



Educación
Secretaría de Educación Pública

AEF CIUDAD MÉXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ESTÁNDARES DE ATENCIÓN DE
TRÁMITES EN MATERIA DE RECURSOS
HUMANOS PARA EL PERSONAL DE
CENTROS EDUCATIVOS EN LA AEFCM

[Firma manuscrita]



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	GUÍA DE APLICACIÓN	5
III.	TRÁMITES	
#001	ACLARACIONES DE LICENCIAS ECONÓMICAS E INASISTENCIAS	8
#002	ACREDITACIÓN POR AÑOS DE ESTUDIO DE LICENCIATURA	8
#003	ACREDITACIÓN POR TITULACIÓN EN LA DOCENCIA	9
#004	AHORRO SOLIDARIO	9
#005	ALTA EN GUIÓN POR MAESTRÍA O DOCTORADO	10
#006	AUTORIZACIÓN PARA SER ASEGURADO Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL	10
#007	AYUDA PARA LA ADQUISICIÓN DE ANTEOJOS NACIONALES, LENTES DE CONTACTO O LENTES INTRAOCULARES	11
#008	AYUDA PARA LA ADQUISICIÓN DE APARATOS ORTOPÉDICOS, AUDITIVOS Y/O SILLA DE RUEDAS	12
#009	AYUDA PARA LICENCIA DE MANEJO	12
#010	AYUDA PARA TESIS O PARA LA IMPRESIÓN DE TESIS	13
#011	BAJA POR DEFUNCIÓN	13
#012	BAJA POR INVALIDEZ	14
#013	BAJA POR JUBILACIÓN (33)	15
#014	BAJA POR RENUNCIA	16
#015	CAMBIO DE ACTIVIDAD (RT-09)	16
#016	CAMBIO DE BENEFICIARIOS AL FONDO DE RETIRO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (FORTE)	17
#017	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	17
#018	CAMBIO DE FUNCIÓN (RESUMEN CLÍNICO)	18
#019	CARTA PATRONAL	18
#020	CERTIFICACIÓN DE HOJA DE BENEFICIARIOS DEL SEGURO INSTITUCIONAL POR DEFUNCIÓN	19
#021	CLÍNICA DE DETECCIÓN Y DIAGNÓSTICO AUTOMATIZADO (CLIDDA)	19
#022	CONSTANCIAS	20
#023	CONSTANCIA DE DESCUENTOS (03/64)	21
#024	CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES	21
#025	CONSULTA DE DESCUENTO DE TERCEROS NO INSTITUCIONALES*	22
#026	CORRECCIÓN DE DATOS EN ORDEN DE PRESENTACIÓN	22
#027	CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN SISTEMA	23
#028	CREDENCIAL INSTITUCIONAL (EXPEDICIÓN Y REEXPEDICIÓN).	24
#029	DÍAS ECONÓMICOS	25
#030	EXENCIÓN DE SERVICIO SOCIAL	25
#031	FORMATO DE AVISO DE ALTA DEL ISSSTE.	26
#032	FORMATO DE AVISO DE BAJA DEL ISSSTE	26
#033	FORMATO DE AVISO DE MODIFICACIÓN SALARIAL ISSSTE	27
#034	GENERACIÓN DE LÍNEAS DE CAPTURA PARA EL REINTEGRO DE PAGOS EN DEMASÍA	27



#035	HOJA ÚNICA DE SERVICIOS (HUS)	28
#036	HORA DE ESTUDIO	29
#037	INCORPORACIÓN AL FONDO DE RETIRO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (FORTE)	29
#038	LICENCIA MÉDICA	30
#039	LICENCIA MÉDICA POR RIESGO DE TRABAJO (RT-02)	30
#040	LICENCIA O PERMISO PARA TITULACIÓN	31
#041	LICENCIA O PERMISO POR MATRIMONIO	31
#042	LICENCIA POR ACUERDO PRESIDENCIAL 529: ENFERMEDAD DE PULMÓN (Concesión y Prorroga)	32
#043	LICENCIA POR ACUERDO PRESIDENCIAL 754: INHABILITADO FÍSICAMENTE (Concesión y Prorroga)	33
#044	LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES (41 y 51) (Concesión y Prorroga)	34
#045	LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES (41 O 51) (Reanudación)	35
#046	LICENCIA POR COMISIÓN SINDICAL (43 y 53) (Concesión y Prorroga)	35
#047	LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES (41 O 51) (Reanudación)	36
#048	LICENCIA POR CUIDADOS MATERNOS O PTERNOS	36
#049	LICENCIA POR GRAVIDEZ (44)	37
#050	LICENCIA POR PASAR A OTRO EMPLEO (42 Y 52) (Concesión y Prorroga)	37
#051	LICENCIA POR PASAR A OTRO EMPLEO (42 Y 52) (Reanudación)	38
#052	LICENCIA PREPENSIONARIA (48)	38
#053	NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	39
#054	PERMISO DE PATERNIDAD	39
#055	PERMISO PARA TRASLADO DE UN MENOR	40
#056	PERMISO POR CUIDADO DE FAMILIAR ENFERMO U HOSPITALIZADO	40
#057	PERMISO POR DEFUNCIÓN DE UN FAMILIAR	41
#058	PERMISO POR LACTANCIA	41
#059	POTENCIACIÓN DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL	42
#060	RECEPCIÓN A BENEFICIARIOS POR BAJA POR DEFUNCIÓN AL FONDO DE RETIRO DE LOS TRABAJADORES DE LA SEP (FORTE)	42
#061	RECEPCIÓN POR JUBILACIÓN O RENUNCIA DEL FONDO DE RETIRO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (FORTE)	43
#062	RECLAMO DE ASIGNACIÓN POR ACTIVIDADES CULTURALES (CL)	43
#063	RECLAMO DE ASIGNACIÓN POR APOYO Y ASISTENCIA A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS (75)	44
#064	RECLAMO DE ASIGNACIÓN POR ORGANIZACIÓN DEL CURSO ESCOLAR (OE)	44
#065	RECLAMO DE AYUDA DE TRANSPORTE (TR)	45
#066	RECLAMO DE COMPENSACIÓN DOCENTE DE FIN DE AÑO, ASIGNACIÓN DE FIN DE AÑO POR APOYO A LA DOCENCIA (FA)	45
#067	RECLAMO DE COMPENSACIÓN NACIONAL ÚNICA (CN)	46
#068	RECLAMO DE COMPENSACIÓN PARA EL PERSONAL DOCENTE (NT)	46
#069	RECLAMO DE DEVOLUCIÓN DE CONCEPTO 19 (REINTEGRO A PARTIDAS PRESUPUESTALES A/C)	47
#070	RECLAMO DE DEVOLUCIÓN DE CONCEPTOS 17 Y/O 18 (INASISTENCIAS Y SUSPENSIONES)	47



#071	RECLAMO DE DÍAS DE PERMANENCIA EN APOYO A LA EDUCACIÓN (DP)	48
#072	RECLAMO DE DIFERENCIAS DE JORNADA AMPLIADA	48
#073	RECLAMO DE PAGO ANUAL DE FORTALECIMIENTO DE LA COMPENSACIÓN PROVISIONAL COMPACTABLE (RZ)	49
#074	RECLAMO DE PAGO EXTRAORDINARIO ANUAL (UV)	49
#075	RECLAMO DE PAGO EXTRAORDINARIO POR SERVICIOS DE APOYO A LA DOCENCIA (74)	50
#076	RECLAMO DE PAGO POR INCREMENTO SALARIAL	50
#077	RECLAMO DE PAGOS EXTRAORDINARIOS POR SERVICIOS CURRICULARES AL PERSONAL DOCENTE (ES)	51
#078	RECLAMO DE PRIMA VACACIONAL (32)	51
#079	RECLAMO PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO O GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO (24)	52
#080	RECLAMO POR OMISIÓN DE PAGO DE QUINCENAS	53
#081	RECLAMOS DE PAGO DEL ESTÍMULO FIJO DE CARRERA MAGISTERIAL Y CONCEPTOS: K1 (promoción en la función por niveles con incentivos); O1 (promoción horizontal); KW (ATP por promoción); CU (tutoría); CR (ATP por reconocimiento) y CD (Asesor Técnico).	53
#082	REEXPEDICIÓN DE CHEQUES	54
#083	REPORTE OFICIAL DE SERVICIOS PARA LA DEVOLUCIÓN DEL 5% DEL FONDO DE VIVIENDA (FOVSSSTE)	54
#084	REPOSICIÓN DE COMPROBANTE DE PAGO (2015/02 en adelante)	55
#085	REPOSICIÓN DE DÍAS DE VACACIONES NO DISFRUTADAS POR HABER LABORADO	55
#086	REPOSICIÓN DE DÍAS DE VACACIONES NO DISFRUTADOS POR LICENCIA DE GRAVIDEZ	56
#087	REPOSICIÓN DE DÍAS DE VACACIONES NO DISFRUTADOS POR LICENCIA MÉDICA	56
#088	RESELLO DE CREDENCIAL INSTITUCIONAL	57
#089	RESTABLECER CONTRASEÑA PARA EL PORTAL DE AUTOSERVICIOS	57
#090	SEGURO COLECTIVO DE RETIRO (SECORE)	58
#091	SOLICITUD DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO	58
#092	SOLICITUD DE COPIAS DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	59
#093	SOLICITUD DE DOCUMENTOS ORIGINALES UBICADOS EN EL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	59
#094	SOLICITUD DE REGISTRO DE FALTA	60
#095	SOLICITUD DE REPORTE SAR-FOVSSSTE	60
#096	SOLICITUD DE APOYO POR EXAMEN DE CENEVAL	61
#097	LICENCIA PARA CUIDADOS DE CÓNYUGE O CONCUBINO(A)	61
#098	LICENCIA POR ADOPCIÓN	62
#099	LICENCIA POR CUIDADOS MÉDICOS ONCOLÓGICOS DE HIJO(A) MENOR DE 16 AÑOS	62
IV.	TRANSITORIO	63
V.	AUTORIZACIONES	63



I. INTRODUCCIÓN.

El 21 de enero de 2005 se publicó en Diario Oficial de la Federación el Decreto por medio del cual se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública con autonomía técnica y de gestión.

El 23 de octubre de 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 21 de enero de 2005 y que en su Artículo 1o. establece: "Se crea la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con autonomía técnica y de gestión".

El 8 de febrero de 2019 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México cuyo objeto es determinar y difundir las atribuciones y ámbitos de competencia de cada una de las áreas que integran la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el propósito de que los servidores públicos adscritos a este órgano las lleven a cabo de manera eficiente y se faciliten los sistemas de trabajo encaminados a cumplir con los objetivos y metas establecidas en materia de educación básica y normal en la Ciudad de México.

El referido Manual de Organización, en su numeral 3, de la Dirección General de Administración, le confiere facultades para establecer las normas, lineamientos y procedimientos para la administración de recursos humanos, financieros y materiales en el ámbito de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. Por su parte, el Manual de Organización de la Dirección General de Administración, en lo relativo a la Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales, de la Coordinación General de Recursos Humanos (antes Dirección General Adjunta de Recursos Humanos), señala dentro de sus funciones la de "Dirigir la elaboración y actualización de normas, lineamientos y procedimientos en materia de administración de los recursos humanos en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con la finalidad de atender las necesidades normativas de este Órgano Desconcentrado".

De igual forma, se debe considerar el Oficio Circular AEFCM/003/2018 por el que se encomienda al Director General de Administración, la Centralización de Procesos en materia de Recursos Humanos, respecto del personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE), que labora actualmente en Escuelas Públicas de Educación Básica en la Ciudad de México, por lo que, a partir del 16 de abril de 2018 se llevó a cabo la centralización de los movimientos consistentes en bajas, licencias, reanudaciones y todas aquellas incidencias que ameriten la generación de un nombramiento así como todos aquellos trámites en materia de recursos humanos.

