

En el encabezado un logo que dice Unidad, Justicia y Progreso, SNTE Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, “Por la Educación al Servicio del Pueblo” 55 Sección Tlaxcala, STE Sindicato de Trabajadores para la Educación, Tlaxcala Una Nueva Historia 2021-2027. Un escudo que dice La Verdad es el Único Cambio, Sindicato de Maestros del Estado C.R.D.M. Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala Departamento de Asuntos Jurídicos.

LINEAMIENTOS GENERALES DEL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL MODELO DOS DE EDUCACIÓN BÁSICA, AFILIADOS A LA SECCIÓN 55 DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN (SNTE), AL SINDICATO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS ORGANISMOS DE LOS PODERES, MUNICIPIOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL ESTADO DE TLAXCALA “7 DE MAYO”, AL SINDICATO PROGRESISTA “JUSTO SIERRA” DE TRABAJADORES DE SERVICIOS DE LA REPÚBLICA MEXICANA, AL SINDICATO DE MAESTROS DEL ESTADO “MÁRTIRES DE 1910”, AL SINDICATO DE MAESTROS DEL ESTADO “ALBERTO JUÁREZ BLANCAS, AL SINDICATO DE TRABAJADORES PARA LA EDUCACIÓN (STE) DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO.

CONTENIDO:

INTRODUCCIÓN	4
ANTECEDENTES	4
OBJETIVOS	5
TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES	5
TÍTULO SEGUNDO ORGANOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA.....	7
TÍTULO TERCERO PARTICIPANTES DEL PROCESO	8
TÍTULO CUARTO SISTEMA DE EVALUACIÓN GLOBAL.	11
TÍTULO QUINTO DICTAMINACIÓN DEL PROCESO	14
TÍTULO SEXTO DE LAS INCIDENCIAS LABORALES	15
TRANSITORIOS	17
ANEXOS	17

INTRODUCCIÓN

El mejoramiento constante es el signo del nuevo milenio, ya que impacta tanto a las organizaciones privadas como a las públicas que enfrentan la necesidad de adaptar e innovar sus marcos de actuación, a fin de ser más eficaces y cumplir de mejor manera los fines que representa.

El Gobierno del Estado de Tlaxcala no se encuentra ajeno a los cambios y transformaciones que exige nuestra sociedad, la reforma del Estado y de la administración pública, requieren de procesos modernizadores que involucren no solo el cambio jurídico y tecnológico, sino también precisar la incorporación del elemento humano en este proceso transformador, ya que ahora el servidor público es al mismo tiempo impulsor y objeto del cambio, así como factor protagónico de una nueva cultura de la administración pública más eficiente y cercana al ciudadano, lo que propicia el desarrollo integral de la sociedad.

En este contexto la Secretaría de Educación Pública del Estado (SEPE) y las organizaciones sindicales siendo, la Sección 55 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE), el Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Organismos de los Poderes, Municipios y Organismos Descentralizados del Estado de Tlaxcala “7 de mayo”, el Sindicato Progresista “Justo Sierra” de Trabajadores de Servicios de la República Mexicana, el Sindicato de Maestros del Estado “Mártires de 1910”, el Sindicato de Maestros del Estado “Alberto Juárez Blancas, el Sindicato de Trabajadores para la Educación (STE) han establecido los presentes Lineamientos Generales del Sistema de Carrera Administrativa.

El Sistema de Carrera Administrativa para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del modelo dos de Educación Básica, afiliados a las organizaciones sindicales antes mencionadas, es un Sistema de Desarrollo y Apoyo Profesional para los Trabajadores, basado en el mérito e igualdad de oportunidades cuyo propósito es ofrecer un sistema de promoción horizontal que estimule la preparación, actualización y la experiencia para ofrecer un servicio de calidad en beneficio del ámbito educativo en la entidad de Tlaxcala.

Este Sistema busca elevar la calidad y el nivel en la prestación de los servicios administrativos y de asistencia; así como el mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores al servicio de la Educación, lo que permitirá movilidad salarial y laboral dentro de su propia categoría, lo que constituye un reconocimiento y estímulo a su valiosa participación dentro del Servicio administrativo, técnico, manual y profesional; iniciativa que constituye un paso firme hacia la modernización educativa estatal contribuyendo a mejorar la calidad de los servicios educativos que se proporcionan a la población, desde la perspectiva del quehacer del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, como parte fundamental para la integralidad que requiere el desarrollo de las tareas sustantivas en el campo de la educación.

