



FE DE ERRATAS DE FECHA 9 DE FEBRERO DE 2026
ESTÁNDARES DE ATENCIÓN DE TRÁMITES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA EL PERSONAL DE
CENTROS EDUCATIVOS EN LA AEFCM

Se realizan los siguientes ajustes al presente ordenamiento jurídico:

II. GUÍA DE APLICACIÓN.....

1) Aspectos generales

-
- Toda solicitud que no posea la documentación completa será desechada en un lapso de 3 días hábiles, debiendo iniciar nuevamente el trámite.
-

2) Definiciones

-
-
-
-
-
-
- **Identificación oficial:** Credencial de Elector, Pasaporte, CURP biométrica vigentes, o en su caso, Cédula Profesional (con fotografía). Presentar en copia fiel, por los dos lados.
-

III. TRÁMITES

1. Los siguientes trámites también podrán solicitarlos a través de su representación sindical:

#011
#035
#038
#039
#097



2026
año de
Margarita
Maza



FE DE ERRATAS DE FECHA 9 DE FEBRERO DE 2026
ESTÁNDARES DE ATENCIÓN DE TRÁMITES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA EL PERSONAL DE
CENTROS EDUCATIVOS EN LA AEFCM

#098

#099

2. Se realizan ajustes en los siguientes Trámites para quedar:

TRÁMITE		ACREDITACIÓN POR AÑOS DE ESTUDIO DE LICENCIATURA		#002
SOLICITANTE	Docente (Aplica sólo para personal con plaza de nivel preescolar, inicial y primaria)			
MEDIO DE SOLICITUD	Ventanilla Única de Trámites	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	05 días hábiles. (se aplica en quincena en proceso)	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Empleo.			
MEDIO DE CONTACTO	Ventanilla Única de Trámites			
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.			



2026
año de
Margarita Maza



FE DE ERRATAS DE FECHA 9 DE FEBRERO DE 2026
ESTÁNDARES DE ATENCIÓN DE TRÁMITES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA EL PERSONAL DE
CENTROS EDUCATIVOS EN LA AEFCM

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. (se aplica en quincena en proceso)	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Empleo.			
MEDIO DE CONTACTO	Ventanilla Única de Trámites			
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 / PAAE (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	Ventanilla Única de Trámites			
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). -Estado de Cuenta del AFORE.			



2026
año de
Margarita
Maza



FE DE ERRATAS DE FECHA 9 DE FEBRERO DE 2026
ESTÁNDARES DE ATENCIÓN DE TRÁMITES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA EL PERSONAL DE
CENTROS EDUCATIVOS EN LA AEFM

TRÁMITE	ALTA EN GUION POR MAESTRÍA O DOCTORADO			#005
SOLICITANTE	DOCENTE			
MEDIO DE SOLICITUD	Ventanilla Única de Trámites	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	05 días hábiles. (se aplica en quincena en proceso)	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Empleo.			
MEDIO DE CONTACTO	Ventanilla Única de Trámites			
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	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	Inmediata.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Empleo.			
MEDIO DE CONTACTO	Ventanilla Única de Trámites			
REQUISITOS	-Formato de designación de beneficiarios del seguro de vida institucional (2 tantos, requisitados con tinta azul) -Copia del último comprobante de pago, en la parte inferior anotar correo electrónico y número de teléfono o en su caso, Orden de Presentación. -Original de identificación oficial (sólo para cotejo).			





FE DE ERRATAS DE FECHA 9 DE FEBRERO DE 2026
ESTÁNDARES DE ATENCIÓN DE TRÁMITES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA EL PERSONAL DE
CENTROS EDUCATIVOS EN LA AEFCM

TRÁMITE	AYUDA PARA LA ADQUISICIÓN DE ANTEOJOS NACIONALES, LENTES DE CONTACTO O LENTES INTRAOCULARES			#007
SOLICITANTE	PAAE			
MEDIO DE SOLICITUD	Ventanilla Única de Trámites	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	10 días hábiles. (se aplica en quincena en proceso)	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Empleo.			
MEDIO DE CONTACTO	Ventanilla Única de Trámites			
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 o por el trabajador (a). -Factura original. -Comprobante Fiscal Digital por Internet (CDFI impreso) y XLM. -Copia certificada del Acta de Matrimonio o de nacimiento con fecha de expedición no mayor a 3 meses (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)].			





FE DE ERRATAS DE FECHA 9 DE FEBRERO DE 2026
ESTÁNDARES DE ATENCIÓN DE TRÁMITES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA EL PERSONAL DE
CENTROS EDUCATIVOS EN LA AEFCM

TRÁMITE	AYUDA PARA LA ADQUISICIÓN DE APARATOS ORTOPÉDICOS, AUDITIVOS Y/O SILLA DE RUEDAS			#008
SOLICITANTE	PAAE			
MEDIO DE SOLICITUD	Ventanilla Única de Trámites	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	10 días hábiles. (se aplica en quincena en proceso)	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Empleo.			
MEDIO DE CONTACTO	Ventanilla Única de Trámites			
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 o por el trabajador (a). -Factura original -Comprobante Fiscal Digital por Internet (CDFI impreso) y XLM. -Copia certificada del Acta de Matrimonio o de nacimiento con fecha de expedición no mayor a 3 meses (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)].			



2026
año de
Margarita Maza



FE DE ERRATAS DE FECHA 9 DE FEBRERO DE 2026
ESTÁNDARES DE ATENCIÓN DE TRÁMITES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA EL PERSONAL DE
CENTROS EDUCATIVOS EN LA AEFM

TRÁMITE	AYUDA PARA TESIS O PARA LA IMPRESIÓN DE TESIS*			#010
SOLICITANTE	PAAE			
MEDIO DE SOLICITUD	Ventanilla Única de Trámites	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	10 días hábiles. (se aplica en quincena en proceso)	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Empleo.			
MEDIO DE CONTACTO	Ventanilla Única de Trámites			
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.			



2026
año de
Margarita
Maza



FE DE ERRATAS DE FECHA 9 DE FEBRERO DE 2026
ESTÁNDARES DE ATENCIÓN DE TRÁMITES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA EL PERSONAL DE
CENTROS EDUCATIVOS EN LA AEFCM

TRÁMITE	CARTA PATRONAL			#019
SOLICITANTE	Docente/PAAE (Trabajador(a) / Beneficiario(a) / Familiar)			
MEDIO DE SOLICITUD	Ventanilla Única de Trámites	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	10 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Empleo			
MEDIO DE CONTACTO	Ventanilla Única de Trámites			
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."			





FE DE ERRATAS DE FECHA 9 DE FEBRERO DE 2026
ESTÁNDARES DE ATENCIÓN DE TRÁMITES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA EL PERSONAL DE
CENTROS EDUCATIVOS EN LA AEFCM

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	serviciosinstitucionales@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, 53, AT, IF, YD y US.			

TRÁMITE	CORRECCIÓN DE DATOS EN ORDEN DE PRESENTACIÓN			#026
SOLICITANTE	Docente/PAAE			
MEDIO DE SOLICITUD	Presencial / Correo Electrónico	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	5 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."			



2026
año de
Margarita Maza



FE DE ERRATAS DE FECHA 9 DE FEBRERO DE 2026
ESTÁNDARES DE ATENCIÓN DE TRÁMITES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA EL PERSONAL DE
CENTROS EDUCATIVOS EN LA AEFCM

TRÁMITE	ALTA AFILIATORIA AL ISSSTE.			#031
SOLICITANTE	Docente/PAAE			
MEDIO DE SOLICITUD	Correo electrónico	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	10 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Empleo.			
MEDIO DE CONTACTO	altas-bajas-modificaciones-seguridadsocial@aefcm.gob.mx			
REQUISITOS	-Describir brevemente en el correo el motivo de la solicitud, anotando nombre completo, RFC, CURP y número telefónico. -Adjuntar el comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses de emisión)			

TRÁMITE	BAJA AFILIATORIA AL 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	- Describir brevemente en el correo el motivo de la solicitud, anotando nombre completo, RFC, CURP y número telefónico. En caso de Baja por defunción o invalidez: -Acta de defunción -Dictamen de invalidez -Designación de beneficiarios. -Identificación Oficial de quien tramita.			



2026
año de
Margarita Maza



FE DE ERRATAS DE FECHA 9 DE FEBRERO DE 2026
ESTÁNDARES DE ATENCIÓN DE TRÁMITES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA EL PERSONAL DE
CENTROS EDUCATIVOS EN LA AEFM

TRÁMITE	POTENCIACIÓN DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL			#059
SOLICITANTE	Docente/PAAE (estrictamente personal)			
MEDIO DE SOLICITUD	Ventanilla Única de Trámites	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	05 días hábiles. ALTAS: Quincena 10 y 22 BAJAS: Quincena en proceso	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Empleo.			
MEDIO DE CONTACTO	Ventanilla Única de Trámites			
REQUISITOS	Alta concepto 50 Potenciación, exclusivamente en convocatoria: -Llenado del formato: Consentimiento para ser asegurado, elección de potenciación (incremento de suma asegurada) y autorización de descuento en Nómina del Seguro de Vida Institucional, requisitado el supuesto 1 (2 tantos con tinta azul). -Copia del último comprobante de pago, en la parte inferior anotar correo electrónico y número de teléfono, o en su caso, orden de presentación (si cuenta con más de 2 plazas entregar la que tiene mayor número de horas). -Original de identificación oficial (sólo para cotejo) Baja del concepto 50 Potenciación, aplicable en quincena en proceso: -Llenado del formato: Consentimiento para ser asegurado, elección de potenciación (incremento de suma asegurada) y autorización de descuento en Nómina del Seguro de Vida Institucional, requisitado el supuesto 2 (2 tantos con tinta azul). -Copia del último comprobante de pago donde se identifique el C-50 y en la parte inferior anotar correo electrónico, así como número de teléfono (si cuenta con más de 2 plazas entregar la que tiene mayor número de horas). -Original de identificación oficial (sólo para cotejo)			





FE DE ERRATAS DE FECHA 9 DE FEBRERO DE 2026
ESTÁNDARES DE ATENCIÓN DE TRÁMITES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA EL PERSONAL DE
CENTROS EDUCATIVOS EN LA AEFM

TRÁMITE	LIQUIDACIÓN AL FONDO DE RETIRO DE LOS TRABAJADORES DE LA SEP (FORTE) POR DEFUNCIÓN			#060
SOLICITANTE	Docente/PAAE (Beneficario(s))			
MEDIO DE SOLICITUD	Ventanilla Única de Trámites Correo electrónico	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	10 días hábiles.	
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Empleo			
MEDIO DE CONTACTO	Ventanilla Única de Trámites serviciosinstitucionales@aefcm.gob.mx			
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 o acreditación de concubinato (ante Juez de lo Familiar o Notario). -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.			





FE DE ERRATAS DE FECHA 9 DE FEBRERO DE 2026
ESTÁNDARES DE ATENCIÓN DE TRÁMITES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA EL PERSONAL DE
CENTROS EDUCATIVOS EN LA AEFCM

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	Ventanilla Única de Trámites		
REQUISITOS	-Solicitud Universal (con copia). -Solicitud por escrito del interesado mencionando el motivo y circunstancias que motivan la gestión. -Nombramiento y Orden de Presentación de las plazas que ostenta actualmente el trabajador mismas que deberán estar firmadas y selladas por el Director (a) del centro de trabajo como presentado en el plantel. -Comprobantes de pagos de la quincena inmediata anterior al ingreso de la solicitud. -Oficio emitido por el área encargada de Recursos Humanos de su Unidad Administrativa de adscripción. Para el caso de docentes el oficio deberá indicar el horario laboral (sólo plazas de horas) de los centros de trabajo de adscripción firmado y sellado por el Director (a).		

3. Los trámites contemplados en los **ESTÁNDARES DE ATENCIÓN DE TRÁMITES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA EL PERSONAL DE CENTROS EDUCATIVOS EN LA AEFCM** continúan vigentes, salvo las modificaciones mencionadas en la presente Fe de erratas.

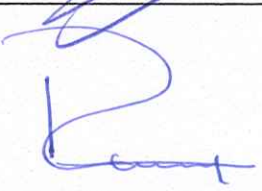
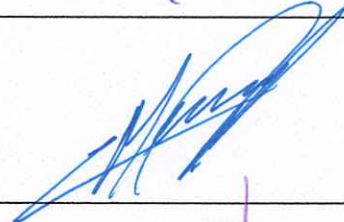
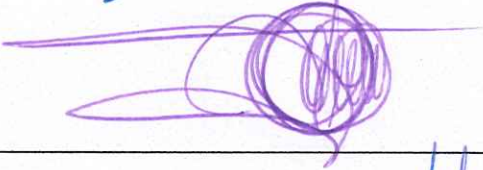
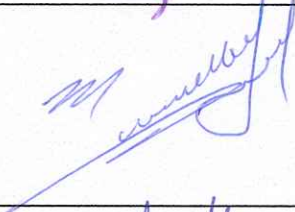
V. AUTORIZACIONES

ROSARIO ELIZABETH DANIEL PABLO COORDINADORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	
--	--





FE DE ERRATAS DE FECHA 9 DE FEBRERO DE 2026
ESTÁNDARES DE ATENCIÓN DE TRÁMITES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA EL PERSONAL DE
CENTROS EDUCATIVOS EN LA AEFCM

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	