Con fundamento en lo anterior, considerando la autonomía técnica y de gestión, así como las disposiciones generales aplicables, la Dirección General de Administración, en cumplimiento de sus atribuciones conferidas, emite los presentes estándares de Atención de Trámites en Materia de Recursos Humanos para el Personal de Centros Educativos en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.



II. GUÍA DE APLICACIÓN.

Para efectos de conducir los trámites y gestiones en materia de recursos humanos se deberá considerar:

1) Aspectos generales.

- La documentación que se reciba debe ser legible y no contener ningún tipo de tachadura o enmendadura. La veracidad de la información recibida es responsabilidad de la persona solicitante.
- Toda solicitud que no posea la documentación completa será desechada en un lapso de 15 días hábiles, debiendo iniciar nuevamente el trámite.
- Los documentos deberán cumplir con la vigencia o actualización señalada en cada trámite, en su caso, el área podrá prevenir a la persona solicitante a efecto de que actualice algún documento con la finalidad de contar con mayor certeza en la resolución del trámite.
- Los plazos comenzarán a surtir sus efectos al día siguientes de su recepción por los medios señalados.
- Las gestiones que se realicen por correo electrónico deberán señalar en el asunto el trámite del que se trate, así como datos de contacto en el cuerpo del correo.
- Los documentos digitales que se remitan por correo electrónico deberán ser en formato PDF, comprimidos a efecto de que no rebasen de 10MB en su conjunto.
- Los trámites serán personales, salvo en los casos en que se señale que pueden realizarse por familiares, beneficiarios o por la representación sindical, en cuyos casos, se deberá cumplir con la documentación que acredite la personalidad del trabajador(a) y de la persona solicitante.
- En los trámites que se realicen por medio de la representación sindical, los plazos para su atención comenzarán a contarse a partir del día siguientes de la recepción en la CGRH.
- Es importante señalar que, en todos los casos, los trámites están sujetos al cumplimiento de los requisitos y a la validación por parte de la CGRH (antigüedad, tipo de nombramiento, etc.) por lo que la recepción de los documentos no implica la procedencia del trámite.
- La Dirección del CCT podrá realizar trámites mediante el SIIWEB desde el perfil del Director(a), debiendo verificar su registro y el seguimiento respectivo.
- Los tramites señalados como presenciales se deberán realizar directamente en las oficinas del área responsable, en la oficialía de partes o en la oficina que les sea señalada a la persona solicitantes.
- De igual forma, se podrán realizar por el trabajador(a) los trámites que se encuentren habilitados desde el SIIWEB, en el portal del trabajador.
- Los documentos originales se presentan para cotejo a efecto de garantizar su autenticidad, salvo en los casos, en que expresamente se requiera la entrega del documento original, en cuyo caso, se recomienda que la persona guarde previamente copia del mismo para cualquier aclaración.
- Como una medida orientada a contribuir a la preservación del medio ambiente, se sugiere, cuando así lo permita el trámite, realizar las gestiones en forma electrónica.
- En cumplimiento de las medidas de austeridad las personas solicitantes deberán acudir con los formatos y documentos completos para llevar la gestión de su trámite. La AEFCM no proporcionará copias o impresiones de los documentos o formatos requeridos.



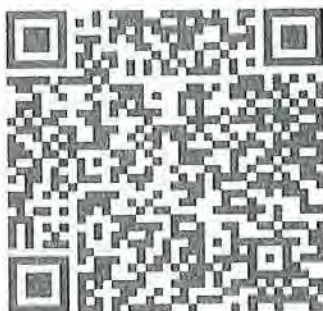
2) Definiciones.

- **CCT:** Centros Sustantivos de Trabajo adscritos a la AEFCM.
- **Comprobantes de domicilio:** serán válidos recibos de luz, agua, predial, y servicios de telecomunicaciones (teléfono, televisión e internet) siempre que cuenten con el domicilio completo en la Ciudad de México y área conurbada.
- **Constancia de la CURP:** se recibirán las constancias de Clave Única de Registro de Población emitidas por la Secretaría de Gobernación. La CURP Biométrica, en su caso, deberá encontrarse vigente.
- **Constancia de Situación Fiscal:** documento emitido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT) en el que se verifique el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), el domicilio fiscal con código postal, y el régimen tributario de la persona solicitante. No mayor a 3 meses al momento de realizar el trámite requerido.
- **Estado de Cuenta Bancaria:** documento emitido por la institución bancaria en el que se plasme los datos generales del trabajador(a) y la cuenta CLABE.
- **Expediente del SINAVID:** documento emitido por el Sistema Nacional de Información de Afiliación y Vigencia en el que se plasma el historial de cotización y régimen pensionario de la persona derechohabiente. Se puede consultar en la liga <https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>
- **Identificación oficial:** Credencial de Elector, Pasaporte, CURP biométrica vigentes, o en su caso, Cédula Profesional (con fotografía), siempre que su emisión no sea mayor a 10 años. Presentar en copia fiel, por los dos lados.
- **Hoja Única de Servicios:** documento emitido por la dependencia o entidad que acredita el historial laboral de un (a) trabajador (a) o extrabajador (a), ante el ISSSTE. En su caso, se puede tramitar abierta, cuando el trabajador(a) se encuentra en activo, o cerrada, cuando ya ha causado baja.
- **Solicitante:** persona a la que está dirigido el trámite de acuerdo con el tipo de nombramiento que ostenta (Docente / PA AE). En los casos que se procedentes se señala a la o las personas que pueden realizar el trámite en nombre y representación del trabajador(a): Familiares, Beneficiarios, Director(a) del CCT, o, en su caso, la representación sindical.
- **Solicitud por escrito:** escrito libre en el que el trabajador(a) señala el trámite que realiza, hace las presiones que estime convenientes, señala sus datos generales, así como datos de contacto (correo electrónico y teléfono(s)).

3. Formatos.

Los formatos para la presentación de los trámites deberán ser presentados por las personas solicitantes, debidamente requisitados en tinta azul, con firmas autógrafas, mismos que se ponen a su en los siguientes QR y Links de acceso.

FORMATO DE SOLICITUD UNIVERSAL



FORMATO DE CORRECCIÓN DE DATOS





Educación
Secretaría de Educación Pública

AEF MÉXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

ESTÁNDARES DE ATENCIÓN DE TRÁMITES EN MATERIA DE
RECURSOS HUMANOS PARA EL PERSONAL DE CENTROS
EDUCATIVOS EN LA AEFCM

**FORMATO DE SOLICITUD DE
HOJA ÚNICA DE SERVICIOS**



RESPONSIVA / CREDENCIAL SEP



**SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL
(DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS)**



**SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL
(POTENCIACIÓN)**



AHORRO SOLIDARIO



- **FORMATOS DE INCORPORACIÓN Y LIQUIDACIÓN AL FORTE** (Disponibles directamente en la página web del Fondo de Retiro para los Afiliados de la Secretaría de Educación Pública): <https://sep-forte.com.mx/inicio>



III. TRÁMITES

TRÁMITE	ACLARACIONES DE LICENCIAS ECONÓMICAS E INASISTENCIAS*			#001
SOLICITANTE	Docente/PAAE (Solo aplica para el personal CCT)			
MEDIO DE SOLICITUD	Presencial / Ventanilla Única de Trámites	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	03 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Empleo			
MEDIO DE CONTACTO	Conmutador 55-3601-7100 Ext: 49503, 49504, 49509, 49510, 49512, 40501 y 40502			
REQUISITOS	-Falta o económico de aclaración -Copia de correo aclaratorio *Motivos: -Errores en: RFC, claves presupuestales, nombres de personal, económicos no procedentes por no cumplir la normatividad, económicos no procedentes por haber agotado sus nueve días, económicos e inasistencias no procedentes por caer en fines de semana o periodo vacacional. -Inasistencias no procedentes por que el oficio no indica las horas a descontar. -Aclaración de reclamos “Únicamente Directivos” (referentes a Licencias Económicas e Inasistencias, siempre y cuando haya recibido un correo o llamada telefónica)			

TRÁMITE	ACREDITACIÓN POR AÑOS DE ESTUDIO DE LICENCIATURA			#002
SOLICITANTE	Docente (Aplica solo para personal de nivel preescolar, inicial y primaria)			
MEDIO DE SOLICITUD	Ventanilla Única de Trámites	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	05 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Empleo.			
MEDIO DE CONTACTO	Conmutador 55-3601-7100 Ext: 49503, 49504, 49509, 49510, 49512, 40501 Y 40502			
REQUISITOS	Solicitud Universal (con copia). -Solicitud por escrito con firma autógrafa. -Copia de cédula profesional. * -Copia del título profesional* (Únicamente egresados de la UPN y Normal). *Presentar documentos originales para cotejo.			



TRÁMITE	ACREDITACIÓN POR TITULACIÓN EN LA DOCENCIA			#003
SOLICITANTE	Docente (Aplica solo para personal con plaza con categoría a nivel secundaria)			
MEDIO DE SOLICITUD	Ventanilla Única de Trámites	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	05 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Empleo.			
MEDIO DE CONTACTO	Conmutador 55-3601-7100 Ext: 49503, 49504, 49509, 49510, 49512, 40501 Y 40502			
REQUISITOS	-Solicitud Universal (con copia). -Solicitud por escrito con firma autógrafa. -Copia del título profesional. * -Copia de la cédula profesional. * *Presentar documentos originales para cotejo.			

TRÁMITE	AHORRO SOLIDARIO			#004
SOLICITANTE	Docente / PAEE (Solo aplica al personal que se encuentre en el régimen de cuentas individuales de la Ley del ISSSTE. No aplica al Décimo Transitorio.)			
MEDIO DE SOLICITUD	Ventanilla Única de Trámites	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	10 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Empleo.			
MEDIO DE CONTACTO	Conmutador 55-3601-7100 Ext: 49503, 49504, 49509, 49510, 49512, 40501 Y 40502			
REQUISITOS	-Solicitud Universal (con copia). -Solicitud por escrito (con copia). -Formato de Ahorro Solidario (Documento de elección firmado por el trabajador en original y copia) -Identificación oficial (2 copias) -Expediente del SINAVID (2 copias, en las que especifique el régimen pensionario).			



TRÁMITE	ALTA EN GUION POR MAESTRÍA O DOCTORADO			#005
SOLICITANTE	DOCENTE (No aplica a personal que recibe pago por Carrera Magisterial)			
MEDIO DE SOLICITUD	Ventanilla Única de Trámites	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	05 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Empleo.			
MEDIO DE CONTACTO	Conmutador 55-3601-7100 Ext: 49503, 49504, 49509, 49510, 49512, 40501 Y 40502			
REQUISITOS	-Solicitud Universal (con copia). -Solicitud por escrito con firma autógrafa. -Copia del título profesional*. -Copia de la cédula profesional*. *Presentar documentos originales para cotejo.			

TRÁMITE	AUTORIZACIÓN PARA SER ASEGURADO Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL			#006
SOLICITANTE	Docente / PAAE (Trámite estrictamente personal)			
MEDIO DE SOLICITUD	Ventanilla Única de Trámites / Presencial	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	03 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Empleo.			
MEDIO DE CONTACTO	Conmutador 55-3601-7100 Ext: 49503, 49504, 49509, 49510, 49512, 40501 y 40502			
REQUISITOS	-Formato de designación de beneficiarios del seguro de vida institucional (2 tantos, requisitados con tinta azul en la parte frontal y posterior, anotar con lápiz correo electrónico y número de teléfono). -Copia de una identificación oficial. * -Último comprobante de pago. *Presentar documento original para cotejo.			



