



Educación
Secretaría de Educación Pública

AEF MÉXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

100
Secundaria
Escuela Mexicana

Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
Dirección General de Administración
Coordinación General de Recursos Humanos



OFICIO: AEFCM/DGA/CGRH/704/2026
Asunto: Criterios para la Entrega de Incidencias
Ciudad de México, a 07 de agosto de 2026

**TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES,
COORDINACIONES SECTORIALES, COORDINACIÓN
DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA,
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS, SUBDIRECCIONES DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA
FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTES**

Con fundamento en el DECRETO 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 en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 21 de enero de 2005, y 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 día 23 de octubre de 2017 en el que se crea la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM), como un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública; así como en el Apartado 7. "Descripción de puestos", numerales 9 y 11 correspondiente a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, actualmente Coordinación General de Recursos Humanos del Manual de Organización de la Dirección General de Administración; se hace de su conocimiento lo siguiente:

**ENTREGA DE REPORTE DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN
BÁSICA EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.**

La presente circular tiene por objeto establecer un adecuado control de las incidencias del personal adscrito a los Centros de Trabajo Sustantivos (escuelas) de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM) y tiene sustento en el Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública, en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública (RCGT-SEP), y la Circular AEFCM/003/2018 con la que se encomienda a la Dirección General de Administración la Centralización de Procesos en materia de Recursos Humanos.

I.- CONTROL DE INCIDENCIAS.

1.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracción II del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, es obligación de los trabajadores asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla.

1.2 La persona responsable del centro de trabajo sustantivo, deberá fijar un control de asistencia del personal adscrito al mismo (reloj checador, dispositivo biométrico para huella dactilar, listas de asistencia o libro de control de asistencia), de acuerdo con el horario asignado a cada trabajador, lo anterior es de conformidad con el artículo 35 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.



2026
año de
**Margarita
Maza**



1.3. De conformidad con el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, los horarios establecerán el tiempo laborable, siendo obligación exclusiva de la persona responsable del centro de trabajo sustantivo llevar el registro de los retardos de su personal.

1.4. La persona trabajadora, deberá justificar **sus inasistencias dentro de los cinco días hábiles siguientes al que haya ocurrido la falta, por medio de las licencias con goce de sueldo legalmente concedidas, ante la persona responsable del centro de trabajo sustantivo**, en caso de no hacerlo dentro de ese término, sin excepción alguna, se tendrán que reportar dichos días como inasistencias y no tendrá derecho a reclamar el salario correspondiente a la(s) jornada(s) de trabajo no devengado.

II. ENTREGA DE INCIDENCIAS.

2.1 Las incidencias, serán reportadas **por la persona responsable del centro de trabajo sustantivo**, mediante oficio dirigido a la Dirección de Empleo, dependiente de esta Coordinación, conforme al calendario referido en el numeral III de esta Circular, el cual, deberá estar **acompañado del "Reporte de Incidencias" (anexo 1 y anexo 2), según sea el caso, debidamente requisitado.**

2.2. La recepción del reporte de incidencias se llevará a cabo única y exclusivamente a través de la Ventanilla Única de Trámites, ubicada en la calle Isabel La Católica número 165, Piso 1, Torre B, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06080, Ciudad de México, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, **exclusivamente y sin prórroga alguna, dentro de los quince días del mes posterior tal y como se señala en el calendario descrito para tales efectos en el numeral III de la presente circular.**

ANEXO 1:

- PLAZA POR H/S/M

NOMBRE:

FILIACIÓN:

CCT:

CONS.	INASISTENCIA INJUSTIFICADA	CLAVE(S) PRESUPUESTAL(ES)	HORA(S)
1	12/01/2026	071352E036219000000000	3

Total de horas a descontar en la quincena 01/2026, 3 (tres horas).

* En caso de que el trabajador cuente con más plazas, se deberá agregar en el consecutivo, tomando en consideración el centro de trabajo del cual se está haciendo el reporte.





ANEXO 2:

- PLAZA DE JORNADA

NOMBRE:

FILIACIÓN:

CCT:

CONS.	INASISTENCIA INJUSTIFICADA	CLAVE(S) PRESUPUESTAL(ES)	HORA(S)
1	12/01/2026	073403 A03E030000000000	0

2.3. En caso de que, por motivos externos a esta Coordinación, caso fortuito o fuerza mayor, no se esté en posibilidad de llevar a cabo la recepción de los reportes de incidencias, los mismos, deberán presentarse, sin excepción alguna, el día hábil siguiente al que haya pasado el suceso que dio origen al cierre de la Ventanilla Única de Trámites.