ANTECEDENTES

En 2019, la Unidad de Administración y Finanzas (UAF) de la SEP, por conducto de la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada (DGSANEF) y la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO), emite los Criterios para la asignación de recursos destinados a los Sistemas de Carrera Administrativa o Análogos que actualmente existen en las Entidades Federativas para el ejercicio fiscal 2019, propiciando para esta Entidad retomar las acciones sobre el concepto conciliado con la Federación.

El 12 de noviembre de 2020 se llevó a cabo la sesión de instalación de la Comisión Mixta Rectora Nacional de los Sistemas de Carrera Administrativa o Análogos integrada por funcionarios de la Secretaría de Educación Pública Federal y miembros del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, dicha Comisión es el órgano rector de los SCA y tiene dentro de sus atribuciones y obligaciones: dar seguimiento a la entrega de información en el cual se emitieron los criterios para la asignación de los recursos destinados a los Sistemas de Carrera Administrativa o Análogos que actualmente existen en las

Entidades Federativas.

A partir del enero de 2023 se instaura la Comisión Mixta Rectora Estatal del Sistema de Carrera Administrativa SEPE – USET – SNTE.

Por lo anterior se crea la necesidad de replicar en el Estado el Sistema de Carrera Administrativa para Claves Estatales. Es así como en un esfuerzo de la Secretaría de Educación Pública del Estado (SEPE) y las organizaciones sindicales siendo, la Sección 55 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE), el Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Organismos de los Poderes, Municipios y Organismos Descentralizados del Estado de Tlaxcala “7 de mayo”, el Sindicato Progresista “Justo Sierra” de Trabajadores de Servicios de la República Mexicana, el Sindicato de Maestros del Estado “Mártires de 1910”, el Sindicato de Maestros del Estado “Alberto Juárez Blancas, el Sindicato de Trabajadores para la Educación (STE) y como un esfuerzo de voluntades en la mejora de las áreas adjetivas de las Escuelas en el Estado se instaura en este 2025 la Coordinación Mixta Rectora Estatal SEPE

OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

Establecer las bases de organización, funcionamiento, desarrollo, control y evaluación equitativa del desempeño administrativo, técnico, manual y profesional del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo Dos de Educación Básica afiliados a la Sección 55 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE), al Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Organismos de los Poderes, Municipios y Organismos Descentralizados del Estado de Tlaxcala “7 de mayo”, al Sindicato Progresista “Justo Sierra” de Trabajadores de Servicios de la República Mexicana, al Sindicato de Maestros del Estado “Mártires de 1910”, al Sindicato de Maestros del Estado “Alberto Juárez Blancas, al Sindicato de Trabajadores para la Educación (STE), a fin de contribuir a elevar la calidad de la Educación en la entidad mediante un sistema de desarrollo y apoyo profesional fomentado por la Capacitación.

1.2 Objetivos Específicos

1.2.1 Reconocer como eje principal, la actividad que realiza el trabajador en sus funciones diarias dentro de su centro de trabajo.

1.2.2 Desarrollar un sistema de apoyo profesional para elevar la calidad de la Capacitación y la calidad en la prestación de los servicios administrativos, técnicos, manuales y profesionales en asistencia a la educación, reconociendo y estimulando la labor de los trabajadores.

1.2.3 Reconocer el desempeño en el servicio, preparación académica, experiencia y puntualidad, así como los conocimientos recibidos mediante los programas de Capacitación, fortaleciendo el interés en la misma.

1.2.4 Otorgar incentivos que estimulen la productividad, el desempeño eficaz y eficiente, la permanencia productiva y estabilidad laboral del trabajador en su empleo.

1.2.5 Generar acciones que promuevan una más amplia participación y corresponsabilidad en la tarea educativa.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Lineamientos Generales del Sistema de Carrera Administrativa para el Personal de Apoyo y Asistencia a la

Educación del Modelo Dos de Educación Básica, afiliados a la Sección 55 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE), Al Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Organismos de los Poderes, Municipios y Organismos Descentralizados del Estado de Tlaxcala “7 De Mayo”, al Sindicato Progresista “Justo Sierra” de Trabajadores de Servicios de la República Mexicana, al Sindicato de Maestros del Estado “Mártires de 1910”, al Sindicato de Maestros del Estado “Alberto Juárez Blancas, al Sindicato de Trabajadores para la Educación (STE) de la Secretaría de Educación Pública del Estado, son de interés general y su objetivo es establecer las bases de organización, funcionamiento, desarrollo, control y evaluación del desempeño administrativo, técnico, manual y profesional del modelo dos, para elevar la calidad de la Educación.