TRÁMITE	AYUDA PARA LA ADQUISICIÓN DE ANTEOJOS NACIONALES, LENTES DE CONTACTO O LENTES INTRAOCULARES			#007
SOLICITANTE	Docente DGENAM / PAEE			
MEDIO DE SOLICITUD	Ventanilla Única de Trámites	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	10 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Empleo.			
MEDIO DE CONTACTO	Conmutador 55-3601-7100 Ext: 49503, 49504, 49509, 49510, 49512, 40501 y 40502			
REQUISITOS	-Solicitud Universal (con copia). -Solicitud por escrito. -Prescripción médica original, emitida por el ISSSTE. -Validación de la receta médica del ISSSTE (por parte de la clínica que emite la receta), solicitada por el titular del CCT de adscripción. -Factura original. -Comprobante Fiscal Digital por Internet (CDFI impreso) y XLM. -Acta de Matrimonio o de nacimiento reciente (no de barandilla) * *En los casos que la prestación se haga extensiva a un beneficiario: 1) La o el cónyuge (siempre y cuando no sea trabajador(a) de alguno de los CCT sustantivos de la AEFCM) 2) Hijo(a) de madre o padre soltero [siempre y cuando los apellidos coincidan únicamente con los del trabajador(a)].			



TRÁMITE	AYUDA PARA LA ADQUISICIÓN DE APARATOS ORTOPÉDICOS, AUDITIVOS Y/O SILLA DE RUEDAS		#008
SOLICITANTE	Docente DGENAM / PAEE		
MEDIO DE SOLICITUD	Ventanilla Única de Trámites	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	10 días hábiles.
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Empleo.		
MEDIO DE CONTACTO	Conmutador 55-3601-7100 Ext: 49503, 49504, 49509, 49510, 49512, 40501 y 40502		
REQUISITOS	-Solicitud Universal (con copia). -Prescripción médica original, emitida por el ISSSTE. -Validación de la receta médica del ISSSTE (por parte de la clínica que emite la receta), solicitada por el titular del CCT de adscripción. -Factura original -Comprobante Fiscal Digital por Internet (CDFI impreso) y XLM. -Acta de Matrimonio o de nacimiento reciente (no de barandilla) * *En los casos que la prestación se haga extensiva a un beneficiario: 1) La o el cónyuge (siempre y cuando no sea trabajador(a) de alguno de los CCT sustantivos de la AEFCM) 2) Hijo(a) de madre o padre soltero [siempre y cuando los apellidos coincidan únicamente con los del trabajador(a)].		

TRÁMITE	AYUDA PARA LICENCIA DE MANEJO			#009
SOLICITANTE	PAAE			
MEDIO DE SOLICITUD	Ventanilla Única de Trámites	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	10 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Empleo.			
MEDIO DE CONTACTO	Conmutador 55-3601-7100 Ext: 49503, 49504, 49509, 49510, 49512, 40501 y 40502			
REQUISITOS	-Solicitud Universal (con copia). -Constancia expedida por el centro de trabajo de que realiza la función de chofer (con clave). -Credencial institucional vigente (copia). -Comprobante de pago de derechos de expedición o reexpedición de licencia de manejo.			



TRÁMITE	AYUDA PARA TESIS O PARA LA IMPRESIÓN DE TESIS*		#010
SOLICITANTE	Docente / PAAE		
MEDIO DE SOLICITUD	Ventanilla Única de Trámites	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	10 días hábiles.
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Empleo.		
MEDIO DE CONTACTO	Conmutador 55-3601-7100 Ext: 49503, 49504, 49509, 49510, 49512, 40501 y 40502		
REQUISITOS	-Solicitud Universal (con copia). -Solicitud por escrito. -Constancia de conclusión de tesis -Factura original. -Comprobante Fiscal Digital por Internet (CDFI impreso) y XLM. *Este pago es por única vez por persona trabajadora.		

TRÁMITE	BAJA POR DEFUNCIÓN			#011
SOLICITANTE	Docente / PAAE (Beneficiario / Familiar / Dirección del CCT)			
MEDIO DE SOLICITUD	Ventanilla Única de Trámites / Presencial / SIIEWEB	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	20 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales.			
MEDIO DE CONTACTO	Conmutador 55-3601-7100 Ext: 49503, 49504, 49509, 49510, 49512, 40501 y 40502			
REQUISITOS	-Solicitud Universal (con copia). -Solicitud por escrito de quien realiza el trámite con firma autógrafa; -Acta o certificado de defunción (original y copia) -Identificación oficial de quien realiza el trámite (copia)* -Comprobante de domicilio. -Último talón de pago. Como parte del trámite se entregará a beneficiarios o familiares: -Hoja Única de Servicios Cerrada. -Baja del ISSSTE -Constancia de nombramiento con la baja Las cuales generan y proporcionan la Dirección de Desarrollo de Personal y la Dirección de Empleo. *Presentar documento original para cotejo. Nota: Para dar continuidad al proceso de trámite y entregar la baja por defunción no deberá contar con ningún adeudo.			



TRÁMITE	BAJA POR INVALIDEZ			#012
SOLICITANTE	ISSSTE / Docente / PAAE (Trabajador(a) / familiar / representación sindical / Dirección del CCT)			
MEDIO DE SOLICITUD	Presencial / SIIEWEB	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	20 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales.			
MEDIO DE CONTACTO	Conmutador 55-3601-7100 Ext: 49503, 49504, 49509, 49510, 49512, 40501 y 40502			
REQUISITOS	-Solicitud Universal (original y copia). -Solicitud por escrito emitida por la Organización Sindical. -Oficio de notificación de aprobación del estado de Invalidez y formato (RT-09); emitidos por el ISSSTE (original y copia). -Último comprobante de pago (copia). -Comprobante de domicilio (copia). -Identificación oficial del trabajador(a) y, en su caso, de quien realiza el trámite (copia)* Como parte del trámite se entregará a la persona interesada o familiares: -Hoja Única de Servicios Cerrada. -Baja del ISSSTE -Constancia de nombramiento con la baja Las cuales se generan y proporcionan la Dirección de Desarrollo de Personal y la Dirección de Empleo. *Presentar documento original para cotejo.			



TRÁMITE	BAJA POR JUBILACIÓN (33)			#013
SOLICITANTE	Docente / PAAE (Trabajador(a) / representación sindical / Dirección del CCT.)			
MEDIO DE SOLICITUD	Ventanilla Única de Trámites / Presencial/ SIIEWEB	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	20 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales.			
MEDIO DE CONTACTO	Conmutador 55-3601-7100 Ext: 49503, 49504, 49509, 49510, 49512, 40501 y 40502			
REQUISITOS	-Solicitud Universal (original y copia) -Escrito de renuncia del interesado por jubilación o baja por pensión (especificando la fecha de inicio y término). -Último comprobante de pago. -Expediente del SINAVID. -Comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses). -Hoja Única de Servicios abierta. -Identificación oficial -Estado de cuenta del AFORE (únicamente en régimen CUENTAS INDIVIDUALES) Como parte del trámite se entregará a la persona interesada o familiares: -Hoja Única de Servicios Cerrada. -Baja del ISSSTE -Constancia de nombramiento con la baja Las cuales generan y proporcionan la Dirección de Desarrollo de Personal y la Dirección de Empleo. *Presentar documento original para cotejo.			



TRÁMITE	BAJA POR RENUNCIA		#014
SOLICITANTE	Docente/PAAE (Trabajador(a) / representación sindical / Dirección del CCT.)		
MEDIO DE SOLICITUD	Ventanilla Única de Trámites / SIIWEB	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	20 días hábiles.
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales.		
MEDIO DE CONTACTO	Conmutador 55-3601-7100 Ext: 49503, 49504, 49509, 49510, 49512, 40501 y 40502		
REQUISITOS	-Solicitud Universal (original y copia). -Escrito de renuncia del interesado con firma autógrafa (especificando fecha). -Identificación oficial (copia)*. -Último comprobante de pago (copia) -Comprobante de domicilio (copia). Como parte del trámite se entregará a la persona interesada: -Hoja Única de Servicios Cerrada. -Baja del ISSSTE -Constancia de nombramiento con la baja Las cuales generan y proporcionan la Dirección de Desarrollo de Personal y la Dirección de Empleo. *Presentar documento original para cotejo		

TRÁMITE	CAMBIO DE ACTIVIDAD (RT-09)			#015
SOLICITANTE	ISSSTE / Docente/PAAE (Trabajador(a), representación sindical o Director(a) del CCT.)			
MEDIO DE SOLICITUD	Presencial / SIIWEB	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	05 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales.			
MEDIO DE CONTACTO	Presencial			
REQUISITOS	-Solicitud por escrito del interesado. -Dictamen médico emitido por el área de Medicina del Trabajo del ISSSTE en el Formato RT-09 (Riesgos de Trabajo) (original y copia). -Constancia laboral actual especificando funciones del trabajador. -Identificación oficial (copia)* -Orden de presentación (copia). *Presentar documento original para cotejo.			



TRÁMITE	CAMBIO DE BENEFICIARIOS AL FONDO DE RETIRO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (FORTE)			#016
SOLICITANTE	Docente/PAAE (Trámite estrictamente personal)			
MEDIO DE SOLICITUD	Ventanilla Única de Trámites	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	10 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Empleo.			
MEDIO DE CONTACTO	Conmutador 55-3601-7100 Ext: 49503, 49504, 49509, 49510, 49512, 40501 y 40502"			
REQUISITOS	-Formato de modificación de beneficiarios requisitado en el portal del FORTE (https://sep-forte.com.mx/inicio) con firma autógrafa (original y copia). -Último comprobante de pago (Copia) -Identificación oficial (copia)* *Presentar documento original para cotejo.			

TRÁMITE	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA			#017
SOLICITANTE	Docente / PAAE / Personal de Confianza / Honorarios			
MEDIO DE SOLICITUD	Presencial	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	10 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Pagos			
MEDIO DE CONTACTO	Conmutador 55-3601-7100 Ext: 48069 y 48055			
REQUISITOS	-Solicitud Universal (con copia). -Copia del documento emitido por la Institución Financiera con el nombre del trabajador de la cuenta bancaria estandarizada (CLABE); -Identificación oficial (copia). -Último comprobante de pago (copia).			



TRÁMITE	CAMBIO DE FUNCIÓN (RESUMEN CLÍNICO)			#018
SOLICITANTE	Docente/PAAE (Trabajador(a) / representación sindical / Dirección del CCT.)			
MEDIO DE SOLICITUD	Presencial / SIIWEB	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	05 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales.			
MEDIO DE CONTACTO	Presencial			
REQUISITOS	-Solicitud por escrito del interesado. -Solicitud por escrito emitida por la Organización Sindical. -Resumen Clínico y/o Certificado Médico del ISSSTE vigente en original, debiendo contener análisis minucioso (recomendaciones y temporalidad). -Constancia laboral actual especificando funciones del trabajador. -Identificación oficial (copia).			

TRÁMITE	CARTA PATRONAL			#019
SOLICITANTE	Docente/PAAE (Trabajador(a) / Beneficiario(a) / Familiar)			
MEDIO DE SOLICITUD	Ventanilla Única de Trámites / SIIWEB	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	10 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Empleo			
MEDIO DE CONTACTO	Conmutador 55-3601-7100 Ext: 49503, 49504, 49509, 49510, 49512, 40501 y 40502			
REQUISITOS	-Solicitud Universal (con copia). -Hoja de datos emitido por PENSIONISSSTE; -Constancia de Situación Fiscal (no mayor a 3 meses) -Identificación oficial -Último recibo de pago. -Jubilado(a) traer concesión de pensión u Hoja Única de Servicios Cerrada (copia), -Estado de cuenta AFORE (en caso de cuentas individuales) Beneficiarios o Familiares: En caso de defunción del trabajador(a) adicionalmente deberá presentar: -Acta de matrimonio o documento que compruebe el parentesco, - -Acta de defunción y de nacimiento del finado."			



