

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



ADMINISTRACIÓN FEDERAL
DE SERVICIOS EDUCATIVOS
EN EL DISTRITO FEDERAL

**ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**ESTÁNDARES PARA LA ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES DE PERSONAL
DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS
EN EL DISTRITO FEDERAL**

MARZO, 2017

Estándares para la Atención de los Trámites de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Consideraciones Generales para las Unidades Administrativas y Niveles Educativos	7-8
1. Acreditación por años de estudio de Licenciatura	9
2. Acreditación por Titulación en la Docencia	9
3. Ahorro Solidario	9
4. Alta al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	10
5. Alta al Personal Docente	11
6. Alta en Concepto I8 e I9	12
7. Alta en Guion por Maestría o Doctorado	12
8. Asignación de Horas/ Plazas Adicionales	12
9. Asignación por la Supervisión Escolar o Dirección Escolar	13
10. Autorización para ser Asegurado y designación de beneficiarios del Seguro de Vida Institucional (Asignación de Beneficiarios)	13
11. Aviso de alta al ISSSTE (Documento)	13
12. Ayuda para Gastos Escolares	14
13. Ayuda para la adquisición de anteojos nacionales, lentes de contacto o lentes intraoculares (Pago de factura)	14
14. Ayuda para la adquisición de aparatos ortopédicos, auditivos y/o silla de ruedas	15
15. Ayuda para Licencia de Manejo	15
16. Ayuda para Tesis o para la impresión de Tesis	16
17. Baja al Seguro de Separación Individualizado al Personal de Mando de la AFSED	16
18. Baja por Defunción (Nombramiento)	16
19. Baja por Invalidez (Nombramiento)	17
20. Baja por Jubilación (Nombramiento)	17
21. Baja por Renuncia (Nombramiento)	18

Estándares para la Atención de los Trámites de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

CONTENIDO	PÁGINA
22. Beca-Comisión para efectuar estudios de Posgrado en Instituciones Educativas del Extranjero	18
23. Beca-Comisión para efectuar estudios de Posgrado en Instituciones Educativas Nacionales	19
24. Becas en apoyo los hijos de los trabajadores de la Educación	19
25. Cambio de Actividad (RT09)	20
26. Cambio de Beneficiarios al Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Secretaría de Educación Pública (FORTE)	20
27. Cambio de Centro de Trabajo	20
28. Cambio de Cuenta Bancaria (Expiración o extravío de Tarjeta de Banamex)	21
29. Cambio Interestatal de Centro de Trabajo	21
30. Certificación de Carta Poder	22
31. Certificación de Solicitudes de Préstamo ante el ISSSTE (Ordinario o Especial)	22
32. Clave Única de Registro de Población (Trámite o corrección)	23
33. Constancia de Descuento	23
34. Constancia de evolución salarial	24
35. Constancia de percepciones y deducciones	24
36. Constancia de percepciones y retenciones de impuestos sobre el producto del trabajo	25
37. Constancia de servicios	25
38. Constancia de último pago	26
39. Constancia para el cobro del Subsidio ISSSTE	26
40. Corrección de Datos Personales	27
41. Credencial tipo SEP (expedición y reexpedición)	27
42. Días Económicos (disfrute de días económicos)	28
43. Días Económicos no disfrutados (C-DP)	28

Estándares para la Atención de los Trámites de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

CONTENIDO	PÁGINA
44. Estímulo al Desempeño del Personal Docente	28
45. Estímulos y Recompensas por desempeño destacado de sus funciones en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal	28
46. Extensión de Beca-Comisión para efectuar estudios de Posgrado en Instituciones Educativas del Extranjero	29
47. Extensión de Beca-Comisión para efectuar estudios de Posgrado en Instituciones Educativas Nacionales	29
48. Gratificación por Terminación de los Efectos del Nombramiento	29
49. Hoja Única de Servicios para: Pensión, Comprobante de años de servicio; Préstamos ante el ISSSTE	30
50. Incorporación al Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Secretaría de Educación Pública (FORTE)	30
51. Incorporación al Seguro de Gastos Médicos Mayores para el Personal de Mando Medio, Superior u Homólogo de la AFSEDF	30
52. Incorporación al Seguro de Separación Individualizado al Personal de Mando de la AFSEDF	31
53. Liberación de Servicio Social	31
54. Licencia Médica	31
55. Licencia o permiso para Titulación	32
56. Licencia o permiso por Matrimonio	32
57. Licencia para el Desempeño de Cargos por Elección Popular (43)	32
58. Licencia por Asuntos Particulares (41)	33
59. Licencia por Comisión Sindical (43)	33
60. Licencia por Crianza de Hijos menores de 2 años	33
61. Licencia por Cuidados Maternos o Paternos	34
62. Licencia por Gravidez (44)	34
63. Licencia por Pasar a otro Empleo (42)	35
64. Licencia Prepensionaria (48)	35
65. Liquidación a Beneficiarios por Baja por Defunción al Fondo de Retiro de los Trabajadores de la SEP (FORTE)	36

Estándares para la Atención de los Trámites de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

CONTENIDO	PÁGINA
66. Liquidación por Jubilación o Renuncia del Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Secretaría de Educación Pública (FORTE)	37
67. Modificación al Seguro de Gastos Médicos Mayores para el Personal de Mando Medio, Superior u Homólogo de la AFSEDF	37
68. Modificación al Seguro de Separación Individualizado al Personal de Mando de la AFSEDF	37
69. Otorgamiento de Estímulos por antigüedad al personal de apoyo y asistencia a la educación y Premio SEP (10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45 y 50 años de servicio)	38
70. Pago de días por Permanencia en Apoyo a la Educación (C-DP)	38
71. Pago de estímulos por antigüedad en el subsistema	38
72. Pago de gratificación por jubilación en el subsistema	38
73. Pago por defunción (Pago de Marcha)	39
74. Permiso por Enfermedad del Cónyuge o Hijos	39
75. Permiso por Lactancia	39
76. Permuta de Centro de Trabajo	40
77. Permuta Interestatal de Centro de Trabajo	40
78. Potenciación del Seguro de Vida Institucional	40
79. Premio "Maestro Rafael Ramírez" por 30 años de Servicio Docente y Condecoración "Maestro Altamirano" por 40 años de Servicio Docente	41
80. Promoción del Personal Académico de los Subsistemas de Educación Normal	41
81. Promoción por Dictamen Escalafonario	41
82. Promoción por Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera	42
83. Prórroga de Beca-Comisión para efectuar estudios de Posgrado en Instituciones Educativas del Extranjero	42
84. Prórroga de Beca-Comisión para efectuar estudios de Posgrado en Instituciones Educativas Nacionales	43
85. Prórroga de Licencia para el Desempeño de Cargos por Elección Popular (53)	43
86. Prórroga de Licencia por Asuntos Particulares (51)	43