III. FECHAS LÍMITE DE RECEPCIÓN.

3.1. Los reportes de referencia deberán validarse de forma mensual en el Sistema Integral de Administración de Personal del SEP (SIAP-SEP), y serán recibidos, **sin excepción ni prórroga alguna**, durante los primeros quince días del mes posterior, conforme al siguiente calendario:

RECEPCIÓN EN VENTANILLA	PERIODO Y FECHA LÍMITE
Incidencias de enero	Del 01 al 15 de febrero
Incidencias de febrero	Del 01 al 15 de marzo
Incidencias de marzo	Del 01 al 15 de abril
Incidencias de abril	Del 01 al 15 de mayo
Incidencias de mayo	Del 01 al 15 de junio
Incidencias de junio y julio	Del 01 al 15 de julio
Incidencias de agosto	Del 01 al 15 de septiembre



2026
año de
**Margarita
Maza**



Incidencias de septiembre	Del 01 al 15 de octubre
Incidencias de octubre	Del 01 al 15 de noviembre
Incidencias de noviembre	Del 01 al 15 de diciembre
Incidencias de diciembre	Del 01 al 15 de enero

IV. SANCIONES POR OMISIÓN.

4.1. Cuando los reportes de incidencias se presenten en tiempo y forma por la persona responsable del centro de trabajo sustantivo, conforme al calendario señalado en el numeral III del presente Oficio, la Dirección de Pagos, llevará a cabo el descuento correspondiente a los días no laborados por el trabajador, deducciones que se verán reflejadas en la quincena inmediata siguiente a la que se hizo el reporte.

Lo anterior, independientemente de las sanciones a que pueda hacerse acreedor el trabajador por las inasistencias injustificadas, contempladas en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

4.2 Es responsabilidad estricta de los responsables del Centro de Trabajo Sustantivo la entrega oportuna de estos reportes. La falta de entrega o justificación extemporánea de las incidencias en el plazo establecido derivará en un pago en demasía.

4.3. Cuando por omisión por parte del responsable del Centro de Trabajo Sustantivo no se realice la entrega en tiempo y forma del reporte de incidencias, y eso derive a un pago en demasía, este tendrá la responsabilidad de notificar al trabajador de dicho pago excedente y solicitará el reintegro del mismo conforme al procedimiento establecido en los **"Lineamientos Generales para Prevenir, Reducir y Reintegrar los pagos en demasía efectuados al personal de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México"**, para ello, deberá acudir a las oficinas de la Dirección de Pagos, ubicadas en Agustín Delgado No. 58, Colonia Tránsito, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06820, con la finalidad de poder conocer los conceptos y cargas financieras a reintegrar por parte del trabajador.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1 Definición de Incidencias: se consideran incidencias todos aquellos registros de inasistencias, retardos, omisiones de entrada/salida, incapacidades médicas, licencias con o sin goce de sueldo.

5.2 Definición de Falta: es la inasistencia del trabajador a su puesto durante la jornada laboral y cuando este no la haya justificado, dentro del término de 5 días posteriores a aquel en que haya ocurrido la incidencia.



2026
año de
Margarita Maza



5.3 Los trámites descritos en la presente Circular podrán ser entregados por el personal de apoyo designado por el responsable del Centro de Trabajo Sustantivo, única y exclusivamente a través de la Ventanilla Única de Trámites, ubicada en Calle Isabel La Católica número 165, Piso 1, Torre B, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06080, Ciudad de México, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

5.4 Lo correspondiente a los Permisos Especiales descritos en el oficio **AEFCM/DGA/CGRH/568/2026**, de 26 de junio de 2026, deberán presentarse, para su debida validación y captura **sin excepción ni prórroga alguna**, dentro de las fechas señaladas en el calendario descrito en el numeral III de la presente circular, debiendo cumplir con los requisitos solicitados en los Estándares de Atención de Trámites en Materia de Recursos Humanos para el Personal de Centros Educación Básica en la AEFCM, vigentes.

5.5 Las Licencias Médicas deberán entregarse en formato original en los tiempos señalados en el calendario descrito en el numeral III y observando las especificaciones del numeral 2.2 y 2.3 de la presente circular, a fin de evitarse descuentos por inasistencia, lo anterior, se hace de conformidad con lo establecido en el artículo 111 de la Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

5.6 Por lo que respecta a los días económicos, además de cumplir con los requisitos señalados para el reporte de incidencias, estos deberán ser presentados apegándose tanto en los requerimientos solicitados en los Estándares de Atención de Trámites en Materia de Recursos Humanos para el Personal de Centros Educación Básica en la AEFCM, así como, en lo establecido en el oficio **AEFCM/DGA/CGRH/568/2026**, de 26 de junio del año en curso, dentro de las fechas señaladas en el calendario descrito en el numeral III de la presente circular.

ANEXO 3

Educación		AEF MEXICO		SOLICITUD UNIVERSAL	
FECHA		UNIDAD ADMINISTRATIVA ☒ DGG ☐ DGA ☐ ASESORES ☐ OTROS			
DÍA	MESES	AÑO	Especialidad ☒ EMPLEO ☐ INFORMATICA ☐ NOMINATIVIDAD ☐ PAGOS ☐ DESARROLLO		
29	06	2026			
DEDICACIÓN Y APROPIACIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO					
Días económicos (3)					
Efectos del trámite					
DÍA 01, 02 y 03 de julio de 2026					
Efecto ☒ PAGO ☐ HASTA ☒ HASTA ☐ FECHA FON. ☒					
NOMBRE DEL INTERESADO					
María López Pérez					
RFC					
L O P H 9 1 5 1 0 1 2 3 1 0 , 1 1 2 3					
CORREO ELECTRÓNICO					
maria.lopezpsaefcm.gob.mx					
TELÉFONO PARTICULAR					
5 1 5 1 1 2 1 3 1 4 1 5 1 6 1 7 1 8 ,					
TELÉFONO LABORAL					
EXT.					
CLAVES DE LOS CENTROS DE TRABAJO					
1 1 1 0 0 1 1 6 0 6 9 5 0 1 1 E 0 1 4 0 0 0 1 1 2 3 4 5 6 , 0 1 9 0 1 E 1 5 0 0 1 1 2 3 ,					

* En caso de que el trabajador cuente con más plazas, se deberá agregar en el consecutivo, tomando en consideración el centro de trabajo del cual se está haciendo el reporte.

En ese sentido, si de la validación en el SIASPSEP, resulta que la persona trabajadora pretende y/o hizo uso o disfrute de licencia económica, sin atender a lo dispuesto en la normativa aplicable, los días deseados y/o gozados, se tomaran como faltas injustificadas, lo anterior, para los efectos administrativos a que haya lugar.



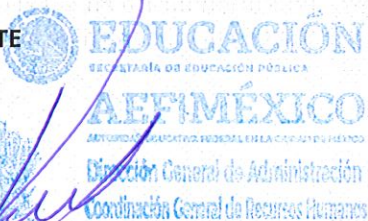
5.7 Cuando los reportes de incidencias sean presentados fuera de los tiempos establecidos de acuerdo con el calendario establecido en el numeral III de esta circular, la Dirección de Empleo, recibirá la documentación respectiva, con la salvedad de que, en el acuse de recibido de la persona responsable del centro de trabajo sustantivo, se asiente la leyenda de "EXTEMPORÁNEO", con reserva de que sean atendidos de manera satisfactoria dichos reportes o sean improcedentes.

5.8 Para el término del ciclo escolar correspondiente, la última fecha de recepción de los trámites será durante la primera quincena de julio de cada año, para efecto del corte que se lleva a cabo con motivo del pago de las quincenas 13, 14 y 15, lo anterior, sin restricción de que se continúe con la recepción de este tipo de incidencias transcurridos los 5 días hábiles posteriores al 15 de julio de cada año y hasta la conclusión del ciclo escolar, conforme al calendario establecido.

5.9 El presente Oficio deja sin efectos el similar **AEFCM/DGA/CGRH/205/2026** de fecha 16 de febrero de 2026.

No omito señalar, que el incumplimiento de lo aquí señalado podría constituir en faltas administrativas establecidas en los artículos 49, fracción I y III, así como la aplicación de las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 (última reforma 27 de diciembre de 2022).

ATENTAMENTE



ROSARIO ELIZABETH DANIEL PABLO
COORDINADORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Elaboró

Shantal Stivaliz Segura Olmos
Jefa de Departamento de Captura

Validó

Fabiola Mejía Hernández
Directora de Empleo

C.c.p. Luciano Concheiro Bórquez. – Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México Conocimiento
Juan Carlos Cummings García.- Director General de Administración.- controldegestion.dga@aeefcm.gob.mx.- Conocimiento
Directores de Área de la CGRH



2026
año de
Margarita Maza