



Oficio número AEFM/UAF/CGRH/033/2022

Ciudad de México, a 26 de septiembre de 2022

CC. PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, ADSCRITO A ESCUELAS PÚBLICAS EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO PRESENTE

En apego a lo establecido en el Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, Apartado VII "Funciones", punto C00.7 correspondientes a la Dirección General de Administración (ahora Unidad de Administración y Finanzas), específicamente en los numerales 1, 3 y 20 relativos a la administración de los Recursos Humanos; así como lo relativo a establecer normas, lineamientos y procedimientos; me permito hacer de su conocimiento el siguiente:

Procedimiento para reportar incidencias del personal adscrito a Escuelas Públicas de Educación Básica en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

El presente es aplicable a los centros de trabajo sustantivo (escuelas) de Educación 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, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública (RCGT-SEP) y la Circular AEFM/003/2018 con la que se encomienda la Centralización de Procesos en materia de Recursos Humanos.

1.- CONTROL DE ASISTENCIA Y REPORTE DE INASISTENCIAS

- a) La persona responsable del centro de trabajo sustantivo (escuela), deberá fijar un control de asistencia de su personal, de acuerdo con el horario asignado a cada trabajador (**reloj checador, dispositivo biométrico para huella dactilar, listas de asistencia o libro de control de asistencia**).
- b) De conformidad con el (RCGT-SEP), los horarios establecerán el tiempo laborable, por lo que la persona responsable del centro de trabajo sustantivo (escuelas), deberá llevar el registro de los retardos de su personal.
- c) El personal que no justifique su inasistencia en tiempo, por medio de las licencias legalmente concedidas o permisos autorizados, no podrá obtener el sueldo correspondiente a las jornadas de trabajo que fueron reportadas como no laboradas; las inasistencias deben ser reportadas por el responsable del centro de trabajo sustantivo a la Coordinación General de Recursos Humanos a través de la Ventanilla de Trámites, ubicada en la calle de Agustín Delgado número 58 (Xocongo), Planta Baja, acceso por calle Fernando de Alba, a efecto de que se realice el descuento correspondiente, con independencia de que se realice el registro en el Sistema SIIE WEB, para los Niveles Educativos de Preescolar y Primaria.
- d) La recepción del reporte de inasistencias será mediante oficio suscrito por la persona responsable del centro de trabajo sustantivo, dirigido a la Coordinación General de Recursos Humanos, adjuntando Solicitud Universal.

El tramite descrito podrá ser realizado por el personal de apoyo del centro de trabajo sustantivo, a efecto de no distraer al cuerpo Directivo y docente de sus funciones.

PÁG. 1





Ejemplo 1:

- **PLAZA POR H/S/M**

NOMBRE:
FILIACIÓN:
CCT:

N.	INASISTENCIA INJUSTIFICADA	CLAVE(S) PRESUPUESTAL(ES)	HORA(S)
1	12/09/2022	071352 E0362190000000	3 horas

Total de horas a descontar en la quincena 17/2022, 3 (Tres) horas.

*En caso de que el trabajador cuente con más de una plaza se deberán agregar en consecutivo.

Ejemplo 2:

Si la clave a reportar es de jornada se hará considerando lo siguiente:

- **PLAZA DE JORNADA**

NOMBRE:
FILIACIÓN:
CCT:

N.	INASISTENCIA INJUSTIFICADA	CLAVE(S) PRESUPUESTAL(ES)	HORA(S)
1	12/09/2022	073403 A03E030000000000	0 horas

2.- DÍAS ECONÓMICOS

- Los días económicos se otorgarán de conformidad con los "Criterios operativos para el otorgamiento de las Licencias con goce de Sueldo" previstas en el artículo 52, fracción III del RCGT-SEP; este tipo de licencias podrán ser autorizadas al Personal Docente, Bibliotecarios, de investigación y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, por el responsable del centro de trabajo sustantivo, quien deberá reportar estas incidencias a la Ventanilla de Trámites ubicada en la calle de **Agustín Delgado número 58 (Xocongo), Planta Baja**, acceso por calle Fernando de Alba, para su debido registro y control, a efecto de que se realice el descuento correspondiente, con independencia de que se realice el registro en el Sistema SIIE WEB, para los Niveles Educativos de Preescolar y Primaria.
- La recepción del reporte de días económicos será mediante oficio suscrito por la persona responsable del centro de trabajo sustantivo, dirigido a la Coordinación General de Recursos Humanos, adjuntando Solicitud Universal.