TRÁMITE	CERTIFICACIÓN DE HOJA DE BENEFICIARIOS DEL SEGURO INSTITUCIONAL POR DEFUNCIÓN			#020
SOLICITANTE	Docente/PAAE [Beneficiario(s)]			
MEDIO DE SOLICITUD	Ventanilla Única de Servicios / Presencial	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	01 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Desarrollo de Personal			
MEDIO DE CONTACTO	Conmutador 55-3601-7100 Ext: 49503, 49504, 49509, 49510, 49512, 40501 y 40502			
REQUISITOS	-Acta de defunción original; -Identificación oficial del trabajador(a) fallecido(a) (original y copia) -Identificación oficial de la(s) persona(s) beneficiaria(s) que solicitan el trámite (original y copia) -Hoja de Beneficiarios (en caso de tenerla). En caso de que el beneficiario sea la esposa(o), -Acta de matrimonio (original). - En caso de Concubinato, acta correspondiente. En caso de invalidez, es necesario el Formato RT09 en original.			

TRÁMITE	CLÍNICA DE DETECCIÓN Y DIAGNÓSTICO AUTOMATIZADO (CLIDDA)			#021
SOLICITANTE	Docente/PAAE (Trabajador(a)/ representación sindical)			
MEDIO DE SOLICITUD	Presencial	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	05 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales.			
MEDIO DE CONTACTO	Conmutador 55-3601-7100 Ext: 49503, 49504, 49509, 49510, 49512, 40501 y 40502			
REQUISITOS	-Solicitud por escrito emitida por la organización sindical. -Solicitud por escrito del interesado. -Cita del ISSSTE debidamente sellada. -Último comprobante de pago. -Identificación oficial (copia)			



TRÁMITE	CONSTANCIAS			#022
SOLICITANTE	Docente/PAAE (Trabajador(a)/ Familiar o Beneficiario)			
MEDIO DE SOLICITUD	Correo Electrónico (Inicial, Secundaria y Especial) / SIIWEB (primaria y preescolar)	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	04 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Desarrollo de Personal			
MEDIO DE CONTACTO	Conmutador 55-3601-7100 Ext: 49503, 49504, 49509, 49510, 49512, 40501 y 40502 / constanciassies@aefcm.gob.mx			
	Documentos Generales (aplican para todas las constancias): -Solicitud Universal (con copia). -Solicitud por escrito con firma autógrafa del interesado en el que especifique a quien va dirigida y/o el motivo de la solicitud y los datos específicos requeridos, en su caso. -Identificación oficial (copia). -Último comprobante de pago (copia). a) Constancias para FOVISSSTE, ISSSTE, VISA, CENDI, EBDI y CAI, Servicio Social, Maestría y/o Doctorado (presentar solo los Documentos Generales): b) Constancia de servicios por accidente de trabajo (además de los Documentos Generales): -Acta de hechos firmada por el jefe inmediato (cuando el accidente ocurre dentro del CCT) o relatoría de hechos firmada por la persona y por dos testigos (cuando el accidente es en trayecto de domicilio a CCT o de CCT a domicilio). -Formato RT-02. c) Constancia para beca comisión -Comprobante o documento expedido por la institución académica que acredite los estudios que va a cursar en el que especifique el periodo de duración. Para Constancia pago de marcha únicamente se requerirá: -Acta de defunción del trabajador(a). -Identificación oficial de la persona fallecida. -Identificación oficial de la persona que solicita la constancia. -Hoja Única de Servicios cerrada. -Factura de gastos funerarios (Sólo se entrega el trámite a la persona a la que se le haya emitido la factura).			



TRÁMITE	CONSTANCIA DE DESCUENTOS (03/64)			#023
SOLICITANTE	Docente/PAAE			
MEDIO DE SOLICITUD	Presencial	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	05 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Empleo			
MEDIO DE CONTACTO	Conmutador 55-3601-7100 Ext: 49503, 49504, 49509, 49510, 49512, 40501 y 40502			
REQUISITOS	-Solicitud Universal (con copia). -Solicitud por escrito con firma autógrafa (indicando el periodo requerido) -Último comprobante de pago (copia).			

TRÁMITE	CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES			#024
SOLICITANTE	Docente/PAAE (Trabajador(a)/ Familiar o Beneficiario)			
MEDIO DE SOLICITUD	Presencial	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	10 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Pagos			
MEDIO DE CONTACTO	Conmutador 55-3601-7100 Ext: 48054 / dgarh.reclamosdepago@aefcm.gob.mx			
REQUISITOS	-Solicitud Universal especificando plazas y periodos de pago (con copia). -Identificación oficial (copia). En caso de defunción (documentos adicionales): -Formato de designación de beneficiarios (seguro) validado por el área de archivo o Coordinación Administrativa. -Acta de defunción del trabajador (copia y original para cotejo). -Identificación oficial del beneficiario (copia).			



TRÁMITE	CONSULTA DE DESCUENTO DE TERCEROS NO INSTITUCIONALES*			#025
SOLICITANTE	Docente/PAAE			
MEDIO DE SOLICITUD	Correo Electrónico	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	02 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Empleo			
MEDIO DE CONTACTO	atencion-tercerosnoinstitucionales@aefcm.gob.mx			
REQUISITOS	-Solicitud de informes de descuentos de aseguradoras y/o financieras. *Conceptos de descuento: 1D, CA, CR, CT, FM, G1, G2, LF, 69, 73, 78, 79, 84, 87, 93, 95, 96, 97, X2, 51, 57, BS, 48, 49 y 53.			

TRÁMITE	CORRECCIÓN DE DATOS EN ORDEN DE PRESENTACIÓN			#026
SOLICITANTE	Docente/PAAE			
MEDIO DE SOLICITUD	Presencial / Correo Electrónico	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	10 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Desarrollo de Personal			
MEDIO DE CONTACTO	desarrollo.preescolar.ordendepresentacion@aefcm.gob.mx desarrollo.primaria.ordendepresentacion@aefcm.gob.mx desarrollosecundaria.ordendepresentacion@aefcm.gob.mx desarrollo.educacionespecial@aefcm.gob.mx ingles.cdmx.ddp@aefcm.gob.mx			
REQUISITOS	-Solicitud por escrito del interesado. -Constancia de servicio (emitida por el Director(a)del CCT). -Orden de presentación. -Último comprobante de pago. -Constancia de Situación Fiscal del SAT."			



TRÁMITE	CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN SISTEMA			#027
SOLICITANTE	Docente/PAAE			
MEDIO DE SOLICITUD	Ventanilla Única de Trámites	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	10 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Empleo			
MEDIO DE CONTACTO	Conmutador 55-3601-7100 Ext: 49503, 49504, 49509, 49510, 49512, 40501 y 40502			
REQUISITOS	Documentos Generales (aplican para todas las solicitudes): -Solicitud Universal (con copia). -Formato de corrección de datos (Escanear código QR página 6) -Identificación oficial (copia) a) CURP -Constancia de la CURP (no mayor a 3 meses) -Constancia de Situación Fiscal (no mayor a 3 meses). b) Domicilio -Comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses). -Constancia de Situación Fiscal (no mayor a 3 meses). c) Fecha de Ingreso a la AEFCM -Hoja Única de Servicios o documento probatorio de la antigüedad. d) Nivel Académico -Documento que compruebe el último grado cursado. -Copia de la cédula profesional. e) Nombre -Acta de nacimiento (no mayor a 3 meses) -Constancia de Situación Fiscal (no mayor a 3 meses). f) RFC -Constancia de la CURP (no mayor a 3 meses) -Constancia de Situación Fiscal (no mayor a 3 meses).			



TRÁMITE	CREDENCIAL INSTITUCIONAL (EXPEDICIÓN Y REEXPEDICIÓN).			#028
SOLICITANTE	Docente/PAAE			
MEDIO DE SOLICITUD	Ventanilla Única de Trámites	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	01 día hábil.	
ÁREA RESPONSABLE	Ventanilla Única de Trámites.			
MEDIO DE CONTACTO	Conmutador 55-3601-7100 Ext: 49503, 49504, 49509, 49510, 49512, 40501 y 40502			
REQUISITOS	Documentos Generales (aplican para todas las solicitudes): -Carta responsiva (impresa sin requisitar y en buen estado) -Último comprobante de pago (digital). -En caso de contar con credencial anterior deberá ser entregada. a) Robo o Extravío: Denuncia Original ante el Ministerio Público por robo o extravió, según corresponda (como adicional).			



TRÁMITE	DÍAS ECONÓMICOS.		#029
SOLICITANTE	Docente/PAAE (Trabajador(a) / representación sindical / Dirección del CCT.)		
MEDIO DE SOLICITUD	Ventanilla Única de Trámites / Presencial / SIIWEB	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	01 día hábil.
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales.		
MEDIO DE CONTACTO	Conmutador 55-3601-7100 Ext: 49503, 49504, 49509, 49510, 49512, 40501 y 40502		
REQUISITOS	-Solicitud Universal (con copia). Si el trámite lo lleva la representación sindical deberá presentar: -Solicitud por escrito -Solicitud por escrito emitida por la Organización Sindical. -Último comprobante de pago.		

TRÁMITE	EXENCIÓN DE SERVICIO SOCIAL			#030
SOLICITANTE	Docente / PAAE			
MEDIO DE SOLICITUD	Presencial	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	07 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales			
MEDIO DE CONTACTO	Conmutador 55-3601-7100 Ext: 49503, 49504, 49509, 49510, 49512, 40501 y 40502			
REQUISITOS	-Solicitud por escrito. -Constancia de la escuela que avalen mínimo el 75% de los créditos. -Identificación oficial.			



TRÁMITE	FORMATO DE AVISO DE ALTA DEL ISSSTE.			#031
SOLICITANTE	Docente/PAAE			
MEDIO DE SOLICITUD	Correo electrónico	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	05 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Empleo.			
MEDIO DE CONTACTO	altas-bajas-modificaciones-seguridadsocial@aefcm.gob.mx			
REQUISITOS	-Solicitud Universal (con copia). -Identificación Oficial. -Comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses)			

TRÁMITE	FORMATO DE AVISO DE BAJA DEL ISSSTE			#032
SOLICITANTE	Docente/PAAE (Trabajador(a) / Familiar / Beneficiario)			
MEDIO DE SOLICITUD	Correo electrónico	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	05 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Empleo.			
MEDIO DE CONTACTO	altas-bajas-modificaciones-seguridadsocial@aefcm.gob.mx			
REQUISITOS	-Solicitud Universal (con copia). -Identificación Oficial. En caso de Baja por defunción o invalidez: -Acta de defunción -Dictamen de invalidez -Designación de beneficiarios. -Identificación Oficial de quien tramita.			



TRÁMITE	FORMATO DE AVISO DE MODIFICACIÓN SALARIAL ISSSTE			#033
SOLICITANTE	Docente/PAAE			
MEDIO DE SOLICITUD	Correo electrónico	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	05 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Empleo.			
MEDIO DE CONTACTO	altas-bajas-modificaciones-seguridadsocial@aefcm.gob.mx			
REQUISITOS	-Solicitud Universal (con copia). -Identificación Oficial. -Expediente del SINAVID			

TRÁMITE	GENERACIÓN DE LÍNEAS DE CAPTURA PARA EL REINTEGRO DE PAGOS EN DEMASÍA			#034
SOLICITANTE	Docente / PAAE / Personal de Confianza / Honorarios (Trabajador(a) / Familiar / Beneficiario)			
MEDIO DE SOLICITUD	Presencial / Correo electrónico	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	05 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Pagos			
MEDIO DE CONTACTO	Conmutador 55-3601-7100 Ext: 48141 y 48055 / lineasdecaptura.dp@aefcm.gob.mx			
REQUISITOS	- Solicitud por escrito (especificando plazas, periodos de pago y motivo) a) Por defunción: -Acta de defunción. b) Por Licencia Médica -Nombramiento de la(s) licencia(s) médica(s). c) Por Baja: -Nombramiento de baja o documento que soporte el movimiento (carta renuncia, oficio de autorización por licencia). d) Por pagos de prestaciones aplicadas incorrectamente: -Recibos de pago y/o pólizas de cheques.			