Estándares para la Atención de los Trámites de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

CONTENIDO	PÁGINA
87. Prórroga de Licencia por Comisión Sindical (53)	44
88. Prórroga de Licencia por Pasar a otro Empleo (52)	44
89. Reanudación de Licencia por Asuntos Particulares (61)	44
90. Reanudación de Licencia por Comisión Sindical (63)	45
91. Reanudación de Licencia por el Desempeño de Cargos por Elección Popular (63)	45
92. Reanudación de Licencia por Pasar a otro Empleo (62)	45
93. Reclamos de pago (descuentos indebidos, faltas, C-19, C-32, C-74, C-75, C-ES, C-OE, sueldos o conceptos no pagados)	46
94. Reexpedición de Cheques (cheque deteriorado, cancelado o vencido)	46
95. Reintegro de pagos en demasía	47
96. Reporte Oficial de Servicios para la devolución del 5% del Fondo de Vivienda (FOVISSSTE)	47
97. Reposición de Cheques (Cheque extraviado, destruido o robado no cobrado)	48
98. Reposición de días de vacaciones no disfrutados por Licencia de Gravidez	48
99. Reposición de días de vacaciones no disfrutados por Licencia Médica	48
100. Resello de Credencial tipo SEP	49
101. Solicitud de compatibilidad de empleo	49

Estándares para la Atención de los Trámites de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

Consideraciones Generales para las Unidades Administrativas y Niveles Educativos

- Apegarse estrictamente a los requisitos definidos para cada trámite. Los requisitos solicitados no sustituyen las disposiciones normativas aplicables y exigibles para cada caso; tales como: antigüedad, modelo de personal, periodicidad para su solicitud, situación laboral o tipo de nombramiento.
- El tiempo máximo de respuesta está contabilizado en días hábiles. En los casos donde se establece como periodo de un día hábil, la respuesta se realizará el mismo día que se solicita.
- Abstenerse de rebasar el tiempo máximo para cada trámite. Los tiempos máximos cuentan a partir de que el personal aporta íntegramente los requisitos señalados. En los casos que se rigen por Convocatoria o periodos definidos, el tiempo máximo cuenta a partir de que se cierra el periodo de recepción de documentos. En cualquier caso, el tiempo máximo comprende desde el día en que se entrega la documentación que corresponde al trámite hasta que se ofrece una respuesta efectiva.
- En los tiempos máximos se incluye, para los casos donde así corresponda, el que requiere la Dirección General de Administración para el procesamiento de información. De manera que los trámites se deberán efectuar considerando esta circunstancia y en apego a los calendarios que correspondan, particularmente cuando el trámite esté sujeto a Convocatorias o instrumentos similares.
- Reiterar el hecho de que todo trámite que se realiza es gratuito.

Estándares para la Atención de los Trámites de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

- Los trámites que se identifican pertenecen a los diferentes modelos de personal que existen en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal:
 - a) Personal Docente de Educación Básica
 - b) Personal Docente de Educación Superior
 - c) Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos
 - d) Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior
 - e) Servidores Públicos de Mando

- Cabe señalar que en los numerales señalados el inicio del trámite o su conclusión está bajo la responsabilidad de áreas diferentes a las de Personal, por lo cual no son sujetas a este instrumento.

- Este documento puede ser sujeto a cambios que se deriven de las revisiones en función de las adecuaciones normativas, en los procesos o en las condiciones que lo originan.

- El presente instrumento está disponible también en la dirección electrónica: www.sepdf.gob.mx

Estándares para la Atención de los Trámites de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

N°	Nombre del Trámite	Tiempo Máximo de Respuesta (días hábiles)	Requisitos Solicitados al Personal	Observaciones	Modelo de Personal
01	Acreditación por años de estudio de Licenciatura	20	a) Solicitud por escrito del interesado b) Comprobante de estudios o Título profesional en su caso (copia) c) Comprobante(s) de pago de la quincena vigente (copia)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica
02	Acreditación por Titulación en la Docencia	20	a) Solicitud por escrito del interesado b) Título profesional (copia) c) Comprobante(s) de pago de la quincena vigente (copia)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica
03	Ahorro Solidario	45*	a) Solicitud por escrito del interesado b) Nombramiento	*Aplica con efectos a la quincena de proceso	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior ➤ Servidores Públicos de Mando

Estándares para la Atención de los Trámites de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

N°	Nombre del Trámite	Tiempo Máximo de Respuesta (días hábiles)	Requisitos Solicitados al Personal	Observaciones	Modelo de Personal
04	Alta al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	<p>30</p> <p>UA/NE: 15 DGA: 15</p>	<p>a) Acreditar el Examen de Reclutamiento y Selección de Personal</p> <p>b) Acta de nacimiento (original y copia para cotejar)</p> <p>c) Cartilla del servicio militar liberada (sólo varones menores de 40 años, original y copia para cotejar)</p> <p>d) Cédula y/o Título Profesional, o Acta de Titulación expedida por la Institución Educativa que certifica o Constancia de Estudios Oficial de acuerdo al puesto a ocupar (original y copia para cotejar)</p> <p>e) Filiación (original y copia para cotejar)</p> <p>f) Currículum Vitae firmado (original)</p> <p>g) Identificación oficial con fotografía (original y copia para cotejar)</p> <p>h) Clave Única de Registro de Población (CURP, original y copia para cotejar)</p> <p>i) Comprobante de domicilio reciente (original y copia)</p> <p>j) Cuenta de institución bancaria y CLABE interbancaria</p> <p>k) Certificado médico de una institución pública de salud (original)</p> <p>l) Escrito bajo protesta de decir verdad de que no se encuentra inhabilitado para desempeñar algún puesto o cargo público por autoridad administrativa competente</p> <p>m) Solicitud de compatibilidad de empleo, en su caso.</p>	<p>Formato modelo para el "Escrito bajo protesta de decir verdad"</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior

Estándares para la Atención de los Trámites de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

N°	Nombre del Trámite	Tiempo Máximo de Respuesta (días hábiles)	Requisitos Solicitados al Personal	Observaciones	Modelo de Personal
05	Alta al Personal Docente	30 UA/NE: 15 DGA: 15	a) Acta de nacimiento (original y copia para cotejar) b) Cartilla del servicio militar liberada (sólo varones menores de 40 años, original y copia para cotejar) c) Cédula y/o Título Profesional, o Acta de Titulación expedida por la Institución Educativa o Certificado de Estudios acorde a la especialidad a impartir (original y copia para cotejar) d) Filiación (original y copia para cotejar) e) Currículum Vitae firmado (original) f) Identificación oficial con fotografía (original y copia para cotejar) g) Clave Única de Registro de Población (CURP, original y copia para cotejar) h) Comprobante de domicilio reciente (original y copia para cotejar) i) Cuenta de institución bancaria y CLABE interbancaria j) Certificado médico de una institución pública de salud (original) k) Acreditar el Concurso Nacional de Asignación de Plazas Docentes o, en su caso, propuesta para ocupar una plaza docente l) Escrito bajo protesta de decir verdad de que no se encuentra inhabilitado para desempeñar algún puesto o cargo público por autoridad administrativa competente m) Constancia de compatibilidad de empleo, en su caso	Formato modelo para el "Escrito bajo protesta de decir verdad"	✓ Personal Docente de Educación Básica ✓ Personal Docente de Superior

Estándares para la Atención de los Trámites de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

N°	Nombre del Trámite	Tiempo Máximo de Respuesta (días hábiles)	Requisitos Solicitados al Personal	Observaciones	Modelo de Personal
06	Alta en Concepto I8 e I9	30	a) Oficio de designación del puesto		➤ Personal Docente de Educación Superior
07	Alta en Guion por Maestría o Doctorado	20	a) Solicitud por escrito del interesado b) Título o Cédula profesional, según corresponda (copia) c) Comprobante(s) de pago de la quincena vigente (copia)		Personal Docente de Educación Básica
08	Asignación de Horas/ Plazas Adicionales	30 UA/NE: 15 DGA: 15	a) Cédula y/o Título Profesional, o Acta de Titulación expedida por la Institución Educativa que certifica o Constancia de Estudios Oficial de acuerdo al puesto o plaza a ocupar (original y copia para cotejar) b) Orden de presentación firmado y sellado por el Director e interesado NOTA: En caso de Plazas u Horas adicionales para diferentes Unidades Administrativas o Niveles Educativos, los requisitos son iguales a los de nuevo ingreso (numerales 4 y 5).	Para el Modelo de Educación Superior, se debe cumplir con los requisitos de experiencia académica y profesional del Reglamento de Promoción del Personal Académico de los Subsistemas de Educación Normal, de acuerdo a la categoría a ocupar	➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior

Estándares para la Atención de los Trámites de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

N°	Nombre del Trámite	Tiempo Máximo de Respuesta (días hábiles)	Requisitos Solicitados al Personal	Observaciones	Modelo de Personal
09	Asignación por la Supervisión Escolar o Dirección Escolar	20	a) Solicitud por escrito del interesado b) Oficio de Comisión de la función (copia) c) Comprobante(s) de pago de la quincena vigente (copia)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica
10	Autorización para ser Asegurado y designación de beneficiarios del Seguro de Vida Institucional (Asignación de Beneficiarios)	1	a) Formato requisitado por parte del interesado, que incluya asignación de beneficiarios (tres originales)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior ➤ Servidores Públicos de Mando
11	Aviso de alta al ISSSTE (Documento)	5		En automático al momento de causar Alta	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior ➤ Servidores Públicos de Mando

Estándares para la Atención de los Trámites de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

N°	Nombre del Trámite	Tiempo Máximo de Respuesta (días hábiles)	Requisitos Solicitados al Personal	Observaciones	Modelo de Personal
12	Ayuda para Gastos Escolares	35	<ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud por escrito del interesado b) Acta de nacimiento del hijo o hija del personal (sólo cuando la solicitud sea de primera vez, original y copia) c) Constancia de estudios expedida por la escuela donde se encuentra inscrito o Comprobante de Preinscripción (cuando ingresa al siguiente nivel educativo, copia) d) Comprobante de pago de la quincena vigente (copia) 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos
13	Ayuda para la adquisición de anteojos nacionales, lentes de contacto o lentes intraoculares (Pago de factura)	35	<ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud por escrito del interesado b) Prescripción médica emitida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE, original y copia) al trabajador o familiar c) Factura o vales de óptica (original y copia) d) Comprobante(s) de pago de la quincena vigente (copia) e) Acta de Matrimonio o Acta de Nacimiento, cuando el beneficiario sea el cónyuge o hijos (sólo cuando la solicitud sea por primera vez, original y copia) 	Tiempo sujeto al proceso que realice el área de recursos financieros Trámite en conjunto con el área de Recursos Financieros	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior

Estándares para la Atención de los Trámites de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

N°	Nombre del Trámite	Tiempo Máximo de Respuesta (días hábiles)	Requisitos Solicitados al Personal	Observaciones	Modelo de Personal
14	Ayuda para la adquisición de aparatos ortopédicos, auditivos y/o silla de ruedas	35	<ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud por escrito del interesado b) Prescripción médica emitida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE, original y copia) c) Factura (original y copia) d) Comprobante(s) de pago de la quincena vigente (copia) e) Acta de Matrimonio o Acta de Nacimiento, cuando el beneficiario sea el cónyuge o hijos (original y copia) 	<p>En el modelo de Educación y Superior, en caso de hijos mayores de 18 años se requiere además constancia de estudios. (original y copia) y Alta o Tarjeta de afiliación al ISSSTE. Trámite en conjunto con el área de Recursos Financieros</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior
15	Ayuda para Licencia de Manejo	30	<ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud por escrito del interesado b) Recibo oficial que compruebe que obtuvo la licencia de manejo c) Licencia de manejo (copia) d) Comprobante(s) de pago de la quincena vigente (copia) e) Credencial tipo SEP o Identificación oficial con fotografía (copia) 	<p>Trámite en conjunto con el área de Recursos Financieros</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior

Estándares para la Atención de los Trámites de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

N°	Nombre del Trámite	Tiempo Máximo de Respuesta (días hábiles)	Requisitos Solicitados al Personal	Observaciones	Modelo de Personal
16	Ayuda para Tesis o para la impresión de Tesis	25	a) Solicitud por escrito del interesado b) Constancia de la conclusión de la tesis c) Factura (original y copia) d) Comprobante(s) de pago de la quincena vigente (copia)	Trámite en conjunto con el área de Recursos Financieros	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior
17	Baja al Seguro de Separación Individualizado al Personal de Mando de la AFSED	20	a) Formato de Baja del Seguro de Separación Individualizado requisitado y firmado		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Servidores Públicos de Mando
18	Baja por Defunción (Nombramiento)	5	a) Solicitud por escrito de quien realiza el trámite b) Acta o Certificado de defunción (original y copia para cotejo) c) Identificación oficial con fotografía de quien realiza el trámite (original y copia)	Devolución obligatoria de la credencial de trabajador del extinto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior ➤ Servidores Públicos de Mando

Estándares para la Atención de los Trámites de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

N°	Nombre del Trámite	Tiempo Máximo de Respuesta (días hábiles)	Requisitos Solicitados al Personal	Observaciones	Modelo de Personal
19	Baja por Invalidez (Nombramiento)	5	a) Solicitud por escrito del interesado b) Dictamen médico emitido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (original y copia)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior ➤ Servidores Públicos de Mando
20	Baja por Pensión (Nombramiento)	5	a) Carta-renuncia por pensión o jubilación del interesado con firma autógrafa b) Oficio de Liberación (en su caso)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior ➤ Servidores Públicos de Mando

Estándares para la Atención de los Trámites de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

N°	Nombre del Trámite	Tiempo Máximo de Respuesta (días hábiles)	Requisitos Solicitados al Personal	Observaciones	Modelo de Personal
21	Baja por Renuncia (Nombramiento)	5	a) Carta-renuncia del interesado con firma autógrafa b) Oficio de Liberación (en su caso)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior ➤ Servidores Públicos de Mando
22	Beca-Comisión para efectuar estudios de Especialidad, Maestría, Doctorado y Postdoctorado en Instituciones Educativas del Extranjero	35	a) Solicitud por escrito del interesado b) Los que define El Manual para el Otorgamiento de Licencias por Becas-Comisión a Servidores Públicos para Efectuar Estudios de Posgrado en Instituciones Educativas del Extranjero		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior

Estándares para la Atención de los Trámites de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

N°	Nombre del Trámite	Tiempo Máximo de Respuesta (días hábiles)	Requisitos Solicitados al Personal	Observaciones	Modelo de Personal
23	Beca-Comisión para efectuar estudios de Especialidad, Maestría, Doctorado o Postdoctorado en Instituciones Educativas Nacionales	35	a) Solicitud por escrito del interesado b) Los que define el Manual para el Otorgamiento de Licencias por Becas-Comisión a Servidores Públicos para Efectuar Estudios de Posgrado en Instituciones Educativas Nacionales		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior
24	Becas en apoyo los hijos de los trabajadores de la Educación		a) Cumplir con los requisitos establecidos por la Comisión Mixta SEP-SNTE, vigentes para el ciclo escolar respectivo	Gestión por conducto del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior

Estándares para la Atención de los Trámites de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

N°	Nombre del Trámite	Tiempo Máximo de Respuesta (días hábiles)	Requisitos Solicitados al Personal	Observaciones	Modelo de Personal
25	Cambio de Actividad (RT09)	5	a) Solicitud por escrito del interesado b) Dictamen médico emitido por el área de Medicina del Trabajo del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado en el Formato RT09 (Riesgos de Trabajo)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior ➤ Servidores Públicos de Mando
26	Cambio de Beneficiarios al Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Secretaría de Educación Pública (FORTE)	25	a) Comprobante(s) de pago de la quincena vigente (copia) b) Requisar formato “Cambio de Beneficiarios al FORTE” (tres originales) con firma autógrafa c) Credencial tipo SEP o Identificación oficial con fotografía (copia)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos
27	Cambio de Centro de Trabajo	50	a) Solicitud por escrito o electrónica del interesado b) Los demás que establezca la convocatoria anual emitida al efecto	Comisiones Mixtas de Trabajo SEP-SNTE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos

Estándares para la Atención de los Trámites de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

N°	Nombre del Trámite	Tiempo Máximo de Respuesta (días hábiles)	Requisitos Solicitados al Personal	Observaciones	Modelo de Personal
28	Cambio de Cuenta Bancaria (Expiración o extravío de Tarjeta de Banamex)	15	a) Solicitud por escrito del interesado b) Contrato bancario y/o Tarjeta de Débito (dos copias) c) Cuenta CLABE interbancaria (dos copias) d) Comprobante(s) de pago de la quincena vigente (copia) e) Credencial tipo SEP o Identificación oficial con fotografía (copia)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior ➤ Servidores Públicos de Mando
29	Cambio Interestatal de Centro de Trabajo	100	a) Solicitud por escrito del interesado b) Los demás que establezca la convocatoria anual emitida al efecto	Comisiones Mixtas de Trabajo SEP-SNTE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior

Estándares para la Atención de los Trámites de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

N°	Nombre del Trámite	Tiempo Máximo de Respuesta (días hábiles)	Requisitos Solicitados al Personal	Observaciones	Modelo de Personal
30	Certificación de Carta Poder	1	a) Carta Poder b) Identificación oficial con fotografía (copia) de quien cede, quien recibe y testigos de Carta poder c) Comprobante de pago de la quincena vigente		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior ➤ Servidores Públicos de Mando
31	Certificación de Solicitudes de Préstamo ante el ISSSTE (Ordinario o Especial)			Trámite que se realiza vía electrónica en el Portal del ISSSTE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior ➤ Servidores Públicos de Mando

Estándares para la Atención de los Trámites de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

N°	Nombre del Trámite	Tiempo Máximo de Respuesta (días hábiles)	Requisitos Solicitados al Personal	Observaciones	Modelo de Personal
32	Clave Única de Registro de Población (Trámite o corrección)	3	a) Solicitud por escrito del interesado b) Acta de nacimiento (original y copia)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior Servidores Públicos de Mando ➤ Servidores Públicos de Mando
33	Constancia de Descuento	5	a) Solicitud por escrito del interesado b) Comprobante de pago anterior y posterior al faltante (copia)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior ➤ Servidores Públicos de Mando

