

Protocolo para el ingreso y entrega de alumnas y alumnos de Educación Básica en la Ciudad de México

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 1°, 3° párrafo primero y quinto, 4° y 31° fracción I de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*; 3 de la *Convención sobre los Derechos del Niño*; 2, 72 fracción II, 128 fracción II, 129 y 132 incisos c), d) y e) de la *Ley General de Educación*; 1, 2, 6 fracción I, 11, 12, 13 fracción VIII, 46. 47 fracción I, 57 último párrafo y 103 primer párrafo de la *Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes* existen obligaciones recíprocas tanto para las madres, padres de familia y tutores como para la AEFCM.

La AEFCM como órgano garante del derecho a la educación en la Ciudad de México, establece las condiciones mínimas y necesarias en cada plantel educativo, para que el alumnado reciba un servicio educativo que salvaguarde su integridad y protección contra cualquier tipo de agresión física o emocional, por lo que los protocolos establecidos e instrumentos de operación son de observancia y aplicación obligatoria de acuerdo con las atribuciones y facultades que las normas le confieren.

La AEFCM emite el protocolo siguiente con el propósito de contribuir a la construcción de un entorno seguro en las escuelas de Educación Básica, con la colaboración activa de la comunidad escolar de manera corresponsable, atendiendo a los principios del interés superior de la niñez para garantizar la integridad física de alumnas (os) al ingreso y salida de los centros escolares, el cual deberá seguir cada director del plantel en conjunto con las madres, padres de familia, tutores o personal autorizado.

Todas las escuelas de Educación Básica deben implementar los mecanismos siguientes con el propósito de garantizar la seguridad de las y los estudiantes:

- a) Agregar al expediente de cada alumna (o) los siguientes documentos actualizados:
- Hoja de datos generales (nombre del educando, grado escolar, nombre de la madre, padre de familia, tutor o persona autorizada, domicilio, sexo, edad, teléfonos de contacto y todo aquel dato que facilite su ubicación). Será responsabilidad de las madres, padres de familia y tutores, mantener actualizados los datos del expediente, específicamente en lo referente a domicilio, teléfonos de contacto y personas autorizadas, por lo que cualquier cambio durante el ciclo escolar deberá ser notificado inmediatamente por escrito.
 - En caso de tener algún padecimiento médico, fobia o necesidades de atención psicológica, la madre, padre de familia o tutor debe señalar los mismos, así como los medicamentos indicados, anexar hoja del médico tratante, revisar y actualizar periódicamente el Formato *EX-10 Cédula de referencia de salud del alumno*.
 - Formato en el cual la madre, padre de familia o tutor indique cómo se realizará la salida de la alumna (o) al término de la jornada escolar, es decir: acompañadas (os) o solas (os).
- b) Por contingencia sanitaria por COVID-19¹:

¹ Guía para el regreso responsable y ordenado a las escuelas. Ciclo escolar 2021-2022 de la Secretaría de Educación Pública y de la Secretaría de Salud. <https://coronavirus.gob.mx/wp-content/uploads/2021/08/GuiaAperturaEscolar-SEP-20agosto202119hrs.pdf>





- Las madres, padres de familia, tutores o responsables del cuidado de niñas, niños y adolescentes (NNA), deben identificar, antes de salir con rumbo a la escuela, la presencia de fiebre, dolor de cabeza, tos o estornudos, o algún síntoma de enfermedad respiratoria (dolor de garganta, secreción nasal abundante).
- Si una NNA, o cualquier otro habitante del hogar, presenta cualquier síntoma o signo de enfermedad respiratoria debe quedarse en casa y seguir las indicaciones del personal médico. Esto también aplica para el personal docente, directivo o de apoyo y asistencia a la educación, debiendo quedarse en casa si presentan algún síntoma o signo de la enfermedad.

