



Ciudad de México a 13 de julio de 2020

SE COMUNICA LA REAPERTURA DE LA VENTANILLA DE TRÁMITES

AL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN EN LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Se hace referencia a los tramites en materia de recursos humanos que se atienden en el inmueble ubicado en Isabel la Católica n.165 col. Centro, al respecto se comunica que con la finalidad de iniciar el proceso hacia la nueva normalidad, se ha establecido un mecanismo de atención que nos permitirá como comunidad educativa fincar las bases para la atención de los tramites de forma oportuna, simplificada y en estricto apego a las medidas sanitarias, a efecto de atenderles y cuidarles, en tal virtud **se comunica la reapertura de la ventanilla de tramites en materia de recursos humanos.**

Para efecto de lo anterior la reapertura se llevará a cabo en **dos etapas**, la primera de ellas se realizará de acuerdo con las siguientes:

Consideraciones

1.-La reanudación de labores física en su primera etapa será a partir **del 16 de Julio del 2020**

2.- Los trámites que serán atendidos de forma física a partir de la fecha de referencia serán los siguientes:

- Acreditación por años de estudio de Licenciatura
- Acreditación por Titulación en la Docencia
- Ahorro Solidario (Anexo 3)
- Alta / Baja de conceptos de descuento (03 y 64)
- Alta en Guion por Maestría o Doctorado
- Asesoría Laboral
- Autorización para ser asegurado y designación de beneficiarios del seguro de vida institucional (Asignación de Beneficiarios) (Anexo 4)
- Ayuda para la adquisición de anteojos nacionales, lentes de contacto o lentes intraoculares.
- Ayuda para la adquisición de aparatos ortopédicos, auditivos y/o silla de ruedas
- Ayuda para Tesis o para impresión de Tesis
- Baja por Defunción
- Baja por Invalidez
- Baja por Jubilación
- Baja por Renuncia
- Fondo de Retiro de los Trabajadores de la SEP (FORTE)
- Carta Patronal
- Certificación de Hoja de Beneficiarios del Seguro Institucional por Defunción del trabajador





- Constancia de descuento (concepto 03 y 64)
- Constancia de Evolución Salarial
- Constancia de Servicios Especiales (pago de marcha, riesgo de trabajo, ISSSTE)
- Credencial tipo SEP (Actualización y/o Resello)
- Exención de servicio social
- Hoja Única de Servicios (Abierta, Cerrada, Invalidez, Defunción y pago de Marcha, Viudez, Orfandad, Renuncia)
- Licencia por Gravidez (44)
- Licencia Prepensionaria (48)
- Reporte Oficial de Servicios para la devolución del 5% del Fondo de Vivienda (FOVISSSTE)
- Solicitud de compatibilidad de Empleo

3.- Los trámites enunciados en el numeral que antecede únicamente podrán ser atendidos mediante la asignación de una cita, misma que podrá ser otorgada por vía telefónica a los siguientes números de contacto: **36017100 ext. 49503, 49504, 49505, 49506, 49507, 49508, 49509 y 49510**

El horario para solicitar una cita será de Lunes a Viernes de 9: 00am a 4:00pm y podrá solicitarla a partir del 16 de julio de 2020.

Una vez que se comunique el interesado a los teléfonos enunciados, le será asignado para su cita un número de folio, así como el día y horario de atención.

Es indispensable que se presente en el horario en el que le fue asignada su cita con una tolerancia máxima de 15 min, en el caso de que no se presente el día y horario asignado será cancelada su cita y tendrá que solicitar una nueva.

4.- El mecanismo anteriormente enunciado deberá ser utilizado para los niveles **Secundaria General, Secundaria Técnica, Educación Especial, Educación Inicial**, los niveles educativos **Preescolar y Primaria**, preferentemente deberán privilegiar su **Plataforma SIIEWEB**, si por algún motivo justificado dicha plataforma no permitiera el ingreso de su trámite podrán hacerlo a través de una cita para su atención.

5.- Solamente podrán ser atendidos aquellos trabajadores que hayan obtenido cita y folio para su atención, para lo cual deberán presentarse con los siguientes documentos base:

- Solicitud Universal (Anexo I) (con folio otorgado al momento de su cita)
- Solicitud por escrito del trámite a realizar con firma autógrafa del interesado
- Identificación Oficial (INE, pasaporte, credencial tipo SEP)
- Documentación necesaria para el trámite que solicita, para conocer la documentación que requiere se sugiere consultar la siguiente liga electrónica <https://www.gob.mx/aefcm>

Disposiciones sanitarias para acudir a realizar su trámite





- 1.- Para el personal que acudirá a realizar un trámite, es obligatorio el uso de cubrebocas, así como el acudir en el día y horario que le fue asignado, de lo contrario no se le podrá brindar el servicio.
- 2.- Queda prohibido el acudir con acompañantes, así como con menores de edad, a menos que sea estrictamente necesario por alguna situación de salud o situación física.
- 3.- El personal deberá acudir con bolígrafo propio.
- 4.- En caso de que alguna persona se ubique en la población identificada como vulnerable por su condición de salud, deberá notificarlo al momento de solicitar su cita, y se le darán indicaciones de como se le atenderá.

Procedimiento para la entrega de documento de autorización a su trámite

Como parte de los esfuerzos realizados por este órgano desconcentrado, a efecto de evitar la aglomeración de personal en el inmueble se ha determinado que la entrega del documento de autorización **le será notificada vía telefónica o mediante correo electrónico** a efecto de asignarle día y horario para acudir a recoger la respuesta a su trámite, para lo cual su ingreso para recoger su documento de autorización será por la calle de **Triunfo No. 34, Colonia Centro** dicho mecanismo fortalece las acciones del número máximo de personal que puede permanecer en las oficinas.

Para la entrega del documento de autorización se observarán los tiempos establecidos en los estándares de atención. Al igual que el mecanismo para el otorgamiento de cita de trámites, no se recibirá a personal que acuda a recoger documentación si no le fue asignado día y horario mediante los mecanismos antes mencionados.

Es muy importante precisar que las oficinas ubicadas en Isabel La Católica n. 165 únicamente atenderán los siguientes rubros de Personal (**Directores, Subdirectores, Docentes y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación en las escuelas**), por lo que supervisores y personal de zona así como áreas centrales deberán realizarlo a través de las Direcciones Operativas en sus áreas de Recursos Humanos que les correspondan.

Las presentes disposiciones nos permiten el inicio del proceso de transición hacia la nueva normalidad, y en la medida en que toda la Comunidad Educativa las observe fortaleceremos las acciones para evitar posibles contagios al interior del inmueble.

Finalmente comunicamos a ustedes, que estamos trabajando para la apertura de la segunda etapa de la ventanilla de trámites misma que se estima se pueda realizar en los primeros días del mes de agosto, para esta segunda etapa los mecanismos de atención serán estrictamente a través de medios electrónicos y en próximos días daremos a conocer dicho mecanismo y los trámites que podrán ser atendidos por estas vías electrónicas.

Para nosotros es muy importante cuidarte, haciéndolo nos cuidamos todos.





Sin otro particular, reciban un afectuoso saludo.

ATENTAMENTE

LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO

Anexo 1. Solicitud Universal (Deberá entregar original y copia)

Anexo 2. Ejemplo de llenado de Solicitud Universal

Anexo 3. Formato Ahorro Solidario (Deberá entregar en 2 tantos en original con firma autógrafa)

Anexo 4. Formato Asignación de Beneficiarios (Deberá entregar 3 tantos en original con firma autógrafa)