TRÁMITE	HOJA ÚNICA DE SERVICIOS (HUS)			#035
SOLICITANTE	Docente/PAAE (Trabajador(a) / Familiar / Beneficiario / Dirección del CCT)			
MEDIO DE SOLICITUD	Ventanilla Única de Servicios (inicial, secundaria y especial) / SIEEWEB*	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	15 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Desarrollo de Personal			
MEDIO DE CONTACTO	Conmutador 55-3601-7100 Ext: 49503, 49504, 49509, 49510, 49512, 40501 y 40502			
REQUISITOS	Documentos Generales (aplican para todas las HUS): -Solicitud Universal (con copia). -Hoja de datos laborales para trámite de Hoja Única de Servicios. -Solicitud por escrito con firma autógrafa del interesado (indicando el motivo por el cual la requiere). -Identificación oficial -Comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses) -Último comprobante de pago. Además de los Documentos Generales agregar: a) Para trámite de Licencia Prepensionaria: -Si laboró en otra(s) Dependencia(s), la(s) HUS(s) que acrediten ese tiempo laborado. b) Para trámite de Pensión por Viudez: -Acta de defunción -Acta de matrimonio actualizada o acta de concubinato y/o reconocimiento de concubinato actualizada -Identificación Oficial de quien tramita. c) Para trámite de Pensión por Orfandad: -Acta de defunción -Acta de nacimiento actualizada -Identificación Oficial de quien tramita. d) Para trámite de Pago de Marcha: -Acta de defunción (original) -Factura de gastos funerarios, -Identificación Oficial de quien tramita. -Expediente del SINAVID *Perfil del Director(a) del CCT y Perfil del Trabajador(a).			



TRÁMITE	HORA DE ESTUDIO		#036
SOLICITANTE	PAAE (Trabajador(a) / representación sindical)		
MEDIO DE SOLICITUD	Ventanilla Única de Trámites / Presencial	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	03 días hábiles.
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales		
MEDIO DE CONTACTO	Conmutador 55-3601-7100 Ext: 49503, 49504, 49509, 49510, 49512, 40501 y 40502		
REQUISITOS	-Solicitud Universal (con copia). -Solicitud por escrito del interesado. -Constancia de estudios original (especificando fechas de inicio y término) con sello y firma. -Último comprobante de pago (copia). -Identificación oficial (copia).		

TRÁMITE	INCORPORACIÓN AL FONDO DE RETIRO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (FORTE)			#037
SOLICITANTE	Docente/PAAE			
MEDIO DE SOLICITUD	Ventanilla Única de Trámites	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	07 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Empleo			
MEDIO DE CONTACTO	Conmutador 55-3601-7100 Ext: 49503, 49504, 49509, 49510, 49512, 40501 y 40502			
REQUISITOS	-Cédula de inscripción requisitada en el portal del FORTE (https://sep-forte.com.mx/inicio). -Último comprobante de pago (copia). -Identificación oficial (copia).			



TRÁMITE	LICENCIA MÉDICA			#038
SOLICITANTE	Docente/PAAE (Trabajador(a) / Director(a) del CCT)			
MEDIO DE SOLICITUD	Ventanilla Única de Trámites / Presencial / SIIEWEB	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	No aplica.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales			
MEDIO DE CONTACTO	Presencial			
REQUISITOS	-Oficio de remisión de licencia médica (con firma autógrafa del jefe inmediato). -Licencia médica expedida por el ISSSTE (Original). Nota: La licencia médica será conforme a la circular AEFCM/UAF/CGRH/033/2022 del 22 de septiembre de 2022.			

TRÁMITE	LICENCIA MÉDICA POR RIESGO DE TRABAJO (RT-02)			#039
SOLICITANTE	Docente/PAAE (Trabajador(a) / Director(a) del CCT)			
MEDIO DE SOLICITUD	Presencial / SIIEWEB	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	05 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales			
MEDIO DE CONTACTO	Presencial			
REQUISITOS	-Solicitud Universal (con copia). -Acta circunstanciada de hechos, elaborada por la autoridad inmediata debiendo contener los datos necesarios del incidente (copia); -Certificado médico inicial RT-02 (original y copia); -Licencia médica (original) -Identificación oficial (copia)			



TRÁMITE	LICENCIA O PERMISO PARA TITULACIÓN		#040
SOLICITANTE	Docente/PAAE (Trabajador(a) / representación sindical)		
MEDIO DE SOLICITUD	Ventanilla Única de Trámites / Presencial	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	03 días hábiles.
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales		
MEDIO DE CONTACTO	Conmutador 55-3601-7100 Ext: 49503, 49504, 49509, 49510, 49512, 40501 y 40502		
REQUISITOS	-Solicitud Universal (con copia). -Solicitud por escrito del interesado. -Constancia académica que certifique el registro de tesis y fecha de examen profesional a nivel licenciatura, maestría o doctorado (original). -Último comprobante de pago (copia). -Identificación oficial (copia)		

TRÁMITE	LICENCIA O PERMISO POR MATRIMONIO			#041
SOLICITANTE	Docente/PAAE (Trabajador(a) / representación sindical)			
MEDIO DE SOLICITUD	Ventanilla Única de Trámites / Presencial	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	03 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales			
MEDIO DE CONTACTO	Presencial			
REQUISITOS	-Solicitud Universal (con copia). -Solicitud por escrito del interesado. -Acta de matrimonio en copia y/o constancia donde se mencionen los nombres de los contrayentes y la fecha de cita para contraer matrimonio. -Comprobante de pago del Registro Civil y/o pre-registro civil (copia). -Último comprobante de pago. -Identificación oficial (copia)			



TRÁMITE	LICENCIA POR ACUERDO PRESIDENCIAL 529: ENFERMEDAD DE PULMÓN (Concesión y Prorroga)			#042
SOLICITANTE	Docente/PAAE (Trabajador(a) / representación sindical / Director(a) del CCT)			
MEDIO DE SOLICITUD	Presencial / SIIEWEB	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	05 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales			
MEDIO DE CONTACTO	Presencial			
REQUISITOS	Licencia: -Solicitud por escrito emitida por la Organización Sindical. -Solicitud por escrito del interesado. -Certificado o dictamen médico del ISSSTE (que especifique que es por Acuerdo Presidencial) Identificación oficial (copia). Prorroga de Licencia* (además de lo anterior): -Oficio de autorización de la Licencia que se prorroga (copia). * La prórroga de licencia es por única ocasión y por la misma nosología o enfermedad.			

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

TRÁMITE	LICENCIA POR ACUERDO PRESIDENCIAL 754: INHABILITADO FÍSICAMENTE (Concesión y Prorroga)			#043
SOLICITANTE	Docente/PAAE (Trabajador(a) / representación sindical / Director(a) del CCT)			
MEDIO DE SOLICITUD	Presencial / SIIEWEB	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	05 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales			
MEDIO DE CONTACTO	Presencial			
REQUISITOS	Licencia: -solicitud por escrito emitida por la Organización Sindical. -Solicitud por escrito del interesado; -Certificado o dictamen médico del ISSSTE que especifique que es por Acuerdo Presidencial (original), -Identificación oficial (copia). Prorroga de Licencia* (además de lo anterior): -Oficio de autorización de la Licencia que se prorroga (copia). * La prórroga de licencia es por única ocasión y por la misma nosología o enfermedad.			



TRÁMITE	LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES (41 y 51) (Concesión y Prorroga)			#044
SOLICITANTE	Docente/PAAE (Trabajador(a) / representación sindical / Director(a) del CCT)			
MEDIO DE SOLICITUD	Presencial / SIIWEB	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	10 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales			
MEDIO DE CONTACTO	Conmutador 55-3601-7100 Ext: 49503, 49504, 49509, 49510, 49512, 40501 y 40502			
REQUISITOS	Licencia (41): -Solicitud por escrito del interesado (con 15 días naturales de anticipación a la vigencia), que especifique la temporalidad, la cual puede ser de 15 días hasta 06 meses. -Último comprobante de pago. -Nombramiento de alta definitiva de la plaza o plazas (copia). -Comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses). -Identificación oficial. Prorroga (51): -Oficio de autorización de licencia motivo 41 (copia) o constancia de nombramiento de la autorización de licencia. -Identificación oficial.			



TRÁMITE	LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES (61) (Reanudación de Licencias 41 y 51)			#045
SOLICITANTE	Docente/PAAE (Trabajador(a) / representación sindical)			
MEDIO DE SOLICITUD	Presencial	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	10 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales			
MEDIO DE CONTACTO	Presencial			
REQUISITOS	-Solicitud Sindical -Solicitud por escrito del interesado (con 15 días naturales de anticipación a la vigencia). -Cuenta de institución bancaria y CLABE interbancaria (dos copias), no mayor a dos meses. -Escrito bajo protesta de decir verdad de que no se encuentra inhabilitado para desempeñar algún puesto o cargo público por autoridad administrativa competente. -Oficio de autorización de licencia o nombramiento de autorización de licencia. -Constancia de Situación Fiscal (no mayor a tres meses). -Identificación Oficial. -Nombramiento de Base. -Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses). -Constancia CURP (no mayor a un mes).			

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



TRÁMITE	LICENCIA POR COMISIÓN SINDICAL (43 y 53) (Concesión y Prorroga)			#046
SOLICITANTE	Docente/PAAE (Trabajador(a) / representación sindical / Director(a) del CCT)			
MEDIO DE SOLICITUD	Presencial /	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	10 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales			
MEDIO DE CONTACTO	Conmutador 55-3601-7100 Ext: 49503, 49504, 49509, 49510, 49512, 40501 y 40502			
REQUISITOS	Licencia (43): -Solicitud por escrito emitida por la organización sindical. -Solicitud por escrito del interesado (con 15 días naturales de anticipación a la vigencia). -Nombramiento de alta definitiva de la plaza o plazas (copia). -Orden de Presentación vigente. -Último comprobante de pago. -Comprobante de domicilio. -Identificación oficial. Prorroga (53): -Solicitud por escrito emitida por la organización sindical. -Solicitud por escrito del interesado (con 15 días naturales de anticipación a la vigencia). -Nombramiento de alta definitiva de la plaza o plazas (copia). -Orden de Presentación vigente. -Último comprobante de pago. -Comprobante de domicilio. -Identificación oficial. -Oficio de autorización de licencia motivo 43 (copia) o constancia de nombramiento de la autorización de licencia. -Identificación oficial.			

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



TRÁMITE	LICENCIA POR COMISIÓN SINDICAL (63) (Reanudación de Licencia 43 y 53)			#047
SOLICITANTE	Docente/PAAE (Trabajador(a) / representación sindical / Director(a) del CCT)			
MEDIO DE SOLICITUD	Presencial	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	10 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales			
MEDIO DE CONTACTO	Presencial			
REQUISITOS	-Solicitud por escrito emitida por la organización sindical. -Solicitud Universal con 15 días naturales de anticipación a la vigencia (con copia) -Oficio de autorización de licencia o constancia de nombramiento de la licencia. -Nombramiento de alta definitiva de la plaza o plazas (copia); -Orden de Presentación vigente. -Último comprobante de pago. -Comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses) -Identificación oficial.			