Estándares para la Atención de los Trámites de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

N°	Nombre del Trámite	Tiempo Máximo de Respuesta (días hábiles)	Requisitos Solicitados al Personal	Observaciones	Modelo de Personal
34	Constancia de evolución salarial	5	a) Solicitud por escrito del interesado b) Hoja Única de Servicios de baja (copia)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior ➤ Servidores Públicos de Mando
35	Constancia de percepciones y deducciones	5	a) Solicitud por escrito del interesado b) Comprobante de pago anterior y posterior al faltante (copia)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior ➤ Servidores Públicos de Mando

Estándares para la Atención de los Trámites de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

N°	Nombre del Trámite	Tiempo Máximo de Respuesta (días hábiles)	Requisitos Solicitados al Personal	Observaciones	Modelo de Personal
36	Constancia de percepciones y retenciones de impuestos sobre el producto del trabajo	45	a) Solicitud por escrito del interesado b) Identificación oficial con fotografía NE: Último comprobante de pago o de la última quincena del mes de diciembre	En función de las disposiciones fiscales aplicables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior ➤ Servidores Públicos de Mando
37	Constancia de servicios	2	a) Solicitud por escrito del interesado b) Comprobante de pago vigente		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior ➤ Servidores Públicos de Mando

Estándares para la Atención de los Trámites de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

N°	Nombre del Trámite	Tiempo Máximo de Respuesta (días hábiles)	Requisitos Solicitados al Personal	Observaciones	Modelo de Personal
38	Constancia de último pago	5	a) Solicitud por escrito del interesado b) Último Comprobante de pago (copia) c) Oficio de Autorización de Cambio o Permuta Interestatal (original y copia)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior
39	Constancia para el cobro del Subsidio ISSSTE	5	a) Solicitud por escrito del interesado b) Comprobante(s) de pago de la quincena vigente (copia) c) Formato Único de Personal o Constancia de Nombramiento o Nombramiento de Licencias médicas		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior ➤ Servidores Públicos de Mando

Estándares para la Atención de los Trámites de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

N°	Nombre del Trámite	Tiempo Máximo de Respuesta (días hábiles)	Requisitos Solicitados al Personal	Observaciones	Modelo de Personal
40	Corrección de Datos Personales	15	a) Solicitud por escrito del interesado, donde señale el dato a corregir b) Documento que avale la corrección del dato (cuando se modifica información con respecto a la documentación del expediente laboral)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior ➤ Servidores Públicos de Mando
41	Credencial tipo SEP (expedición y reexpedición)	1	a) Formato de solicitud requisitado b) Comprobante(s) de pago de la quincena vigente (copia) c) Una fotografía tamaño infantil a color, en su caso		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior ➤ Servidores Públicos de Mando

Estándares para la Atención de los Trámites de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

N°	Nombre del Trámite	Tiempo Máximo de Respuesta (días hábiles)	Requisitos Solicitados al Personal	Observaciones	Modelo de Personal
42	Días Económicos (disfrute de días económicos)	1	a) Solicitud por escrito del interesado (con 2 días de anticipación)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior
43	Días Económicos no disfrutados (C-DP)			En automático, sin requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Superior
44	Estímulo al Desempeño del Personal Docente	30	a) Los que defina la Convocatoria respectiva	Sujeto a Criterios de la Convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Superior
45	Estímulos y Recompensas por desempeño destacado de sus funciones en la AFSEDF	130	a) Solicitud por escrito del interesado b) Los que defina la Convocatoria respectiva	Sujeto a Criterios de la Convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior

Estándares para la Atención de los Trámites de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

N°	Nombre del Trámite	Tiempo Máximo de Respuesta (días hábiles)	Requisitos Solicitados al Personal	Observaciones	Modelo de Personal
46	Extensión de Beca-Comisión para efectuar estudios de Posgrado en Instituciones Educativas del Extranjero	20	a) Solicitud por escrito del interesado b) Los que define el Manual para el Otorgamiento de Licencias por Becas-Comisión a Servidores Públicos para Efectuar Estudios de Posgrado en Instituciones Educativas del Extranjero		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior
47	Extensión de Beca-Comisión para efectuar estudios de Posgrado en Instituciones Educativas Nacionales	20	a) Solicitud de escrito del interesado b) Los que define el Manual para el Otorgamiento de Licencias por Becas-Comisión a Servidores Públicos para Efectuar Estudios de Posgrado en Instituciones Educativas Nacionales		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior
48	Gratificación por Terminación de los Efectos del Nombramiento	5	a) Solicitud por escrito del interesado (copia) b) Comprobante(s) de pago de la quincena vigente (copia) a) Nombramiento, en caso de renuncia (copia) c) Acta de defunción, en caso de defunción (copia)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior

Estándares para la Atención de los Trámites de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

N°	Nombre del Trámite	Tiempo Máximo de Respuesta (días hábiles)	Requisitos Solicitados al Personal	Observaciones	Modelo de Personal
49	Hoja Única de Servicios para: Pensión, Comprobante de años de servicio, y Préstamos ante el ISSSTE	22	<ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud por escrito del interesado b) Credencial tipo SEP o Identificación oficial con fotografía (copia) c) Comprobante de domicilio (original y copia) d) Nombramiento de Baja, en su caso (copia) e) En caso de fallecimiento, Acta de Defunción y documento probatorio de parentesco (original y copia) 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior ➤ Servidores Públicos de Mando
50	Incorporación al Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Secretaría de Educación Pública (FORTE)	25	<ul style="list-style-type: none"> a) Comprobante(s) de pago de la quincena vigente (copia) b) Requisitar formato "Cédula de incorporación al FORTE" (3 originales) con firma autógrafa c) Credencial tipo SEP o Identificación oficial con fotografía (copia) 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos
51	Incorporación al Seguro de Gastos Médicos Mayores para el Personal de Mando Medio, Superior u Homólogo de la AFSEDF	20 UA/NE: 5 DGA:15	<ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud por escrito del interesado b) Comprobante de pago vigente (copia) c) Nombramiento (copia) d) Acta de matrimonio del titular (en su caso, copia) e) Acta de nacimiento de cónyuge e hijos (en su caso, copia) f) Consentimiento personal del interesado para potenciación, en su caso 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Servidores Públicos de Mando

