

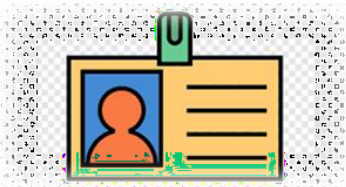
# PROTOCOLOS



## PROCEDIMIENTO

### ENTRADA: 07:45 horas.

- Alumnos **NO** deben asistir a la escuela si presentan: fiebre, dolor de cabeza, tos o estornudos, o algún síntoma de enfermedad respiratoria (dolor de garganta, secreción nasal abundante).



### SALIDA: 14:10 h

- La madre, padre de persona autorizada la credencial de emitida por la escuela a las (os) alumnas (os).
  - Las (os) alumnas (os) entregadas (os) en el plantel por los guardias, respetando las normas 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.
  - Las (os) alumnas (os) serán entregadas (os) sólo a las personas autorizadas.
    - personas mayores de edad-
  - Alumnos que son retirados por personas **NO** autorizadas: Padres de familia deberán llamar al Plantel para autorizar a un tercero, proporcionando nombre completo. Esta persona deberá asistir con su INE -o documento oficial que acredite su personalidad- y copia de esta identificación y firmar la bitácora.
  - En casos extraordinarios, en los cuales sea necesaria la salida anticipada del educando, se requerirá un escrito dirigido a la directora del plantel educativo, firmado por la madre, padre de familia o tutor para recoger a la alumna (o), señalando la causa, así como firmar la bitácora.
- En ningún caso y por ningún motivo serán entregados los alumnos a personas en estado inconveniente, alcoholizados o bajo sustancias psicotrópicas.



## **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.
- Respetar el horario de entrega de las (os) alumnas (os) de acuerdo con la jornada escolar.
- 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.
- 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.
- 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).
- 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.
- Se considerará que la alumna (o) se encuentra presumiblemente en situación de abandono, una vez identificado el retardo y agotados 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.
- 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 del alumno o alumna.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 DIFCDMX.

**ATENTAMENTE DIRECCIÓN TÉCNICA**