TRÁMITE	LICENCIA POR CUIDADOS MATERNOS O PATERNOS		#048
SOLICITANTE	Docente/PAAE (Trabajador(a) / representación sindical / Director(a) del CCT)		
MEDIO DE SOLICITUD	Ventanilla Única de Trámites / Presencial	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	03 días hábiles.
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales		
MEDIO DE CONTACTO	Conmutador 55-3601-7100 Ext: 49503, 49504, 49509, 49510, 49512, 40501 y 40502		
REQUISITOS	-Solicitud Universal (con copia). -Solicitud por escrito con firma autógrafa. -Constancia médica expedida por el ISSSTE que certifique el requerimiento (original y copia). -Acta de nacimiento del menor (copia legible). -Último comprobante de pago. -Identificación oficial		



TRÁMITE	LICENCIA POR GRAVIDEZ (44)		#049
SOLICITANTE	Docente/PAAE (Trabajador(a) / representación sindical / Director(a) del CCT)		
MEDIO DE SOLICITUD	Ventanilla Única de Trámites / Presencial	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	10 días hábiles.
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales		
MEDIO DE CONTACTO	Conmutador 55-3601-7100 Ext: 49503, 49504, 49509, 49510, 49512, 40501 y 40502		
REQUISITOS	-Oficio de remisión con firma autógrafa del jefe inmediato. -Licencia médica expedida por el ISSSTE (original y con anticipación a la vigencia). -Identificación oficial.		

TRÁMITE	LICENCIA POR PASAR A OTRO EMPLEO (42 Y 52) (Concesión y Prorroga)		#050
SOLICITANTE	Docente/PAAE (Trabajador(a) / representación sindical / Director(a) del CCT)		
MEDIO DE SOLICITUD	Presencial /SIIEWEB	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	10 días hábiles.
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales		
MEDIO DE CONTACTO	Presencial		
REQUISITOS	Licencia (42): -Solicitud por escrito del interesado (con 15 días naturales de anticipación a la vigencia). -Constancia con firma autógrafa de la Unidad Administrativa donde laborará, especificando el puesto que ocupará (copia); -Nombramiento de basificación o plazas (copia); -Identificación oficial. -Comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses) Prorroga (52): -Solicitud por escrito del interesado (con 15 días de anticipación a la vigencia). -Oficio de autorización de Licencia motivo 42 (copia) o constancia de nombramiento de autorización de licencia, e -Identificación oficial.		



TRÁMITE	LICENCIA POR PASAR A OTRO EMPLEO (42 Y 52) (Reanudación)			#051
SOLICITANTE	Docente/PAAE (Trabajador(a) / Representación sindical)			
MEDIO DE SOLICITUD	Presencial	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	20 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales / Dirección de Desarrollo de Personal.			
MEDIO DE CONTACTO	bajas_licencias_incidencias@aefcm.gob.mx			
REQUISITOS	-Solicitud por escrito del interesado (con 15 días naturales de anticipación a la vigencia). -Cuenta bancaria con CLABE interbancaria (dos copias). -Escrito bajo protesta de decir verdad de que no se encuentra inhabilitado para desempeñar algún puesto o cargo público por autoridad administrativa competente. -Oficio de autorización de licencia. -Nombramiento de licencia. -Constancia de Situación Fiscal (no mayor a tres meses). -Identificación Oficial. -Comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses)			

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

TRÁMITE	LICENCIA PREPENSIONARIA (48)			#052
SOLICITANTE	Docente/PAAE (Trabajador(a) / representación sindical / Director(a) del CCT)			
MEDIO DE SOLICITUD	Ventanilla Única de Trámites / Presencial / SIIWEB	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	10 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales			
MEDIO DE CONTACTO	Conmutador 55-3601-7100 Ext: 49503, 49504, 49509, 49510, 49512, 40501 y 40502			
REQUISITOS	-Hoja Única de Servicios abierta. -Solicitud Universal (con copia). -Solicitud por escrito del interesado de licencia prepensionaria y baja por jubilación, especificando fechas. -Último comprobante de pago -Expediente del SINAVID -Simulador de pensión (únicamente régimen de cuentas individuales); -Estado de cuenta del AFORE (únicamente régimen de cuentas individuales). Comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses) Identificación oficial.			



TRÁMITE	NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL			#053
SOLICITANTE	Docente/PAAE			
MEDIO DE SOLICITUD	Correo electrónico	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	05 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Empleo			
MEDIO DE CONTACTO	serviciosinterinstitucionales@aefcm.gob.mx			
REQUISITOS	-Solicitud por escrito que describa brevemente el motivo de la solicitud, con nombre completo, RFC, CURP y número telefónico. -Identificación Oficial (copia).			

TRÁMITE	PERMISO DE PATERNIDAD		#054
SOLICITANTE	Docente/PAAE (Trabajador / representación sindical)		
MEDIO DE SOLICITUD	Ventanilla Única de Trámites / Presencial	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	03 días hábiles.
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales		
MEDIO DE CONTACTO	Conmutador 55-3601-7100 Ext: 49503, 49504, 49509, 49510, 49512, 40501 y 40502 /		
REQUISITOS	-Solicitud Universal (con copia). -Solicitud por escrito del trabajador(a) -Acta de nacimiento del menor (copia). De no tener ésta, certificado de nacimiento del menor (copia) anexando acta de matrimonio o concubinato (copia) -Último comprobante de pago. -Identificación oficial		



TRÁMITE	PERMISO PARA TRASLADO DE UN MENOR		#055
SOLICITANTE	PAAE (Trabajador(a) o representación sindical)		
MEDIO DE SOLICITUD	Ventanilla Única de Trámites / Presencial	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	03 días hábiles.
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales		
MEDIO DE CONTACTO	Presencial.		
REQUISITOS	-Solicitud Universal (con copia). -Solicitud por escrito del interesado (con copia). -Documento emitido por la institución educativa del menor (original) del ciclo escolar vigente; -Constancia laboral del trabajador. -Acta de nacimiento del menor -Último comprobante de pago -identificación oficial (copia)		

TRÁMITE	PERMISO POR CUIDADO DE FAMILIAR ENFERMO U HOSPITALIZADO		#056
SOLICITANTE	Docente/PAAE (Trabajador(a) / representación sindical)		
MEDIO DE SOLICITUD	Ventanilla Única de Trámites / Presencial	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	03 días hábiles.
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales		
MEDIO DE CONTACTO	Conmutador 55-3601-7100 Ext: 49503, 49504, 49509, 49510, 49512, 40501 y 40502		
REQUISITOS	-Solicitud Universal (con copia). -Solicitud por escrito del interesado. -Documento que avale el parentesco (copia); -Presentar documento original que certifique la enfermedad u hospitalización del familiar y que requiere de atención personal, emitido por la Institución Médica, firmada y sellada (con copia). -Último comprobante de pago. -Identificación Oficial.		



TRÁMITE	PERMISO POR DEFUNCIÓN DE UN FAMILIAR		#057
SOLICITANTE	Docente/PAAE (Trabajador(a) / representación sindical / Director(a) del CCT)		
MEDIO DE SOLICITUD	Ventanilla Única de Presencial	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	03 días hábiles.
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales		
MEDIO DE CONTACTO	Conmutador 55-3601-7100 Ext: 49503, 49504, 49509, 49510, 49512, 40501 y 40502		
REQUISITOS	-Solicitud Universal (con copia). -Solicitud por escrito del interesado. -Acta de defunción o certificado de defunción (copia) -Documento que acredite el parentesco. -Comprobante de pago. -Identificación oficial (copia).		

TRÁMITE	PERMISO POR LACTANCIA		#058
SOLICITANTE	Docente/PAAE (Trabajador(a) / representación sindical)		
MEDIO DE SOLICITUD	Ventanilla Única de Trámites / Presencial	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	03 días hábiles.
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales		
MEDIO DE CONTACTO	Conmutador 55-3601-7100 Ext: 49503, 49504, 49509, 49510, 49512, 40501 y 40502		
REQUISITOS	-Solicitud Universal (con copia). -Solicitud por escrito del interesado. -Acta de nacimiento del menor. -Licencia médica por gravidez. -Último comprobante de pago. -Identificación oficial (copia).		



TRÁMITE	POTENCIACIÓN DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL			#059
SOLICITANTE	Docente/PAAE			
MEDIO DE SOLICITUD	Correo electrónico	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	05 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Empleo.			
MEDIO DE CONTACTO	atencion-svi@aefcm.gob.mx			
REQUISITOS	Alta concepto 50 Potenciación: Elección de potenciación (incremento de suma asegurada) y autorización de descuento en Nómina (Supuesto 2), requisitados con tinta azul, por el frente y parte posterior extremo inferior (anotar con lápiz correo electrónico y número de teléfono). Baja del concepto 50 Potenciación: Presentar 2 formatos de consentimiento para ser asegurado.			

TRÁMITE	RECEPCIÓN A BENEFICIARIOS POR BAJA POR DEFUNCIÓN AL FONDO DE RETIRO DE LOS TRABAJADORES DE LA SEP (FORTE)			#060
SOLICITANTE	Docente/PAAE (Beneficario(s))			
MEDIO DE SOLICITUD	Ventanilla Única de Trámites	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	10 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales			
MEDIO DE CONTACTO	Conmutador 55-3601-7100 Ext: 49503, 49504, 49509, 49510, 49512, 40501 y 40502 /			
REQUISITOS	-Cédula de inscripción o modificación de beneficiarios (con firma y sellos legibles). -Hoja Única de Servicios Cerrada (Copia). -Nombramiento de baja (Copia). -Último comprobante de pago (Copia). -Acta de defunción original. -Acta de nacimiento del titular. -Acta de matrimonio (en caso de que la beneficiaria sea la esposa); -Acta de nacimiento de los beneficiarios asentados en la cédula de inscripción o cambio de beneficiarios; -Constancia CURP del titular; -Identificación oficial del titular. -Identificación oficial de la persona(s) beneficiaria(s) NOTA: En caso de no existir la cédula de inscripción o modificación de beneficiarios, se debe entregar sentencia del juicio sucesorio ante un juez de lo familiar.			



TRÁMITE	RECEPCIÓN POR JUBILACIÓN O RENUNCIA DEL FONDO DE RETIRO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (FORTE)			#061
SOLICITANTE	Docente/PAAE			
MEDIO DE SOLICITUD	Ventanilla Única de Trámites	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	10 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Empleo.			
MEDIO DE CONTACTO	Conmutador 55-3601-7100 Ext: 49503, 49504, 49509, 49510, 49512, 40501			
REQUISITOS	-Solicitud de liquidación, requisitada en el portal del FORTE (https://sep-forte.com.mx/inicio). -Hoja Única de Servicios Cerrada (Copia). -Último comprobante de pago en activo (Copia). -Constancia CURP (no mayor a 2 meses). -Identificación oficial (Copia). -Nombramiento de baja (Copia). -Estado de cuenta Bancario a nombre del titular (en caso de solicitar pago por transferencia).			