Estándares para la Atención de los Trámites de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

N°	Nombre del Trámite	Tiempo Máximo de Respuesta (días hábiles)	Requisitos Solicitados al Personal	Observaciones	Modelo de Personal
52	Incorporación al Seguro de Separación Individualizado al Personal de Mando de la AFSEDF	20	a) Formato de Alta del Seguro de Separación Individualizado requisitado y firmado.		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Servidores Públicos de Mando
53	Liberación de Servicio Social	15	a) Solicitud por escrito del interesado o Institución Educativa (75% de créditos cubiertos)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior ➤ Servidores Públicos de Mando
54	Licencia Médica	10	a) Licencia médica expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior ➤ Servidores Públicos de Mando

Estándares para la Atención de los Trámites de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

N°	Nombre del Trámite	Tiempo Máximo de Respuesta (días hábiles)	Requisitos Solicitados al Personal	Observaciones	Modelo de Personal
56	Licencia o permiso para Titulación	10	a) Solicitud por escrito del interesado b) Constancia académica que certifique el registro de tesis y fecha de examen profesional a nivel Licenciatura o Técnico Profesional c) Comprobante de pago vigente		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior
57	Licencia o permiso por Matrimonio	10	a) Solicitud por escrito del interesado b) Comprobante de pago del Registro Civil (original y copia) c) Comprobante de pago vigente		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos
58	Licencia para el Desempeño de Cargos por Elección Popular (43)	30	a) Solicitud por escrito del interesado (con 45 días naturales de anticipación a la vigencia) b) Constancia del cargo de elección popular ganado (original y copia) c) Comprobante(s) de pago de la quincena vigente (copia) d) Nombramiento de alta definitiva o dictamen escalafonario de la plaza o plazas (copia)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior

Estándares para la Atención de los Trámites de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

N°	Nombre del Trámite	Tiempo Máximo de Respuesta (días hábiles)	Requisitos Solicitados al Personal	Observaciones	Modelo de Personal
59	Licencia por Asuntos Particulares (41)	10	a) Solicitud por escrito del interesado (con 15 días naturales de anticipación a la vigencia) b) Comprobante(s) de pago de la quincena vigente (copia) c) Nombramiento de alta definitiva o dictamen escalafonario de la plaza o plazas (copia)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior
60	Licencia por Comisión Sindical (43)	10	a) Solicitud por escrito emitida por la organización sindical (con 45 días naturales de anticipación a la vigencia) b) Nombramiento de alta definitiva o dictamen escalafonario de la plaza o plazas (copia)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior
61	Licencia por Crianza de Hijos menores de 2 años	15	a) Solicitud por escrito de la interesada (con 15 días de anticipación) b) Nombramiento de alta definitiva c) Acta de nacimiento del menor de dos años (original y copia)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior

Estándares para la Atención de los Trámites de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

N°	Nombre del Trámite	Tiempo Máximo de Respuesta (días hábiles)	Requisitos Solicitados al Personal	Observaciones	Modelo de Personal
62	Licencia por Cuidados Maternos o Paternos	1	a) Constancia médica expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) que certifique el requerimiento (original y copia)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos
63	Licencia por Gravidéz (44)	10	a) Licencia médica expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) (copia) (con anticipación a la vigencia)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior ➤ Servidores Públicos de Mando

Estándares para la Atención de los Trámites de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

N°	Nombre del Trámite	Tiempo Máximo de Respuesta (días hábiles)	Requisitos Solicitados al Personal	Observaciones	Modelo de Personal
64	Licencia por Pasar a otro Empleo (42)	15	<ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud por escrito del interesado (con 15 días naturales de anticipación a la vigencia) b) Constancia de la Unidad Administrativa donde laborará, especificando el puesto que ocupará (copia) c) Nombramiento de basificación o dictamen escalafonario de la plaza o plazas (copia) 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior
65	Licencia Prepensionaria (48)	15	<ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud por escrito del interesado (con 15 días naturales de anticipación) especificando el tipo de Licencia Prepensionaria. b) Renuncia de Empleo (coincidente con la fecha de término de Licencia Prepensionaria) 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior

Estándares para la Atención de los Trámites de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

N°	Nombre del Trámite	Tiempo Máximo de Respuesta (días hábiles)	Requisitos Solicitados al Personal	Observaciones	Modelo de Personal
66	Liquidación a Beneficiarios por Baja por Defunción al Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Secretaría de Educación Pública (FORTE)	40	<ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud por escrito del pago de aportaciones con firmas autógrafas.(2 originales) b) Cédula de inscripción del titular o de la designación de beneficiarios del ISSSTE o juicio intestamentario (acta intestamentaria expedida por un juez de lo familiar) (original y dos copias) c) Estado de Cuenta (FORTE) el más reciente, expedido por banco Santander-Serfín, S.A (copia) d) Nombramiento de baja (original y copia) e) Hoja Única de servicios (original y copia) f) Acta de defunción certificada (copia) g) Comprobante(s) de pago de la quincena vigente o Constancia de Deducciones donde aparezca el descuento por Concepto 21 (original y copia) h) Identificación oficial con fotografía de cada uno de los beneficiarios. En caso de minoría de edad, anexar acta de nacimiento (original y copia) i) Solicitud por escrito para el cobro del seguro de vida firmada por todos los beneficiarios, en caso de fallecimiento en activo (3 copias) 	Se realiza en la Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos

Estándares para la Atención de los Trámites de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

N°	Nombre del Trámite	Tiempo Máximo de Respuesta (días hábiles)	Requisitos Solicitados al Personal	Observaciones	Modelo de Personal
67	Liquidación por Jubilación o Renuncia del Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Secretaría de Educación Pública (FORTE)	40	<ul style="list-style-type: none"> a) Cédula de Inscripción o cambio de beneficiarios (original y copia) b) Estado de Cuenta expedido por Banco Santander-Serfin S.A. (copia) c) Nombramiento de Baja (original y copia) d) Hoja Única de Servicios con fecha de baja (original y copia) 	Se realiza en la Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos
68	Modificación al Seguro de Gastos Médicos Mayores para el Personal de Mando Medio, Superior u Homólogo de la AFSEDF	20	<ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud por escrito del interesado b) Comprobante de pago vigente (copia) c) Acta de matrimonio del titular (en su caso, copia) d) Acta de nacimiento de cónyuge e hijos, en su caso (copia) e) Consentimiento personal del interesado para potenciación, en su caso 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Servidores Públicos de Mando
69	Modificación al Seguro de Separación Individualizado al Personal de Mando de la AFSEDF	20	<ul style="list-style-type: none"> a) Formato de Modificación del Seguro de Separación Individualizado requisitado y firmado. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Servidores Públicos de Mando

Estándares para la Atención de los Trámites de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

N°	Nombre del Trámite	Tiempo Máximo de Respuesta (días hábiles)	Requisitos Solicitados al Personal	Observaciones	Modelo de Personal
70	Otorgamiento de Estímulos por antigüedad al personal de apoyo y asistencia a la educación y Premio SEP (10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45 y 50 años de servicio)	180	<ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud por escrito del interesado b) Los que defina la Convocatoria respectiva 	Sujeto a Criterios de la Convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior
71	Pago de días por Permanencia en Apoyo a la Educación (C-DP)			En automático, sin requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos
72	Pago de estímulos por antigüedad en el subsistema	5	<ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud por escrito del interesado b) Comprobante(s) de pago de la quincena vigente(copia) c) Constancia de servicios (copia) 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior
73	Pago de gratificación por jubilación en el subsistema	5	<ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud por escrito del interesado b) Comprobante(s) de pago de la quincena vigente (copia) c) Credencial de pensionado (copia) d) Constancia de Servicios (copia) e) Concesión de pensión (copia) 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior

Estándares para la Atención de los Trámites de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

N°	Nombre del Trámite	Tiempo Máximo de Respuesta (días hábiles)	Requisitos Solicitados al Personal	Observaciones	Modelo de Personal
74	Pago por defunción (Pago de Marcha)	15	a) Solicitud por escrito del deudo b) Acta de defunción (original y copia) c) Nombramiento de baja por defunción (original y copia) d) Factura del servicio de inhumación o cremación (original y copia) e) Comprobante(s) de pago de la quincena vigente (original y copia) f) Identificación oficial con fotografía del solicitante (original y copia)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior
75	Permiso por Enfermedad del Cónyuge o Hijos	2	a) Solicitud por escrito del interesado b) Acta de matrimonio o de nacimiento del hijo, según corresponda (sólo en caso de que el trámite se realice por primera vez) (copia) c) Dictamen médico expedido por el ISSSTE que certifique que la enfermedad del cónyuge o hijo requiere atención especial por parte del trabajador (copia)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior
76	Permiso por Lactancia	2	a) Solicitud por escrito del interesado b) Acta de nacimiento del menor (copia)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior ➤ Servidores Públicos de Mando

Estándares para la Atención de los Trámites de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

N°	Nombre del Trámite	Tiempo Máximo de Respuesta (días hábiles)	Requisitos Solicitados al Personal	Observaciones	Modelo de Personal
77	Permuta de Centro de Trabajo	50	a) Solicitud por escrito o electrónica del interesado b) Los demás que establezca la convocatoria anual emitida al efecto	Comisiones Mixtas de Trabajo SEP-SNTE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos
78	Permuta Interestatal de Centro de Trabajo	70	a) Solicitud por escrito del interesado b) Los demás que establezca la convocatoria anual emitida al efecto	Comisiones Mixtas de Trabajo SEP-SNTE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior
79	Potenciación del Seguro de Vida Institucional	15	a) Solicitud por escrito del interesado en el formato establecido a) Comprobante(s) de pago de la quincena vigente (copia)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior ➤ Servidores Públicos de Mando

Estándares para la Atención de los Trámites de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

N°	Nombre del Trámite	Tiempo Máximo de Respuesta (días hábiles)	Requisitos Solicitados al Personal	Observaciones	Modelo de Personal
80	Premio "Maestro Rafael Ramírez" por 30 años de Servicio Docente y Condecoración "Maestro Altamirano" por 40 años de Servicio Docente	170	<ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud por escrito del interesado b) Los que defina la Convocatoria respectiva 	Sujeto a Criterios de la Convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior
81	Promoción del Personal Académico de los Subsistemas de Educación Normal	180	<ul style="list-style-type: none"> a) Cumplir con los requisitos de experiencia académica y profesional del Reglamento de Promoción del Personal Académico de los Subsistemas de Educación Normal, de acuerdo a la categoría a ocupar 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Superior
82	Promoción por Dictamen Escalafonario	32	<ul style="list-style-type: none"> a) Dictamen Escalafonario 	En casos específicos, este documento puede no ser solicitado	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos

Estándares para la Atención de los Trámites de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

N°	Nombre del Trámite	Tiempo Máximo de Respuesta (días hábiles)	Requisitos Solicitados al Personal	Observaciones	Modelo de Personal
83	Promoción por Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera	45	a) Cumplir con los requisitos que establecen los Lineamientos Generales del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera	Sujeto a Criterios de la Convocatoria y a la conclusión de sus etapas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior
84	Prórroga de Beca-Comisión para efectuar estudios de Posgrado en Instituciones Educativas del Extranjero	30	a) Solicitud por escrito del interesado b) Los que define el Manual para el Otorgamiento de Licencias por Becas-Comisión a Servidores Públicos para Efectuar Estudios de Posgrado en Instituciones Educativas del Extranjero		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior

Estándares para la Atención de los Trámites de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

N°	Nombre del Trámite	Tiempo Máximo de Respuesta (días hábiles)	Requisitos Solicitados al Personal	Observaciones	Modelo de Personal
85	Prórroga de Beca-Comisión para efectuar estudios de Posgrado en Instituciones Educativas Nacionales	30	a) Solicitud por escrito del interesado b) Los que define el Manual para el Otorgamiento de Licencias por Becas-Comisión a Servidores Públicos para Efectuar Estudios de Posgrado en Instituciones Educativas Nacionales		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior
86	Prórroga de Licencia para el Desempeño de Cargos por Elección Popular (53)	10	a) Solicitud por escrito del interesado (con 30 días naturales de anticipación a la vigencia)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior
87	Prórroga de Licencia por Asuntos Particulares (51)	10	a) Solicitud por escrito del interesado (con 15 días naturales de anticipación a la vigencia)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior

Estándares para la Atención de los Trámites de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

N°	Nombre del Trámite	Tiempo Máximo de Respuesta (días hábiles)	Requisitos Solicitados al Personal	Observaciones	Modelo de Personal
88	Prórroga de Licencia por Comisión Sindical (53)	10	a) Solicitud por escrito de la Organización Sindical (con 45 días naturales de anticipación a la vigencia)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior
89	Prórroga de Licencia por Pasar a otro Empleo (52)	10	a) Solicitud por escrito del interesado (con 15 días de anticipación a la vigencia)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior
90	Reanudación de Licencia por Asuntos Particulares (61)	20	a) Solicitud por escrito del interesado (con 15 días naturales de anticipación a la vigencia) b) Cuenta de institución bancaria y CLABE interbancaria (dos copias) c) Escrito bajo protesta de decir verdad de que no se encuentra inhabilitado para desempeñar algún puesto o cargo público por autoridad administrativa competente		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior

Estándares para la Atención de los Trámites de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

N°	Nombre del Trámite	Tiempo Máximo de Respuesta (días hábiles)	Requisitos Solicitados al Personal	Observaciones	Modelo de Personal
91	Reanudación de Licencia por Comisión Sindical (63)	30	a) Solicitud por escrito del interesado (con 15 días naturales de anticipación a la vigencia) b) Cuenta de institución bancaria y CLABE interbancaria (dos copias) c) Escrito bajo protesta de decir verdad de que no se encuentra inhabilitado para desempeñar algún puesto o cargo público por autoridad administrativa competente		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior
92	Reanudación de Licencia por el Desempeño de Cargos por Elección Popular (63)	30	a) Solicitud por escrito del interesado (con 15 días naturales de anticipación a la vigencia) b) Cuenta de institución bancaria y CLABE interbancaria (dos copias) c) Escrito bajo protesta de decir verdad de que no se encuentra inhabilitado para desempeñar algún puesto o cargo público por autoridad administrativa competente		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior
93	Reanudación de Licencia por Pasar a otro Empleo (62)	20	a) Solicitud por escrito del interesado (con 15 días naturales de anticipación a la vigencia) b) Cuenta bancaria con CLABE interbancaria (dos copias) c) Escrito bajo protesta de decir verdad de que no se encuentra inhabilitado para desempeñar algún puesto o cargo público por autoridad administrativa competente		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior

Estándares para la Atención de los Trámites de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

N°	Nombre del Trámite	Tiempo Máximo de Respuesta (días hábiles)	Requisitos Solicitados al Personal	Observaciones	Modelo de Personal
94	Reclamos de pago (descuentos indebidos, faltas, C-19, C-32, C-74, C-75, C-ES, C-OE, sueldos o conceptos no pagados)	30 UA/NE: 5 DGA: 40	<ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud por escrito del interesado b) Comprobantes de pago que muestren el descuento mal calculado que se ha realizado, en su caso (original y copia) c) Comprobante(s) de pago de la quincena vigente (copia) con el cálculo correcto de percepciones, en su caso d) Estado de cuenta bancario, en su caso (Concepto 19 y 24) 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior ➤ Servidores Públicos de Mando
95	Reexpedición de Cheques (cheque deteriorado, cancelado o vencido)	45	<ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud por escrito del interesado b) Presentación y devolución del cheque en las condiciones en que se encuentre (deteriorado, cancelado o roto) c) Credencial tipo SEP o Identificación oficial con fotografía (copia) 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior ➤ Servidores Públicos de Mando

Estándares para la Atención de los Trámites de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

N°	Nombre del Trámite	Tiempo Máximo de Respuesta (días hábiles)	Requisitos Solicitados al Personal	Observaciones	Modelo de Personal
96	Reintegro de pagos en demasía	1	a) Comprobante de reintegro por el monto de pago en demasía a la TESOFE, emitida por la institución bancaria (original y copia)	Previamente solicitar línea de captura por el monto a reintegrar en el área de adscripción	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior ➤ Servidores Públicos de Mando
97	Reporte Oficial de Servicios para la devolución del 5% del Fondo de Vivienda (FOVISSSTE)	10	a) Solicitud por escrito del trabajador		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior ➤ Servidores Públicos de Mando

Estándares para la Atención de los Trámites de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

N°	Nombre del Trámite	Tiempo Máximo de Respuesta (días hábiles)	Requisitos Solicitados al Personal	Observaciones	Modelo de Personal
98	Reposición de Cheques (Cheque extraviado, destruido o robado no cobrado)	35	a) Solicitud por escrito del interesado b) Acta de denuncia ante Ministerio Público o Acta de Hechos (original y copia) c) Credencial tipo SEP o Identificación oficial con fotografía (copia)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior ➤ Servidores Públicos de Mando
99	Reposición de días de vacaciones no disfrutados por Licencia de Gravidéz	1	a) Solicitud por escrito del interesado inmediato al término de la licencia b) Incapacidad médica expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) (copia)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior
100	Reposición de días de vacaciones no disfrutados por Licencia Médica	1	a) Solicitud por escrito del interesado inmediato al término de la licencia b) Licencia médica expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) (copia)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior

Estándares para la Atención de los Trámites de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

N°	Nombre del Trámite	Tiempo Máximo de Respuesta (días hábiles)	Requisitos Solicitados al Personal	Observaciones	Modelo de Personal
101	Resello de Credencial tipo SEP	1	b) Comprobante(s) de pago de la quincena vigente (copia)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior ➤ Servidores Públicos de Mando
102	Solicitud de compatibilidad de empleo	10 UA/NE: 5 DGA: 5	a) Solicitud por escrito del interesado con la certificación (procedente de la entidad, dependencia, nivel educativo o unidad administrativa donde el trabajador preste sus servicios) que contenga datos relativos al empleo o contrato para llevar a cabo la revisión de compatibilidad. b) Comprobante(s) de pago de la quincena vigente (copia)	El formato de solicitud se entrega en la unidad administrativa o nivel educativo de adscripción	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Docente de Educación Básica ➤ Personal Docente de Educación Superior ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos ➤ Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Superior ➤ Servidores Públicos de Mando