del trabajador instrumentado, es decir el acta no deberá levantarse fuera del horario que el mismo tiene asignado, salvo en aquellos casos en que por las funciones que desempeñe se tenga que formular en horas hábiles distintas a su jornada laboral; el lugar, su centro de trabajo o en otro distinto por causas de fuerza mayor.
12. Cuando se remite el acta a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, se deberá acompañar con una nota informativa que contenga los datos generales del trabajador, señalando en su caso los nombramientos y claves presupuestales que tenga asignados por la Secretaría de Educación Pública y que hayan sido o no mencionados en el acta, **para lo cual deberá requerirse esta información a las áreas de administración de personal del sector central, de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México**, de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas y de la Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica.
13. Se recomienda a la unidad administrativa que vaya a remitir el acta de abandono de empleo a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y que antes de dicha remisión reciba del trabajador instrumentado o de su representante sindical cualquier elemento que justifique las inasistencias que le son imputadas en la referida acta, tales como licencias médicas, oficios de autorización de comisión sindical, etc., se abstenga de enviarla, ya que es ocioso emitir un dictamen que desde su origen es improcedente.
14. Se recomienda a las unidades administrativas que pretendan enviar alguna reconsideración presentada por el trabajador o la representación sindical respecto a las actas de abandono de empleo dictaminadas, las remitan directamente a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia, única competente para substanciar el procedimiento administrativo del caso, de conformidad con el Acuerdo Delegatorio 01/01/15 Publicado el 28 de Enero de 2015 mediante el cual se le delegan las facultades a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Hacer constar las inasistencias injustificadas y consecutivas a laborar por parte de algún trabajador.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Formular, remitir el acta y anexos	Directora de la Escuela	Cuando sea necesario
DESTINATARIO		
Original:	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia.	
Primera copia:	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar.	
Segunda copia:	Dirección de la Escuela.	
RUTA EN EL SISTEMA		
Recursos humanos / reportes / reportes especiales / RH- 07 acta por abandono		

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 SIIWeb

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

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

HECHOS

I. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA

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

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

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

IV. RECURSOS FINANCIEROS

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

V. RECURSOS MATERIALES

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

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

V.2. Mobiliario, Equipo e Instrumentos, Aparatos y Maquinaria.

Anexo (27). Se encuentra en las instalaciones de la escuela, está completo y en perfecto orden el inventario.

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

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

VI. RECURSOS HUMANOS

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

VII. INFORME DE ASUNTOS EN TRÁMITE

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

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

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

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

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

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

CIERRE DEL ACTA-----

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

CONSTE. -----

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

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

ESPACIO

DATOS POR ANOTAR

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

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

I. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.

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

II SITUACIÓN PRESUPUESTAL

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

III. ESTADOS FINANCIEROS.

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

IV. RECURSOS FINANCIEROS.

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

V. RECURSOS MATERIALES.

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

VI. RECURSOS HUMANOS.

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

VII. INFORME DE ASUNTOS EN TRÁMITE.

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

VIII. OTROS HECHOS.

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

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

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

DESCRIPCIÓN

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

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



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF MEXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO

CITATORIO AL TRABAJADOR PARA ACTA ADMINISTRATIVA

C. _____² _____ A _____ DE _____ DE 20 _____¹

P R E S E N T E

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 46 FRACCIÓN V, INCISO(S) _____³, 46 BIS DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, Y 25 FRACCIÓN(ES) _____⁴ DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ME PERMITO SOLICITAR SU PRESENCIA PARA EL DÍA _____⁵ A LAS _____⁶ HORAS, EN _____⁷, A FIN DE INSTRUMENTAR ACTA ADMINISTRATIVA CON OBJETO DE INVESTIGAR HECHOS QUE SE LE ATRIBUYEN, ----CONSISTENTES EN _____⁸.

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 CONVENIENTES 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

_____⁹
NOMBRE Y FIRMA
(JEFE SUPERIOR)

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. Incisos de la fracción V del artículo 46 de la Ley federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en los que incide la conducta del trabajador a quien se le instrumentará el acta administrativa.
4. Fracciones del artículo 25 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, en las que incide la conducta del trabajador a quien se le instrumentará el acta administrativa.
5. Fecha en que se levantará el acta administrativa.
6. Hora en que se levantará el acta administrativa.
7. Lugar en el cual se llevará a cabo la instrumentación del acta administrativa, precisando el área de su ubicación.
8. Nombre del trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.
9. Hechos que se atribuyen al trabajador y que dan lugar al levantamiento del acta administrativa, deberán asentarse con precisión, es decir, con circunstancias de tiempo, modo y lugar concretas.
10. 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.

La Representación Sindical



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF MEXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

CITATORIO PARA ACTA ADMINISTRATIVA DIRIGIDO A LA REPRESENTACIÓN SINDICAL

_____ A ____ DE _____ DE 20__¹

C. _____²

P R E S E N T E

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 46 FRACCIÓN V, INCISO(S) _____³, 46 BIS DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, Y 25 FRACCIÓN(ES) _____⁴ DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ME PERMITO SOLICITAR SU PRESENCIA PARA EL DÍA ⁵ _____ A LAS _____⁶ HORAS, EN _____⁷, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE SINDICAL DEL C. _____⁸, CON OBJETO DE INVESTIGAR HECHOS IRREGULARES QUE SE ATRIBUYEN AL CITADO TRABAJADOR, CONSISTENTES EN _____⁹.

LO ANTERIOR CON LA FINALIDAD DE QUE MANIFIESTE LO QUE A SU REPRESENTADO CONVenga, EN LA INTELIGENCIA QUE, DE NO PRESENTARSE A LA INSTRUMENTACIÓN DE LA CITADA ACTA ADMINISTRATIVA, ÉSTA SE LEVANTARÁ EN SU AUSENCIA.

A T E N T A M E N T E

_____¹⁰
NOMBRE Y FIRMA
(JEFE SUPERIOR)

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. Incisos de la fracción V del artículo 46 de la Ley federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en los que incide la conducta del trabajador a quien se le instrumentará el acta administrativa.
4. Fracciones del artículo 25 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, en las que incide la conducta del trabajador a quien se le instrumentará el acta administrativa.
5. Fecha en que se levantará el acta administrativa.
6. Hora en que se levantará el acta administrativa.
7. Lugar en el cual se llevará a cabo la instrumentación del acta administrativa, precisando el área de su ubicación.
8. Nombre del trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.
9. Hechos que se atribuyen al trabajador y que dan lugar al levantamiento del acta administrativa, deberán asentarse con precisión, es decir, con circunstancias de tiempo, modo y lugar concretas.
10. 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.

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Comunicar al trabajador de base y al representante sindical los actos, hechos u omisiones que se le atribuyen, por los cuales se instrumentará el acta administrativa.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Elaborar y entregar el formato (citeratorio)	Directora del Centro de Atención Infantil	Cuando sea necesario
DESTINATARIO		
Original:	Interesado.	
Primera copia:	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar.	
Segunda copia:	Dirección del Centro de Atención Infantil.	
RUTA EN EL SISTEMA		
Reportes / personal / citeratorio		

NOTA: Para efectos del citeratorio se llamarán ejemplares, el primer ejemplar es original y los siguientes son fotocopias con firmas autógrafas. Este citeratorio deberá ser entregado al trabajador y al representante sindical cuando menos con 72 horas de anticipación a la instrumentación del acta.

RH-34 OFICIO PERSONALIZADO DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

Reporte que genera el SIIWeb



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Escuela: _____(1)_____

C.C.T.: _____(2)_____

Clave Eco.: _____(3)_____

Domicilio: _____(4)_____

Alcaldía: _____(4)_____

Colonia: _____(4)_____

C.P. _____(4)_____ Teléfono: _____(4)_____

Asunto: _____(5)_____

Ciudad de México, a, _____(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: _____

Reanudó labores el día: _____(13)_____

Sello de la Escuela

Atentamente

(14)_____

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 la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, Coordinación Sectorial de Educación Primaria, Coordinación Sectorial de Educación Secundaria o Secundaria Técnica, Dirección de Educación Especial o Subdirección de Educación Básica para Adultos.
- (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.

DESCRIPCIÓN

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

Secuencia en el SIIEWeb
Reportes / incidencias por persona

Nota: El Sistema Integral de Información Escolar en Web (SIIEWeb), incluirá un módulo que permita generar de forma automática la información requerida.

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Registrar los bienes muebles instrumentales al servicio y resguardo del plantel educativo, así como para el levantamiento físico del inventario.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Unidad de Administración y Finanzas, a través del nivel educativo	Al inicio del ciclo escolar
Llenar el formato	Directora del Centro de Atención Infantil	Septiembre
Recolectar los formatos	Supervisión Escolar de Zona	Septiembre
DESTINATARIO		
Original:	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar.	
Primera copia:	Directora del Centro de Atención Infantil.	
RUTA EN EL SISTEMA		
SISTEMA/BIENES MUEBLES/Consulta Inventario/Descarga Listado de Bienes.		

RM-02 VALE ÚNICO DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

Reporte que genera el SIIEWeb

EDUCACIÓN AEFIMÉXICO		ALTA Y RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO			
		NÚMERO DE VALE <u>78808</u>			
UNIDAD RESPONSABLE _____		CLAVE _____			
CENTRO DE TRABAJO _____		CLAVE _____			
DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO					
NOMBRE	C.U.R.P	EJERCICIO	FECHA DE ELABORACIÓN	FIRMA	
BIENES ASIGNADOS					
No.	NOMBRE Y CARACTERÍSTICAS DEL BIEN	No. DE INVENTARIO	AVISO DE ALTA	VALOR	OBSERVACIONES
TOTAL					
ENTREGO BIENES		Sello	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
_____			_____		
			Nombre Completo y Firma		
30/08/21 06:20 PM		V1.0.0		1	

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

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Asignar al personal los bienes muebles instrumentales para su uso por un tiempo determinado.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Unidad de Administración y Finanzas, a través del nivel educativo	Al inicio del ciclo escolar
Generar o llenar el formato	Directora del Centro de Atención Infantil	Septiembre
Recolectar los formatos	Supervisión Escolar de Zona	Septiembre
DESTINATARIO		
Original:	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar.	
Primera copia:	Directora del Centro de Atención Infantil.	
Segunda copia:	Interesado.	
RUTA EN EL SISTEMA		
SISTEMA/BIENES MUEBLES/Resguardo/Gestión Resguardos/Solicitar Resguardo/Imprimir Resguardo		

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

V1.0.0

1

Total: \$ 4,969.06

Elaboró
Titular del Centro de Trabajo

Autorizó
Coordinador Administrativo y/o Equivalente

Sello

Nombre Completo y Firma

Nombre Completo y Firma

NOTA: En el caso de la columna con título "DESECHO" para pronta referencia de color morado, sólo se deberán considerar dos opciones, si el bien contiene clave CABM 148 "Equipo de Transporte", se deberá requisitar como "NO", para el resto de los bienes se deberá requisitar como "SI".

NOTA: En el caso de la columna con título "DESCRIPCIÓN DE LA NO UTILIDAD (NORMA 2A. FRACC. VIII)" para pronta referencia de color verde, sólo se deberán considerar dos opciones, si el bien contiene clave CABM 148 "Equipo de Transporte", se deberá requisitar y escribir textualmente: "d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable"; para el resto de los bienes se deberá requisitar y escribir textualmente: "e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento".

FOLIO DE BAJA: 95154

Formato de Valoración Técnica

Área Solicitante

Unidad Administrativa: _____
 Centro de Trabajo y Clave: _____
 Responsable del llenado: _____

 Correo: _____
 Fecha de llenado: _____

Relación de Bienes

No.	Ubicación del Inmueble	Descripción del equipo	No. de inventario	Valoración Técnica	Observaciones
-----	------------------------	------------------------	-------------------	--------------------	---------------

1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

<p>Descripción del equipo. Características Técnicas generales del equipo Tipo de Tecnología. Computadora de escritorio, computadora portátil, impresora, scanner, etc. Fecha estimada de término de consumibles. Fecha en que se agotarán los consumibles existentes para esa impresora Valoración Técnica. Obsoleto, Dañado o Reaprovechamiento</p>	<p>Vo. Bo. Coordinación Administrativa y/o Equivalente Nombre y Firma</p>	
<p>LA PRESENTE VALORACIÓN TÉCNICA CARECERÁ DE VALIDEZ AL NO PRESENTAR LAS FIRMAS Y EL SELLO QUE CORRESPONDE A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y AL ENLACE TÉCNICO.</p>	<p>Evaluó Enlace Técnico Nombre y Firma</p>	<p>Vo. Bo. Facilitador de Tic's Nombre y Firma</p>

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Tramitar la baja de bienes muebles que ya no son útiles para el plantel.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Área de Recursos Materiales y Servicios de la Unidad de Administración y Finanzas, a través del Nivel Educativo	Cuando sea necesario
Llenar el formato	Directora del Centro de Atención Infantil	Cuando sea necesario
Recolectar los formatos	Supervisión Escolar de Zona	Cuando sea necesario
Entregar el formato	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar	Cuando sea necesario
DESTINATARIO		
Original:	Área de Recursos Materiales y Servicios de la Unidad de Administración y Finanzas.	
Primera copia:	Directora del Centro de Atención Infantil.	
RUTA EN EL SISTEMA		
SISTEMA/BIENES MUEBLES/BAJAS/Gestión Bajas/Solicitud Baja/Descarga Formatos.		

RM-04 ACTA ADMINISTRATIVA

DE INICIO DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF MEXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
Unidad Responsable (1) _____
Dirección (2) _____
Coordinación (3) _____

ACTA ADMINISTRATIVA DE INICIO DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES A (4) DE (4) DEL AÑO (4) DE LA DIRECCIÓN (5) COORDINACIÓN (6) CENTRO DE TRABAJO (6)

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, SIENDO LAS (7) HORAS DEL DÍA (7) DE (7) DEL AÑO DOS MIL (7), EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LA (NOMBRE DE LA DIRECCIÓN...COORDINACIÓN...CENTRO DE TRABAJO), CLAVE, UBICADA EN: CALLE (8) NÚMERO (8), COLONIA (8) DELEGACIÓN (8) CÓDIGO POSTAL (8) EN PRESENCIA DEL C. (9), (CARGO) Y PERSONAL DE LA (DIRECCIÓN...COORDINACIÓN...CENTRO DE TRABAJO) QUIEN ACTÚA CON LOS DECLARANTES Y TESTIGOS DE ASISTENCIA QUE FIRMAN AL CALCE Y AL MARGEN DEL PRESENTE DOCUMENTO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 6 DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES; 27 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; DISPOSICIÓN DÉCIMA PRIMERA, DÉCIMA SEGUNDA Y DÉCIMA TERCERA DE LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA; 207, 211, 229 Y 230 DEL ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES; NUMERAL 5.6.3 DEL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, SE PROCEDE A INSTRUMENTAR LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA PARA HACER CONSTAR QUE SE REALIZARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES DE LA (DIRECCIÓN...COORDINACIÓN...CENTRO DE TRABAJO). CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS.---

EN TAL VIRTUD, EL C. (10), RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO DEL (NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO) DE LA (DIRECCIÓN...COORDINACIÓN), QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE ELECTOR NÚMERO (11) EMITIDA POR EL INSTITUTO (11), EN LA CUAL APARECE UNA FOTOGRAFÍA, QUE COINCIDE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL DEPONENTE A QUIEN SE LE REQUIERE CONDUCIRSE CON LA VERDAD EN LA DILIGENCIA EN LA QUE VA A INTERVENIR Y SE LE HACEN SABER LAS PENAS A SE HACEN ACREEDORES LOS FALSOS DECLARANTES, PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 247 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL, QUE A LA LETRA DICE: "SE IMPONDRÁN DE CUATRO A OCHO AÑOS DE PRISIÓN Y DE CIENTO A TRESCIENTOS DÍAS MULTA.. FRACCIÓN I.- AL QUE INTERROGADO POR ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA DE LA JUDICIAL, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARE A LA VERDAD",

POR LO QUE PROTESTANDO CONDUCIRSE CON VERDAD ANTE AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA A LA JUDICIAL, MANIFIESTA POR SUS GENERALES LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, SER DE _____ DE EDAD, QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A _____ CON EL A CARGO DE _____ (23) EN LA (DIRECCIÓN...COORDINACIÓN...CENTRO DE TRABAJO), RESPECTO AL MOTIVO DE SU COMPARECENCIA. -----

-----**DECLARA**-----

QUE SIENDO APROXIMADAMENTE LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA _____, DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, ME CONSTITUI EN _____ (8) PARA REALIZAR EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES DE LA (DIRECCIÓN...COORDINACIÓN...CENTRO DE TRABAJO), MISMO QUE DIO INICIO A PARTIR DEL DÍA Y HORA DEL LEVANTAMIENTO DE LA PRESENTE.

PARTIENDO DE CONFORMIDAD CON EL REGISTRO DEL LISTADO COMPLETO DE BIENES INSTRUMENTALES EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN ESCOLAR EN WEB (SIIIE WEB), CON FECHA DE INICIO DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO DEL AÑO DOS MIL _____, MISMO QUE ASCIENDE A UN TOTAL DE _____ (18) ASENTAR CON NÚMERO Y LETRA LA CANTIDAD BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES, CON UN VALOR DE \$ _____ (19) ASENTAR CON NÚMERO Y LETRA EL VALOR, SE ANEXA A LA PRESENTE ACTA, LA PRIMERA Y ÚLTIMA HOJA DEL LISTADO COMPLETO DE BIENES INSTRUMENTALES DEL SIIIE WEB, Y EL RESPALDO DEL LISTADO COMPLETO EN DISPOSITIVO MAGNÉTICO CD O DVD.-----

SE PRESENTA COMO TESTIGO EL C. _____ (20), DESEMPEÑANDO LA FUNCIÓN DE _____ (21) DE LA (DIRECCIÓN...COORDINACIÓN...CENTRO DE TRABAJO), QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE ELECTOR NÚMERO _____ (22) EMITIDA POR EL INSTITUTO _____ (22), LA CUAL CONTIENE FOTOGRAFÍA A COLOR QUE CONCUERDA FIELMENTE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DE LA DECLARANTE, QUE SE HACE CONSTAR TENERLA A LA VISTA, Y SE LE DEVUELVE POR SER DE INTERÉS PERSONAL Y POR ASÍ HABERLO SOLICITADO, RECIBIENDO DE CONFORMIDAD Y A SU ENTERA SATISFACCIÓN; A QUIEN SE LE REQUIERE CONDUCIRSE CON LA VERDAD EN LA DILIGENCIA EN LA QUE VA A INTERVENIR Y SE LE HACEN SABER LAS PENAS A QUE SE HACEN ACREEDORES LOS FALSOS DECLARANTES, PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 247 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL, QUE A LA LETRA DICE: "SE IMPONDRÁN DE CUATRO A OCHO AÑOS DE PRISIÓN Y DE CIEN A TRESCIENTOS DÍAS MULTA... FRACCIÓN I- AL QUE INTERROGADO POR ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA DE LA

JUDICIAL, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARE A LA VERDAD"; POR LO QUE PROTESTANDO CONDUCIRSE CON VERDAD ANTE AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA A LA JUDICIAL, MANIFESTA POR SUS GENERALES LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, DECLARA QUE EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES DIO INICIO A PARTIR DEL DÍA Y HORA DEL LEVANTAMIENTO DE LA PRESENTE Y RATIFICA QUE LOS DATOS EXPUESTOS POR EL DECLARANTE EN LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA SON CORRECTOS.-----

EN SEGUIDA, LOC CC. ____ (28) ____ Y ____ (28) ____ QUIENES SE IDENTIFICAN CON CREDENCIAL DE ELECTOR NÚMERO ____ (29) ____ Y ____ (29) ____ RESPECTIVAMENTE, ADSCRITOS A ____ (30) ____, HACEN CONSTAR MEDIANTE SU FIRMA QUE HAN ESTADO PRESENTES Y SON TESTIGOS DE LO MANIFESTADO EN LA PRESENTE ACTA. -----

ACTO SEGUIDO, EL C. ____ (31) ____ SEÑALA: INTÉGRESE A LA PRESENTE ACTA LAS FOTOCOPIAS DEBIDAMENTE COTEJADAS DE LAS IDENTIFICACIONES PERSONALES DE QUIENES EN LA PRESENTE HAN INTERVENIDO Y DETERMINA, TÚRNESE POR ESTE CONDUCTO CON SUS RESPECTIVOS ANEXOS EN ORIGINAL Y DISPOSITIVO MAGNÉTICO EN CD O DVD, A LA UNIDAD RESPONSABLE DE SU ADSCRIPCIÓN, PARA LOS EFECTOS ADMINISTRATIVOS Y/O LEGALES A QUE HAYA LUGAR. -----

NO HABIENDO MÁS QUE HACER CONSTAR, SE FIRMA POR TRIPLICADO Y SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA, SIENDO LAS ____ (32) ____ HORAS DEL ____ (32) ____ DE ____ (32) ____ DEL AÑO ____ (32) ____, EN ____ (33) ____ FOJAS ÚTILES, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE DE LA ÚLTIMA, TODAS LAS PERSONAS QUE EN ELLA INTERVINIERON.-----

AUTORIDAD INSTRUMENTADORA

(9) NOMBRE Y PUESTO

DECLARANTES

(10) NOMBRE Y PUESTO

(20) NOMBRE Y PUESTO

TESTIGOS

(28) NOMBRE Y PUESTO

(28) NOMBRE Y PUESTO



Administración Federal de Servicios Educativos el Distrito Federal
Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Subdirección de Almacenes e Inventarios

FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

APARTADO	DATOS QUE DEBEN ANOTARSE
1	CLAVE DE LA UNIDAD RESPONSABLE
2	NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL A LA QUE PERTENECE EL CENTRO DE TRABAJO
3	NOMBRE DE LA COORDINACIÓN A LA QUE PERTENECE
4	DÍA, MES Y AÑO CORRESPONDIENTE AL INICIO DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO
5	NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL A LA QUE PERTENECE EL CENTRO DE TRABAJO
6	NOMBRE DE LA COORDINACIÓN A LA QUE PERTENECE EL CENTRO DE TRABAJO
7	HORA, DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE LEVANTA EL ACTA ADMINISTRATIVA DE INICIO DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO
8	DOMICILIO COMPLETO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CENTRO DE TRABAJO O PLANTEL EDUCATIVO (CALLE, No. EXTERIOR, COLONIA, DELEGACIÓN Y CÓDIGO POSTAL)
9	NOMBRE COMPLETO Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN, COORDINACIÓN O CENTRO DE TRABAJO ENCARGADO DE LEVANTAR EL ACTA
10	NOMBRE COMPLETO Y CARGO O PUESTO DEL DECLARANTE
11	NÚMERO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (EL CUAL SE ENCUENTRA EN EL REVERSO DE LA MISMA) O IDENTIFICACION OFICIAL (CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE, LICENCIA, CARTILLA, CREDENCIAL DEL TRABAJO)
12	ANOTAR EDAD (CON LETRA)
13	ESTADO CIVIL (SOLTERO O CASADO)
14	LUGAR DE NACIMIENTO
15	DOMICILIO ACTUAL (CALLE, No. EXT. E INT., COLONIA, DELEGACIÓN Y CÓDIGO POSTAL)
16	NÚMERO TELEFÓNICO Y EXTENSION DEL CENTRO DE TRABAJO
17	CARGO O PUESTO QUE DESEMPEÑA
18	CANTIDAD TOTAL DE BIENES REGISTRADOS EN LA CÉDULA DEL SISTEMA INFORMÁTICO
19	VALOR TOTAL DE LOS BIENES REGISTRADOS EN LA CÉDULA DEL SISTEMA INFORMÁTICO



FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

APARTADO	DATOS QUE DEBEN ANOTARSE
20	NOMBRE COMPLETO DEL SEGUNDO DECLARANTE
21	PUESTO O CARGO
22	NÚMERO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (EL CUAL SE ENCUENTRA EN EL REVERSO DE LA MISMA) O IDENTIFICACIÓN OFICIAL (CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE, LICENCIA, CARTILLA, CREDENCIAL DEL TRABAJO)
23	EDAD (ANOTAR CON LETRA)
24	ESTADO CIVIL (SOLTERO O CASADO)
25	LUGAR DE NACIMIENTO
26	DOMICILIO ACTUAL (CALLE, No. EXT. E INT., COLONIA, DELEGACIÓN Y CÓDIGO POSTAL)
27	NÚMERO TELEFÓNICO Y EXTENSION DEL CENTRO DE TRABAJO
28	NOMBRE COMPLETO DE LOS TESTIGOS
29	NÚMERO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (EL CUAL SE ENCUENTRA EN EL REVERSO DE LA MISMA) O IDENTIFICACION OFICIAL (CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE, LICENCIA, CARTILLA, CREDENCIAL DEL TRABAJO)
30	CENTRO DE TRABAJO (NOMBRE Y CLAVE)
31	NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN, COORDINACIÓN O CENTRO DE TRABAJO ENCARGADO DE LEVANTAR EL ACTA
32	HORA, DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE CIERRA EL ACTA (ANOTAR CON LETRA)
33	NÚMERO DE FOJAS ORIGINALES ELABORADAS. (ANOTAR CON LETRA)

RM-04.1 ACTA ADMINISTRATIVA

BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES FALTANTES O NO LOCALIZADOS



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF MEXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Federal en la Ciudad de
México
Unidad Responsable (1)
Dirección (2)
Coordinación (3)
Centro de Trabajo (4)

ACTA ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES FALTANTES O NO LOCALIZADOS
RESULTADO DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES AL

DIRECCIÓN (5) DE (5) DEL AÑO (5) DE LA
DIRECCIÓN (6) COORDINACIÓN (7) CENTRO DE TRABAJO (8)

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, SIENDO LAS (9) HORAS DEL DÍA
(9) DE (9) DEL AÑO DOS MIL (9), EN LAS
INSTALACIONES QUE OCUPA LA (DIRECCIÓN...COORDINACIÓN...CENTRO DE
TRABAJO), CLAVE (10), UBICADA EN: CALLE (11) NÚMERO (11),
COLONIA (11) DELEGACIÓN (11) CÓDIGO POSTAL (11) EN
PRESENCIA DEL C. (12), (CARGO) Y PERSONAL DE LA
(DIRECCIÓN...COORDINACIÓN...CENTRO DE TRABAJO) QUIEN ACTÚA CON
LOS DECLARANTES Y TESTIGOS DE ASISTENCIA QUE FIRMAN AL CALCE Y AL
MARGEN DEL PRESENTE DOCUMENTO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO
6 DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES; 27 DE LA LEY GENERAL DE
CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; DISPOSICIÓN DÉCIMA PRIMERA, DÉCIMA
SEGUNDA Y DÉCIMA TERCERA DE LAS NORMAS GENERALES PARA EL
REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA; 207, 211, 229 Y 230
DEL ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE
ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES; NUMERAL 5.6.3 DEL MANUAL ADMINISTRATIVO DE
APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES; SE PROCEDE A INSTRUMENTARLA PRESENTE ACTA
ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES FALTANTES, RESULTADO DEL
LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
INSTRUMENTALES DE LA (DIRECCIÓN...COORDINACIÓN...CENTRO DE
TRABAJO) REALIZADO DEL DÍA (13) DE (13) DEL AÑO (13), AL
DÍA (14) DE (14) DEL AÑO (14).

EN TAL VIRTUD, EL C. (15), RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO DEL
(16) DE LA (DIRECCIÓN...COORDINACIÓN...), QUIEN SE
IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE ELECTOR NÚMERO (17) EMITIDA
POR EL INSTITUTO (17), EN LA CUAL APARECE
UNA FOTOGRAFÍA, QUE COINCIDE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL
DEPONENTE A QUIEN SE LE REQUIERE CONDUCIRSE CON LA VERDAD EN LA
DILIGENCIA EN LA QUE VA A INTERVENIR Y SE LE HACEN SABER LAS PENAS

A QUE SE HACEN ACREEDORES LOS FALSOS DECLARANTES, PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 247 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL, QUE A LA LETRA DICE: “SE IMPONDRÁN DE CUATRO A OCHO AÑOS DE PRISIÓN Y DE CIEN A TRESCIENTOS DÍAS MULTA... FRACCIÓN I.- AL QUE INTERROGADO POR ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA DE LA JUDICIAL, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARE A LA VERDAD”; POR LO QUE PROTESTANDO CONDUCIRSE CON VERDAD ANTE AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA A LA JUDICIAL, MANIFIESTA POR SUS GENERALES LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, SER DE _____ DE EDAD, QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A _____ CON EL A CARGO DE _____ (23) EN LA (DIRECCIÓN...COORDINACIÓN...CENTRO DE TRABAJO), RESPECTO AL MOTIVO DE SU COMPARECENCIA. -----

-----DECLARA-----

QUE SIENDO APROXIMADAMENTE LAS ____ HORAS CON ____ MINUTOS DEL DÍA __, DEL MES DE ____ DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, ME CONSTITUI EN _____ (11) PARA REALIZAR EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE AL AÑO DOS MIL _____ DE LA (DIRECCIÓN...COORDINACIÓN.. CENTRO DE TRABAJO..), DESPUES DE EFECTUAR UNA BUSQUEDA EXHAUSTIVA PARA LA LOCALIZACIÓN DE _____ BIENES INSTRUMENTALES DE LA CUAL SE DERIVÓ LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES FALTANTES Y DE LA MISMA SE DESPRENDE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: -----

(DIRECCIÓN..COORDINACIÓN..CENTRO DE TRABAJO)	TOTAL DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES FALTANTES	IMPORTE
(24)	(25)	(26)
TOTAL		

DEBIDO A _____ (27) SE ANEXA A LA PRESENTE ACTA, CÉDULA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES FALTANTES O NO LOCALIZADOS, QUE INCLUYE EL NÚMERO DE INVENTARIO, DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y VALOR, DERIVADOS DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE. -----

SE PRESENTA COMO TESTIGO EL C. ____ (28), DESEMPEÑANDO LA FUNCIÓN DE ____ (29) DE LA (DIRECCIÓN...COORDINACIÓN.. OCENTRO DE TRABAJO..), QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE ELECTOR

NÚMERO _____(30)_____ EMITIDA POR EL INSTITUTO
_____(30)_____, LA CUAL CONTIENE FOTOGRAFÍA A COLOR
QUE CONCUERDA FIELMENTE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DE LA
DECLARANTE, QUE SE HACE CONSTAR TENERLA A LA VISTA, Y SE LE
DEVUELVE POR SER DE INTERÉS PERSONAL Y POR ASÍ HABERLO
SOLICITADO, RECIBIENDO DE CONFORMIDAD Y A SU ENTERA SATISFACCIÓN;
A QUIEN SE LE REQUIERE CONDUCIRSE CON LA VERDAD EN LA DILIGENCIA
EN LA QUE VA A INTERVENIR Y SE LE HACEN SABER LAS PENAS A QUE SE
HACEN ACREEDORES LOS FALSOS DECLARANTES, PREVISTAS EN EL
ARTÍCULO 247 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL, QUE A LA LETRA
DICE: “SE IMPONDRÁN DE CUATRO A OCHO AÑOS DE PRISIÓN Y DE CIENTO A
TRESCIENTOS DÍAS MULTA... FRACCIÓN I.- AL QUE INTERROGADO POR
ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA DE LA JUDICIAL, EN EJERCICIO DE
SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARE A LA VERDAD”; POR LO
QUE PROTESTANDO CONDUCIRSE CON VERDAD ANTE AUTORIDAD PÚBLICA
DISTINTA A LA JUDICIAL, MANIFESTA POR SUS GENERALES LLAMARSE COMO
HA QUEDADO ESCRITO, DECLARA: QUE LOS DATOS EXPUESTOS EN LA
PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA SON CORRECTOS.-----

ENSEGUIDA, LOS CC. ___(36)_____ Y ___(36)_____ QUIENES SE
IDENTIFICAN CON CREDENCIAL DE ELECTOR NÚMERO ___(37)___ Y
___(37)___ RESPECTIVAMENTE, ADSCRITOS A
_____(38)_____, HACEN CONSTAR MEDIANTE SU
FIRMA QUE HAN ESTADO PRESENTES Y SON TESTIGOS DE LO MANIFESTADO
EN LA PRESENTE ACTA. -----

ACTO SEGUIDO, EL SERVIDOR PÚBLICO QUE ACTÚA, C. _____(39)_____,
(CARGO) SEÑALA: INTÉGRESE A LA PRESENTE ACTA LAS FOTOCOPIAS
DEBIDAMENTE COTEJADAS DE LAS IDENTIFICACIONES PERSONALES DE
QUIENES EN LA PRESENTE HAN INTERVENIDO Y DETERMINA, TÚRNESE POR
ESTE CONDUCTO A LA DIRECCIÓN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SU
ADSCRIPCIÓN PARA SU VALORACIÓN Y EFECTOS ADMINISTRATIVOS Y/O
LEGALES A QUE HAYA LUGAR. -----

NO HABIENDO MÁS QUE HACER CONSTAR, SE FIRMA POR DUPLICADO Y SE
DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA, SIENDO LAS ___(40)___ HORAS
DEL ___(40)___ DE ___(40)___ DEL AÑO ___(40)___, EN ___(41)___ FOJAS ÚTILES,
FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE DE LA ÚLTIMA, TODAS LAS PERSONAS
QUE EN ELLA INTERVINIERON.-----

AUTORIDAD INSTRUMENTADORA

(12) NOMBRE Y PUESTO

DECLARANTES

(15) NOMBRE Y PUESTO

(28) NOMBRE Y PUESTO

TESTIGOS

(36) NOMBRE Y PUESTO

(36) NOMBRE Y PUESTO



Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Subdirección de Almacenes e Inventarios

**FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES FALTANTES O
NO LOCALIZADOS**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

APARTADO	DATOS QUE DEBEN ANOTARSE
1	CLAVE DE LA UNIDAD RESPONSABLE
2	NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL A LA QUE PERTENECE EL CENTRO DE TRABAJO
3	NOMBRE DE LA COORDINACIÓN A LA QUE PERTENECE
4	CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO
5	HORA, DÍA, MES Y AÑO AL CIERRE DE INVENTARIO
6	NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL A LA QUE PERTENECE EL CENTRO DE TRABAJO
7	NOMBRE DE LA COORDINACIÓN A LA QUE PERTENECE
8	CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO
9	HORA, DÍA, MES Y AÑO (CON LETRA) EN QUE SE LEVANTADA EL ACTA
10	CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO DONDE SE REALIZÓ EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO
11	DOMICILIO COMPLETO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CENTRO DE TRABAJO O PLANTEL EDUCATIVO CALLE, No. EXTERIOR, COLONIA, DELEGACIÓN Y CÓDIGO POSTAL
12	NOMBRE COMPLETO Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN, COORDINACIÓN O CENTRO DE TRABAJO ENCARGADO DE LEVANTAR EL ACTA
13	DÍA, MES Y AÑO DEL INICIO DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO (CON LETRA)
14	DÍA, MES Y AÑO DEL TÉRMINO DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO (CON LETRA)
15	NOMBRE COMPLETO DEL DECLARANTE
16	NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO NÚMERO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (EL CUAL SE ENCUENTRA EN EL REVERSO DE LA MISMA) O INDENTIFICACIÓN OFICIAL (CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE, LICENCIA, CARTILLA, CREDENCIAL DEL TRABAJO
17	
18	ANOTAR EDAD (CON LETRA)
19	ESTADO CIVIL (SOLTERO O CASADO)
20	LUGAR DE NACIMIENTO
21	DOMICILIO ACTUAL (CALLE, No. EXT. E INT., COLONIA, DELEGACIÓN Y CÓDIGO POSTAL)
22	NÚMERO TELEFÓNICO Y EXTENSION DEL CENTRO DE TRABAJO
23	CARGO O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA



FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES FALTANTES O NO LOCALIZADOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

APARTADO	DATOS QUE DEBEN ANOTARSE
24	NOMBRE Y CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO (ANOTAR CON NÚMERO Y LETRA)
25	ANOTAR CON NÚMERO Y LETRA
26	ANOTAR CON NÚMERO Y LETRA
27	ESPECIFICAR DETALLADAMENTE EL POR QUÉ DEL FALTANTE O NO LOCALIZADO
28	NOMBRE COMPLETO DEL SEGUNDO DECLARANTE
29	CARGO O PUESTO QUE DESEMPEÑA
30	NÚMERO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (EL CUAL SE ENCUENTRA EN EL REVERSO DE LA MISMA) O IDENTIFICACIÓN OFICIAL (CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE, LICENCIA, CARTILLA, CREDENCIAL DEL TRABAJO)
31	ANOTAR EDAD (CON LETRA)
32	ESTADO CIVIL (SOLTERO O CASADO)
33	LUGAR DE NACIMIENTO
34	DOMICILIO ACTUAL (CALLE, No. EXT. E INT., COLONIA, DELEGACIÓN Y CÓDIGO POSTAL)
35	NÚMERO TELEFÓNICO Y EXTENSION DEL CENTRO DE TRABAJO
36	NOMBRES COMPLETOS DE LOS DOS TESTIGOS
37	NÚMERO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (EL CUAL SE ENCUENTRA EN EL REVERSO DE LA MISMA) O IDENTIFICACIÓN OFICIAL (CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE, LICENCIA, CARTILLA, CREDENCIAL DEL TRABAJO)
38	CENTRO DE TRABAJO (NOMBRE Y CLAVE)
39	NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN, COORDINACIÓN O CENTRO DE TRABAJO ENCARGADO DE LEVANTAR EL ACTA
40	HORA, DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE CIERRA EL ACTA (ANOTAR CON LETRA)
41	NÚMERO DE FOJAS ORIGINALES ELABORADAS. (ANOTAR CON LETRA)

RM-04.2 ACTA ADMINISTRATIVA
BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES SOBREPANTES



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
Unidad Responsable _____ (1) _____
Dirección _____ (2) _____
Coordinación _____ (3) _____
Centro de Trabajo _____ (4) _____

ACTA ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES SOBREPANTES RESULTADO DEL MUESTREO FÍSICO ROTATORIO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES AL (5) DE (5) DEL AÑO (5), DE LA DIRECCIÓN (6) COORDINACIÓN (7) CENTRO DE TRABAJO (8)

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, SIENDO LAS (9) HORAS DEL DÍA (9) DE (9) DEL AÑO DOS MIL (9), EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LA (DIRECCIÓN...COORDINACIÓN...CENTRO DE TRABAJO), CLAVE (10) UBICADA EN: CALLE (11) NÚMERO (11), COLONIA (11) DELEGACIÓN (11) CÓDIGO POSTAL (11) EN PRESENCIA DEL C. (12), (CARGO) Y PERSONAL DE LA (DIRECCIÓN...COORDINACIÓN...CENTRO DE TRABAJO) QUIEN ACTÚA CON LOS DECLARANTES Y TESTIGOS DE ASISTENCIA QUE FIRMAN AL CALCE Y AL MARGEN DEL PRESENTE DOCUMENTO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 6 DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES; 27 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; DISPOSICIÓN DÉCIMA PRIMERA, DÉCIMA SEGUNDA Y DÉCIMA TERCERA DE LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA; 207, 211, 229 Y 230 DEL ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES; NUMERAL 5.6.3 DEL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES; SE PROCEDE A INSTRUMENTAR LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES SOBREPANTES, RESULTADO DEL MUESTREO FÍSICO ROTATORIO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES DE LA (DIRECCIÓN...COORDINACIÓN...CENTRO DE TRABAJO) REALIZADO DEL DÍA (13) DE (13) DEL AÑO (13), AL DÍA (14) DE (14) DEL AÑO (14).

EN TAL VIRTUD, EL C. (15), RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO DEL (16) DE LA (DIRECCIÓN...COORDINACIÓN.), QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE ELECTOR NÚMERO (17) EMITIDA POR EL INSTITUTO (17), EN LA CUAL APARECE UNA FOTOGRAFÍA, QUE COINCIDE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL DEPONENTE A QUIEN SE LE REQUIERE CONDUCIRSE CON LA VERDAD EN LA DILIGENCIA EN LA QUE VA A INTERVENIR Y SE LE HACEN SABER LAS PENAS A QUE SE HACEN ACREEDORES LOS FALSOS DECLARANTES, PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 247 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL, QUE A LA LETRA DICE: "SE IMPONDRÁN DE CUATRO A OCHO AÑOS DE PRISIÓN Y DE CIEN A TRESCIENTOS DÍAS MULTA... FRACCIÓN I.- AL QUE INTERROGADO POR ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA DE LA

JUDICIAL, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARE A LA VERDAD"; POR LO QUE PROTESTANDO CONDUCIRSE CON VERDAD ANTE AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA A LA JUDICIAL, MANIFIESTA POR SUS GENERALES LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, SER DE _____ DE EDAD, QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A _____ CON EL A CARGO DE _____ (23) EN LA (DIRECCIÓN...COORDINACIÓN...CENTRO DE TRABAJO), RESPECTO AL MOTIVO DE SU COMPARECENCIA. -----

-----DECLARA-----

QUE SIENDO APROXIMADAMENTE LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, ME CONSTITUI EN _____ (11) PARA REALIZAR EL MUESTREO FÍSICO ROTATORIO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, DE LA (DIRECCIÓN...COORDINACIÓN...CENTRO DE TRABAJO.), DEL CUAL SE DERIVÓ LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES ENCONTRÁNDOSE LA CANTIDAD DE _____ BIENES SOBREPANTES QUE NO CUENTAN CON NUMERO DE INVENTARIO NI RESGUARDANTE Y DE LA MISMA SE DESPRENDE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: -----

(DIRECCIÓN...COORDINACIÓN...CENTRO DE TRABAJO)	TOTAL DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES SOBREPANTES	IMPORT E
(24)	(25)	(26)
TOTAL		

DEBIDO A _____ (27)

SE ANEXA A LA PRESENTE ACTA, RELACIÓN DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES SOBREPANTES CON DESCRIPCION DEL BIEN Y VALOR, DERIVADOS DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE AL AÑO DOS MIL DIECISIETE. -----

-- SE PRESENTA COMO TESTIGO EL C. 28) _____, DESEMPEÑANDO LA FUNCION DE _____ (29) DE LA (DIRECCIÓN...COORDINACIÓN...CENTRO DE TRABAJO.), QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE ELECTOR NUMERO _____ (30) EMITIDA POR EL INSTITUTO _____ (30), LA CUAL CONTIENE FOTOGRAFIA A COLOR QUE CONCUERDA FIELMENTE CON LOS RASGOS FISONOMICOS DE LA DECLARANTE, QUE SE HACE CONSTAR TENERLA A LA VISTA, Y SE LE DEVUELVE POR SER DE INTERES PERSONAL Y POR ASI HABERLO

SOLICITADO, RECIBIENDO DE CONFORMIDAD Y A SU ENTERA SATISFACCIÓN; A QUIEN SE LE REQUIERE CONDUCIRSE CON LA VERDAD EN LA DILIGENCIA EN LA QUE VA A INTERVENIR Y SE LE HACEN SABER LAS PENAS A QUE SE HACEN ACREEDORES LOS FALSOS DECLARANTES, PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 247 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL, QUE A LA LETRA DICE: "SE IMPONDRÁN DE CUATRO A OCHO AÑOS DE PRISIÓN Y DE CIEN A TRESCIENTOS DÍAS MULTA... FRACCIÓN I.- AL QUE INTERROGADO POR ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA DE LA JUDICIAL, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARE A LA VERDAD"; POR LO QUE PROTESTANDO CONDUCIRSE CON VERDAD ANTE AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA A LA JUDICIAL, MANIFIESTA POR SUS GENERALES LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, DECLARA QUE SE LOS DATOS EXPUESTOS EN LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA SON CORRECTOS.-----

ENSEGUIDA, LOS CC. ____ (36) ____ Y ____ (36) ____ QUIENES SE IDENTIFICAN CON CREDENCIAL DE ELECTOR NÚMERO ____ (37) ____ Y ____ (37) ____ RESPECTIVAMENTE, ADSCRITOS A ____ (38) ____ , HACEN CONSTAR MEDIANTE SU FIRMA QUE HAN ESTADO PRESENTES Y SON TESTIGOS DE LO MANIFESTADO EN LA PRESENTE ACTA. -----

ACTO SEGUIDO, EL C. ____ (39) ____ SEÑALA: INTÉGRESE A LA PRESENTE ACTA LAS FOTOCOPIAS DEBIDAMENTE COTEJADAS DE LAS IDENTIFICACIONES PERSONALES DE QUIENES EN LA PRESENTE HAN INTERVENIDO Y DETERMINA, TÚRNESE POR ESTE CONDUCTO A LA DIRECCIÓN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SU ADSCRIPCIÓN PARA SU VALORACIÓN Y EFECTOS ADMINISTRATIVOS Y/O LEGALES A QUE HAYA LUGAR. -----

NO HABIENDO MÁS QUE HACER CONSTAR, SE FIRMA POR DUPLICADO Y SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA, SIENDO LAS ____ (40) ____ HORAS DEL ____ (40) ____ DE ____ (40) ____ DEL AÑO ____ (40) ____, EN ____ (41) ____ FOJAS ÚTILES, FIRMANDO AL MARGEN Y ALCALCE DE LA ÚLTIMA, TODAS LAS PERSONAS QUE EN ELLA INTERVINIERON.-----

AUTORIDAD INSTRUMENTADORA

(12)NOMBRE Y PUESTO

DECLARANTES

(15) NOMBRE Y PUESTO

(28) NOMBRE Y PUESTO

TESTIGOS

(36) NOMBRE Y PUESTO

(36) NOMBRE Y PUESTO



FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES SOBRANTES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

APARTADO	DATOS QUE DEBEN ANOTARSE
1	CLAVE DE LA UNIDAD RESPONSABLE
2	NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL A LA QUE PERTENECE EL CENTRO DE TRABAJO
3	NOMBRE DE LA COORDINACIÓN A LA QUE PERTENECE
4	CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO
5	DÍA, MES Y AÑO CORRESPONDIENTES AL CIERRE DEL PERIODO QUE SE REPORTA
6	NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL A LA QUE PERTENECE EL CENTRO DE TRABAJO
7	NOMBRE DE LA COORDINACIÓN A LA QUE PERTENECE
8	CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO
9	HORA, DÍA, MES Y AÑO (CON LETRA) EN QUE SE LEVANTADA EL ACTA
10	CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO DONDE SE REALIZÓ EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO
11	DOMICILIO COMPLETO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CENTRO DE TRABAJO O PLANTEL EDUCATIVO CALLE, No. EXTERIOR, DELEGACIÓN Y CÓDIGO POSTAL
12	NOMBRE COMPLETO Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN, COORDINACIÓN O CENTRO DE TRABAJO ENCARGADO DE LEVANTAR EL ACTA
13	DÍA, MES Y AÑO DE INICIO DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO (CON LETRA)
14	DÍA, MES Y AÑO DE TÉRMINO DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO (CON LETRA)
15	NOMBRE COMPLETO DEL DECLARANTE
16	NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO
17	NÚMERO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (EL CUAL SE ENCUENTRA EN EL REVERSO DE LA MISMA) O IDENTIFICACION OFICIAL (CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE, LICENCIA, CARTILLA, CREDENCIAL DEL TRABAJO)
18	ANOTAR EDAD (CON LETRA)
19	ESTADO CIVIL (SOLTERO O CASADO)
20	LUGAR DE NACIMIENTO
21	DOMICILIO ACTUAL (CALLE, No. EXT. E INT., COLONIA, DELEGACIÓN Y CÓDIGO POSTAL)
22	NÚMERO TELEFÓNICO Y EXTENSION DEL CENTRO DE TRABAJO
23	CARGO O PUESTO DE LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA



FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES SOBANTES

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE SOBANTES

APARTADO	DATOS QUE DEBEN ANOTARSE
24	ANOTAR CON NÚMERO Y LETRA
25	ANOTAR CON NÚMERO Y LETRA
26	ANOTAR CON NÚMERO Y LETRA
27	ESPECIFICAR DETALLADAMENTE EL MOTIVO DE LOS BIENES SOBANTES
28	NOMBRE COMPLETO DEL SEGUNDO DECLARANTE
29	CARGO O PUESTO DE LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA
30	NÚMERO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (EL CUAL SE ENCUENTRA EN EL REVERSO DE LA MISMA)
31	O IDENTIFICACION OFICIAL (CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE, LICENCIA, CARTILLA, CREDENCIAL DEL TRABAJO)
32	ANOTAR EDAD (CON LETRA)
33	ESTADO CIVIL (SOLTERO O CASADO)
34	LUGAR DE NACIMIENTO
35	DOMICILIO ACTUAL (CALLE, No. EXT. E INT., COLONIA, DELEGACIÓN Y CÓDIGO POSTAL)
36	NÚMERO TELEFÓNICO Y EXTENSION DEL CENTRO DE TRABAJO
37	NOMBRES COMPLETOS DE LOS DOS TESTIGOS
38	NÚMERO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (EL CUAL SE ENCUENTRA EN EL REVERSO DE LA MISMA)
39	O IDENTIFICACION OFICIAL (CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE, LICENCIA, CARTILLA, CREDENCIAL DEL TRABAJO)
40	CENTRO DE TRABAJO (NOMBRE Y CLAVE)
41	NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN, COORDINACIÓN O CENTRO DE TRABAJO ENCARGADO DE LEVANTAR EL ACTA
42	HORA, DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE CIERRA EL ACTA (ANOTAR CON LETRA)
43	NÚMERO DE FOJAS ORIGINALES ELABORADAS. (ANOTAR CON LETRA)

RM-04.3 ACTA ADMINISTRATIVA

BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES DE BAJA (POR ROBO, EXTRAVÍO Y SINIESTRO)



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF MÉXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

**Autoridad Educativa Federal
en la Ciudad de México**

Unidad Responsable _____ (1)
Dirección _____ (2)
Coordinación _____ (3)
Centro de Trabajo _____ (4)

**ACTA ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES DE BAJA POR (ROBO,
EXTRAVÍO Y SINIESTRO)**

AL _____ (3) DE _____ (3) DEL AÑO _____ (3) DE LA UNIDAD RESPONSABLE _____ DE LA
DIRECCIÓN _____ (4) DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, SIENDO LAS _____ (5) HORAS DEL DÍA
_____ (5) DE _____ (5) DEL AÑO DOS MIL _____ (5),
EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LA (NOMBRE DE LA DIRECCIÓN Y/O
COORDINACIÓN Y/O CENTRO DE TRABAJO.), CLAVE, _____ (6)
UBICADA EN: CALLE _____ (7) NÚMERO _____ (7), COLONIA _____ (7),
ALCALDIA _____ (7) CÓDIGO POSTAL _____ (7) EN PRESENCIA DEL
C. _____ (8) QUIEN OCUPA EL CARGO DE
_____ (8), Y PERSONAL DE LA (DIRECCIÓN Y/O
COORDINACIÓN) QUIEN ACTÚA CON LOS DECLARANTES Y TESTIGOS DE
ASISTENCIA QUE FIRMAN AL CALCE Y AL MARGEN DEL PRESENTE DOCUMENTO,
CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 6 DE LA LEY GENERAL DE BIENES
NACIONALES; 28 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL;
DISPOSICIÓN DÉCIMA SEGUNDA Y DECIMA TERCERA DE LAS NORMAS
GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE
BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL; 230 DEL
ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, MANUAL ADMINISTRATIVO
DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES; SE PROCEDE A INSTRUMENTAR LA PRESENTE ACTA
ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES, POR (ROBO,
EXTRAVÍO Y SINIESTRO) CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO _____, UBICADA EN
LA CIUDAD DE MÉXICO, SIENDO LAS _____ (5) HORAS DEL DÍA
_____ (5) DE _____ (5) DEL AÑO DOS MIL _____ (5),
EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LA (NOMBRE DE LA DIRECCIÓN Y/O
COORDINACIÓN Y/O CENTRO DE TRABAJO.), CLAVE, _____ (6)
UBICADA EN: CALLE _____ (7) NÚMERO _____ (7), COLONIA _____ (7),
ALCALDIA _____ (7) CÓDIGO POSTAL _____ (7)

EN TAL VIRTUD, EL C. _____ (11), RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO DE LA
(DIRECCIÓN OPERATIVA Y/O REGIONAL, COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, O

CENTRO DE TRABAJO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CORRESPONDA), QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE ELECTOR NÚMERO ___(12)___ EMITIDA POR EL INSTITUTO _____(12)_____, EN LA CUAL APARECE UNA FOTOGRAFÍA, QUE COINCIDE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL DEPONENTE A QUIEN SE LE REQUIERE CONDUCTIRSE CON LA VERDAD EN LA DILIGENCIA EN LA QUE VA A INTERVENIR Y SE LE HACEN SABER LAS PENAS A QUE SE HACEN ACREEDORES LOS FALSOS DECLARANTES, PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 247 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL, QUE A LA LETRA DICE: “SE IMPONDRÁN DE CUATRO A OCHO AÑOS DE PRISIÓN Y DE CIEN A TRESCIENTOS DÍAS MULTA... FRACCIÓN I.- AL QUE INTERROGADO POR ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA DE LA JUDICIAL, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARE A LA VERDAD”; POR LO QUE PROTESTANDO CONDUCTIRSE CON VERDAD ANTE AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA A LA JUDICIAL, MANIFIESTA POR SUS GENERALES LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, SER DE _____ DE EDAD, QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A _____ CON EL A CARGO DE _____(23)_____ EN LA (DIRECCIÓN...COORDINACIÓN...CENTRO DE TRABAJO), RESPECTO AL MOTIVO DE SU COMPARECENCIA. -----

-----**DECLARA**-----

QUE SIENDO APROXIMADAMENTE LAS ___ HORAS CON ___ MINUTOS DEL DÍA __, DEL MES DE ___ DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, ME CONSTITUI EN _____(7)_____ PARA REALIZAR LA BAJA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ESCOLAR SIIEWEB POR (ROBO, EXTRAVÍO Y SINIESTRO) _____(23)_____ A LA (DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y/O CENTRO DE TRABAJO), EL DÍA ___(19)_____ DE ___(19)_____ DEL AÑO ___(19)_____, DEL CUAL SE DERIVÓ LA SIGUIENTE INFORMACIÓN. -----

ESCUELA, CCT	BIENES MUEBLES	IMPORTE (NÚMERO Y LETRA)
1	-----	\$
2	-----	\$
TOTAL		

SE ANEXA A LA PRESENTE ACTA, RELACIÓN DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES CON DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y VALOR, POR (ROBO, EXTRAVÍO Y SINIESTRO), ASCIENDE A UN TOTAL DE ___(22)___ (ASENTAR CON NÚMERO Y LETRA LA CANTIDAD) BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES, CON UN VALOR DE \$(ASENTAR CON NÚMERO Y LETRA EL VALOR).-----

SE PRESENTA COMO TESTIGO EL C. _____(24)_____, DESEMPEÑANDO LA FUNCIÓN DE _____(25) COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y/O SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL) _____ DE LA (DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, CENTRO DE TRABAJO), QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE ELECTOR NÚMERO _____(26)_____ EMITIDA POR EL INSTITUTO

_____, LA CUAL CONTIENE FOTOGRAFÍA A COLOR QUE CONCUERDA FIELMENTE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DE LA DECLARANTE, QUE SE HACE CONSTAR TENERLA A LA VISTA, Y SE LE DEVUELVE POR SER DE INTERÉS PERSONAL Y POR ASÍ HABERLO SOLICITADO, RECIBIENDO DE CONFORMIDAD Y A SU ENTERA SATISFACCIÓN; A QUIEN SE LE REQUIERE CONDUCIRSE CON LA VERDAD EN LA DILIGENCIA EN LA QUE VA A INTERVENIR Y SE LE HACEN SABER LAS PENAS A QUE SE HACEN ACREEDORES LOS FALSOS DECLARANTES, PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 247 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL, QUE A LA LETRA DICE: "SE IMPONDRÁN DE CUATRO A OCHO AÑOS DE PRISIÓN Y DE CIEN A TRESCIENTOS DÍAS MULTA... FRACCIÓN I.- AL QUE INTERROGADO POR ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA DE LA JUDICIAL, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARE A LA VERDAD"; POR LO QUE PROTESTANDO CONDUCIRSE CON VERDAD ANTE AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA A LA JUDICIAL, MANIFESTA POR SUS GENERALES LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO. DECLARA QUE SE REALIZÓ AL ____ (32) DE ____ (32) DEL AÑO ____ Y RATIFICA QUE LOS DATOS EXPUESTOS POR EL DECLARANTE EN LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA SON CORRECTOS. ENSEGUIDA, LOS CC. ____ (33) Y ____ (33) QUIENES SE IDENTIFICAN CON CREDENCIAL DE ELECTOR NÚMERO ____ (34) Y ____ RESPECTIVAMENTE, ADSCRITOS A ____ (35), HACEN CONSTAR MEDIANTE SU FIRMA QUE HAN ESTADO PRESENTES Y SON TESTIGOS DE LO MANIFESTADO EN LA PRESENTE ACTA. -----

ACTO SEGUIDO, EL C. ____ (36) SEÑALA: INTÉGRESE A LA PRESENTE ACTA LAS FOTOCOPIAS DEBIDAMENTE COTEJADAS DE LAS IDENTIFICACIONES PERSONALES DE QUIENES EN LA PRESENTE HAN INTERVENIDO Y DETERMINA, TÚRNESE POR ESTE CONDUCTO A LA DIRECCIÓN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SU ADSCRIPCIÓN PARA SU VALORACIÓN Y EFECTOS ADMINISTRATIVOS Y/O LEGALES A QUE HAYA LUGAR. -----

NO HABIENDO MÁS QUE HACER CONSTAR, SE FIRMA POR DUPLICADO Y SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA, SIENDO LAS ____ (37) HORAS DEL ____ (37) DE ____ (37) DEL AÑO ____, EN ____ (38) FOJAS ÚTILES, FIRMANDO AL MARGEN Y ALCALCE DE LA ÚLTIMA, TODAS LAS PERSONAS QUE EN ELLA INTERVINIERON. -----

AUTORIDAD INSTRUMENTADORA

(8) NOMBRE Y PUESTO

DECLARANTES

(11) NOMBRE Y PUESTO

(24) NOMBRE Y PUESTO

TESTIGOS

(33) NOMBRE Y PUESTO

(33) NOMBRE Y PUESTO



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Subdirección de Almacenes e Inventarios

**FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES
MUEBLES INSTRUMENTALES**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

APARTADO	DATOS QUE DEBEN ANOTARSE
1	CLAVE DE LA UNIDAD RESPONSABLE
2	NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL A LA QUE PERTENECE EL CENTRO DE TRABAJO
3	DÍA, MES Y AÑO CORRESPONDIENTE AL CIERRE DEL PERIODO QUE SE REPORTA
4	NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL A LA QUE PERTENECE LA UNIDAD RESPONSABLE
5	HORA, DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE LEVANTA EL ACTA ADMINISTRATIVA
6	CLAVE DE LA UNIDAD RESPONSABLE Y/O CENTRO DE TRABAJO
7	DOMICILIO COMPLETO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CENTRO DE TRABAJO (CALLE, No. EXTERIOR, COLONIA, ALCALDIA Y CÓDIGO POSTAL)
8	NOMBRE COMPLETO Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN, COORDINACIÓN O CENTRO DE TRABAJO ENCARGADO DE LEVANTAR EL ACTA
9	DÍA, MES Y AÑO (CON LETRA)
10	DÍA, MES Y AÑO (CON LETRA)
11	NOMBRE COMPLETO Y CARGO O PUESTO DEL DECLARANTE
12	NÚMERO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (EL CUAL SE ENCUENTRA EN EL REVERSO DE LA MISMA) O IDENTIFICACION OFICIAL (CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE, LICENCIA, CARTILLA, CREDENCIAL DEL TRABAJO)
13	ANOTAR EDAD (CON LETRA)
14	ESTADO CIVIL (SOLTERO O CASADO)
15	LUGAR DE NACIMIENTO
16	DOMICILIO ACTUAL (CALLE, No. EXT. E INT., COLONIA, ALCALDIA Y CÓDIGO POSTAL)
17	NÚMERO TELEFÓNICO Y EXTENSION DEL CENTRO DE TRABAJO
18	CARGO O PUESTO QUE DESEMPEÑA
19	DÍA Y MES (CON LETRA)
20	DÍA Y MES (CON LETRA)
21	AÑO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO
22	CANTIDAD DE BIENES (ANOTAR CON NÚMERO Y LETRA)
23	DESCRIPCIÓN DETALLADA Y EXHAUSTIVA DE LOS HECHOS: SE DEBERÁN ESTABLECER CON TODA PRECISIÓN LAS CIRCUNSTANCIAS DE TIEMPO, MODO Y LUGAR EN QUE SUCEDIERON LOS HECHOS.



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Subdirección de Almacenes e Inventarios

**FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES
MUEBLES INSTRUMENTALES
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

APARTADO	DATOS QUE DEBEN ANOTARSE
24	NOMBRE COMPLETO DEL SEGUNDO DECLARANTE COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y/O SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y PERSONAL
25	PUESTO O CARGO
26	NÚMERO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (EL CUAL SE ENCUENTRA EN EL REVERSO DE LA MISMA) O IDENTIFICACIÓN OFICIAL (CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE, LICENCIA, CARTILLA, CREDENCIAL DEL TRABAJO)
27	EDAD (ANOTAR CON LETRA)
28	ESTADO CIVIL (SOLTERO O CASADO)
29	LUGAR DE NACIMIENTO
30	DOMICILIO ACTUAL (CALLE, No. EXT. E INT., COLONIA, ALCALDIA Y CÓDIGO POSTAL)
31	NÚMERO TELEFÓNICO Y EXTENSION DEL CENTRO DE TRABAJO
32	DÍA Y MES CORRESPONDIENTE AL CIERRE DEL PERIODO QUE SE REPORTA
33	NOMBRE COMPLETO DE LOS TESTIGOS
34	NÚMERO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (EL CUAL SE ENCUENTRA EN EL REVERSO DE LA MISMA) O IDENTIFICACION OFICIAL (CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE, LICENCIA, CARTILLA, CREDENCIAL DEL TRABAJO)
35	CENTRO DE TRABAJO (NOMBRE Y CLAVE)
36	NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN, COORDINACIÓN O CENTRO DE TRABAJO ENCARGADO DE LEVANTAR EL ACTA
37	HORA, DÍA, Y MES EN QUE SE CIERRA EL ACTA (ANOTAR CON LETRA)
38	NÚMERO DE FOJAS ORIGINALES ELABORADAS. (ANOTAR CON LETRA)

ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA DE LA JUDICIAL, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARE A LA VERDAD”; POR LO QUE PROTESTANDO CONDUCIRSE CON VERDAD ANTE AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA A LA JUDICIAL, MANIFIESTA POR SUS GENERALES LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, SER DE _____ DE EDAD, QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A _____ CON EL A CARGO DE _____ (23) EN LA (DIRECCIÓN...COORDINACIÓN...CENTRO DE TRABAJO), RESPECTO AL MOTIVO DE SU COMPARECENCIA. -----

-----**DECLARA**-----

QUE SIENDO APROXIMADAMENTE LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA _____, DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, ME CONSTITUI EN _____ (7) PARA REALIZAR EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES DE LA (DIRECCIÓN...COORDINACIÓN...), MISMO QUE DIO INICIO A PARTIR DEL DÍA _____ (19) DE _____ (19) DEL AÑO _____ (19) Y SE DIO POR CONCLUIDO EL DÍA _____ (20) DE _____ (20) DEL AÑO _____ (20), DEL CUAL SE DERIVÓ LA SIGUIENTE INFORMACIÓN. -----

LOS REGISTROS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN ESCOLAR EN WEB 8SIII WEB) DEL INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES CON FECHA AL CIERRE DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO DEL AÑO _____ (21), ASCIENDE A UN TOTAL DE _____ (22) (ASENTAR CON NÚMERO Y LETRA LA CANTIDAD) BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES, CON UN VALOR DE \$(ASENTAR CON NÚMERO Y LETRA EL VALOR), SE ANEXA A LA PRESENTE ACTA EL RESPALDO EN DISPOSITIVO MAGNÉTICO CD O DVD.-----

FÍSICAMENTE SE TIENE UN TOTAL DE (ASENTAR CON NÚMERO Y LETRA LA CANTIDAD) BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES, CON UN VALOR DE \$ (ASENTAR CON NÚMERO Y LETRA EL VALOR), EXISTENTES EN LOS CENTROS DE TRABAJO ADSCRITOS A LA (DIRECCIÓN...COORDINACIÓN...). DE CONFORMIDAD CON EL REGISTRO EN LAS CÉDULAS DEL SISTEMA SIII WEB DE BIENES LOCALIZADOS DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO QUE CORRESPONDE AL EJERCICIO DEL AÑO _____, SE ANEXA A LA PRESENTE ACTA EL RESPALDO EN DISPOSITIVO MAGNÉTICO CD O DVD. -----

EXISTE UNA DIFERENCIA ENTRE EL INVENTARIO REGISTRADO EN EL SISTEMA SIII WEB Y EL INVENTARIO FÍSICO, QUE SON LOS BIENES NO LOCALIZADOS O FALTANTES DE (ASENTAR CON NÚMERO Y LETRA LA CANTIDAD) CON UN VALOR DE \$(ASENTAR CON NÚMERO Y LETRA EL VALOR), DEBIDO A: _____

_____ (23) DE CONFORMIDAD CON EL REGISTRO EN LA CÉDULA SIII WEB DE BIENES NO LOCALIZADOS, MISMA QUE SE ANEXA A LA PRESENTE ACTA EL RESPALDO EN DISPOSITIVO MAGNÉTICO CD O DVD.-----

MIENTRAS QUE LOS BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES SOBRANTES SON _____ (ASENTAR CON NÚMERO Y LETRA LA CANTIDAD) CON UN VALOR DE \$ _____ (ASENTAR CON NÚMERO Y LETRA EL VALOR), MISMA LISTA SE ANEXA A LA PRESENTE ACTA, ASÍ COMO EL RESPALDO EN DISPOSITIVO MAGNÉTICO CD O DVD. DE IGUAL FORMA, DICHS BIENES SERAN DADOS DE ALTA EN EL SISTEMA DE INVENTARIO SIIE WEB. -----

SE PRESENTA COMO TESTIGO EL C. ____ (24) _____, DESEMPEÑANDO LA FUNCIÓN DE ____ (25) _____ DE LA (DIRECCIÓN...COORDINACIÓN...CENTRO DE TRABAJO), QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE ELECTOR NÚMERO ____ (26) _____ EMITIDA POR EL INSTITUTO _____, LA CUAL CONTIENE FOTOGRAFÍA A COLOR QUE CONCUERDA FIELMENTE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DE LA DECLARANTE, QUE SE HACE CONSTAR TENERLA A LA VISTA, Y SE LE DEVUELVE POR SER DE INTERÉS PERSONAL Y POR ASÍ HABERLO SOLICITADO, RECIBIENDO DE CONFORMIDAD Y A SU ENTERA SATISFACCIÓN; A QUIEN SE LE REQUIERE CONDUCIRSE CON LA VERDAD EN LA DILIGENCIA EN LA QUE VA A INTERVENIR Y SE LE HACEN SABER LAS PENAS A QUE SE HACEN ACREEDORES LOS FALSOS DECLARANTES, PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 247 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL, QUE A LA LETRA DICE: "SE IMPONDRÁN DE CUATRO A OCHO AÑOS DE PRISIÓN Y DE CIENTO A TRESCIENTOS DÍAS MULTA... FRACCIÓN I.- AL QUE INTERROGADO POR ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA DE LA JUDICIAL, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARE A LA VERDAD"; POR LO QUE PROTESTANDO CONDUCIRSE CON VERDAD ANTE AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA A LA JUDICIAL, MANIFESTA POR SUS GENERALES LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, DE ____ (27) _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL ____ (28) _____, QUE ES ORIGINARIO DE ____ (29) _____, CON DOMICILIO ACTUAL EN: CALLE ____ (30) _____, COLONIA ____ (30) _____, DELEGACIÓN ____ (30) _____, CÓDIGO POSTAL ____ (30) _____, CON NÚMERO TELEFÓNICO ____ (31) _____ EXTENSIÓN ____ (31) _____, DECLARA QUE SE REALIZÓ EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES AL ____ (32) _____ DE ____ (32) _____ DEL AÑO _____ Y RATIFICA QUE LOS DATOS EXPUESTOS POR EL DECLARANTE EN LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA SON CORRECTOS.

ENSEGUIDA, LOC CC. ____ (33) _____ Y ____ (33) _____ QUIENES SE IDENTIFICAN CON CREDENCIAL DE ELECTOR NÚMERO ____ (34) _____ Y ____ (34) _____ RESPECTIVAMENTE, ADSCRITOS A ____ (35) _____, HACEN CONSTAR MEDIANTE SU FIRMA QUE HAN ESTADO PRESENTES Y SON TESTIGOS DE LO MANIFESTADO EN LA PRESENTE ACTA. -----

ACTO SEGUIDO, EL C. ____ (36) _____ SEÑALA: INTÉGRESE A LA PRESENTE ACTA LAS FOTOCOPIAS DEBIDAMENTE COTEJADAS DE LAS IDENTIFICACIONES PERSONALES DE QUIENES EN LA PRESENTE HAN INTERVENIDO Y DETERMINA, TÚRNESE POR ESTE CONDUCTO CON SUS RESPECTIVOS ANEXOS

EN ORIGINAL Y DISPOSITIVO MAGNÉTICO EN CD O DVD, A LA UNIDAD RESPONSABLE DE SU ADSCRIPCIÓN, PARA LOS EFECTOS ADMINISTRATIVOS Y/O LEGALES A QUE HAYA LUGAR. -----

NO HABIENDO MÁS QUE HACER CONSTAR, SE FIRMA POR TRIPPLICADO Y SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA, SIENDO LAS (37) HORAS DEL (37) DE (37) DEL AÑO _____, EN (38) FOJAS ÚTILES, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE DE LA ÚLTIMA, TODAS LAS PERSONAS QUE EN ELLA INTERVINIERON.-----

AUTORIDAD INSTRUMENTADORA

(8) NOMBRE Y PUESTO

DECLARANTES

(11) NOMBRE Y PUESTO

(24) NOMBRE Y PUESTO

TESTIGOS

(33) NOMBRE Y PUESTO

(33) NOMBRE Y PUESTO



FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

APARTADO	DATOS QUE DEBEN ANOTARSE
1	CLAVE DE LA UNIDAD RESPONSABLE
2	NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL A LA QUE PERTENECE EL CENTRO DE TRABAJO
3	DÍA, MES Y AÑO CORRESPONDIENTE AL CIERRE DEL PERIODO QUE SE REPORTA
4	NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL A LA QUE PERTENECE LA UNIDAD RESPONSABLE
5	HORA, DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE LEVANTA EL ACTA ADMINISTRATIVA
6	CLAVE DE LA UNIDAD RESPONSABLE Y/O CENTRO DE TRABAJO
7	DOMICILIO COMPLETO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CENTRO DE TRABAJO (CALLE, No. EXTERIOR, COLONIA, DELEGACIÓN Y CÓDIGO POSTAL)
8	NOMBRE COMPLETO Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN, COORDINACIÓN O CENTRO DE TRABAJO ENCARGADO DE LEVANTAR EL ACTA
9	DÍA, MES Y AÑO DEL INICIO DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO (CON LETRA)
10	DÍA, MES Y AÑO DEL TÉRMINO DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO (CON LETRA)
11	NOMBRE COMPLETO Y CARGO O PUESTO DEL DECLARANTE
12	NÚMERO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (EL CUAL SE ENCUENTRA EN EL REVERSO DE LA MISMA) O IDENTIFICACION OFICIAL (CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE, LICENCIA, CARTILLA, CREDENCIAL DEL TRABAJO)
13	ANOTAR EDAD (CON LETRA)
14	ESTADO CIVIL (SOLTERO O CASADO)
15	LUGAR DE NACIMIENTO
16	DOMICILIO ACTUAL (CALLE, No. EXT. E INT., COLONIA, DELEGACIÓN Y CÓDIGO POSTAL)
17	NÚMERO TELEFÓNICO Y EXTENSION DEL CENTRO DE TRABAJO
18	CARGO O PUESTO QUE DESEMPEÑA
19	DÍA Y MES DE INICIO DEL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO
20	DÍA Y MES DEL TÉRMINO DEL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO
21	AÑO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO
22	CANTIDAD DE BIENES (ANOTAR CON NÚMERO Y LETRA)
23	JUSTIFICACION DETALLADA DE LA DIFERENCIA ENTRE LO FÍSICO Y EL SIBISEP



FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

APARTADO	DATOS QUE DEBEN ANOTARSE
24	NOMBRE COMPLETO DEL SEGUNDO DECLARANTE
25	PUESTO O CARGO
26	NÚMERO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (EL CUAL SE ENCUENTRA EN EL REVERSO DE LA MISMA) O IDENTIFICACIÓN OFICIAL (CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE, LICENCIA, CARTILLA, CREDENCIAL DEL TRABAJO)
27	EDAD (ANOTAR CON LETRA)
28	ESTADO CIVIL (SOLTERO O CASADO)
29	LUGAR DE NACIMIENTO
30	DOMICILIO ACTUAL (CALLE, No. EXT. E INT., COLONIA, DELEGACIÓN Y CÓDIGO POSTAL)
31	NÚMERO TELEFÓNICO Y EXTENSION DEL CENTRO DE TRABAJO
32	DÍA Y MES CORRESPONDIENTE AL CIERRE DEL PERIODO QUE SE REPORTA
33	NOMBRE COMPLETO DE LOS TESTIGOS
34	NÚMERO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (EL CUAL SE ENCUENTRA EN EL REVERSO DE LA MISMA) O IDENTIFICACION OFICIAL (CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE, LICENCIA, CARTILLA, CREDENCIAL DEL TRABAJO)
35	CENTRO DE TRABAJO (NOMBRE Y CLAVE)
36	NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN, COORDINACIÓN O CENTRO DE TRABAJO ENCARGADO DE LEVANTAR EL ACTA
37	HORA, DÍA, Y MES EN QUE SE CIERRA EL ACTA (ANOTAR CON LETRA)
38	NÚMERO DE FOJAS ORIGINALES ELABORADAS. (ANOTAR CON LETRA)

RM-04.5 ACTA ADMINISTRATIVA

BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES ADQUIRIDOS MEDIANTE DONACIÓN



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Autoridad Educativa Federal
en la Ciudad de México

Unidad Responsable ____ (1) ____
Dirección ____ (2) ____
Coordinación ____ (3) ____
Centro de Trabajo ____ (4) ____

ACTA ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES QUE FUERON
ADQUIRIDOS MEDIANTE UNA DONACIÓN DE (UN PARTICULAR, COOPERATIVA ESCOLAR,
ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA)

AL ____ (3) DE ____ (3) DEL AÑO ____ (3) DE LA UNIDAD RESPONSABLE ____ DE LA
DIRECCIÓN ____ (4) DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, SIENDO LAS ____ (5) HORAS DEL DÍA
____ (5) DE ____ (5) DEL AÑO DOS MIL ____ (5),
EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LA (NOMBRE DE LA DIRECCIÓN Y/O
COORDINACIÓN Y/O CENTRO DE TRABAJO.), CLAVE, ____ (6)
UBICADA EN: CALLE ____ (7) NÚMERO ____ (7), COLONIA ____ (7),
ALCALDIA ____ (7) CÓDIGO POSTAL ____ (7) EN PRESENCIA DEL
C. ____ (8) QUIEN OCUPA EL CARGO DE
____ (8), Y PERSONAL DE LA (DIRECCIÓN Y/O
COORDINACIÓN...) QUIEN ACTÚA CON LOS DECLARANTES Y TESTIGOS DE
ASISTENCIA QUE FIRMAN AL CALCE Y AL MARGEN DEL PRESENTE DOCUMENTO,
CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 6 DE LA LEY GENERAL DE BIENES
NACIONALES; 23 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL;
DISPOSICIONES SEXTA, SEPTIMA, OCTAVA, NOVENA Y DECIMA PRIMERA DE LAS
NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y
BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL; 207 DEL
ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, MANUAL ADMINISTRATIVO
DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES, SE PROCEDE A INSTRUMENTAR LA PRESENTE ACTA
ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES, Y QUE FUERON
DONADOS POR (UN PARTICULAR, COOPERATIVA ESCOLAR, ASOCIACION DE
PADRES DE FAMILIA, ETC.) A LA (DIRECCIÓN Y/O COORDINACIÓN Y/O CENTRO
DE TRABAJO.) CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO _____, UBICADA EN LA
CIUDAD DE MÉXICO, SIENDO LAS ____ (5) HORAS DEL DÍA
____ (5) DE ____ (5) DEL AÑO DOS MIL ____ (5),
EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LA (NOMBRE DE LA DIRECCIÓN Y/O
COORDINACIÓN Y/O CENTRO DE TRABAJO.), CLAVE, ____ (6)
UBICADA EN: CALLE ____ (7) NÚMERO ____ (7), COLONIA ____ (7),
ALCALDIA ____ (7) CÓDIGO POSTAL ____ (7)-----

EN TAL VIRTUD, EL C. ____ (11) _____, RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO DE LA
(DIRECCIÓN OPERATIVA Y/O REGIONAL, COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, O
CENTRO DE TRABAJO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CORRESPONDA),
QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE ELECTOR NÚMERO

__ (12) __ EMITIDA POR EL INSTITUTO
 (12) EN LA CUAL APARECE UNA FOTOGRAFÍA, QUE COINCIDE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL DEPONENTE A QUIEN SE LE REQUIERE CONDUCTIRSE CON LA VERDAD EN LA DILIGENCIA EN LA QUE VA A INTERVENIR Y SE LE HACEN SABER LAS PENAS A QUE SE HACEN ACREEDORES LOS FALSOS DECLARANTES, PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 247 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL, QUE A LA LETRA DICE: “SE IMPONDRÁN DE CUATRO A OCHO AÑOS DE PRISIÓN Y DE CIEN A TRESCIENTOS DÍAS MULTA... FRACCIÓN I.- AL QUE INTERROGADO POR ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA DE LA JUDICIAL, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARE A LA VERDAD POR LO QUE PROTESTANDO CONDUCTIRSE CON VERDAD ANTE AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA A LA JUDICIAL, MANIFIESTA POR SUS GENERALES LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, SER DE _____ DE EDAD, QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A _____ CON EL A CARGO DE _____ (23) EN LA (DIRECCIÓN...COORDINACIÓN...CENTRO DE TRABAJO), RESPECTO AL MOTIVO DE SU COMPARECENCIA. -----

-----**DECLARA**-----

QUE SIENDO APROXIMADAMENTE LAS ____ HORAS CON ____ MINUTOS DEL DÍA __, DEL MES DE ____ DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, ME CONSTITUI EN (7) PARA REALIZAR EL ALTA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ESCOLAR SIIWEB FUERON DONADOS POR (UN PARTICULAR, COOPERATIVA ESCOLAR, ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA, ETC.) A LA (DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y/O CENTRO DE TRABAJO), EL DÍA ____ (19) DE (19) DEL AÑO (19) DEL CUAL SE DERIVÓ LA SIGUIENTE INFORMACIÓN. -----

ESCUELA, CCT	BIENES MUEBLES	IMPORTE (NUMERO Y LETRA)
1	-----	\$
2	-----	\$
TOTAL		

SE ANEXA A LA PRESENTE ACTA, RELACIÓN DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES CON DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y VALOR, QUE FUERON DONADOS POR (UN PARTICULAR, COOPERATIVA ESCOLAR, ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA, ETC.), ASCIENDE A UN TOTAL DE ____ (22) (ASENTAR CON NÚMERO Y LETRA LA CANTIDAD) BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES, CON UN VALOR DE \$(ASENTAR CON NÚMERO Y LETRA EL VALOR), MEDIANTE UN PROCESO DE DONACIÓN PURA Y SIMPLE A LA (DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y/O CENTRO DE TRABAJO), EN CALIDAD DE “DONATARIO”, E IGUALMENTE MANIFIESTA QUE LOS BIENES FUERON DONADOS VOLUNTARIAMENTE SIN CONDICIÓN ALGUNA PRESENTE O FUTURA E INFORMA Y ACEPTA LA DONACIÓN DE LOS BIENES MENCIONADOS EN RELACIÓN ANEXA, TODA VEZ QUE TIENEN COMO FINALIDAD APOYAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DE LOS MISMOS, POR LO QUE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS DEL PLANTEL RECIBIERON LOS BIENES Y SE CERCIORARON DE QUE LOS MISMOS SE ENCONTRABAN EN BUEN

ESTADO Y QUE SON ÚTILES PARA LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS DEL PLANTEL.-----

ACTO CONTINUO, SE PRESENTA COMO EN LA CALIDAD DONANTE EL(A) C. _____(39)_____, QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE ELECTOR NÚMERO _____(26)_____ EMITIDA POR EL INSTITUTO _____, MANIFESTA POR SUS GENERALES LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO.-----

SE PRESENTA EL PRIMER TESTIGO EL C. _____(24)_____, DESEMPEÑANDO LA FUNCIÓN DE _____(25) COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y/O SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL)_____ DE LA (DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, CENTRO DE TRABAJO), QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE ELECTOR NÚMERO _____(26)_____ EMITIDA POR EL INSTITUTO _____, LA CUAL CONTIENE FOTOGRAFÍA A COLOR QUE CONCUERDA FIELMENTE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DE LA DECLARANTE, QUE SE HACE CONSTAR TENERLA A LA VISTA, Y SE LE DEVUELVE POR SER DE INTERÉS PERSONAL Y POR ASÍ HABERLO SOLICITADO, RECIBIENDO DE CONFORMIDAD Y A SU ENTERA SATISFACCIÓN; A QUIEN SE LE REQUIERE CONDUCIRSE CON LA VERDAD EN LA DILIGENCIA EN LA QUE VA A INTERVENIR Y SE LE HACEN SABER LAS PENAS A QUE SE HACEN ACREEDORES LOS FALSOS DECLARANTES, PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 247 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL, QUE A LA LETRA DICE: "SE IMPONDRÁN DE CUATRO A OCHO AÑOS DE PRISIÓN Y DE CIEN A TRESCIENTOS DÍAS MULTA... FRACCIÓN I.- AL QUE INTERROGADO POR ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA DE LA JUDICIAL, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARE A LA VERDAD"; POR LO QUE PROTESTANDO CONDUCIRSE CON VERDAD ANTE AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA A LA JUDICIAL, MANIFESTA POR SUS GENERALES LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO. DECLARA QUE SE REALIZÓ AL ____ (32) ____ DE ____ (32) ____ DEL AÑO ____ Y RATIFICA QUE LOS DATOS EXPUESTOS POR EL DECLARANTE EN LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA SON CORRECTOS. ENSEGUIDA, LOS CC. _____(33)_____ Y _____(33)_____ QUIENES SE IDENTIFICAN CON CREDENCIAL DE ELECTOR NÚMERO _____(34)_____ Y _____ RESPECTIVAMENTE, ADSCRITOS A _____ (35)_____, HACEN CONSTAR MEDIANTE SU FIRMA QUE HAN ESTADO PRESENTES Y SON TESTIGOS DE LO MANIFESTADO EN LA PRESENTE ACTA.-----

ACTO SEGUIDO, EL C. ____ (36)____ DETERMINA TURNAR LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA CON SUS RESPECTIVOS ANEXOS, A LA UNIDAD RESPONSABLE DE SU ADSCRIPCIÓN, PARA LOS EFECTOS ADMINISTRATIVOS Y/O LEGALES A QUE HAYA LUGAR.-----

NO HABIENDO MÁS QUE HACER CONSTAR, SE FIRMA POR DUPLICADO Y SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA, SIENDO LAS ____ (37) ____ HORAS DEL ____ (37) ____ DE ____ (37) ____ DEL AÑO _____, EN ____ (38) ____ FOJAS ÚTILES, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE DE LA ÚLTIMA, TODAS LAS PERSONAS QUE EN ELLA INTERVINIERON.-----

DONANTE

DONATARIO

(8) NOMBRE Y PUESTO

(8) NOMBRE Y PUESTO

DECLARANTES

(11) NOMBRE Y PUESTO

(24) NOMBRE Y PUESTO

TESTIGOS

(33) NOMBRE Y PUESTO

(33) NOMBRE Y PUESTO



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Subdirección de Almacenes e Inventarios

**FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES
MUEBLES INSTRUMENTALES
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

APARTADO	DATOS QUE DEBEN ANOTARSE
1	CLAVE DE LA UNIDAD RESPONSABLE
2	NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL A LA QUE PERTENECE EL CENTRO DE TRABAJO
3	DÍA, MES Y AÑO CORRESPONDIENTE AL CIERRE DEL PERIODO QUE SE REPORTA
4	NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL A LA QUE PERTENECE LA UNIDAD RESPONSABLE
5	HORA, DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE LEVANTA EL ACTA ADMINISTRATIVA
6	CLAVE DE LA UNIDAD RESPONSABLE Y/O CENTRO DE TRABAJO
7	DOMICILIO COMPLETO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CENTRO DE TRABAJO (CALLE, No. EXTERIOR, COLONIA, ALCALDIA Y CÓDIGO POSTAL)
8	NOMBRE COMPLETO Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN, COORDINACIÓN O CENTRO DE TRABAJO ENCARGADO DE LEVANTAR EL ACTA
9	DÍA, MES Y AÑO (CON LETRA)
10	DÍA, MES Y AÑO (CON LETRA)
11	NOMBRE COMPLETO Y CARGO O PUESTO DEL DECLARANTE NÚMERO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (EL CUAL SE ENCUENTRA EN EL REVERSO DE LA MISMA) O IDENTIFICACION OFICIAL (CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE, LICENCIA, CARTILLA, CREDENCIAL DEL TRABAJO)
12	
13	ANOTAR EDAD (CON LETRA)
14	ESTADO CIVIL (SOLTERO O CASADO)
15	LUGAR DE NACIMIENTO
16	DOMICILIO ACTUAL (CALLE, No. EXT. E INT., COLONIA, ALCALDIA Y CÓDIGO POSTAL)
17	NÚMERO TELEFÓNICO Y EXTENSION DEL CENTRO DE TRABAJO
18	CARGO O PUESTO QUE DESEMPEÑA
19	DÍA, MES Y AÑO (CON LETRA)
20	DÍA, MES Y AÑO (CON LETRA)
21	AÑO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO
22	CANTIDAD DE BIENES (ANOTAR CON NÚMERO Y LETRA)
23	JUSTIFICACION DETALLADA



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Subdirección de Almacenes e Inventarios

**FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES
MUEBLES INSTRUMENTALES
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

APARTADO	DATOS QUE DEBEN ANOTARSE
24	NOMBRE COMPLETO DEL SEGUNDO DECLARANTE COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y/O SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y PERSONAL
25	PUESTO O CARGO
26	NÚMERO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (EL CUAL SE ENCUENTRA EN EL REVERSO DE LA MISMA) O IDENTIFICACIÓN OFICIAL (CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE, LICENCIA, CARTILLA, CREDENCIAL DEL TRABAJO)
27	EDAD (ANOTAR CON LETRA)
28	ESTADO CIVIL (SOLTERO O CASADO)
29	LUGAR DE NACIMIENTO
30	DOMICILIO ACTUAL (CALLE, No. EXT. E INT., COLONIA, ALCALDIA Y CÓDIGO POSTAL)
31	NÚMERO TELEFÓNICO Y EXTENSION DEL CENTRO DE TRABAJO
32	DÍA Y MES CORRESPONDIENTE AL CIERRE DEL PERIODO QUE SE REPORTA
33	NOMBRE COMPLETO DE LOS TESTIGOS
34	NÚMERO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (EL CUAL SE ENCUENTRA EN EL REVERSO DE LA MISMA) O IDENTIFICACION OFICIAL (CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE, LICENCIA, CARTILLA, CREDENCIAL DEL TRABAJO)
35	CENTRO DE TRABAJO (NOMBRE Y CLAVE)
36	NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN, COORDINACIÓN O CENTRO DE TRABAJO ENCARGADO DE LEVANTAR EL ACTA
37	HORA, DÍA, Y MES EN QUE SE CIERRA EL ACTA (ANOTAR CON LETRA)
38	NÚMERO DE FOJAS ORIGINALES ELABORADAS. (ANOTAR CON LETRA)
39	NOMBRE COMPLETO DEL DONANTE

RM-04.6 ACTA ADMINISTRATIVA

BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES DE ALTA (INDOCUMENTACIÓN, REPOSICIÓN Y TRANSFERENCIA)



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF MEXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

**Autoridad Educativa Federal
en la Ciudad de México**

Unidad Responsable _____ (1)
Dirección _____ (2)
Coordinación _____ (3)
Centro de Trabajo _____ (4)

**ACTA ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES DE ALTA POR
(REPOSICIÓN O TRANSFERENCIA)**

AL _____ (3) DE _____ (3) DEL AÑO _____ (3) DE LA UNIDAD RESPONSABLE _____ DE LA
DIRECCIÓN _____ (4) DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, SIENDO LAS _____ (5) HORAS DEL DÍA
_____ (5) DE _____ (5) DEL AÑO DOS MIL _____ (5),
EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LA (NOMBRE DE LA DIRECCIÓN Y/O
COORDINACIÓN Y/O CENTRO DE TRABAJO.), CLAVE, _____ (6)
UBICADA EN: CALLE _____ (7) NÚMERO _____ (7), COLONIA _____ (7),
ALCALDÍA _____ (7) CÓDIGO POSTAL _____ (7) EN PRESENCIA DEL
C. _____ (8) QUIEN OCUPA EL CARGO DE
_____ (8), Y PERSONAL DE LA (DIRECCIÓN Y/O
COORDINACIÓN) QUIEN ACTÚA CON LOS DECLARANTES Y TESTIGOS DE
ASISTENCIA QUE FIRMAN AL CALCE Y AL MARGEN DEL PRESENTE DOCUMENTO,
CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 6 DE LA LEY GENERAL DE BIENES
NACIONALES; 23 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL;
DISPOSICIONES SEXTA, SEPTIMA, OCTAVA, NOVENA Y DECIMA PRIMERA DE LAS
NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y
BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL; 207 DEL
ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, MANUAL ADMINISTRATIVO
DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES; SE PROCEDE A INSTRUMENTARLA PRESENTE ACTA
ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES, POR (REPOSICIÓN O
TRANSFERENCIA) CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO _____, UBICADA EN LA
CIUDAD DE MÉXICO, SIENDO LAS _____ (5) HORAS DEL DÍA
_____ (5) DE _____ (5) DEL AÑO DOS MIL _____ (5),
EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LA (NOMBRE DE LA DIRECCIÓN Y/O
COORDINACIÓN Y/O CENTRO DE TRABAJO.), CLAVE, _____ (6)
UBICADA EN: CALLE _____ (7) NÚMERO _____ (7), COLONIA _____ (7),
ALCALDÍA _____ (7) CÓDIGO POSTAL _____ (7)

EN TAL VIRTUD, EL C. _____ (11), RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO DE LA
(DIRECCIÓN OPERATIVA Y/O REGIONAL, COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, O
CENTRO DE TRABAJO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CORRESPONDA),

QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE ELECTOR NÚMERO
 __ (12) __ EMITIDA POR EL INSTITUTO
 _____ (12) _____, EN LA CUAL APARECE UNA
 FOTOGRAFÍA, QUE COINCIDE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL DEPONENTE
 A QUIEN SE LE REQUIERE CONDUCIRSE CON LA VERDAD EN LA DILIGENCIA EN
 LA QUE VA A INTERVENIR Y SE LE HACEN SABER LAS PENAS A QUE SE HACEN
 ACREEDORES LOS FALSOS DECLARANTES, PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 247
 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL, QUE A LA LETRA DICE: “SE
 IMPONDRÁN DE CUATRO A OCHO AÑOS DE PRISIÓN Y DE CIEN A
 TRESCIENTOS DÍAS MULTA... FRACCIÓN I.- AL QUE INTERROGADO POR
 ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA DE LA JUDICIAL, EN EJERCICIO DE
 SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARE A LA VERDAD”; POR LO
 QUE PROTESTANDO CONDUCIRSE CON VERDAD ANTE AUTORIDAD PÚBLICA
 DISTINTA A LA JUDICIAL, MANIFIESTA POR SUS GENERALES LLAMARSE COMO
 HA QUEDADO ESCRITO, SER DE _____ DE EDAD, QUE SE ENCUENTRA
 ADSCRITO A _____ CON EL A CARGO DE _____
 _____ (23) _____ EN LA
 (DIRECCIÓN...COORDINACIÓN...CENTRO DE TRABAJO), RESPECTO AL MOTIVO DE
 SU COMPARECENCIA. -----

-----DECLARA-----

QUE SIENDO APROXIMADAMENTE LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL
 DÍA _____, DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, ME CONSTITUÍ EN
 _____ (7) _____ PARA REALIZAR DE ALTA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN
 ESCOLAR SIIWEB POR (REPOSICIÓN O TRANSFERENCIA)
 _____ (23) _____ A LA (DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y/O
 CENTRO DE TRABAJO), EL DÍA _____ (19) _____ DE _____ (19)
 DEL AÑO _____ (19) _____, DEL CUAL SE DERIVÓ LA SIGUIENTE
 INFORMACIÓN. -----

ESCUELA, CCT	BIENES MUEBLES	IMPORTE (NÚMERO Y LETRA)
1	-----	\$
2	-----	\$
TOTAL		

SE ANEXA A LA PRESENTE ACTA, RELACIÓN DE BIENES MUEBLES
 INSTRUMENTALES CON DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y VALOR, POR (REPOSICIÓN O
 TRANSFERENCIA), ASCIENDE A UN TOTAL DE _____ (22) _____ (ASENTAR CON
 NÚMERO Y LETRA LA CANTIDAD) BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES, CON UN
 VALOR DE \$(ASENTAR CON NÚMERO Y LETRA EL VALOR).-----

SE PRESENTA COMO TESTIGO EL C. _____ (24) _____,
 DESEMPEÑANDO LA FUNCIÓN DE _____ (25) COORDINADOR
 ADMINISTRATIVO Y/O SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
 PERSONAL) _____ DE LA (DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, CENTRO DE TRABAJO),
 QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE ELECTOR
 NÚMERO _____ (26) _____ EMITIDA POR EL INSTITUTO
 _____, LA CUAL CONTIENE FOTOGRAFÍA A

COLOR QUE CONCUERDA FIELMENTE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DE LA DECLARANTE, QUE SE HACE CONSTAR TENERLA A LA VISTA, Y SE LE DEVUELVE POR SER DE INTERÉS PERSONAL Y POR ASÍ HABERLO SOLICITADO, RECIBIENDO DE CONFORMIDAD Y A SU ENTERA SATISFACCIÓN; A QUIEN SE LE REQUIERE CONDUCIRSE CON LA VERDAD EN LA DILIGENCIA EN LA QUE VA A INTERVENIR Y SE LE HACEN SABER LAS PENAS A QUE SE HACEN ACREEDORES LOS FALSOS DECLARANTES, PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 247 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL, QUE A LA LETRA DICE: "SE IMPONDRÁN DE CUATRO A OCHO AÑOS DE PRISIÓN Y DE CIEN A TRESCIENTOS DÍAS MULTA... FRACCIÓN I.- AL QUE INTERROGADO POR ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA DE LA JUDICIAL, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARE A LA VERDAD"; POR LO QUE PROTESTANDO CONDUCIRSE CON VERDAD ANTE AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA A LA JUDICIAL, MANIFESTA POR SUS GENERALES LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, DECLARA QUE SE REALIZÓ AL ____ (32) ____ DE ____ (32) ____ DEL AÑO ____ Y RATIFICA QUE LOS DATOS EXPUESTOS POR EL DECLARANTE EN LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA SON CORRECTOS. ENSEGUIDA, LOS CC. ____ (33) ____ Y ____ (33) ____ QUIENES SE IDENTIFICAN CON CREDENCIAL DE ELECTOR NÚMERO ____ (34) ____ Y ____ RESPECTIVAMENTE, ADSCRITOS A ____ (35) ____, HACEN CONSTAR MEDIANTE SU FIRMA QUE HAN ESTADO PRESENTES Y SON TESTIGOS DE LO MANIFESTADO EN LA PRESENTE ACTA. -----

ACTO SEGUIDO, EL C. ____ (36) ____ SEÑALA: INTÉGRESE A LA PRESENTE ACTA LAS FOTOCOPIAS DEBIDAMENTE COTEJADAS DE LAS IDENTIFICACIONES PERSONALES DE QUIENES EN LA PRESENTE HAN INTERVENIDO Y DETERMINA, TÚRNESE POR ESTE CONDUCTO A LA DIRECCIÓN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SU ADSCRIPCIÓN PARA SU VALORACIÓN Y EFECTOS ADMINISTRATIVOS Y/O LEGALES A QUE HAYA LUGAR.-----

NO HABIENDO MÁS QUE HACER CONSTAR, SE FIRMA POR DUPLICADO Y SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA, SIENDO LAS ____ (37) ____ HORAS DEL ____ (37) ____ DE ____ (37) ____ DEL AÑO ____, EN ____ (38) ____ FOJAS ÚTILES, FIRMANDO AL MARGEN Y CALCE DE LA ÚLTIMA, TODAS LAS PERSONAS QUE EN ELLA INTERVINIERON.-----

AUTORIDAD INSTRUMENTADORA

(8) NOMBRE Y PUESTO

DECLARANTES

(11) NOMBRE Y PUESTO

(24) NOMBRE Y PUESTO

TESTIGOS

(33) NOMBRE Y PUESTO

(33) NOMBRE Y PUESTO



FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES
MUEBLES INSTRUMENTALES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

APARTADO	DATOS QUE DEBEN ANOTARSE
1	CLAVE DE LA UNIDAD RESPONSABLE
2	NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL A LA QUE PERTENECE EL CENTRO DE TRABAJO
3	DÍA, MES Y AÑO CORRESPONDIENTE AL CIERRE DEL PERIODO QUE SE REPORTA
4	NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL A LA QUE PERTENECE LA UNIDAD RESPONSABLE
5	HORA, DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE LEVANTA EL ACTA ADMINISTRATIVA
6	CLAVE DE LA UNIDAD RESPONSABLE Y/O CENTRO DE TRABAJO
7	DOMICILIO COMPLETO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CENTRO DE TRABAJO (CALLE, No. EXTERIOR, COLONIA, ALCALDIA Y CÓDIGO POSTAL)
8	NOMBRE COMPLETO Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN, COORDINACIÓN O CENTRO DE TRABAJO ENCARGADO DE LEVANTAR EL ACTA
9	DÍA, MES Y AÑO DEL INICIO DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO (CON LETRA)
10	DÍA, MES Y AÑO DEL TÉRMINO DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO (CON LETRA)
11	NOMBRE COMPLETO Y CARGO O PUESTO DEL DECLARANTE
12	NÚMERO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (EL CUAL SE ENCUENTRA EN EL REVERSO DE LA MISMA) O IDENTIFICACION OFICIAL (CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE, LICENCIA, CARTILLA, CREDENCIAL DEL TRABAJO)
13	ANOTAR EDAD (CON LETRA)
14	ESTADO CIVIL (SOLTERO O CASADO)
15	LUGAR DE NACIMIENTO
16	DOMICILIO ACTUAL (CALLE, No. EXT. E INT., COLONIA, ALCALDIA Y CÓDIGO POSTAL)
17	NÚMERO TELEFÓNICO Y EXTENSION DEL CENTRO DE TRABAJO
18	CARGO O PUESTO QUE DESEMPEÑA
19	DÍA Y MES DE INICIO DEL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO
20	DÍA Y MES DEL TÉRMINO DEL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO
21	AÑO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO
22	CANTIDAD DE BIENES (ANOTAR CON NÚMERO Y LETRA)
23	DESCRIPCIÓN DETALLADA Y EXHAUSTIVA DE LOS HECHOS: SE DEBERÁN ESTABLECER CON TODA PRECISIÓN LAS CIRCUNSTANCIAS DE TIEMPO, MODO Y LUGAR EN QUE SUCEDIERON LOS HECHOS.



FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES
MUEBLES INSTRUMENTALES
INSTRUCTIVO DE LLENADO

APARTADO	DATOS QUE DEBEN ANOTARSE
24	NOMBRE COMPLETO DEL SEGUNDO DECLARANTE COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y/O SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y PERSONAL
25	PUESTO O CARGO
26	NÚMERO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (EL CUAL SE ENCUENTRA EN EL REVERSO DE LA MISMA) O IDENTIFICACIÓN OFICIAL (CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE, LICENCIA, CARTILLA, CREDENCIAL DEL TRABAJO)
27	EDAD (ANOTAR CON LETRA)
28	ESTADO CIVIL (SOLTERO O CASADO)
29	LUGAR DE NACIMIENTO
30	DOMICILIO ACTUAL (CALLE, No. EXT. E INT., COLONIA, ALCALDIA Y CÓDIGO POSTAL)
31	NÚMERO TELEFÓNICO Y EXTENSION DEL CENTRO DE TRABAJO
32	DÍA Y MES CORRESPONDIENTE AL CIERRE DEL PERIODO QUE SE REPORTA
33	NOMBRE COMPLETO DE LOS TESTIGOS
34	NÚMERO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (EL CUAL SE ENCUENTRA EN EL REVERSO DE LA MISMA) O IDENTIFICACION OFICIAL (CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE, LICENCIA, CARTILLA, CREDENCIAL DEL TRABAJO)
35	CENTRO DE TRABAJO (NOMBRE Y CLAVE)
36	NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN, COORDINACIÓN O CENTRO DE TRABAJO ENCARGADO DE LEVANTAR EL ACTA
37	HORA, DÍA, Y MES EN QUE SE CIERRA EL ACTA (ANOTAR CON LETRA)
38	NÚMERO DE FOJAS ORIGINALES ELABORADAS. (ANOTAR CON LETRA)

RM-04.7 ACTA ADMINISTRATIVA

DE INICIO DEL MUESTREO FÍSICO TRIMESTRAL DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF MEXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
Unidad Responsable (1) _____
Dirección (2) _____
Coordinación (3) _____

ACTA ADMINISTRATIVA DE INICIO DEL MUESTREO FÍSICO TRIMESTRAL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES A (4) DE (4) DEL AÑO (4), DE LA DIRECCIÓN (5) COORDINACIÓN (6) CENTRO DE TRABAJO (6)

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, SIENDO LAS (7) HORAS DEL DÍA (7) DE (7) DEL AÑO DOS MIL (7), EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LA (NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE AREA...COORDINACIÓN...CENTRO DE TRABAJO), CLAVE, UBICADA EN: CALLE (8) NÚMERO (8), COLONIA (8) DELEGACIÓN (8) CÓDIGO POSTAL (8) EN PRESENCIA DEL C. (9), (CARGO) Y PERSONAL DE LA (DIRECCIÓN DE AREA...COORDINACIÓN...CENTRO DE TRABAJO) QUIEN ACTÚA CON LOS DECLARANTES Y TESTIGOS DE ASISTENCIA QUE FIRMAN AL CALCE Y AL MARGEN DEL PRESENTE DOCUMENTO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 6 Y 129 2DO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES; DISPOSICIÓN DÉCIMA PRIMERA, DÉCIMA SEGUNDA Y DÉCIMA TERCERA DE NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA; 207, 229, Y 230 DEL ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES; SE PROCEDE A INSTRUMENTAR LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA PARA HACER CONSTAR QUE SE REALIZARA EL MUESTREO FÍSICO TRIMESTRAL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES DE LA (DIRECCIÓN...COORDINACIÓN...CENTRO DE TRABAJO). CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO DEL AÑO DOS MIL _____.

EN TAL VIRTUD, EL C. (10), RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO DEL (NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO) DE LA (DIRECCIÓN...COORDINACIÓN), QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE ELECTOR NÚMERO (11) EMITIDA POR EL INSTITUTO (11), EN LA CUAL APARECE UNA FOTOGRAFÍA, QUE COINCIDE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL DEPONENTE A QUIEN SE LE REQUIERE CONDUCTIRSE CON LA VERDAD EN LA DILIGENCIA EN LA QUE VA A INTERVENIR Y SE LE HACEN SABER LAS PENAS A QUE SE HACEN ACREEDORES LOS FALSOS DECLARANTES, PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 247 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL, QUE A LA LETRA DICE: "SE IMPONDRÁN DE CUATRO A OCHO AÑOS DE PRISIÓN Y DE CIEN A TRESCIENTOS DÍAS MULTA... FRACCIÓN I.- AL QUE INTERROGADO POR ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA DE LA JUDICIAL, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARE A LA VERDAD"; POR LO QUE PROTESTANDO CONDUCTIRSE CON VERDAD ANTE AUTORIDAD

PÚBLICA DISTINTA A LA JUDICIAL, MANIFIESTA POR SUS GENERALES LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, SER DE _____ DE EDAD, QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A _____ CON EL A CARGO DE _____ (23) EN _____ LA (DIRECCIÓN...COORDINACIÓN...CENTRO DE TRABAJO), RESPECTO AL MOTIVO DE SU COMPARECENCIA. -----

-----**DECLARA**-----

QUE SIENDO APROXIMADAMENTE LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, ME CONSTITUI EN _____ (8) PARA REALIZAR EL MUESTREO FÍSICO TRIMESTRAL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES DE LA (DIRECCIÓN...COORDINACIÓN...CENTRO DE TRABAJO), MISMO QUE DIO INICIO A PARTIR DEL DÍA Y HORA DEL MUESTREO DE LA PRESENTE. -----

PARTIENDO DE CONFORMIDAD CON EL REGISTRO DEL 10% DEL LISTADO DE BIENES INSTRUMENTALES EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN ESCOLAR EN WEB (SIIE WEB), CON FECHA DE INICIO DEL MUESTREO FÍSICO TRIMESTRAL DEL INVENTARIO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO DEL AÑO DOS MIL _____, MISMO QUE ASCIENDE A UN TOTAL DE _____ (18) ASENTAR CON NÚMERO Y LETRA LA CANTIDAD BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES, CON UN VALOR DE \$ _____ (19) ASENTAR CON NÚMERO Y LETRA EL VALOR, SE ANEXA A LA PRESENTE ACTA, LA PRIMERA Y ÚLTIMA HOJA DEL LISTADO COMPLETO DE BIENES INSTRUMENTALES DEL SIIE WEB, Y EL RESPALDO DEL LISTADO COMPLETO EN DISPOSITIVO MAGNÉTICO CD O DVD. -----

SE PRESENTA COMO PRIMER TESTIGO EL C. _____ (20), DESEMPEÑANDO LA FUNCIÓN DE _____ (21) DE LA (DIRECCIÓN...COORDINACIÓN...CENTRO DE TRABAJO), QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE ELECTOR NÚMERO _____ (22) EMITIDA POR EL INSTITUTO _____ (22), LA CUAL CONTIENE FOTOGRAFÍA A COLOR QUE CONCUERDA FIELMENTE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DE LA DECLARANTE, QUE SE HACE CONSTAR TENERLA A LA VISTA, Y SE LE DEVUELVE POR SER DE INTERÉS PERSONAL Y POR ASÍ HABERLO SOLICITADO, RECIBIENDO DE CONFORMIDAD Y A SU ENTERA SATISFACCIÓN; A QUIEN SE LE REQUIERE CONDUCIRSE CON LA VERDAD EN LA DILIGENCIA EN LA QUE VA A INTERVENIR Y SE LE HACEN SABER LAS PENAS A QUE SE HACEN ACREEDORES LOS FALSOS DECLARANTES, PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 247 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL, QUE A LA LETRA DICE: "SE IMPONDRÁN DE CUATRO A OCHO AÑOS DE PRISIÓN Y DE CIEN A TRESCIENTOS DÍAS MULTA... FRACCIÓN I- AL QUE INTERROGADO POR

ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA DE LA JUDICIAL, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARE A LA VERDAD"; POR LO QUE PROTESTANDO CONDUCIRSE CON VERDAD ANTE AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA A LA JUDICIAL, MANIFESTA POR SUS GENERALES LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, DECLARA QUE EL MUESTREO FÍSICO TRIMESTRAL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES DIO INICIO A PARTIR DEL DÍA Y HORA DEL MUESTREO DE LA PRESENTE Y RATIFICA QUE LOS DATOS EXPUESTOS POR EL DECLARANTE EN LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA SON CORRECTOS.-----

ENSEGUIDA, LOS CC. ____ (28) ____ Y ____ (28) ____ QUIENES SE IDENTIFICAN CON CREDENCIAL DE ELECTOR NÚMERO ____ (29) ____ Y ____ (29) ____ RESPECTIVAMENTE, ADSCRITOS A ____ (30) ____, HACEN CONSTAR MEDIANTE SU FIRMA QUE HAN ESTADO PRESENTES Y SON TESTIGOS DE LO MANIFESTADO EN LA PRESENTE ACTA. -----

ACTO SEGUIDO, EL C. ____ (31) ____ SEÑALA: INTÉGRESE A LA PRESENTE ACTA LAS FOTOCOPIAS DEBIDAMENTE COTEJADAS DE LAS IDENTIFICACIONES PERSONALES DE QUIENES EN LA PRESENTE HAN INTERVENIDO Y DETERMINA, TÚRNESE POR ESTE CONDUCTO CON SUS RESPECTIVOS ANEXOS EN ORIGINAL Y DISPOSITIVO MAGNÉTICO EN CD O DVD, A LA UNIDAD RESPONSABLE DE SU ADSCRIPCIÓN, PARA LOS EFECTOS ADMINISTRATIVOS Y/O LEGALES A QUE HAYA LUGAR. -----

NO HABIENDO MÁS QUE HACER CONSTAR, SE FIRMA POR TRIPPLICADO Y SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA, SIENDO LAS ____ (32) ____ HORAS DEL ____ (32) ____ DE ____ (32) ____ DEL AÑO ____ (32) ____, EN ____ (33) ____ FOJAS ÚTILES, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE DE LA ÚLTIMA, TODAS LAS PERSONAS QUE EN ELLA INTERVINIERON.-----

AUTORIDAD INSTRUMENTADORA

(9) NOMBRE Y PUESTO

DECLARANTES

(10) NOMBRE Y PUESTO

(20) NOMBRE Y PUESTO

TESTIGOS

(28) NOMBRE Y PUESTO

(28) NOMBRE Y PUESTO



Administración Federal de Servicios Educativos el Distrito Federal
Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Subdirección de Almacenes e Inventarios

**FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES
MUEBLES INSTRUMENTALES**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

APARTADO	DATOS QUE DEBEN ANOTARSE
1	CLAVE DE LA UNIDAD RESPONSABLE
2	NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL A LA QUE PERTENECE EL CENTRO DE TRABAJO
3	NOMBRE DE LA COORDINACIÓN A LA QUE PERTENECE
4	DÍA, MES Y AÑO CORRESPONDIENTE AL INICIO DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO
5	NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL A LA QUE PERTENECE EL CENTRO DE TRABAJO
6	NOMBRE DE LA COORDINACIÓN A LA QUE PERTENECE EL CENTRO DE TRABAJO
7	HORA, DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE LEVANTA EL ACTA ADMINISTRATIVA DE INICIO DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO
8	DOMICILIO COMPLETO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CENTRO DE TRABAJO O PLANTEL EDUCATIVO (CALLE, No. EXTERIOR, COLONIA, DELEGACIÓN Y CÓDIGO POSTAL)
9	NOMBRE COMPLETO Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN, COORDINACIÓN O CENTRO DE TRABAJO ENCARGADO DE LEVANTAR EL ACTA
10	NOMBRE COMPLETO Y CARGO O PUESTO DEL DECLARANTE
11	NÚMERO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (EL CUAL SE ENCUENTRA EN EL REVERSO DE LA MISMA) O IDENTIFICACION OFICIAL (CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE, LICENCIA, CARTILLA, CREDENCIAL DEL TRABAJO)
12	ANOTAR EDAD (CON LETRA)
13	ESTADO CIVIL (SOLTERO O CASADO)
14	LUGAR DE NACIMIENTO
15	DOMICILIO ACTUAL (CALLE, No. EXT. E INT., COLONIA, DELEGACIÓN Y CÓDIGO POSTAL)
16	NÚMERO TELEFÓNICO Y EXTENSION DEL CENTRO DE TRABAJO
17	CARGO O PUESTO QUE DESEMPEÑA
18	CANTIDAD TOTAL DE BIENES REGISTRADOS EN LA CÉDULA DEL SISTEMA INFORMÁTICO
19	VALOR TOTAL DE LOS BIENES REGISTRADOS EN LA CÉDULA DEL SISTEMA INFORMÁTICO



Administración Federal de Servicios Educativos el Distrito Federal
Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Subdirección de Almacenes e Inventarios

**FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES
MUEBLES INSTRUMENTALES**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

APARTADO	DATOS QUE DEBEN ANOTARSE
20	NOMBRE COMPLETO DEL SEGUNDO DECLARANTE
21	PUESTO O CARGO
22	NÚMERO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (EL CUAL SE ENCUENTRA EN EL REVERSO DE LA MISMA) O INDENTIFICACIÓN OFICIAL (CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE, LICENCIA, CARTILLA, CREDENCIAL DEL TRABAJO)
23	EDAD (ANOTAR CON LETRA)
24	ESTADO CIVIL (SOLTERO O CASADO)
25	LUGAR DE NACIMIENTO
26	DOMICILIO ACTUAL (CALLE, No. EXT. E INT., COLONIA, DELEGACIÓN Y CÓDIGO POSTAL)
27	NÚMERO TELEFÓNICO Y EXTENSION DEL CENTRO DE TRABAJO
28	NOMBRE COMPLETO DE LOS TESTIGOS
29	NÚMERO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (EL CUAL SE ENCUENTRA EN EL REVERSO DE LA MISMA) O INDENTIFICACION OFICIAL (CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE, LICENCIA, CARTILLA, CREDENCIAL DEL TRABAJO)
30	CENTRO DE TRABAJO (NOMBRE Y CLAVE)
31	NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN, COORDINACIÓN O CENTRO DE TRABAJO ENCARGADO DE LEVANTAR EL ACT A
32	HORA, DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE CIERRA EL ACTA (ANOTAR CON LETRA)
33	NÚMERO DE FOJAS ORIGINALES ELABORADAS. (ANOTAR CON LETRA)

RM-04.8 ACTA ADMINISTRATIVA

GLOBAL DEL MUESTREO FÍSICO TRIMESTRAL DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF MEXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Autoridad Educativa Federal
en la Ciudad de México
Unidad Responsable (1) _____
Dirección (2) _____

ACTA ADMINISTRATIVA GLOBAL DEL MUESTREO FÍSICO TRIMESTRAL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES AL (3) DE (3) DEL AÑO (3) DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN (4) DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, SIENDO LAS (5) HORAS DEL DÍA (5) DE (5) DEL AÑO DOS MIL (5), EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LA (NOMBRE DE LA DIRECCIÓN Y/O COORDINACIÓN.), CLAVE (6) UBICADA EN: CALLE (7) NÚMERO (7), COLONIA (7) DELEGACIÓN (7) CÓDIGO POSTAL (7) EN PRESENCIA DEL C. (8) QUIEN OCUPA EL CARGO DE (8), Y PERSONAL DE LA (DIRECCIÓN Y/O COORDINACIÓN...) QUIEN ACTÚA CON LOS DECLARANTES Y TESTIGOS DE ASISTENCIA QUE FIRMAN AL CALCE Y AL MARGEN DEL PRESENTE DOCUMENTO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 6 Y 129 2DO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES; DISPOSICIÓN DÉCIMA PRIMERA, DÉCIMA SEGUNDA Y DÉCIMA TERCERA DE NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA; 207, 229, Y 230 DEL ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, SE PROCEDE A INSTRUMENTAR LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA GLOBAL PARA HACER CONSTAR QUE SE REALIZÓ EL MUESTREO FÍSICO TRIMESTRAL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES DE LA (DIRECCIÓN Y/O COORDINACIÓN...) CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO DEL AÑO _____, MISMO QUE DIO INICIO A PARTIR DEL (9) DE (9) DEL AÑO (9) Y SE DIO POR CONCLUIDO EL DÍA (10) DE (10) DEL AÑO (10).

EN TAL VIRTUD, EL C. (11), RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO DE LA (DIRECCIÓN...COORDINACIÓN), QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE ELECTOR NÚMERO (12) EMITIDA POR EL INSTITUTO (12), EN LA CUAL APARECE UNA FOTOGRAFÍA, QUE COINCIDE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL DEPONENTE A QUIEN SE LE REQUIERE CONDUCIRSE CON LA VERDAD EN LA DILIGENCIA EN LA QUE VA A INTERVENIR Y SE LE HACEN SABER LAS PENAS A QUE SE HACEN ACREEDORES LOS FALSOS DECLARANTES, PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 247 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL, QUE A LA LETRA DICE: "SE IMPONDRÁN DE CUATRO A OCHO AÑOS DE PRISIÓN Y DE CIEN A TRESCIENTOS DÍAS MULTA... FRACCIÓN I.- AL QUE INTERROGADO POR ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA DE LA JUDICIAL, EN EJERCICIO

DE SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARE A LA VERDAD"; POR LO QUE PROTESTANDO CONDUCTIRSE CON VERDAD ANTE AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA A LA JUDICIAL, MANIFIESTA POR SUS GENERALES LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, SER DE _____ DE EDAD, QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A _____ CON EL A CARGO DE _____ EN LA _____ (23) _____ (DIRECCIÓN...COORDINACIÓN...CENTRO DE TRABAJO), RESPECTO AL MOTIVO DE SU COMPARECENCIA.-----

-----**DECLARA**-----

QUE SIENDO APROXIMADAMENTE LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA _____, DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, ME CONSTITUI EN _____ (7) PARA REALIZAR EL MUESTREO FÍSICO TRIMESTRAL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES DE LA (DIRECCIÓN...COORDINACIÓN...), MISMO QUE DIO INICIO A PARTIR DEL DÍA _____ (19) DE _____ (19) DEL AÑO _____ (19) Y SE DIO POR CONCLUIDO EL DÍA _____ (20) DE _____ (20) DEL AÑO _____ (20), DEL CUAL SE DERIVÓ LA SIGUIENTE INFORMACIÓN.-----

LOS REGISTROS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN ESCOLAR EN WEB (SIIE WEB) DEL INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES CON FECHA AL CIERRE DEL MUESTREO FÍSICO TRIMESTRAL DEL INVENTARIO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO DEL AÑO _____ (21), ASCIENDE A UN TOTAL DE _____ (22) (ASENTAR CON NÚMERO Y LETRA LA CANTIDAD) BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES, CON UN VALOR DE \$(ASENTAR CON NÚMERO Y LETRA EL VALOR), SE ANEXA A LA PRESENTE ACTA EL RESPALDO EN DISPOSITIVO MAGNÉTICO CD O DVD.-----

FÍSICAMENTE SE TIENE UN TOTAL DE (ASENTAR CON NÚMERO Y LETRA LA CANTIDAD) BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES, CON UN VALOR DE \$ (ASENTAR CON NÚMERO Y LETRA EL VALOR), EXISTENTES EN LOS CENTROS DE TRABAJO ADSCRITOS A LA (DIRECCIÓN...COORDINACIÓN...). DE CONFORMIDAD CON EL REGISTRO EN LAS CÉDULAS DEL SISTEMA SIIE WEB DE BIENES LOCALIZADOS DEL MUESTREO FÍSICO TRIMESTRAL DE INVENTARIO QUE CORRESPONDE AL EJERCICIO DEL AÑO _____, SE ANEXA A LA PRESENTE ACTA EL RESPALDO EN DISPOSITIVO MAGNÉTICO CD O DVD.--

EXISTE UNA DIFERENCIA ENTRE EL INVENTARIO REGISTRADO EN EL SISTEMA SIIE WEB Y EL INVENTARIO FÍSICO, QUE SON LOS BIENES NO LOCALIZADOS O FALTANTES DE (ASENTAR CON NÚMERO Y LETRA LA CANTIDAD) CON UN VALOR DE \$(ASENTAR CON NÚMERO Y LETRA EL VALOR),
DEBIDO

A: _____ (23) _____ DE
CONFORMIDAD CON EL REGISTRO EN LA CÉDULA SIIE WEB DE BIENES NO

LOCALIZADOS, MISMA QUE SE ANEXA A LA PRESENTE ACTA EL RESPALDO EN DISPOSITIVO MAGNÉTICO CD O DVD.-----

MIENTRAS QUE LOS BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES SOBRANTES SON _____ (ASENTAR CON NÚMERO Y LETRA LA CANTIDAD) CON UN VALOR DE \$ _____ (ASENTAR CON NÚMERO Y LETRA EL VALOR), MISMA LISTA SE ANEXA A LA PRESENTE ACTA, ASÍ COMO EL RESPALDO EN DISPOSITIVO MAGNÉTICO CD O DVD. DE IGUAL FORMA, DICHS BIENES SERAN DADOS DE ALTA EN EL SISTEMA DE INVENTARIO SIIIE WEB.-----

SE PRESENTA COMO TESTIGO EL C. ____ (24)____, DESEMPEÑANDO LA FUNCIÓN DE ____ (25)____ DE LA (DIRECCIÓN...COORDINACIÓN...CENTRO DE TRABAJO), QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE ELECTOR NÚMERO ____ (26)____ EMITIDA POR EL INSTITUTO _____, LA CUAL CONTIENE FOTOGRAFÍA A COLOR QUE CONCUERDA FIELMENTE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DE LA DECLARANTE, QUE SE HACE CONSTAR TENERLA A LA VISTA, Y SE LE DEVUELVE POR SER DE INTERÉS PERSONAL Y POR ASÍ HABERLO SOLICITADO, RECIBIENDO DE CONFORMIDAD Y A SU ENTERA SATISFACCIÓN; A QUIEN SE LE REQUIERE CONDUCIRSE CON LA VERDAD EN LA DILIGENCIA EN LA QUE VA A INTERVENIR Y SE LE HACEN SABER LAS PENAS A QUE SE HACEN ACREEDORES LOS FALSOS DECLARANTES, PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 247 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL, QUE A LA LETRA DICE: “SE IMPONDRÁN DE CUATRO A OCHO AÑOS DE PRISIÓN Y DE CIEN A TRESCIENTOS DÍAS MULTA... FRACCIÓN I.- AL QUE INTERROGADO POR ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA DE LA JUDICIAL, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARE A LA VERDAD”; POR LO QUE PROTESTANDO CONDUCIRSE CON VERDAD ANTE AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA A LA JUDICIAL, MANIFESTA POR SUS GENERALES LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, DE ____ (27)____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL ____ (28)____, QUE ES ORIGINARIO DE ____ (29)____, CON DOMICILIO ACTUAL EN: CALLE ____ (30)____, COLONIA ____ (30)____, DELEGACIÓN ____ (30)____, CÓDIGO POSTAL ____ (30)____, CON NÚMERO TELEFÓNICO ____ (31)____ EXTENSIÓN ____ (31)____, DECLARA QUE SE REALIZÓ EL MUESTREO FÍSICO TRIMESTRAL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES AL ____ (32)____ DE ____ (32)____ DEL AÑO _____ Y RATIFICA QUE LOS DATOS EXPUESTOS POR EL DECLARANTE EN LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA SON CORRECTOS. ENSEGUIDA, LOS CC. ____ (33)____ Y ____ (33)____ QUIENES SE IDENTIFICAN CON CREDENCIAL DE ELECTOR NÚMERO ____ (34)____ Y ____ (34)____ RESPECTIVAMENTE, ADSCRITOS A ____ (35)____, HACEN CONSTAR MEDIANTE SU FIRMA QUE HAN ESTADO PRESENTES Y SON TESTIGOS DE LO MANIFESTADO EN LA PRESENTE ACTA. -----

ACTO SEGUIDO, EL SERVIDOR PÚBLICO QUE ACTÚA, C. ____ (39)____, (CARGO) SEÑALA: INTÉGRESE A LA PRESENTE ACTA LAS FOTOCOPIAS

DEBIDAMENTE COTEJADAS DE LAS IDENTIFICACIONES PERSONALES DE QUIENES EN LA PRESENTE HAN INTERVENIDO Y DETERMINA, TÚRNESE POR ESTE CONDUCTO CON SUS RESPECTIVOS ANEXOS EN ORIGINAL Y DISPOSITIVO MAGNÉTICO EN CD O DVD, A LA UNIDAD RESPONSABLE DE SU ADSCRIPCIÓN, PARA LOS EFECTOS ADMINISTRATIVOS Y/O LEGALES A QUE HAYA LUGAR. -----

NO HABIENDO MÁS QUE HACER CONSTAR, SE FIRMA POR TRIPLICADO Y SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA, SIENDO LAS (37) HORAS DEL (37) DE (37) DEL AÑO , EN (38) FOJAS ÚTILES, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE DE LA ÚLTIMA, TODAS LAS PERSONAS QUE EN ELLA INTERVINIERON.-----

AUTORIDAD INSTRUMENTADORA

(8) NOMBRE Y PUESTO

DECLARANTES

(11) NOMBRE Y PUESTO

(24) NOMBRE Y PUESTO

TESTIGOS

(33) NOMBRE Y PUESTO

(33) NOMBRE Y PUESTO



**FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES
MUEBLES INSTRUMENTALES**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

APARTADO	DATOS QUE DEBEN ANOTARSE
1	CLAVE DE LA UNIDAD RESPONSABLE
2	NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL A LA QUE PERTENECE EL CENTRO DE TRABAJO
3	DÍA, MES Y AÑO CORRESPONDIENTE AL CIERRE DEL PERIODO QUE SE REPORTA
4	NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL A LA QUE PERTENECE LA UNIDAD RESPONSABLE
5	HORA, DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE LEVANTA EL ACTA ADMINISTRATIVA
6	CLAVE DE LA UNIDAD RESPONSABLE Y/O CENTRO DE TRABAJO
7	DOMICILIO COMPLETO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CENTRO DE TRABAJO (CALLE, No. EXTERIOR, COLONIA, DELEGACIÓN Y CÓDIGO POSTAL)
8	NOMBRE COMPLETO Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN, COORDINACIÓN O CENTRO DE TRABAJO ENCARGADO DE LEVANTAR EL ACTA
9	DÍA, MES Y AÑO DEL INICIO DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO (CON LETRA)
10	DÍA, MES Y AÑO DEL TÉRMINO DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO (CON LETRA)
11	NOMBRE COMPLETO Y CARGO O PUESTO DEL DECLARANTE NÚMERO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (EL CUAL SE ENCUENTRA EN EL REVERSO DE LA MISMA) O IDENTIFICACION OFICIAL (CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE, LICENCIA, CARTILLA, CREDENCIAL DEL TRABAJO)
12	
13	ANOTAR EDAD (CON LETRA)
14	ESTADO CIVIL (SOLTERO O CASADO)
15	LUGAR DE NACIMIENTO
16	DOMICILIO ACTUAL (CALLE, No. EXT. E INT., COLONIA, DELEGACIÓN Y CÓDIGO POSTAL)
17	NÚMERO TELEFÓNICO Y EXTENSION DEL CENTRO DE TRABAJO
18	CARGO O PUESTO QUE DESEMPEÑA
19	DÍA Y MES DE INICIO DEL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO
20	DÍA Y MES DEL TÉRMINO DEL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO
21	AÑO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO
22	CANTIDAD DE BIENES (ANOTAR CON NÚMERO Y LETRA)
23	JUSTIFICACION DETALLADA DE LA DIFERENCIA ENTRE LO FÍSICO Y EL SIBISEP



**FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES
MUEBLES INSTRUMENTALES**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

APARTADO	DATOS QUE DEBEN ANOTARSE
24	NOMBRE COMPLETO DEL SEGUNDO DECLARANTE
25	PUESTO O CARGO
	NÚMERO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (EL CUAL SE ENCUENTRA EN EL REVERSO DE LA MISMA) O IDENTIFICACIÓN OFICIAL (CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE, LICENCIA, CARTILLA, CREDENCIAL DEL TRABAJO
26	
27	EDAD (ANOTAR CON LETRA)
28	ESTADO CIVIL (SOLTERO O CASADO)
29	LUGAR DE NACIMIENTO
30	DOMICILIO ACTUAL (CALLE, No. EXT. E INT., COLONIA, DELEGACIÓN Y CÓDIGO POSTAL)
31	NÚMERO TELEFÓNICO Y EXTENSION DEL CENTRO DE TRABAJO
32	DÍA Y MES CORRESPONDIENTE AL CIERRE DEL PERIODO QUE SE REPORTA
33	NOMBRE COMPLETO DE LOS TESTIGOS
	NÚMERO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (EL CUAL SE ENCUENTRA EN EL REVERSO DE LA MISMA) O IDENTIFICACION OFICIAL (CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE, LICENCIA, CARTILLA, CREDENCIAL DEL TRABAJO
34	
35	CENTRO DE TRABAJO (NOMBRE Y CLAVE)
	NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN, COORDINACIÓN O CENTRO DE TRABAJO ENCARGADO DE LEVANTAR EL ACTA
36	
37	HORA, DÍA, Y MES EN QUE SE CIERRA EL ACTA (ANOTAR CON LETRA)
38	NÚMERO DE FOJAS ORIGINALES ELABORADAS. (ANOTAR CON LETRA)

RM-04.9 ACTA ADMINISTRATIVA

BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES FALTANTES O NO LOCALIZADOS RESULTADO DEL MUESTREO FÍSICO TRIMESTRAL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF MEXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Autoridad Educativa Federal
en la Ciudad de México

Unidad Responsable (1) _____

Dirección (2) _____

Coordinación (3) _____

Centro de Trabajo (4) _____

**ACTA ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES FALTANTES O NO LOCALIZADOS
RESULTADO DEL MUESTREO FÍSICO TRIMESTRAL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES**

AL (5) DE (5) DEL AÑO (5), DE LA
DIRECCIÓN (6) COORDINACIÓN (7) CENTRO DE TRABAJO (8)

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, SIENDO LAS (9) HORAS DEL DÍA (9) DE (9) DEL AÑO DOS MIL (9), EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LA (DIRECCIÓN...COORDINACIÓN...CENTRO DE TRABAJO), CLAVE (10), UBICADA EN: CALLE (11) NÚMERO (11), COLONIA (11) DELEGACIÓN (11) CÓDIGO POSTAL (11) EN PRESENCIA DEL C. (12), (CARGO) Y PERSONAL DE LA (DIRECCIÓN...COORDINACIÓN...CENTRO DE TRABAJO) QUIEN ACTÚA CON LOS DECLARANTES Y TESTIGOS DE ASISTENCIA QUE FIRMAN AL CALCE Y AL MARGEN DEL PRESENTE DOCUMENTO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 6 Y 129 2DO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES; DISPOSICIÓN DÉCIMA PRIMERA, DÉCIMA SEGUNDA Y DÉCIMA TERCERA DE NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA; 207, 229, Y 230 DEL ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, SE PROCEDE A INSTRUMENTAR LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES FALTANTES, RESULTADO DEL MUESTREO FÍSICO TRIMESTRAL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES DE LA (DIRECCIÓN...COORDINACIÓN...CENTRO DE TRABAJO) REALIZADO DEL DÍA (13) DE (13) DEL AÑO (13), AL DÍA (14) DE (14) DEL AÑO (14).

EN TAL VIRTUD, EL C. (15), RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO DEL (16) DE LA (DIRECCIÓN...COORDINACIÓN...), QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE ELECTOR NÚMERO (17) EMITIDA POR EL INSTITUTO (17), EN LA CUAL APARECE UNA FOTOGRAFÍA, QUE COINCIDE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL DEPONENTE A QUIEN SE LE REQUIERE CONDUCIRSE CON LA VERDAD EN LA DILIGENCIA EN LA QUE VA A INTERVENIR Y SE LE HACEN SABER LAS PENAS A QUE SE HACEN ACREEDORES LOS FALSOS DECLARANTES, PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 247 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL, QUE A LA LETRA DICE: "SE IMPONDRÁN DE CUATRO A OCHO AÑOS DE PRISIÓN Y DE CIEN A TRESCIENTOS DÍAS MULTA(...) FRACCIÓN I.- AL QUE INTERROGADO POR ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA DE LA JUDICIAL, EN EJERCICIO

DE SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARE A LA VERDAD”; POR LO QUE PROTESTANDO CONDUCIRSE CON VERDAD ANTE AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA A LA JUDICIAL, MANIFIESTA POR SUS GENERALES LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, SER DE _____ DE EDAD, QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A _____ CON EL A CARGO DE _____ (23) EN LA (DIRECCIÓN...COORDINACIÓN...CENTRO DE TRABAJO), RESPECTO AL MOTIVO DE SU COMPARECENCIA. -----

-----**DECLARA**-----

QUE SIENDO APROXIMADAMENTE LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA _____, DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, ME CONSTITUI EN _____ (11) PARA REALIZAR EL MUESTREO FÍSICO TRIMESTRAL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE AL AÑO DOS MIL _____ DE LA (DIRECCIÓN...COORDINACIÓN.. CENTRO DE TRABAJO.), DESPUES DE EFECTUAR UNA BUSQUEDA EXHAUSTIVA PARA LA LOCALIZACIÓN DE _____ BIENES INSTRUMENTALES DE LA CUAL SE DERIVÓ LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES FALTANTES Y DE LA MISMA SE DESPRENDE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: -----

(DIRECCIÓN...COORDINACIÓN...CENTRO DE TRABAJO)	TOTAL DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES FALTANTES	IMPORTE
(24)	(25)	(26)
TOTAL		

DEBIDO A _____ (27) SE ANEXA A LA PRESENTE ACTA, CÉDULA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES FALTANTES O NO LOCALIZADOS, QUE INCLUYE EL NÚMERO DE INVENTARIO, DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y VALOR, DERIVADOS DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE. -----

SE PRESENTA COMO PRIMER TESTIGO EL C. _____ (28), DESEMPEÑANDO LA FUNCIÓN DE _____ (29) DE LA (DIRECCIÓN...COORDINACIÓN...O ...CENTRO DE TRABAJO), QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE ELECTOR NÚMERO _____ (30) EMITIDA POR EL INSTITUTO _____ (30), LA CUAL CONTIENE FOTOGRAFÍA A COLOR QUE CONCUERDA FIELMENTE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DE LA DECLARANTE, QUE SE HACE CONSTAR TENERLA A LA VISTA, Y SE LE DEVUELVE POR SER DE INTERÉS PERSONAL Y POR ASÍ HABERLO SOLICITADO, RECIBIENDO DE CONFORMIDAD Y A SU ENTERA SATISFACCIÓN; A QUIEN SE LE REQUIERE CONDUCIRSE CON LA VERDAD EN LA DILIGENCIA

EN LA QUE VA A INTERVENIR Y SE LE HACEN SABER LAS PENAS A QUE SE HACEN ACREEDORES LOS FALSOS DECLARANTES, PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 247 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL, QUE A LA LETRA DICE: "SE IMPONDRÁN DE CUATRO A OCHO AÑOS DE PRISIÓN Y DE CIEN A TRESCIENTOS DÍAS MULTA... FRACCIÓN I.- AL QUE INTERROGADO POR ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA DE LA JUDICIAL, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARE A LA VERDAD"; POR LO QUE PROTESTANDO CONDUCIRSE CON VERDAD ANTE AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA A LA JUDICIAL, MANIFESTA POR SUS GENERALES LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, DECLARA QUE LOS DATOS EXPUESTOS EN LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA SON CORRECTOS.-----

ENSEGUIDA, LOS CC. __ (36) _____ Y __ (36) _____ QUIENES SE IDENTIFICAN CON CREDENCIAL DE ELECTOR NÚMERO __ (37) __ Y __ (37) __ RESPECTIVAMENTE, ADSCRITOS A _____ (38) _____, HACEN CONSTAR MEDIANTE SU FIRMA QUE HAN ESTADO PRESENTES Y SON TESTIGOS DE LO MANIFESTADO EN LA PRESENTE ACTA. -----

ACTO SEGUIDO, EL SERVIDOR PÚBLICO QUE ACTÚA, C. __ (39) _____, (CARGO) SEÑALA: INTÉGRESE A LA PRESENTE ACTA LAS FOTOCOPIAS DEBIDAMENTE COTEJADAS DE LAS IDENTIFICACIONES PERSONALES DE QUIENES EN LA PRESENTE HAN INTERVENIDO Y DETERMINA, TÚRNESE POR ESTE CONDUCTO A LA DIRECCIÓN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SU ADSCRIPCIÓN PARA SU VALORACIÓN Y EFECTOS ADMINISTRATIVOS Y/O LEGALES A QUE HAYA LUGAR.-----

NO HABIENDO MÁS QUE HACER CONSTAR, SE FIRMA POR DUPLICADO Y SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA, SIENDO LAS __ (40) __ HORAS DEL __ (40) __ DE __ (40) __ DEL AÑO __ (40) __, EN __ (41) __ FOJAS ÚTILES, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE DE LA ÚLTIMA, TODAS LAS PERSONAS QUE EN ELLA INTERVINIERON.-----

AUTORIDAD INSTRUMENTADORA

(12) NOMBRE Y PUESTO

DECLARANTES

(15) NOMBRE Y PUESTO

(28) NOMBRE Y PUESTO

TESTIGOS

(36) NOMBRE Y PUESTO

(36) NOMBRE Y PUESTO



Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Subdirección de Almacenes e Inventarios

**FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES FALTANTES O
NO LOCALIZADOS**
INSTRUCTIVO DE LLENADO

APARTADO	DATOS QUE DEBEN ANOTARSE
1	CLAVE DE LA UNIDAD RESPONSABLE
2	NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL A LA QUE PERTENECE EL CENTRO DE TRABAJO
3	NOMBRE DE LA COORDINACIÓN A LA QUE PERTENECE
4	CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO
5	HORA, DÍA, MES Y AÑO AL CIERRE DE INVENTARIO
6	NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL A LA QUE PERTENECE EL CENTRO DE TRABAJO
7	NOMBRE DE LA COORDINACIÓN A LA QUE PERTENECE
8	CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO
9	HORA, DÍA, MES Y AÑO (CON LETRA) EN QUE SE LEVANTADA EL ACTA
10	CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO DONDE SE REALIZÓ EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO
11	DOMICILIO COMPLETO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CENTRO DE TRABAJO O PLANTEL EDUCATIVO CALLE, No. EXTERIOR, COLONIA, DELEGACIÓN Y CÓDIGO POSTAL
12	NOMBRE COMPLETO Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN, COORDINACIÓN O CENTRO DE TRABAJO ENCARGADO DE LEVANTAR EL ACTA
13	DÍA, MES Y AÑO DEL INICIO DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO (CON LETRA)
14	DÍA, MES Y AÑO DEL TÉRMINO DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO (CON LETRA)
15	NOMBRE COMPLETO DEL DECLARANTE
16	NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO NÚMERO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (EL CUAL SE ENCUENTRA EN EL REVERSO DE LA MISMA) O IDENTIFICACIÓN OFICIAL (CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE, LICENCIA, CARTILLA, CREDENCIAL DEL TRABAJO
17	
18	ANOTAR EDAD (CON LETRA)
19	ESTADO CIVIL (SOLTERO O CASADO)
20	LUGAR DE NACIMIENTO
21	DOMICILIO ACTUAL (CALLE, No. EXT. E INT., COLONIA, DELEGACIÓN Y CÓDIGO POSTAL)
22	NÚMERO TELEFÓNICO Y EXTENSION DEL CENTRO DE TRABAJO
23	CARGO O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA



Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Subdirección de Almacenes e Inventarios

FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES FALTANTES O NO LOCALIZADOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

APARTADO	DATOS QUE DEBEN ANOTARSE
24	NOMBRE Y CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO (ANOTAR CON NÚMERO Y LETRA)
25	ANOTAR CON NÚMERO Y LETRA
26	ANOTAR CON NÚMERO Y LETRA
27	ESPECIFICAR DETALLADAMENTE EL POR QUE DEL FALTANTE O NO LOCALIZADO
28	NOMBRE COMPLETO DEL SEGUNDO DECLARANTE
29	CARGO O PUESTO QUE DESEMPEÑA
30	NÚMERO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (EL CUAL SE ENCUENTRA EN EL REVERSO DE LA MISMA) O IDENTIFICACIÓN OFICIAL (CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE, LICENCIA, CARTILLA, CREDENCIAL DEL TRABAJO
31	ANOTAR EDAD (CON LETRA)
32	ESTADO CIVIL (SOLTERO O CASADO)
33	LUGAR DE NACIMIENTO
34	DOMICILIO ACTUAL (CALLE, No. EXT. E INT., COLONIA, DELEGACIÓN Y CÓDIGO POSTAL)
35	NÚMERO TELEFÓNICO Y EXTENSION DEL CENTRO DE TRABAJO
36	NOMBRES COMPLETOS DE LOS DOS TESTIGOS
37	NÚMERO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (EL CUAL SE ENCUENTRA EN EL REVERSO DE LA MISMA) O IDENTIFICACIÓN OFICIAL (CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE, LICENCIA, CARTILLA, CREDENCIAL DEL TRABAJO
38	CENTRO DE TRABAJO (NOMBRE Y CLAVE)
39	NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN, COORDINACIÓN O CENTRO DE TRABAJO ENCARGADO DE LEVANTAR EL ACTA
40	HORA, DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE CIERRA EL ACTA (ANOTAR CON LETRA)
41	NÚMERO DE FOJAS ORIGINALES ELABORADAS. (ANOTAR CON LETRA)

RM-04.10 ACTA ADMINISTRATIVA

BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES SOBREPANTES RESULTADO DEL MUESTREO FÍSICO TRIMESTRAL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF MEXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Autoridad Educativa Federal
en la Ciudad de México
Unidad Responsable (1) _____
Dirección (2) _____
Coordinación (3) _____
Centro de Trabajo (4) _____

**ACTA ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES FALTANTES O NO LOCALIZADOS
RESULTADO DEL MUESTREO FÍSICO TRIMESTRAL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES**
AL (5) DE (5) DEL AÑO (5), DE LA
DIRECCIÓN (6) COORDINACIÓN (7) CENTRO DE TRABAJO (8)

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, SIENDO LAS (9) HORAS DEL DÍA (9) DE (9) DEL AÑO DOS MIL (9), EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LA (DIRECCIÓN...COORDINACIÓN...CENTRO DE TRABAJO), CLAVE (10), UBICADA EN: CALLE (11) NÚMERO (11), COLONIA (11) DELEGACIÓN (11) CÓDIGO POSTAL (11) EN PRESENCIA DEL C. (12), (CARGO) Y PERSONAL DE LA (DIRECCIÓN...COORDINACIÓN...CENTRO DE TRABAJO) QUIEN ACTÚA CON LOS DECLARANTES Y TESTIGOS DE ASISTENCIA QUE FIRMAN AL CALCE Y AL MARGEN DEL PRESENTE DOCUMENTO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 6 Y 129 2DO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES; DISPOSICIÓN DÉCIMA PRIMERA, DÉCIMA SEGUNDA Y DÉCIMA TERCERA DE NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA; 207, 229, Y 230 DEL ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, SE PROCEDE A INSTRUMENTAR LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES FALTANTES, RESULTADO DEL MUESTREO FÍSICO TRIMESTRAL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES DE LA (DIRECCIÓN...COORDINACIÓN...CENTRO DE TRABAJO) REALIZADO DEL DÍA (13) DE (13) DEL AÑO (13), AL DÍA (14) DE (14) DEL AÑO (14).

EN TAL VIRTUD, EL C. (15), RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO DEL (16) DE LA (DIRECCIÓN...COORDINACIÓN...), QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE ELECTOR NÚMERO (17) EMITIDA POR EL INSTITUTO (17), EN LA CUAL APARECE UNA FOTOGRAFÍA, QUE COINCIDE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL DEPONENTE A QUIEN SE LE REQUIERE CONDUCTIRSE CON LA VERDAD EN LA DILIGENCIA EN LA QUE VA A INTERVENIR Y SE LE HACEN SABER LAS PENAS A QUE SE HACEN ACREEDORES LOS FALSOS DECLARANTES, PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 247 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL, QUE A LA LETRA DICE: "SE IMPONDRÁN DE CUATRO A OCHO AÑOS DE PRISIÓN Y DE CIEN A TRESCIENTOS DÍAS MULTA(...) FRACCIÓN I.- AL QUE INTERROGADO POR ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA DE LA JUDICIAL, EN EJERCICIO

DE SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARE A LA VERDAD"; POR LO QUE PROTESTANDO CONDUCIRSE CON VERDAD ANTE AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA A LA JUDICIAL, MANIFIESTA POR SUS GENERALES LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, SER DE _____ DE EDAD, QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A _____ CON EL A CARGO DE _____ (23) EN LA (DIRECCIÓN...COORDINACIÓN...CENTRO DE TRABAJO), RESPECTO AL MOTIVO DE SU COMPARECENCIA. -----

-----DECLARA-----

QUE SIENDO APROXIMADAMENTE LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, ME CONSTITUI EN _____ (11) PARA REALIZAR EL MUESTREO FÍSICO TRIMESTRAL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE AL AÑO DOS MIL _____ DE LA (DIRECCIÓN...COORDINACIÓN.. CENTRO DE TRABAJO..), DESPUES DE EFECTUAR UNA BUSQUEDA EXHAUSTIVA PARA LA LOCALIZACIÓN DE _____ BIENES INSTRUMENTALES DE LA CUAL SE DERIVÓ LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES FALTANTES Y DE LA MISMA SE DESPRENDE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: -----

(DIRECCIÓN...COORDINACIÓN...CENTRO DE TRABAJO)	TOTAL DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES FALTANTES	IMPORTE
(24)	(25)	(26)
TOTAL		

DEBIDO A _____ (27) SE ANEXA A LA PRESENTE ACTA, CÉDULA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES FALTANTES O NO LOCALIZADOS, QUE INCLUYE EL NÚMERO DE INVENTARIO, DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y VALOR, DERIVADOS DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE. -----

SE PRESENTA COMO PRIMER TESTIGO EL C. _____ (28), DESEMPEÑANDO LA FUNCIÓN DE _____ (29) DE LA (DIRECCIÓN...COORDINACIÓN...O ...CENTRO DE TRABAJO), QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE ELECTOR NÚMERO _____ (30) EMITIDA POR EL INSTITUTO _____ (30), LA CUAL CONTIENE FOTOGRAFÍA A COLOR QUE CONCUERDA FIELMENTE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DE LA DECLARANTE, QUE SE HACE CONSTAR TENERLA A LA VISTA, Y SE LE DEVUELVE POR SER DE INTERÉS PERSONAL Y POR ASÍ HABERLO SOLICITADO, RECIBIENDO DE CONFORMIDAD Y A SU ENTERA SATISFACCIÓN; A QUIEN SE LE REQUIERE CONDUCIRSE CON LA VERDAD EN LA DILIGENCIA

EN LA QUE VA A INTERVENIR Y SE LE HACEN SABER LAS PENAS A QUE SE HACEN ACREEDORES LOS FALSOS DECLARANTES, PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 247 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL, QUE A LA LETRA DICE: "SE IMPONDRÁN DE CUATRO A OCHO AÑOS DE PRISIÓN Y DE CIEN A TRESCIENTOS DÍAS MULTA... FRACCIÓN I.- AL QUE INTERROGADO POR ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA DE LA JUDICIAL, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARE A LA VERDAD"; POR LO QUE PROTESTANDO CONDUCIRSE CON VERDAD ANTE AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA A LA JUDICIAL, MANIFESTA POR SUS GENERALES LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, DECLARA QUE LOS DATOS EXPUESTOS EN LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA SON CORRECTOS.-----

ENSEGUIDA, LOS CC. ____ (36) _____ Y ____ (36) _____ QUIENES SE IDENTIFICAN CON CREDENCIAL DE ELECTOR NÚMERO ____ (37) ____ Y ____ (37) ____ RESPECTIVAMENTE, ADSCRITOS A _____ (38) _____, HACEN CONSTAR MEDIANTE SU FIRMA QUE HAN ESTADO PRESENTES Y SON TESTIGOS DE LO MANIFESTADO EN LA PRESENTE ACTA. -----

ACTO SEGUIDO, EL SERVIDOR PÚBLICO QUE ACTÚA, C. ____ (39) _____, (CARGO) SEÑALA: INTÉGRESE A LA PRESENTE ACTA LAS FOTOCOPIAS DEBIDAMENTE COTEJADAS DE LAS IDENTIFICACIONES PERSONALES DE QUIENES EN LA PRESENTE HAN INTERVENIDO Y DETERMINA, TÚRNESE POR ESTE CONDUCTO A LA DIRECCIÓN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SU ADSCRIPCIÓN PARA SU VALORACIÓN Y EFECTOS ADMINISTRATIVOS Y/O LEGALES A QUE HAYA LUGAR.-----

NO HABIENDO MÁS QUE HACER CONSTAR, SE FIRMA POR DUPLICADO Y SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA, SIENDO LAS ____ (40) ____ HORAS DEL ____ (40) ____ DE ____ (40) ____ DEL AÑO ____ (40) _____, EN ____ (41) ____ FOJAS ÚTILES, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE DE LA ÚLTIMA, TODAS LAS PERSONAS QUE EN ELLA INTERVINIERON.-----

AUTORIDAD INSTRUMENTADORA

(12) NOMBRE Y PUESTO

DECLARANTES

(15) NOMBRE Y PUESTO

(28) NOMBRE Y PUESTO

TESTIGOS

(36) NOMBRE Y PUESTO

(36) NOMBRE Y PUESTO



Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Subdirección de Almacenes e Inventarios

**FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES FALTANTES O
NO LOCALIZADOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

APARTADO	DATOS QUE DEBEN ANOTARSE
1	CLAVE DE LA UNIDAD RESPONSABLE
2	NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL A LA QUE PERTENECE EL CENTRO DE TRABAJO
3	NOMBRE DE LA COORDINACIÓN A LA QUE PERTENECE
4	CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO
5	HORA, DÍA, MES Y AÑO AL CIERRE DE INVENTARIO
6	NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL A LA QUE PERTENECE EL CENTRO DE TRABAJO
7	NOMBRE DE LA COORDINACIÓN A LA QUE PERTENECE
8	CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO
9	HORA, DÍA, MES Y AÑO (CON LETRA) EN QUE SE LEVANTADA EL ACTA
10	CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO DONDE SE REALIZÓ EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO
11	DOMICILIO COMPLETO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CENTRO DE TRABAJO O PLANTEL EDUCATIVO CALLE, No. EXTERIOR, COLONIA, DELEGACIÓN Y CÓDIGO POSTAL
12	NOMBRE COMPLETO Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN, COORDINACIÓN O CENTRO DE TRABAJO ENCARGADO DE LEVANTAR EL ACTA
13	DÍA, MES Y AÑO DEL INICIO DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO (CON LETRA)
14	DÍA, MES Y AÑO DEL TÉRMINO DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO (CON LETRA)
15	NOMBRE COMPLETO DEL DECLARANTE
16	NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO NÚMERO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (EL CUAL SE ENCUENTRA EN EL REVERSO DE LA MISMA) O IDENTIFICACIÓN OFICIAL (CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE, LICENCIA, CARTILLA, CREDENCIAL DEL TRABAJO
17	
18	ANOTAR EDAD (CON LETRA)
19	ESTADO CIVIL (SOLTERO O CASADO)
20	LUGAR DE NACIMIENTO
21	DOMICILIO ACTUAL (CALLE, No. EXT. E INT., COLONIA, DELEGACIÓN Y CÓDIGO POSTAL)
22	NÚMERO TELEFÓNICO Y EXTENSION DEL CENTRO DE TRABAJO
23	CARGO O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA



Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Subdirección de Almacenes e Inventarios

FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES FALTANTES O NO LOCALIZADOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

APARTADO	DATOS QUE DEBEN ANOTARSE
24	NOMBRE Y CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO (ANOTAR CON NÚMERO Y LETRA)
25	ANOTAR CON NÚMERO Y LETRA
26	ANOTAR CON NÚMERO Y LETRA
27	ESPECIFICAR DETALLADAMENTE EL POR QUE DEL FALTANTE O NO LOCALIZADO
28	NOMBRE COMPLETO DEL SEGUNDO DECLARANTE
29	CARGO O PUESTO QUE DESEMPEÑA
30	NÚMERO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (EL CUAL SE ENCUENTRA EN EL REVERSO DE LA MISMA) O IDENTIFICACIÓN OFICIAL (CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE, LICENCIA, CARTILLA, CREDENCIAL DEL TRABAJO
31	ANOTAR EDAD (CON LETRA)
32	ESTADO CIVIL (SOLTERO O CASADO)
33	LUGAR DE NACIMIENTO
34	DOMICILIO ACTUAL (CALLE, No. EXT. E INT., COLONIA, DELEGACIÓN Y CÓDIGO POSTAL)
35	NÚMERO TELEFÓNICO Y EXTENSION DEL CENTRO DE TRABAJO
36	NOMBRES COMPLETOS DE LOS DOS TESTIGOS
37	NÚMERO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (EL CUAL SE ENCUENTRA EN EL REVERSO DE LA MISMA) O IDENTIFICACIÓN OFICIAL (CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE, LICENCIA, CARTILLA, CREDENCIAL DEL TRABAJO
38	CENTRO DE TRABAJO (NOMBRE Y CLAVE)
39	NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN, COORDINACIÓN O CENTRO DE TRABAJO ENCARGADO DE LEVANTAR EL ACTA
40	HORA, DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE CIERRA EL ACTA (ANOTAR CON LETRA)
41	NÚMERO DE FOJAS ORIGINALES ELABORADAS. (ANOTAR CON LETRA)

RM-04.11 ACTA ADMINISTRATIVA PARA MODIFICACIÓN DE DATOS DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES POR LA CAUSAL DE MODIFICACIÓN DE DATOS



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF MEXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Autoridad Educativa Federal
en la Ciudad de México

Unidad Responsable _____ (1)
Dirección _____ (2)
Coordinación _____ (3)
Centro de Trabajo _____ (4)

ACTA ADMINISTRATIVA PARA MODIFICACIÓN DE DATOS DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES POR LA CAUSAL MODIFICACIÓN DE DATOS.
AL _____ (3) DE _____ (3) DEL AÑO _____ (3), DE LA UNIDAD RESPONSABLE _____ DE LA DIRECCIÓN _____ (4) DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, SIENDO LAS _____ (5) HORAS DEL DÍA _____ (5) DE _____ (5) DEL AÑO DOS MIL _____ (5), EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LA (NOMBRE DE LA DIRECCIÓN Y/O COORDINACIÓN Y/O CENTRO DE TRABAJO.), CLAVE, _____ (6) UBICADA EN: CALLE _____ (7) NÚMERO _____ (7), COLONIA _____ (7) ALCALDIA _____ (7) CÓDIGO POSTAL _____ (7) EN PRESENCIA DEL C. _____ (8) QUIEN OCUPA EL CARGO DE _____ (8), Y PERSONAL DE LA (DIRECCIÓN Y/O COORDINACIÓN) QUIEN ACTÚA CON LOS DECLARANTES Y TESTIGOS DE ASISTENCIA QUE FIRMAN AL CALCE Y AL MARGEN DEL PRESENTE DOCUMENTO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 6 DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES; PROCEDIMIENTO 10 DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES EDUCATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA SE PROCEDE A INSTRUMENTAR LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES, POR MODIFICACIÓN DE DATOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO _____, UBICADA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, SIENDO LAS _____ (5) HORAS DEL DÍA _____ (5) DE _____ (5) DEL AÑO DOS MIL _____ (5), EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LA (NOMBRE DE LA DIRECCIÓN Y/O COORDINACIÓN Y/O CENTRO DE TRABAJO.), CLAVE, _____ (6) UBICADA EN: CALLE _____ (7) NÚMERO _____ (7), COLONIA _____ (7) ALCALDIA _____ (7) CÓDIGO POSTAL _____ (7)

EN TAL VIRTUD, EL C. _____ (11), RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO DE LA (DIRECCIÓN OPERATIVA Y/O REGIONAL, COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, O CENTRO DE TRABAJO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CORRESPONDA), QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE ELECTOR NÚMERO _____ (12) EMITIDA POR EL INSTITUTO _____ (12), EN LA CUAL APARECE UNA FOTOGRAFÍA, QUE COINCIDE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL DEPONENTE A QUIEN SE LE REQUIERE CONDUCIRSE CON LA VERDAD EN LA DILIGENCIA EN

LA QUE VA A INTERVENIR Y SE LE HACEN SABER LAS PENAS A QUE SE HACEN ACREEDORES LOS FALSOS DECLARANTES, PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 247 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL, QUE A LA LETRA DICE: “SE IMPONDRÁN DE CUATRO A OCHO AÑOS DE PRISIÓN Y DE CIEN A TRESCIENTOS DÍAS MULTA... FRACCIÓN I.- AL QUE INTERROGADO POR ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA DE LA JUDICIAL, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARE A LA VERDAD”; POR LO QUE PROTESTANDO CONDUCIRSE CON VERDAD ANTE AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA A LA JUDICIAL, MANIFIESTA POR SUS GENERALES LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, SER DE _____ DE EDAD, QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A _____ CON EL A CARGO DE _____ (23) EN LA (DIRECCIÓN.COORDINACIÓN...CENTRO DE TRABAJO), RESPECTO AL MOTIVO DE SU COMPARECENCIA. -----

-----**DECLARA**-----

QUE SIENDO APROXIMADAMENTE LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, ME CONSTITUI EN _____ (7) PARA REALIZAR (LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO Y/O MUESTREO TRIMESTRAL) DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES, EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LA (NOMBRE DE LA DIRECCIÓN Y/O COORDINACIÓN Y/O CENTRO DE TRABAJO), CLAVE _____ (6) QUE DIO INICIO EL DÍA _____ (19) DE _____ (19) DEL AÑO _____ (19), EN EL QUE SE IDENTIFICÓ QUE EXISTEN BIENES CON CARACTERÍSTICAS FÍSICAS QUE NO COINCIDEN CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN EN (SIIE-WEB), POR LO QUE SE PROCEDE A INSTRUMENTAR LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA POR MODIFICACIÓN DE DATOS, DE LA CUAL SE DERIVÓ LA SIGUIENTE INFORMACIÓN. -----

N° DE INVENTARIO	DESCRIPCION		IMPORTE (NUMERO Y LETRA)
	DICE	DEBE DECIR	
TOTAL			

SE ANEXA A LA PRESENTE ACTA, RELACIÓN DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES CON DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y VALOR, POR MODIFICACIÓN DE DATOS, ASCIENDE A UN TOTAL DE _____ (22) (ASENTAR CON NÚMERO Y LETRA LA CANTIDAD) BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES, CON UN VALOR DE \$(ASENTAR CON NÚMERO Y LETRA EL VALOR).-----

SE PRESENTA COMO TESTIGO EL C. _____ (24) DESEMPEÑANDO LA FUNCIÓN DE _____ (25) **COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y/O SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL**) DE LA (DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, CENTRO DE TRABAJO), QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE ELECTOR NÚMERO _____ (26) EMITIDA POR EL INSTITUTO _____, LA CUAL CONTIENE FOTOGRAFÍA A

COLOR QUE CONCUERDA FIELMENTE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DE LA DECLARANTE, QUE SE HACE CONSTAR TENERLA A LA VISTA, Y SE LE DEVUELVE POR SER DE INTERÉS PERSONAL Y POR ASÍ HABERLO SOLICITADO, RECIBIENDO DE CONFORMIDAD Y A SU ENTERA SATISFACCIÓN; A QUIEN SE LE REQUIERE CONDUCIRSE CON LA VERDAD EN LA DILIGENCIA EN LA QUE VA A INTERVENIR Y SE LE HACEN SABER LAS PENAS A QUE SE HACEN ACREEDORES LOS FALSOS DECLARANTES, PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 247 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL, QUE A LA LETRA DICE: “SE IMPONDRÁN DE CUATRO A OCHO AÑOS DE PRISIÓN Y DE CIEN A TRESCIENTOS DÍAS MULTA... FRACCIÓN I.- AL QUE INTERROGADO POR ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA DE LA JUDICIAL, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARE A LA VERDAD”; POR LO QUE PROTESTANDO CONDUCIRSE CON VERDAD ANTE AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA A LA JUDICIAL, MANIFESTA POR SUS GENERALES LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, CON NÚMERO TELEFÓNICO _____ (31) _____ EXTENSIÓN _____ (31) _____, DECLARA QUE SE REALIZÓ AL ____ (32) ____ DE _____ (32) ____ DEL AÑO _____ Y RATIFICA QUE LOS DATOS EXPUESTOS POR EL DECLARANTE EN LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA SON CORRECTOS. ----- ENSEGUIDA, LOS CC. _____ (33) _____ Y _____ (33) _____ QUIENES SE IDENTIFICAN CON CREDENCIAL DE ELECTOR NÚMERO _____ (34) _____ Y _____ RESPECTIVAMENTE, ADSCRITOS A _____ (35) _____, HACEN CONSTAR MEDIANTE SU FIRMA QUE HAN ESTADO PRESENTES Y SON TESTIGOS DE LO MANIFESTADO EN LA PRESENTE ACTA. -----

ACTO SEGUIDO, EL C. ____ (36) ____ SEÑALA: INTÉGRESE A LA PRESENTE ACTA LAS FOTOCOPIAS DEBIDAMENTE COTEJADAS DE LAS IDENTIFICACIONES PERSONALES DE QUIENES EN LA PRESENTE HAN INTERVENIDO Y DETERMINA, TÚRNESE POR ESTE CONDUCTO A LA DIRECCIÓN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SU ADSCRIPCIÓN PARA SU VALORACIÓN Y EFECTOS ADMINISTRATIVOS Y/O LEGALES A QUE HAYA LUGAR -----

NO HABIENDO MÁS QUE HACER CONSTAR, SE FIRMA POR DUPLICADO Y SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA, SIENDO LAS ____ (37) ____ HORAS DEL ____ (37) ____ DE ____ (37) ____ DEL AÑO _____, EN ____ (38) ____ FOJAS ÚTILES, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE DE LA ÚLTIMA, TODAS LAS PERSONAS QUE EN ELLA INTERVINIERON. -----

AUTORIDAD INSTRUMENTADORA

(8) NOMBRE Y PUESTO

DECLARANTES

(11) NOMBRE Y PUESTO

(24) NOMBRE Y PUESTO

TESTIGOS

(33) NOMBRE Y PUESTO

(33) NOMBRE Y PUESTO



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Subdirección de Almacenes e Inventarios

FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES
MUEBLES INSTRUMENTALES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

APARTADO	DATOS QUE DEBEN ANOTARSE
1	CLAVE DE LA UNIDAD RESPONSABLE
2	NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL A LA QUE PERTENECE EL CENTRO DE TRABAJO
3	DÍA, MES Y AÑO CORRESPONDIENTE AL CIERRE DEL PERIODO QUE SE REPORTA
4	NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL A LA QUE PERTENECE LA UNIDAD RESPONSABLE
5	HORA, DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE LEVANTA EL ACTA ADMINISTRATIVA
6	CLAVE DE LA UNIDAD RESPONSABLE Y/O CENTRO DE TRABAJO
7	DOMICILIO COMPLETO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CENTRO DE TRABAJO (CALLE, No. EXTERIOR, COLONIA, ALCALDIA Y CÓDIGO POSTAL)
8	NOMBRE COMPLETO Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN, COORDINACIÓN O CENTRO DE TRABAJO ENCARGADO DE LEVANTAR EL ACTA
9	DÍA, MES Y AÑO (CON LETRA)
10	DÍA, MES Y AÑO (CON LETRA)
11	NOMBRE COMPLETO Y CARGO O PUESTO DEL DECLARANTE
12	NÚMERO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (EL CUAL SE ENCUENTRA EN EL REVERSO DE LA MISMA) O IDENTIFICACION OFICIAL (CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE, LICENCIA, CARTILLA, CREDENCIAL DEL TRABAJO)
13	ANOTAR EDAD (CON LETRA)
14	ESTADO CIVIL (SOLTERO O CASADO)
15	LUGAR DE NACIMIENTO
16	DOMICILIO ACTUAL (CALLE, No. EXT. E INT., COLONIA, ALCALDIA Y CÓDIGO POSTAL)
17	NÚMERO TELEFÓNICO Y EXTENSION DEL CENTRO DE TRABAJO
18	CARGO O PUESTO QUE DESEMPEÑA
19	DÍA Y MES (CON LETRA)
20	DÍA Y MES (CON LETRA)
21	AÑO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO
22	CANTIDAD DE BIENES (ANOTAR CON NÚMERO Y LETRA)
23	DESCRIPCIÓN DETALLADA Y EXHAUSTIVA DE LOS HECHOS: SE DEBERÁN ESTABLECER CON TODA PRECISIÓN LAS CIRCUNSTANCIAS DE TIEMPO, MODO Y LUGAR EN QUE SUCEDIERON LOS HECHOS.



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Subdirección de Almacenes e Inventarios

FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES
MUEBLES INSTRUMENTALES
INSTRUCTIVO DE LLENADO

APARTADO	DATOS QUE DEBEN ANOTARSE
24	NOMBRE COMPLETO DEL SEGUNDO DECLARANTE COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y/O SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y PERSONAL
25	PUESTO O CARGO
26	NÚMERO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (EL CUAL SE ENCUENTRA EN EL REVERSO DE LA MISMA) O IDENTIFICACIÓN OFICIAL (CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE, LICENCIA, CARTILLA, CREDENCIAL DEL TRABAJO)
27	EDAD (ANOTAR CON LETRA)
28	ESTADO CIVIL (SOLTERO O CASADO)
29	LUGAR DE NACIMIENTO
30	DOMICILIO ACTUAL (CALLE, No. EXT. E INT., COLONIA, ALCALDIA Y CÓDIGO POSTAL)
31	NÚMERO TELEFÓNICO Y EXTENSION DEL CENTRO DE TRABAJO
32	DÍA Y MES CORRESPONDIENTE AL CIERRE DEL PERIODO QUE SE REPORTA
33	NOMBRE COMPLETO DE LOS TESTIGOS
34	NÚMERO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (EL CUAL SE ENCUENTRA EN EL REVERSO DE LA MISMA) O IDENTIFICACION OFICIAL (CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE, LICENCIA, CARTILLA, CREDENCIAL DEL TRABAJO)
35	CENTRO DE TRABAJO (NOMBRE Y CLAVE)
36	NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN, COORDINACIÓN O CENTRO DE TRABAJO ENCARGADO DE LEVANTAR EL ACTA
37	HORA, DÍA, Y MES EN QUE SE CIERRA EL ACTA (ANOTAR CON LETRA)
38	NÚMERO DE FOJAS ORIGINALES ELABORADAS. (ANOTAR CON LETRA)

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Informar el robo, extravío, destrucción accidental, destrucción por medida sanitaria, etcétera, de bienes bajo resguardo del plantel, con objeto de deslindar responsabilidades. *		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Llenar Formato que envía el Área Normativa	Directora del Centro de Atención Infantil	Cuando sea necesario
DESTINATARIO		
Original:	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar.	
Primera copia:	Directora del Centro de Atención Infantil.	
Segunda copia:	Interesado.	

* Se debe elaborar en forma inmediata a los hechos.

RM-08 SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

Reporte que genera el SIIWeb



FORMATO RM-08

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

FECHA			
	DÍA	MES	AÑO

UBICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE			
CALLE Y NÚMERO		ALCALDÍA	
COLONIA		PLANTEL CATALOGADO INAH / INBAL	
PROPIEDAD DEL INMUEBLE		M2 DE CONSTRUCCIÓN	
INMUEBLE CONSTRUIDO EXPROFESO PARA ESCUELA		M2 DE TERRENO	

IDENTIFICACIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO QUE COMPARTE EL INMUEBLE					
TURNO	CCT	NOMBRE	NIVEL	SUBNIVEL	No. DE ALUMNOS

IDENTIFICACION DE ESPACIOS					
ESPACIO	NÚMERO	CONDICIÓN	ESPACIO	NÚMERO	CONDICIÓN
RAMPAS			SANITARIOS		
TINACOS			ESPACIOS ADMINISTRATIVOS		
BEBEDEROS			COMEDOR		
PILOTES			AULAS EXISTENTES		
SALA DE CÓMPUTO			AULAS EN USO		

SERVICIOS DENTRO DEL PLANTEL					
MARQUE CON UNA X LOS SERVICIOS CON LOS QUE CUENTA EL PLANTEL					
		FUNCIONAMIENTO			FUNCIONAMIENTO
SUBESTACIÓN ELÉCTRICA			INTERNET		
INSTALACIÓN DE GAS			TELEFONÍA		

ACCIONES DE MANTENIMIENTO EN EL PLANTEL

MARQUE CON UNA X LA RESPUESTA

¿EL INMUEBLE HA TENIDO ALGUNA INTERVENCIÓN DE MANTENIMIENTO EN LOS ÚLTIMOS 2 AÑOS?	SI	NO

DE SER AFIRMATIVO INDIQUE	NOMBRE DEL PROGRAMA	
FECHA DE REALIZACIÓN	INSTANCIA EJECUTORA	

DESCRIBA BREVEMENTE LOS TRABAJOS REALIZADOS

--

CONDICIONES ESTRUCTURALES

DE ACUERDO AL ÚLTIMO DICTAMEN DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL, EL INMUEBLE FUE DICTAMINADO EN (MARQUE CON UNA X):

VERDE	ÁMBAR	ROJO
-------	-------	------

DESCRIBA BREVEMENTE LAS RECOMENDACIONES DEL DRO

--

FORMATO DE REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO		
TIPO	PRIORIDAD	ESPACIO
APLICACIÓN DE PINTURA INTERIOR		
APLICACIÓN DE PINTURA EXTERIOR		
CANCELERÍA Y/O CRISTALES		
SUSTITUCIÓN DE LUMINARIAS		
INSTALACIONES HIDROSANITARIAS		
SUSTITUCIÓN MUEBLES SANITARIOS		
HERRERÍA (BARANDALES, PUERTAS, ETC.)		
TINACOS Y CISTERNA		
COLOCACIÓN DE LOSETA		
IMPERMEABILIZACIÓN		
INSTALACIONES ELÉCTRICAS		
FIRMES, CANCHAS, PATIOS, ANDADORES		
TECHUMBRE EN PATIOS		
RED DE DRENAJE INTERIOR		
RED DE DRENAJE EXTERIOR		
MANTENIMIENTO DE ACABADOS		
BARDAS Y/O REJAS PERIMETRALES		
OTRO (ESPECIFIQUE)		

FORMATO DE REQUERIMIENTOS DE CONSTRUCCIÓN		
REQUERIMIENTOS DE ACCESIBILIDAD Y CONSTRUCCIÓN		
ESPACIO	PRIORIDAD	OBSERVACIONES

FORMATO DE REQUERIMIENTOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ESCOLAR		
MOBILIARIO O EQUIPO	CANTIDAD	PRIORIDAD

FIRMAS Y SELLOS					
CCT		CCT		CCT	
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR	
TELÉFONO		TELÉFONO		TELÉFONO	
CORREO		CORREO		CORREO	
SELLO		SELLO		SELLO	

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Solicitar acciones de mantenimiento, así como mobiliario y equipo escolar para las escuelas de educación básica.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Coordinación Sectorial de Educación Primaria	Septiembre
Llenar el formato	Director(a) de la Escuela	Septiembre
DESTINATARIO		
Original:	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar.	
Primera copia:	Dirección de la Escuela.	
RUTA EN EL SISTEMA		
Reportes / recursos materiales /reportes especiales / RM-08		

RM-16 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN ENTRE UR

Reporte que se genera en el SIIEWeb



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF MÉXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

AEF México
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Cambio de Adscripción entre UR

CENTRO DE TRABAJO ORIGEN: _____

CENTRO DE TRABAJO DESTINO: _____

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

NO.	NO. SEP	NO. DE INVENTARIO	NOMBRE DEL BIEN	VALOR

Entregó Bienes

Sello

Recibió Bienes

Responsable del área o Plantel
Nombre Completo y Firma

Responsable del área o Plantel
Nombre Completo y Firma

RM-16.1 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN INTERNO



AFECTACIÓN DE BIENES MUEBLES

Cambio de Adscripción Interno

CENTRO DE TRABAJO ORIGEN: _____

CENTRO DE TRABAJO DESTINO: _____

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

NO.	NO. SEP	NO. DE INVENTARIO	NOMBRE DEL BIEN	VALOR

Entregó Bienes

Sello

Recibió Bienes

Responsable del área o Plantel
Nombre Completo y Firma

Responsable del área o Plantel
Nombre Completo y Firma

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Registrar el cambio físico de un plantel a otro, de un bien mueble instrumental, de la misma UR o diferente UR.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Área de Recursos Materiales y Servicios de la Unidad de Administración y Finanzas, a través del Nivel Educativo	Cuando sea necesario
Llenar el formato	Directora del Centro de Atención Infantil	Cuando sea necesario
Entregar el formato	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar	Cuando sea necesario
DESTINATARIO		
Original:	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar.	
Primera copia:	Directora del Centro de Atención Infantil.	
RUTA EN EL SISTEMA		
SISTEMA/BIENES MUEBLES/MOVIMIENTOS/Cambio de Adscripción UR/Cambio de Adscripción entre UR.		

RF-02 Comprobación de Gasto del Proyecto Apoyo a la Gestión Escolar

Formato que envía el área normativa



AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COMPROBACIÓN DE GASTOS DEL APOYO PARA LA GESTIÓN
ESCOLAR (AGE 2022)

NOMBRE Y CARGO DEL BENEFICIARIO DEL RECURSO _____ (1) FECHA: _____ (5)

NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO: _____ (2) C.C.T. _____ (6)

DOMICILIO: _____ (3) TELÉFONO: _____ (7)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (4)

FECHA	FOLIO FISCAL	NOMBRE DEL PROVEEDOR	CONCEPTO DEL GASTO	TOTAL
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
TOTAL				(13)

No. DE OPR. _____ (14)

TOTAL RADICADO: _____ (15) FECHA DE REINTEGRO _____ (18)

TOTAL COMPROBADO: _____ (16)

SALDO POR REINTEGRAR _____ (17) No. DE OPERACIÓN DE CAJA DEL REINTEGRO _____ (19)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL EJERCICIO (20)

NOMBRE Y CARGO DEL DIRECTOR OPERATIVO (21)

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO O SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL (22)

Los archivos electrónicos CFDI (PDF) y XML quedarán bajo resguardo de la Dirección de Programación y Presupuesto de la CSAF, a través de la Subdirección de Contabilidad

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 3

- (1) NOMBRE Y CARGO DEL BENEFICIARIO DE LOS RECURSOS
- (2) NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO
- (3) DOMICILIO DE LA ESCUELA
- (4) UNIDAD ADMINISTRATIVA O DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
- (5) FECHA DE COMPROBACIÓN
- (6) CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO
- (7) TELÉFONO DEL CENTRO DE TRABAJO
- (8) FECHA DEL COMPROBANTE FISCAL
- (9) NÚMERO DEL FOLIO FISCAL DEL CFDI (ÚLTIMA SERIE DE DÍGITOS DEL FOLIO FISCAL)
- (10) NOMBRE DEL PROVEEDOR
- (11) CONCEPTO DEL GASTO DE LA COMPRA REALIZADA
- (12) IMPORTE DE LOS COMPROBANTES FISCALES
- (13) IMPORTE TOTAL DE LOS COMPROBANTES FISCALES
- (14) NÚMERO DE OPR
- (15) TOTAL RADICADO AL BENEFICIARIO
- (16) TOTAL COMPROBADO POR EL BENEFICIARIO
- (17) SALDOPOR REINTEGRAR POR EL BENEFICIARIO (DIFERENCIA DE LO RADICADO CONTRA LO COMPROBADO)
- (18) FECHA DE REINTEGRO REALIZADO POR EL BENEFICIARIO
- (19) NÚMERO DE OPERACIÓN DE CAJA EMITIDO POR EL BANCO AL MOMENTO DE REALIZAR EL REINTEGRO POR EL BENEFICIARIO.
- (20) NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN Y EJERCICIO DEL GASTO
- (21) NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO PARA AUTORIZAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA EN LA DIRECCION OPERATIVA
- (22) NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO O SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL,

NOTA: Para el caso de las Bibliotecas Públicas, No Aplica el campo correspondiente al numeral 21

DESCRIPCIÓN

FINALIDAD		
Integrar el reporte de gastos realizados por la escuela en relación con los recursos del Programa Escuelas de Tiempo Completo y del Proyecto Apoyo a la Gestión Escolar.		
CRONOGRAMA		
Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Unidad de Administración y Finanzas, a través del nivel educativo	Variable
Llenar el formato	Director(a) de la Escuela	Variable
Recolectar los formatos	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar, Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio	Variable
DESTINATARIO		
Original:	Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas.	
Primera copia:	Dirección de la Escuela.	
Segunda copia	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar o Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.	



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