TRÁMITE	RECLAMO DE ASIGNACIÓN POR ACTIVIDADES CULTURALES (CL)			#062
SOLICITANTE	Docente/PAAE			
MEDIO DE SOLICITUD	Presencial	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	15 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Pagos			
MEDIO DE CONTACTO	dgarh.reclamosdepago@aeefcm.gob.mx			
REQUISITOS	-Solicitud Universal especificando plazas y periodos de pago (con copia). -Nombramiento de baja (copia) -Identificación oficial (copia)			



TRÁMITE	RECLAMO DE ASIGNACIÓN POR APOYO Y ASISTENCIA A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS (75)			#063
SOLICITANTE	PAAE			
MEDIO DE SOLICITUD	Presencial	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	15 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Pagos			
MEDIO DE CONTACTO	dgarh.reclamosdepago@aefcm.gob.mx			
REQUISITOS	-Solicitud Universal especificando plazas y periodos de pago.(con copia). -Nombramiento (actual y anterior, que compruebe la antigüedad). -Constancia de no faltas y retardos del registro de control de asistencia de su CCT o Coordinación Administrativa. -Identificación oficial (copia)			

TRÁMITE	RECLAMO DE ASIGNACIÓN POR ORGANIZACIÓN DEL CURSO ESCOLAR (OE)			#064
SOLICITANTE	Docente/PAAE			
MEDIO DE SOLICITUD	Presencial	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	15 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Pagos			
MEDIO DE CONTACTO	dgarh.reclamosdepago@aefcm.gob.mx			
REQUISITOS	-Solicitud Universal especificando plazas y periodos de pago.(con copia) -Nombramiento (actual y anterior, que compruebe la antigüedad). -Identificación oficial (copia)			



TRÁMITE	RECLAMO DE AYUDA DE TRANSPORTE (TR)		#065
SOLICITANTE	Docente / PAAE		
MEDIO DE SOLICITUD	Presencial	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	15 días hábiles.
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Pagos		
MEDIO DE CONTACTO	dgarh.reclamosdepago@aefcm.gob.mx		
REQUISITOS	-Solicitud Universal especificando plazas y periodos de pago (con copia). -Nombramiento (actual) -Identificación oficial (copia)		

TRÁMITE	RECLAMO DE COMPENSACIÓN DOCENTE DE FIN DE AÑO, ASIGNACIÓN DE FIN DE AÑO POR APOYO A LA DOCENCIA (FA)		#066
SOLICITANTE	Docente/PAAE		
MEDIO DE SOLICITUD	Presencial	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	15 días hábiles.
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Pagos		
MEDIO DE CONTACTO	dgarh.reclamosdepago@aefcm.gob.mx		
REQUISITOS	-Solicitud Universal especificando plazas y periodos de pago (con copia). -Nombramientos (vigentes de todo el año) -Identificación oficial (copia)		



TRÁMITE	RECLAMO DE COMPENSACIÓN NACIONAL ÚNICA (CN)			#067
SOLICITANTE	Docente/PAAE			
MEDIO DE SOLICITUD	Presencial	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	15 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Pagos			
MEDIO DE CONTACTO	dgarh.reclamosdepago@aefcm.gob.mx			
REQUISITOS	-Solicitud Universal especificando plazas y periodos de pago (con copia). -Nombramiento (actual y anterior, que compruebe la antigüedad). -Identificación oficial (copia)			

TRÁMITE	RECLAMO DE COMPENSACIÓN PARA EL PERSONAL DOCENTE (NT)			#068
SOLICITANTE	Docente			
MEDIO DE SOLICITUD	Presencial	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	15 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Pagos			
MEDIO DE CONTACTO	dgarh.reclamosdepago@aefcm.gob.mx			
REQUISITOS	-Solicitud Universal especificando plazas y periodos de pago (con copia). -Nombramiento (actual y anterior, que compruebe la antigüedad). -Identificación oficial (copia)			



TRÁMITE	RECLAMO DE DEVOLUCIÓN DE CONCEPTO 19 (REINTEGRO A PARTIDAS PRESUPUESTALES A/C)			#069
SOLICITANTE	Docente / PAAE			
MEDIO DE SOLICITUD	Presencial	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	15 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Pagos			
MEDIO DE CONTACTO	dgarh.reclamosdepago@aefcm.gob.mx			
REQUISITOS	-Solicitud Universal especificando plazas y periodos de pago (con copia). -Nombramiento (licencias, movimientos de plaza). -Identificación oficial (copia)			

TRÁMITE	RECLAMO DE DEVOLUCIÓN DE CONCEPTOS 17 Y/O 18 (INASISTENCIAS Y SUSPENSIONES)			#070
SOLICITANTE	Docente/PAAE			
MEDIO DE SOLICITUD	Presencial	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	15 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Pagos			
MEDIO DE CONTACTO	dgarh.reclamosdepago@aefcm.gob.mx			
REQUISITOS	-Solicitud Universal especificando días de inasistencias y/o suspensiones (con copia). -Nombramiento actual. -Identificación oficial -Documentos de justificación de la falta (listas de asistencia, incidencias, escrito con visto bueno del Director, etc.). Requisitos previos: En áreas administrativas: las Coordinaciones Administrativas deberán gestionar a través de la Dirección de Empleo la supresión de la inasistencia (debidamente justificado y documentado) en el Sistema de Nómina. Las áreas sustantivas: deberán tramitar solicitud ante la Ventanilla Única y a su vez gestionar ante la Dirección de Empleo la supresión de la inasistencia (debidamente justificado y documentado) en el Sistema de Nómina.			



TRÁMITE	RECLAMO DE DÍAS DE PERMANENCIA EN APOYO A LA EDUCACIÓN (DP)			#071
SOLICITANTE	Docente / PAAE			
MEDIO DE SOLICITUD	Presencial	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	15 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Pagos			
MEDIO DE CONTACTO	dgarh.reclamosdepago@aefcm.gob.mx			
REQUISITOS	-Solicitud Universal especificando plazas y periodos de pago (con copia). -Nombramiento (actual y anterior, que compruebe la antigüedad). -Identificación oficial (copia)			

TRÁMITE	RECLAMO DE DIFERENCIAS DE JORNADA AMPLIADA			#072
SOLICITANTE	Docente/PAAE			
MEDIO DE SOLICITUD	Presencial	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	15 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Pagos			
MEDIO DE CONTACTO	dgarh.reclamosdepago@aefcm.gob.mx			
REQUISITOS	-Solicitud Universal plazas y periodos de pago (con copia). -Nombramiento donde se especifique la asignación la modalidad de jornada ampliada. -Orden de presentación. -Identificación oficial (copia)			



TRÁMITE	RECLAMO DE PAGO ANUAL DE FORTALECIMIENTO DE LA COMPENSACIÓN PROVISIONAL COMPACTABLE (RZ)			#073
SOLICITANTE	Docente / PAEE			
MEDIO DE SOLICITUD	Presencial	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	15 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Pagos			
MEDIO DE CONTACTO	dgarh.reclamosdepago@aefcm.gob.mx			
REQUISITOS	-Solicitud Universal especificando plazas y periodos de pago (con copia). -Nombramientos (actual y anterior, que compruebe la antigüedad). -Identificación oficial (copia)			

TRÁMITE	RECLAMO DE PAGO EXTRAORDINARIO ANUAL (UV)			#074
SOLICITANTE	Docente / PAEE			
MEDIO DE SOLICITUD	Presencial	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	15 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Pagos			
MEDIO DE CONTACTO	dgarh.reclamosdepago@aefcm.gob.mx			
REQUISITOS	-Solicitud Universal especificando plaza y periodos de pago (con copia). -Nombramiento. -Identificación oficial (copia).			



TRÁMITE	RECLAMO DE PAGO EXTRAORDINARIO POR SERVICIOS DE APOYO A LA DOCENCIA (74)			#075
SOLICITANTE	PAAE			
MEDIO DE SOLICITUD	Presencial	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	15 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Pagos			
MEDIO DE CONTACTO	dgarh.reclamosdepago@aefcm.gob.mx			
REQUISITOS	-Solicitud Universal especificando plazas y periodos de pago (con copia). -Nombramientos (actual y anterior, que compruebe la antigüedad). -Identificación oficial (copia).			

TRÁMITE	RECLAMO DE PAGO POR INCREMENTO SALARIAL			#076
SOLICITANTE	Docente / PAAE			
MEDIO DE SOLICITUD	Presencial	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	15 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Pagos			
MEDIO DE CONTACTO	dgarh.reclamosdepago@aefcm.gob.mx			
REQUISITOS	-Solicitud Universal especificando plazas y periodos de pago (con copia). -Nombramientos (baja). -Identificación oficial (copia).			



TRÁMITE	RECLAMO DE PAGOS EXTRAORDINARIOS POR SERVICIOS CURRICULARES AL PERSONAL DOCENTE (ES)			#077
SOLICITANTE	Docente			
MEDIO DE SOLICITUD	Presencial	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	15 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Pagos.			
MEDIO DE CONTACTO	dgarh.reclamosdepago@aefcm.gob.mx			
REQUISITOS	-Solicitud Universal especificando plazas y periodos de pago (con copia). -Identificación oficial. En caso de reclamo en plaza adicional: -Nombramiento de la nueva clave y de la clave base.			

TRÁMITE	RECLAMO DE PRIMA VACACIONAL (32)			#078
SOLICITANTE	Docente / PAAE			
MEDIO DE SOLICITUD	Presencial	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	15 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Pagos			
MEDIO DE CONTACTO	dgarh.reclamosdepago@aefcm.gob.mx			
REQUISITOS	- Solicitud Universal especificando plazas y periodos de pago (con copia). -Nombramientos (actual y anterior, que compruebe la antigüedad). -Identificación oficial (copia).			



TRÁMITE	RECLAMO PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO O GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO (24)			#079
SOLICITANTE	Docente / PAAE			
MEDIO DE SOLICITUD	Presencial	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	15 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Pagos.			
MEDIO DE CONTACTO	dgarh.reclamosdepago@aefcm.gob.mx			
REQUISITOS	-Solicitud Universal especificando plazas y periodos de pago (con copia). -Nombramiento (baja). Identificación oficial (copia) Por defunción (documentos adicionales): -Formato de designación de beneficiarios (seguro), validado por el área de archivo o Coordinación Administrativa. -Acta de defunción del trabajador(a) (original y copia). -Constancia de Situación Fiscal de la persona beneficiaria. -Identificación oficial de la persona beneficiaria (copia).			

TRÁMITE	RECLAMO POR OMISIÓN DE PAGO DE QUINCENAS			#080
SOLICITANTE	Docente / PAAE			
MEDIO DE SOLICITUD	Presencial	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	15 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Pagos.			
MEDIO DE CONTACTO	dgarh.reclamosdepago@aefcm.gob.mx			
REQUISITOS	Solicitud Universal especificando plazas y periodos de pago (con copia). -Nombramiento. -Identificación oficial (copia).			



TRÁMITE	RECLAMOS DE PAGO DEL ESTÍMULO FIJO DE CARRERA MAGISTERIAL Y CONCEPTOS: K1 (promoción en la función por niveles con incentivos); O1 (promoción horizontal); KW (ATP por promoción); CU (tutoría); CR (ATP por reconocimiento) y CD (Asesor Técnico).			#081
SOLICITANTE	Docente			
MEDIO DE SOLICITUD	Presencial / Correo Electrónico	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	15 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Desarrollo de Personal.			
MEDIO DE CONTACTO	Carrera Magisterial, K1, O1 promocion_horizontal_cdmx@aefcm.gob.mx KW, CD, CR, CU reconocimiento.cdmx@aefcm.gob.mx			
REQUISITOS	Documentos generales: -Solicitud por escrito. Estímulo fijo de Carrera Magisterial: -Último comprobante de pago. -Orden de Presentación. -Constancia de nombramiento que avale la asignación del incentivo. K1 (Promoción en la función por niveles con incentivo) -Informe individual de resultados. -Último comprobante de pago con el concepto K1. -Comprobante de pago sin el concepto K1. O1 (Promoción horizontal) -Informe individual de resultados. -Último comprobante de pago con el concepto O1. -Comprobante de pago sin el concepto O1. KW (ATP por promoción) -Orden de Presentación -Constancia de nombramiento que avale la asignación del incentivo. -Último comprobante de pago con el concepto KW. -Comprobante de pago sin el concepto KW. CU (Tutoría) Constancia de la asignación de la función de tutoría. CR (ATP por reconocimiento) -Orden de presentación de la asignación de la función de ATP por reconocimiento. CD (Asesor Técnico) -Constancia de la asignación de la función de Asesor Técnico.			