Ejemplo 3:

NOMBRE:
FILIACIÓN:
CCT:

N.	DÍA ECONÓMICO	CLAVE(S) PRESUPUESTAL(ES)
1	14/06/2022	071352 E0362190000000





3.-PERMISOS ESPECIALES

Las Licencias por cuidados Maternos y Paternos, Licencia para Titulación, Licencia por Matrimonio, Permiso por Paternidad, Permiso por Defunción de un Familiar, Permiso por cuidado de familiar enfermo u Hospitalizado y Permiso por lactancia se deberá cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones específicas, así como en lo señalado en el cuadernillo de trámites, que se adjunta al presente.

Para el reporte de Permisos Especiales deben contener la siguiente información:

- o Solicitud Universal.
- o Identificación oficial vigente con fotografía.
- o Talón de pago vigente.
- o Documentación requerida de acuerdo con el permiso solicitado.

La recepción de estos trámites se realizará en la Ventanilla de Trámites ubicada en la calle de **Agustín Delgado número 58 (Xocongo), Planta Baja**, acceso por calle Fernando de Alba, Colonia Transito, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06820, Ciudad de México.

El tramite descrito podrá ser realizado por el personal de apoyo del centro de trabajo sustantivo, a efecto de no distraer al cuerpo Directivo y docente de sus funciones.

Los reportes de referencia deberán validarse de forma mensual, y serán recibidos durante los primeros quince días del mes posterior, conforme al siguiente calendario:

RECEPCIÓN EN VENTANILLA	PERÍODO Y FECHA LÍMITE
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
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

- Para el término del ciclo escolar correspondiente, la última fecha de recepción de los trámites será durante la primera quincena de junio de cada año, para efecto del corte que se lleva a cabo con motivo del pago de las quincenas 13-15, 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 junio de cada año y hasta la conclusión del ciclo escolar, conforme al calendario establecido.
- Los trámites descritos en el presente podrán ser ingresados en un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, conforme al calendario descrito anteriormente, se reitera, que los mismos pueden ser enviados por el personal que apoye la gestoría de tramites administrativos del centro de trabajo, a efecto de no distraer al cuerpo Directivo y docente de sus funciones.





- Actualmente la Unidad de Administración y Finanzas, a través de la Coordinación General de Recursos Humanos (CGRH), se encuentra elaborando un mecanismo electrónico para el reporte de incidencias, con la finalidad de agilizar el proceso a los centros de trabajo sustantivos, una vez que concluyan estas acciones, se harán de su conocimiento oportunamente.
- Por cuanto al reporte de acumulación de retardos, que implique la aplicación de una sanción administrativa conforme al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública, nos encontramos en coordinación con la Dirección General de Operación de Servicios Educativos para establecer el procedimiento a seguir para este rubro.

El presente oficio es de observancia obligatoria en este Órgano Desconcentrado y surtirá efectos a partir del ciclo escolar 2022-2023.

Aprovecho la ocasión para enviar un cordial saludo.

ATENTAMENTE



AEF MEXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COORDINACIÓN GENERAL DE

RECURSOS HUMANOS

JULIO CÉSAR CALVARIO SÁNCHEZ
COORDINADOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Elaboró

Revisó

Sonia Eloise Herrera Vildozola
Subdirectora de Normatividad

Esmeralda Lucero Ortiz Hernández
Directora de Normatividad y
Relaciones Laborales

- C.c.p.
- Luis Humberto Fernández Fuentes.** – Titular de la AEFM. – Presente.
 - Cesáreo Raúl Emilio Foulton Van Lissum.** – Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. - Presente.
 - Rene Mario Franco Rodríguez.** – Director General de Operación de Servicios Educativos. - Presente.
 - Maricela Méndez Trinidad.** - Encargada de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa. Presente.
 - Ernesto Gutiérrez Garcés.** – Coordinador Sectorial de Secundarias. – Presente.
 - Rosa Gabriela Gordillo Díaz.** - Coordinadora Sectorial de Primarias. – Presente.
 - Lidia Sánchez.** – Coordinadora Sectorial de Preescolar. – Presente.

JCCS/ELOH/SEHV