Alumnas (os) que ingresan a la escuela

La (el) directora (or) de la escuela con el apoyo del colegiado docente garantizará los mecanismos y estrategias para el acceso y tránsito de todo el alumnado, aun cuando lleguen después del horario de entrada.

Ninguna alumna (o) deberá permanecer en la vía pública durante el horario escolar.

Alumnas (os) que se retiran acompañados

- Documento debidamente firmado en el que la madre, padre de familia, tutor o persona autorizada manifieste la acreditación de las personas mayores de edad autorizadas para recoger a la alumna (o) en su ausencia (máximo 3 personas). En el caso de que las madres, padres de familia o tutores opten por los servicios de transporte particular para recoger al educando, éste debe estar incluido en las 3 personas autorizadas para recoger a la alumna (o) mostrando la credencial de autorización.

Para la seguridad de toda la comunidad educativa, a las personas autorizadas para recoger a las (os) alumnas (os), no se les permitirá que asistan con el uso de gorras, lentes oscuros y/o acompañados de animales domésticos.

Alumnas (os) que se retiran solas (os)

- Carta debidamente firmada en la que la madre, padre de familia o tutor, bajo su responsabilidad, podrá decidir que, al concluir la jornada escolar se le permita la salida al educando del plantel, sin que nadie asista a recogerlo; dirigida a la directora (or) del plantel educativo, que señale las causas de esa determinación.
- Aviso. En casos extraordinarios, en los cuales sea necesaria la salida anticipada del educando, se requerirá un escrito dirigido a la (el) directora (or) del plantel educativo, firmado por la madre, padre de familia o tutor para recoger a la alumna (o), señalando la causa y anexando



copia de su identificación oficial, para su autorización. Cuando quien asista a recoger al educando sea una persona diferente a estas tres, la (el) directora (or) verificará la autenticidad del aviso, vía llamada telefónica con la madre, padre de familia o tutor.

Acciones inmediatas para la Credencialización

La madre, padre de familia o tutor entregarán a la (el) directora (or) del plantel educativo las fotografías tamaño infantil recientes del educando y de las tres personas autorizadas para recoger a la alumna (o), copia de la identificación oficial, así como los nombres completos de dichas personas.

Nivel Educativo	Acciones
Educación Inicial, Preescolar y Especial	<ul style="list-style-type: none"> • Al término de la jornada escolar, la (el) directora (or) del plantel educativo organizará al personal para garantizar el ingreso al plantel únicamente de la persona autorizada para recoger a las (os) alumnas (os). • La madre, padre de familia, tutor o persona autorizada, deberá portar la credencial de identificación emitida por la escuela para recoger a las (os) alumnas (os). • Las (os) alumnas (os) serán entregadas (os) en el interior del plantel, en el aula y por los docentes, respetando las medidas sanitarias. • En caso de extravío de la credencial de identificación, la madre, padre de familia, tutor o persona autorizada deberá notificar inmediatamente a la autoridad del plantel y solicitar por escrito la reposición, especificando el motivo. • Los baños del plantel educativo deben permanecer cerrados al término de la jornada escolar y previo al ingreso de las madres, padres de familia, tutor o personas autorizadas para recoger a las (os) alumnas (os).
Primaria baja (1º, 2º y 3er grados)	<ul style="list-style-type: none"> • Al término de la jornada escolar, la (el) directora (or) del plantel educativo organizará al personal para garantizar la entrega de las (os) alumnos. • La madre, padre de familia, tutor o persona autorizada, deberá portar la credencial de identificación emitida por la escuela para recoger a las (os) alumnas (os). • Las (os) alumnas (os) serán entregados en el interior del plantel por los docentes, en la zona previamente acordada, respetando las medidas sanitarias. • En caso de extravío de la credencial de identificación, la madre, padre de familia, tutor o persona autorizada deberá notificar inmediatamente la (el) directora (or) del plantel y solicitar por escrito la reposición, especificando el motivo. • Los baños del plantel educativo deben permanecer cerrados al término de la jornada escolar y previo al ingreso de las madres, padres de familia, tutor o personas autorizadas para recoger a los alumnos.
Primaria alta (4º, 5º y 6º grados) y Secundaria	<ul style="list-style-type: none"> • El Comité de Protección Civil y de Seguridad, integrado por madres, padres de familia o tutores en coordinación con las autoridades directivas, se organizarán para diseñar acciones que aseguren: <ul style="list-style-type: none"> ○ Que ninguna alumna (o) se quede solo al exterior o interior de la escuela. ○ Que cada alumna (o) sea recogida (o) por las personas autorizadas en la credencial. • En caso de que la madre, padre de familia o tutor determinen que la alumna (o) se traslade solo después de la jornada escolar, deberá firmar una carta dirigida a la (el)



	<p>directora (or) del plantel, en la que exprese su autorización, así como las medidas que tomarán para salvaguardar la integridad de la alumna (o).</p> <ul style="list-style-type: none">• En caso de que la alumna (o) utilice transporte escolar, la madre, padre de familia o tutor deberá firmar una carta en la cual solicite a la (el) directora (or) del plantel se le permita la entrega de la alumna (o) al personal autorizado del transporte, previo cotejo de la credencial.
--	--

- La (el) directora (or) del plantel educativo emitirá la credencial vigente de la alumna (o) y de las personas autorizadas responsables para recoger al educando, la cual deberá contar con los datos y los números telefónicos correspondientes.
- c) El Comité de Protección Civil y Seguridad Escolar del Consejo de Participación Escolar estará integrado por madres, padres de familia o tutores, en coordinación con las autoridades directivas, llevarán a cabo acciones para que ninguna alumna (o) sea entregada (o) a personas distintas a las autorizadas y/o a las personas que no porten su credencial que los autoriza para recoger a las (os) alumnas (os). Asimismo, colaborarán para que en ningún momento las (os) alumnas (os) permanezcan solos, tanto al exterior como al interior del plantel en los horarios de entrada y salida del plantel educativo. La (el) directora (or) del plantel educativo debe establecer las acciones necesarias para salvaguardar al alumnado durante la entrega y recepción de los estudiantes.
- d) En ningún caso y por ningún motivo serán entregados los alumnos a personas en estado inconveniente, alcoholizados o bajo sustancias psicotrópicas. De ser el caso, la (el) directora (or) del plantel llevará a cabo la búsqueda telefónica de los otros familiares autorizados para recogerlos, si no se encontrara a alguno de ellos, llevará a cabo el procedimiento para canalizar a las autoridades competentes del Gobierno de la Ciudad de México, indicado en este mismo protocolo.
- e) Los integrantes del Consejo Técnico Escolar, el Comité de Protección Civil y de Seguridad en las Escuelas del Consejo de Participación Escolar y la Mesa Directiva de la Asociación de Madres y Padres de Familia realizarán una reunión informativa en la que se comuniquen los mecanismos anteriormente señalados, los cuales estarán basados en las edades de los educandos como se refiere a continuación:

La (el) directora (or) del plantel educativo debe implementar las acciones necesarias para salvaguardar al alumnado en la entrega y recepción, señalándose entre otras las siguientes:

- Minutos antes de que concluya la jornada escolar, se destinará el tiempo necesario para iniciar la entrega de alumnas (os), a fin de escalonar la entrada y salida de madres, padres, tutores o persona autorizada, para evitar aglomeraciones, respetando las medidas sanitarias.
- Formación de grupos en el patio de la escuela.





- Voceo de alumnas (os) para comunicar la llegada de las madres, padres de familia, tutor o personas autorizadas.
- Delimitación de zonas de espera para las madres, padres de familia, tutores o personas autorizadas, sin obstruir, en su caso, el ingreso de alumnas (os) del turno vespertino.
- Establecimiento de brigadas de seguridad rotativas con las madres, padres de familia y tutores para la vigilancia a la entrada y la salida de las (os) alumnas (os).

Las acciones implementadas y acuerdos tomados por la comunidad educativa a favor de la seguridad deberán ser comunicadas en reunión informativa y por escrito a todas las madres, padres de familia, tutores y/o personas autorizadas en la credencial de responsables de las (os) alumnas (os).

Informar por escrito a la comunidad, de manera permanente, los cambios acordados para garantizar la seguridad del alumnado firmando de enterados todas las madres, padres de familia, tutores y/o personas autorizadas.

Cualquier retraso, después de la hora de salida, por parte de la madre, padre de familia, tutor o persona autorizada debe ser documentado por la (el) directora (or) del plantel en donde se especifique la fecha, hora y nombre del adulto acreditado que recogió a la alumna (o) y el cual registrará su firma autógrafa.

En el caso de que las personas autorizadas en la credencial para recoger al estudiante, al finalizar la jornada, acumulen 3 retardos durante un mes, firmarán el acuerdo de puntualidad y disciplina estipulado en el Marco para la Convivencia Escolar, comunicando a la madre, padre de familia, tutor o persona autorizada, que en el caso de reincidencia, la (el) directora (or) del plantel procederá a notificar por escrito y solicitar la intervención al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX) por la probable situación de desamparo.

Procedimiento para la canalización de alumnos a las Autoridades competentes del Gobierno de la Ciudad de México

Este procedimiento aplica para las (os) alumnas (os) cuyos adultos responsables no acuden a recogerlas (os) al término de la jornada escolar.

1. En reunión con madres, padres de familia, tutores o personas autorizadas se debe informar que se requiere:
 - Respetar el horario de entrega de las (os) alumnas (os) de acuerdo con la jornada escolar, aún y cuando no coincida con la constancia de trabajo de la madre, padre de familia, tutor o personas autorizadas.
 - Establecer el compromiso y firmar carta de corresponsabilidad de los padres de familia, respecto de la importancia que tiene recoger a las (os) alumnas (os) al término de dicha



jornada, así como las consecuencias respecto de hacer del conocimiento de las autoridades competentes si dejan a sus hijos en desamparo con motivo de su retraso.

2. De no presentarse la madre, padre de familia, tutor o persona autorizada al término de la jornada escolar correspondiente para recoger a la alumna (o), de acuerdo con los horarios establecidos y teniendo como tolerancia 15 minutos, se solicitará el apoyo a las autoridades correspondientes para que las (os) alumnas (os) sean trasladadas (os) por el personal autorizado a las instalaciones del DIF-CDMX.
3. Directivos y docentes deben agotar los mecanismos de comunicación con los adultos responsables para su localización a fin de que acudan por las alumnas (os).
4. Con la finalidad de recibir el acompañamiento y la asesoría correspondiente, la autoridad del plantel dará aviso vía telefónica a su supervisor de zona escolar y éste a su superior jerárquico.
5. Se considerará que la alumna (o) se encuentra presumiblemente en situación de abandono, una vez identificado el retardo y agotados los mecanismos al alcance de la autoridad del plantel educativo y/o del servidor público responsable para establecer comunicación con la madre, padre de familia, tutor o personas autorizadas para su cuidado y al no tener respuesta se procederá a:
 - a) La persona servidora pública y/o la autoridad del plantel educativo notificará vía telefónica al número 5556057552 o al 5543239242 de la *Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México* (PPDNNA), del DIF-CDMX del presunto abandono de la alumna (o), proporcionando su nombre y teléfono para el seguimiento correspondiente.
 - b) La persona designada como enlace del DIF-CDMX a través de la PPDNNA, entablará comunicación con la persona servidora pública y/o la autoridad del plantel educativo para corroborar el reporte y esta última deberá proporcionar los siguientes datos:
 - Nombre completo del NNA.
 - Grado escolar.
 - Edad.
 - Nombre y clave del centro de trabajo.
 - Domicilio de la institución escolar, con referencia de calles.
 - Responsable de la institución escolar.
 - Datos de la madre, padre, tutor o personas autorizadas para el cuidado de NNA (domicilio, teléfonos, o cualquier otro que ayude para su localización).
 - c) Una vez que se obtenga la ubicación del plantel escolar y se tenga el contacto con la persona servidora pública y/o la autoridad del plantel educativo, personal debidamente autorizado del DIF-CDMX, acudirá con vehículo balizado al plantel escolar y el o los servidores públicos del Sistema deberán acreditarse.



d) La persona servidora pública y/o la autoridad del plantel educativo de mayor jerarquía en ese momento deberá proporcionar copia simple del expediente escolar completo a la persona designada como enlace del DIF-CDMX, a través de la PPDNNA y como mínimo deberá contener:

- Nombre de NNA.
- Datos de la madre, padre, tutor o personas autorizadas para el cuidado de NNA.
- Teléfonos de contacto.
- Domicilio(s).
- Constancia de las acciones realizadas para su localización.
- Si la alumna (o) padece alguna enfermedad, si requiere atención especial, si toma medicamento o si padece alergias.

e) El traslado de NNA deberá ser acompañado por la persona servidora pública y/o la autoridad del plantel educativo con el personal del DIF-CDMX, en vehículo balizado, con sirena y sistema de localización, a las instalaciones del DIF ubicadas en San Francisco 1374, col. Tlacoquemécatl, Alcaldía Benito Juárez, 03200, Ciudad de México, en donde podrá ser resguardado temporalmente hasta las 23:00 veintitrés horas del día en que se presente el evento.

En el domicilio arriba señalado, la persona servidora pública y/o la autoridad del plantel educativo que realice el traslado deberá hacer la entrega física de NNA para que se inicie la constancia de hechos correspondiente. Asimismo, auxiliará al personal del DIF-CDMX, aportando todos los elementos señalados en el inciso d); una vez concluida la constancia de hechos, la persona servidora pública y/o la autoridad del plantel obtendrá una copia y retornará a sus actividades laborales o personales.

f) La persona servidora pública y/o la autoridad del plantel educativo en conjunto con la persona designada como enlace del DIF-CDMX deberán explicar, antes de su traslado, a la NNA el contexto de la situación y el procedimiento, en un lenguaje acorde con su edad, desarrollo cognitivo y madurez.

g) En caso de que a las 23:00 horas del día en que se atiende el asunto y no haya llegado la madre, padre de familia o tutor por la alumna (o), el personal del DIF-CDMX, agotará nuevamente la posible localización de la madre, padre, tutor o personas autorizadas para su cuidado y en caso de no obtener respuesta y que ninguna de esas personas comparezca el mismo día en las instalaciones señaladas en el inciso e), la NNA será trasladada en vehículo balizado con sirena, por personal del DIF-CDMX a la agencia del ministerio público número 59 de la *Fiscalía General de Justicia* (FGJ) ubicada en Calle Dr. Liceaga 93, col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, 06720, Ciudad de México, para realizar las diligencias correspondientes, debiendo entregar el expediente escolar referido.

h) En casos de fuerza mayor en los que personal del DIF-CDMX esté imposibilitado para acudir a recoger a NNA, se podrá solicitar apoyo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, quien podrá trasladar a NNA acompañado por la persona servidora pública y/o la autoridad del



plantel educativo. Esta circunstancia deberá ser plenamente acreditada por parte del DIF-CDMX.

La persona designada como enlace del DIF-CDMX a través de la PPDNNA atenderá desde las 07:00 hasta las 21:00 horas, horario en el que las escuelas podrán reportar presuntos casos de abandono.

Ambas dependencias realizarán en todo momento acciones conjuntas que garanticen el interés superior de las NNA.

Protocolos para casos de ausencia o extravío o no localización del alumnado

a) Protocolo de búsqueda

Se consideran los siguientes supuestos:

✓ Al inicio de la jornada escolar

El docente responsable del grupo tomará lista de asistencia, en caso de detectar la ausencia de un estudiante, deberá reportarla a la autoridad máxima en el plantel:

- La autoridad máxima presente, deberá establecer comunicación con la madre, padre de familia, tutor o persona autorizada para corroborar el motivo por el cual la (el) estudiante no se presentó al plantel educativo.
- La madre, padre de familia, tutor o persona autorizada debe confirmar que la (el) alumna (o) no se presentó al plantel escolar y proceder a justificar la razón de la inasistencia.

En caso de no tener respuesta por parte de la madre, padre de familia, tutor o persona autorizada, se registrará la inasistencia.

✓ Durante la jornada escolar, y hasta el momento de la entrega a la madre, padre de familia, tutor o persona autorizada

- Verificar que la (el) alumna (o) haya asistido a la escuela.
- En caso de que la (el) alumna (o) haya asistido a la escuela y no se localice, el Comité Interno de Protección Civil Escolar realizará una búsqueda exhaustiva al interior del plantel y los alrededores.
- Al tener certeza de la ausencia, la autoridad máxima presente en el plantel procederá de inmediato a notificar a la madre, padre de familia o tutor y en conjunto activar la alerta del protocolo Amber con la FGJ de la Ciudad de México.
- Simultáneamente la autoridad máxima presente dará aviso mediante correo electrónico al supervisor de zona y éste a su vez al superior jerárquico y a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia (CAJyT) de la AEFCM.



b) Activación de la Alerta Amber

¿En qué momento se reporta?

Considerando la trascendencia de activar la Alerta Amber de manera oportuna y veraz desde la escuela, la (el) directora (or) del plantel o servidor público responsable deberá:

- Confirmar la ausencia de la alumna (o).
- Corroborar la ausencia de la alumna (o) por parte de la autoridad del plantel y el adulto responsable.

Al momento en el que la (el) directora (or) del plantel o servidor público responsable activa la Alerta Amber, recibirá un folio o código de identificación que permite darle seguimiento al caso, mismo que deberá comunicar al supervisor de zona y éste a su vez a la autoridad inmediata superior y a la CAJyT de la AEFCM para el acompañamiento respectivo. Adicionalmente la madre, padre de familia, tutor o persona autorizada deberán asistir a formalizar la denuncia en los términos que establezca la FGJ de la Ciudad de México con el acompañamiento de la CAJyT de la AEFCM.

La información con que deberá contar el plantel al momento de activar la alerta será:

- Nombre de la alumna (o).
- Grado escolar.
- Género.
- Fecha de nacimiento.
- Nacionalidad.
- Señas particulares: color y tipo de cabello, tez, nariz, cejas, boca, estatura, peso y complexión.
- Fecha y lugar de los hechos.
- Vestimenta.
- Fotografía.

c) Seguimiento de la activación de la alerta

Una vez localizado el educando, la madre, padre de familia, tutor o personas autorizadas deberán informar a la autoridad del plantel que se localizó a la alumna (o) y se procedió a la desactivación de la alerta.

d) Desactivación de la alerta

Se lleva a cabo en el momento en que es ubicado la alumna (o) de acuerdo con los procedimientos de la FGJ.





Todo el proceso deberá estar debidamente documentado.

En la modalidad de Educación Básica para Adultos deberá aplicarse el protocolo para el ingreso y entrega de alumnos antes descrito para todos los menores de edad. El protocolo para casos de ausencia o extravío o no localización de las alumnas (os), y por la naturaleza de la modalidad semiescolarizada, se aplicará cuando habiendo asistido se presente la ausencia o extravío durante la jornada escolar.