TRÁMITE	REEXPEDICIÓN DE CHEQUES		#082
SOLICITANTE	Docente / PAAE / Personal de Confianza / Honorarios (Trabajador(a) / Beneficiario(a) / Familiar)		
MEDIO DE SOLICITUD	Presencial	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	15 días hábiles.
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Pagos		
MEDIO DE CONTACTO	Conmutador 55-3601-7100 Ext: 48069, 48147 y 48055		
REQUISITOS	-Cheque original a reexpedir* -Póliza del cheque. -Identificación oficial (copia). Por defunción (documentos adicionales): -Formato de designación de beneficiarios (seguro). -Acta de defunción del trabajador (original y copia). -Identificación oficial (copia). -Poder notarial o carta poder con identificación de los firmantes (Beneficiarios o Familiares) *En caso de no contar con el cheque original presentar acta de extravío o robo emitida por la autoridad competente.		

TRÁMITE	REPORTE OFICIAL DE SERVICIOS PARA LA DEVOLUCIÓN DEL 5% DEL FONDO DE VIVIENDA (FOVSSSTE)			#083
SOLICITANTE	Docente/PAAE			
MEDIO DE SOLICITUD	Ventanilla Única de Trámites	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	14 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Empleo			
MEDIO DE CONTACTO	Conmutador 55-3601-7100 Ext: 49503, 49504, 49509, 49510, 49512, 40501 y 40502			
REQUISITOS	-Solicitud Universal (con copia). -Solicitud por escrito con firma autógrafa. -Hoja Única de Servicios Cerrada. -Identificación oficial (copia)			



TRÁMITE	REPOSICIÓN DE COMPROBANTE DE PAGO (2015/02 en adelante)			#084
SOLICITANTE	Docente / PAAE			
MEDIO DE SOLICITUD	Correo Electrónico	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	05 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Informática			
MEDIO DE CONTACTO	comprobante.electronico@aefcm.gob.mx			
REQUISITOS	-Correo de solicitud del interesado (especificando los comprobantes requeridos). -Identificación oficial (copia).			

TRÁMITE	REPOSICIÓN DE DÍAS DE VACACIONES NO DISFRUTADAS POR HABER LABORADO			#085
SOLICITANTE	PAAE (Trabajador(a) / representación sindical)			
MEDIO DE SOLICITUD	Presencial	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	07 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales			
MEDIO DE CONTACTO	Presencial			
REQUISITOS	-Solicitud por escrito emitida por la Organización Sindical; -Solicitud por escrito del trabajador. -Constancia emitida por el jefe inmediato avalando los días laborados. -Identificación oficial (copia).			



TRÁMITE	REPOSICIÓN DE DÍAS DE VACACIONES NO DISFRUTADOS POR LICENCIA DE GRAVIDEZ			#086
SOLICITANTE	PAAE (Trabajador / representación sindical / Dirección del CCT)			
MEDIO DE SOLICITUD	Presencial / SIIEWEB	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	07 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales			
MEDIO DE CONTACTO	Presencial			
REQUISITOS	-Solicitud por escrito del interesado (inmediato al término de la licencia) -Incapacidad médica expedida por el ISSSTE (copia). -Identificación oficial (copia).			

TRÁMITE	REPOSICIÓN DE DÍAS DE VACACIONES NO DISFRUTADOS POR LICENCIA MÉDICA			#087
SOLICITANTE	PAAE (Trabajador / representación sindical / Dirección del CCT)			
MEDIO DE SOLICITUD	Presencial / SIIEWEB	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	07 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales			
MEDIO DE CONTACTO	Presencia			
REQUISITOS	-Solicitud por escrito del interesado (Inmediato al término de la licencia médica expedida por el ISSSTE) (copia). -Incapacidad médica expedida por el ISSSTE (copia). -Identificación oficial (copia).			



TRÁMITE	RESELLO DE CREDENCIAL INSTITUCIONAL		#088
SOLICITANTE	Docente / PAAE		
MEDIO DE SOLICITUD	Ventanilla Única de Trámites	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	01 días hábiles.
ÁREA RESPONSABLE	Ventanilla Única de Trámites		
MEDIO DE CONTACTO	Presencial		
REQUISITOS	-Credencial Institucional. -Último comprobante de pago.		

TRÁMITE	RESTABLECER CONTRASEÑA PARA EL PORTAL DE AUTOSERVICIOS			#089
SOLICITANTE	Docente / PAAE			
MEDIO DE SOLICITUD	Correo electrónico	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	01 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Informática			
MEDIO DE CONTACTO	comprobante.electronico@aefcm.gob.mx			
REQUISITOS	-Correo de solicitud del interesado. -Identificación oficial (copia).			



TRÁMITE	SEGURO COLECTIVO DE RETIRO (SECORE)			#090
SOLICITANTE	Docente / PAAE			
MEDIO DE SOLICITUD	Correo electrónico	MEDIO DE SOLICITUD	15 días hábiles	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Empleo			
MEDIO DE CONTACTO	atencion-secore@aefcm.gob.mx			
REQUISITOS	-Concesión de Pensión emitida por el ISSSTE (documento en el cual consta el otorgamiento de la pensión al Trabajador), la fecha que debe considerarse como válida es la fecha de elaboración (original y copia). -Último comprobante de pago (en el que se observe el descuento del seguro con el concepto 77) (original y copia). -Identificación oficial (original y copia). -Solicitud de pago del asegurado debidamente requisitada, anotando correctamente su RFC y confirmando el régimen de retiro que acredita (artículo Décimo Transitorio de la Ley del ISSSTE o Bono de Pensión) https://seguroretiro.agroasemex.gob.mx -Estado de cuenta Bancaria con CLABE (no mayor a tres meses) (copia). -Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses) (original y copia) -Acta de nacimiento (original y copia), cuya fecha de expedición no deberá ser mayor a seis meses. NOTA: Con estos requisitos, para la CDMX y Zona Metropolitana, acudir a Av. Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Alcaldía Álvaro Obregón, CP. 01030, CDMX el personal de AGROASEMEX los apoyará en el trámite de la reclamación de la suma asegurada correspondiente. 800 099 3939 EXT. 4402 y 4809 sinistros_retiro@agroasemex.gob.mx			

TRÁMITE	SOLICITUD DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO			#091
SOLICITANTE	Docente / PAAE			
MEDIO DE SOLICITUD	Ventanilla Única de Trámites	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	20 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Empleo			
MEDIO DE CONTACTO	Conmutador 55-3601-7100 Ext: 49503, 49504, 49509, 49510, 49512, 40501 y 40502			
REQUISITOS	-Solicitud Universal (con copia). -Solicitud por escrito del interesado mencionando el motivo y circunstancias que motivan la gestión.			



TRÁMITE	SOLICITUD DE COPIAS DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL			#092
SOLICITANTE	Docente / PAAE			
MEDIO DE SOLICITUD	Correo electrónico	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	03 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Desarrollo de Personal			
MEDIO DE CONTACTO	archivo.cgrh@aefcm.gob.mx			
REQUISITOS	-Solicitud del interesado que contenga: Nombre completo; RFC; Nivel Educativo; Horario y Plazas que ostente, y datos de contacto (teléfono y correo electrónico). -Último comprobante de pago. -Identificación Oficial.			

TRÁMITE	SOLICITUD DE DOCUMENTOS ORIGINALES UBICADOS EN EL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL			#093
SOLICITANTE	Docente / PAAE			
MEDIO DE SOLICITUD	Correo electrónico	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	03 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Desarrollo de Personal			
MEDIO DE CONTACTO	archivo.cgrh@aefcm.gob.mx			
REQUISITOS	-Solicitud del interesado que contenga: Nombre completo; RFC; Nivel Educativo; Horario y Plazas que ostente, y datos de contacto (teléfono y correo electrónico). -Último comprobante de pago. -Identificación Oficial.			



TRÁMITE	SOLICITUD DE REGISTRO DE FALTA			#094
SOLICITANTE	Docente / PAAE (Dirección del CCT)			
MEDIO DE SOLICITUD	Presencial / Ventanilla Única de Trámites /SIIWEB	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	01 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales / Ventanilla Única de Trámite			
MEDIO DE CONTACTO	Presencial			
REQUISITOS	-Oficio del Director(a) del CCT comunicando la falta del trabajador(a).			

TRÁMITE	SOLICITUD DE REPORTE SAR-FOVISSTE			#095
SOLICITANTE	Docente / PAAE			
MEDIO DE SOLICITUD	Correo electrónico	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	02 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Empleo			
MEDIO DE CONTACTO	atencion-siri@aefcm.gob.mx			
REQUISITOS	-Solicitud Universal (con copia). -Solicitud por escrito del interesado. -Identificación oficial (copia).			



TRÁMITE	SOLICITUD DE APOYO POR EXAMEN DE CENEVAL			#096
SOLICITANTE	PAAE			
MEDIO DE SOLICITUD	Ventanilla Única de Trámites	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	10 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Empleo			
MEDIO DE CONTACTO	Conmutador 55-3601-7100 Ext: 49503, 49504, 49509, 49510, 49512, 40501 y 40502			
REQUISITOS	-Solicitud Universal(con copia). -Solicitud por escrito del interesado. -Último recibo de pago (original y copia) -Nombramiento (original y copia) -Comprobante original de pago por aplicación de la evaluación (original y copia). -Comprobante emitido por CENEVAL que el trabajador acreditó el examen (original y copia).			

TRÁMITE	LICENCIA PARA CUIDADOS DE CÓNYUGE O CONCUBINO(A)			#097
SOLICITANTE	Docente / PAAE			
MEDIO DE SOLICITUD	Presencial	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	05 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales			
MEDIO DE CONTACTO	Conmutador 55-3601-7100 Ext: 49503, 49504, 49509, 49510, 49512, 40501 y 40502			
REQUISITOS	Solicitud Universal (con copia). -Solicitud por escrito del interesado; -Último recibo de pago (copia) -Nombramiento (copia) -Constancia o certificado médico del ISSSTE que señale que el cónyuge o concubino (a) requiere atención especial por parte del trabajador(a). "			



TRÁMITE	LICENCIA POR ADOPCIÓN			#098
SOLICITANTE	Docente / PAEE			
MEDIO DE SOLICITUD	Presencial	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	05 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales			
MEDIO DE CONTACTO	Conmutador 55-3601-7100 Ext: 49503, 49504, 49509, 49510, 49512, 40501 y 40502			
REQUISITOS	-Solicitud Universal (con copia). -Solicitud por escrito del interesado; -Último recibo de pago (copia) -Acta o constancias de adopción del menor (original y copia)			

TRÁMITE	LICENCIA POR CUIDADOS MÉDICOS ONCOLÓGICOS DE HIJO(A) MENOR DE 16 AÑOS			#099
SOLICITANTE	Docente / PAEE			
MEDIO DE SOLICITUD	Presencial	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	05 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales			
MEDIO DE CONTACTO	Conmutador 55-3601-7100 Ext: 49503, 49504, 49509, 49510, 49512, 40501 y 40502			
REQUISITOS	-Solicitud Universal (con copia). -Solicitud por escrito del interesado. -Último recibo de pago (copia) -Licencia médica, constancia o certificado del padecimiento oncológico del menor y duración del tratamiento (original y copia). -Acta de nacimiento del menor (original y copia).			



IV. TRANSITORIO.

ÚNICO: Los presentes Lineamientos abrogan los publicados el día 28 de octubre de 2025, surtiendo efectos al día siguiente de su publicación en la página de la AEFCM.

V. AUTORIZACIONES

ROSARIO ELIZABETH DANIEL PABLO COORDINADORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	
FABIOLA MEJÍA HERNÁNDEZ DIRECTORA DE EMPLEO	
MARIBEL REYES CRUZ DIRECTORA DE DESARROLLO DE PERSONAL	
MARISA DEL CARMEN ROJAS GUTIÉRREZ DIRECTORA DE INFORMÁTICA	
RUBÉN VARGAS MORENO DIRECTOR DE PAGOS	
MARÍA DE LA LUZ URRUSQUIETA NAVARRO DIRECTORA DE NORMATIVIDAD Y RELACIONES LABORALES	
ERICK NORIEGA CORONA ENCARGADO DEL ÁREA DE VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES	