



Ciudad de México, a 31 de marzo de 2023

Circular AEFCM/DGA/013/2023

ASUNTO: Reporte de Bajas y Bloqueos de Pago del personal que labora en las Escuelas Públicas de Educación Básica de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM).

DIRECCIONES DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO PRESENTES

Con fundamento en el Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, Apartado VII, C00.7, correspondiente a las funciones de la Dirección General de Administración (DGA) establecidas en el numeral 1; Manual de Organización de la Dirección General de Administración, numerales 1 y 6 de las funciones de la DGA, así como en el Oficio Circular No. AEFCM/003/2018 por la que se encomendó a la DGA la centralización de procesos en materia de Recursos Humanos, respecto del personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación que laboran en Escuelas Públicas de Educación Básica en la Ciudad de México.

Hago referencia a lo señalado en la "Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en la Ciudad de México" vigente, Apartado 4.2 "Administración de Recursos Humanos", numeral 118, párrafo primero, que a la letra señala:

"Incidencias del personal. Es responsabilidad del director del plantel educativo informar de manera inmediata las incidencias del personal a su cargo que repercuten en el pago (inasistencias, licencias, bajas, etc.) de acuerdo a los procesos de captura de la nómina establecidos..."

Asimismo, los numerales 5.2, 5.2.6, inciso a) y 5.2.7, inciso b) de 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", establecen lo siguiente:

5.2.- Para prevenir los pagos en demasía, los movimientos e incidencias del personal tales como Altas, Bajas (independientemente del motivo de baja), Promociones, Cambios de Centro de Trabajo, Licencias, Prórrogas, Reanudaciones, Inasistencias y Suspensiones, deberán efectuarse en el periodo establecido en el "Calendario de fechas límite para los procesos, emisión y conciliación del pago" del ejercicio fiscal correspondiente, adjuntando la documentación soporte para su validación y aplicación.

5.2.6 Bajas

a) Independientemente de la naturaleza de las bajas, el día en que se tenga conocimiento de estas la Coordinación Administrativa, Subdirección de Administración de Personal o Jefaturas de Departamento correspondiente, deberán reportarlo a la Dirección de Pagos mediante correo electrónico y oficio, solicitando se realice el bloqueo de pago, a efecto de no generar pagos en demasía; **para el caso de centros de trabajo sustantivo las bajas se llevarán a cabo por la Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales de acuerdo con los Estándares de Atención de Trámites en Materia de Recursos Humanos vigente.**

5.2.7.- Bloqueos y Desbloques de Pago

[...]

b) **Los responsables de centros de trabajo sustantivo deberán solicitar por los diferentes medios autorizados el bloqueo a la Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales dentro del término de 4 días hábiles, en caso de que el personal a su cargo no se presente a laborar sin justificación alguna o licencia-permiso previamente autorizado.**





Con base en lo antes expuesto, y a efecto de evitar los pagos en demasía al personal Docente y personal de Apoyo y Asistencia a la Educación adscrito a Escuelas Públicas de Educación Básica de la AEFCM, se reitera la responsabilidad del Director o Responsable del plantel de informar a la CGRH, a través de su Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales (DNyRL), las bajas de los trabajadores o trabajadoras que se encuentren a su cargo, por los siguientes motivos:

- (31) Renuncia
- (32) Defunción
- (33) Jubilación o Pensión
- (34) Abandono de Empleo

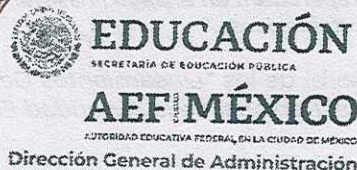
Por lo anterior, y con la finalidad de aplicar oportunamente el bloqueo de pago, éste deberá ser solicitado a la DNyRL a través del siguiente correo electrónico: bloqueosydesbloqueosdepago@aefcm.gob.mx, adjuntando el soporte documental.

Sin menoscabo de que posteriormente se efectuó el trámite de baja correspondiente de acuerdo con los "Estándares de Atención de Trámites en Materia de Recursos Humanos", los cuales están disponibles para su consulta en la siguiente liga electrónica:

https://www.aefcm.gob.mx/info_uaf/archivos-2020/estandares-de-atencion-2020.pdf

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un afectuoso saludo.

ATENTAMENTE



LIC. JUAN CARLOS ROJAS CORTES
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

C.c.p. Luis Humberto Fernández Fuentes- Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. Presente.
René Mario Franco Rodríguez. - Director General de Operación y Servicios Educativos - Presente.
Julio César Calvario Sánchez. Coordinador General de Recursos Humanos. - Presente.
Direcciones de Área de la Coordinación General de Recursos Humanos. - Presente.

JCCS/JJSV/SEHV/vrr