Para efecto de los presentes Lineamientos, en lo sucesivo se entenderá por:

Centro de Trabajo: Al espacio físico laboral en donde el trabajador realiza sus funciones y en el cual, se encuentra adscrito.

CIP: Al Catálogo Institucional de Puestos (CIP).

CESICA: A la Coordinación Estatal del Sistema de Carrera Administrativa SEPE.

Estímulo: Al beneficio económico adicional al salario que se otorga a los trabajadores que se incorporen, permanezcan o promuevan en el programa, de conformidad con el nivel obtenido.

Lineamientos: A los Lineamientos Generales del Sistema de Carrera Administrativa SEPE.

SICA: Al Sistema de Carrera Administrativa SEPE para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo Dos de Educación Básica.

Servicios: A los Servicios que brinda la Secretaría de Educación Pública del Estado.

Trabajadores: Al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo Dos de Educación Básica, afiliados a la Sección 55 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, Al Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Organismos de los Poderes, Municipios y Organismos Descentralizados del Estado de Tlaxcala “7 De Mayo”, al Sindicato Progresista “Justo Sierra” de Trabajadores de Servicios de la República Mexicana, al Sindicato de Maestros del Estado “Mártires de 1910”, al Sindicato de Maestros del Estado “Alberto Juárez Blancas, al Sindicato de Trabajadores para la Educación (STE).

Sindicatos afiliados: Se refiere a los trabajadores afiliados a la Sección 55 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, Al Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Organismos de los Poderes, Municipios y Organismos Descentralizados del Estado de Tlaxcala “7 De Mayo”, al Sindicato Progresista “Justo Sierra” de Trabajadores de Servicios de la República Mexicana, al Sindicato de Maestros del Estado “Mártires de 1910”, al Sindicato de Maestros del Estado “Alberto Juárez Blancas, al Sindicato de Trabajadores para la Educación.

La actuación de los servidores públicos sujetos a los efectos de los Lineamientos para el Sistema de Carrera Administrativa se orienta por un conjunto de valores y principios que fomentan una nueva Cultura del Servicio Educativo a través del sistema de desarrollo profesional, sustentándose en lo siguiente:

I.- Legalidad. Deberá actuar siempre y ante cualquier circunstancia con respeto y estricto apego a las disposiciones contenidas en las distintas Leyes, Reglamentos, Manuales y Normatividad aplicables en el ejercicio de las funciones a su cargo.

II.- Honradez. Asumir una conducta propia en ejercicio de su actuación, la cual estará libre de desvíos de cualquier naturaleza.

III.- Vocación de Servicio. El desempeño deberá obedecer a prioridades que se deriven de las necesidades Educativas y mostrar de manera permanente una respuesta expedita, diligente y cordial, propiciando con ello mayor calidad de atención en el trato cotidiano que se ofrece a la ciudadanía.

IV.- Eficiencia. Actuar con efectividad en su encargo y demostrar capacidad para cumplir las tareas, programas, los objetivos y metas establecidas, con oportunidad y calidad.

V.- Imparcialidad. En el ejercicio de sus funciones, se deberá mantener una conducta alejada de intereses de grupo o de tipo personal.

VI.- Lealtad. Asumir con decisión el compromiso de ser institucional, disciplinado y respetuoso en las actividades encomendadas.

Con estos principios se pretende fomentar el Desarrollo institucional mediante el desempeño eficiente del trabajador, mejorando permanentemente la imagen de la SEPE- USET y del Servicio Público en general.

TÍTULO SEGUNDO

ÓRGANOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA

2.1 Coordinación Estatal del Sistema de Carrera Administrativa

Es el máximo Órgano de Gobierno y el único facultado para emitir Normas, Reglamentos, Disposiciones y Acuerdos, así como para supervisar y evaluar el desarrollo del Sistema de Carrera Administrativa en el Estado. La Coordinación Estatal del Sistema de Carrera Administrativa trabajará en pleno.

2.1.1 Estructura

La Coordinación Estatal del Sistema de Carrera Administrativa estará integrada por representantes de la SEPE y como testigos, los representantes de los **Sindicatos Afiliados**.

2.1.2 Atribuciones y responsabilidades

2.1.2.1 De la Coordinación Estatal

- Dar cumplimiento a los lineamientos para la asignación de los recursos destinados para el Sistema de Carrera Administrativa SEPE a operarse en esta Entidad Federativa a través de la convocatoria vigente siempre y cuando exista solvencia presupuestal por parte de la Secretaría de Finanzas del Estado
- Respetar los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, el Reglamento de la Secretaría de Educación Pública del Estado, el Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública y demás disposiciones legales vigentes emitidas por las instancias que regulan el Sistema Educativo Nacional, así como los presentes Lineamientos.
- Sujetarse a los acuerdos alcanzados por la Coordinación, Finanzas del Estado y Gobierno Estatal.

- Convocar a reuniones extraordinarias con **los sindicatos afiliados** cuando se considere necesario comprometiéndose a asistir a cada una de ellas.
- Establecer el orden del día.
- Fundamentar la toma de decisiones en la discusión, análisis y consenso entre los miembros de la Coordinación.

2.2 Órganos de Evaluación de la Coordinación Estatal de Operación por centro de trabajo o Unidad Administrativa

2.2.1 Estructura

Se integran por igual número de representantes acreditados, tres de la SEPE y como testigos, seis por la parte sindical designados por los Secretarios Generales de los **Sindicatos Afiliados**.

2.2.2 Atribuciones y responsabilidades

2.2.2.1 Apoyar y gestionar el proceso de los trabajadores, para cumplir con lo establecido en las Convocatorias emitidas por la Coordinación Estatal.

2.2.2.2 Orientar y apoyar a los participantes sin atribuirse derechos y obligaciones de los trabajadores.

2.2.2.3 Validar la información proporcionada por los trabajadores.

2.2.2.4 Publicar la relación de resultados de la evaluación global en los centros de trabajo y/o en la plataforma oficial.

2.2.2.5 Realizar la captura, llenado y resguardo de la información y formatos que sirvan para la operación del Sistema de Carrera Administrativa.

TÍTULO TERCERO

PARTICIPANTES DEL PROCESO

3.1 Podrán participar el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo Dos **de los Sindicatos Afiliados** que cuenten con plaza de nombramiento definitivo.

- Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica de Planteles Educativos, Supervisiones y Jefaturas de Sector.
- Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación de Oficinas Centrales y Enlaces.
- Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación de normales.

VERTIENTES DE PARTICIPACIÓN

El Sistema de Carrera Administrativa Estatal SEPE cuenta con un catálogo de actividades que los trabajadores realizan a diario en su centro de trabajo como parte de sus funciones y encargos, dicho catálogo se clasifica en cuatro vertientes de participación, las cuales se consideran dentro del Catálogo Institucional de Puestos (CIP).

- Manuales y de Servicios
- Administrativos,
- Técnicos,
- y Profesionistas.

Primera Vertiente: Manuales y de Servicio

Son los trabajadores que se desempeñan en las siguientes funciones:

- a) Mantenimiento de muebles e inmuebles
- b) Aseo
- c) Elaboración de alimentos
- d) Traslado

CATEGORÍA PLAZA
INTENDENTE
OPERADOR DE VEHÍCULO
VELADOR
VIGILANTE

Segunda Vertiente: Administrativos.

Son los trabajadores que desempeñan una función administrativa en apoyo a la actividad educativa.

CATEGORÍA PLAZA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE ARCHIVO
AUXILIAR DE BIBLIOTECARIO
AUXILIAR DE REGISTRO
GESTOR
MECANOGRAFA
SECRETARIA DE DIRECTOR
SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO
SUPERVISOR
TAQUIMECANOGRAFA

Tercera Vertiente: Técnicos.

Son los trabajadores que desempeñan una función específica de acuerdo al tipo de nombramiento.

CATEGORÍA PLAZA
AUXILIAR TECNICO
BIBLIOTECARIO
CAPACITADOR
DIBUJANTE
DIRECTOR DE LA BANDA JUVENIL
MÚSICO
SOLISTA
SUBDIRECTOR MUSICAL
TECNICO BIBLIOTECARIO
TECNICO EN SONORIZACION
TECNICO ESPECIALIZADO

Cuarta Vertiente: Profesionistas.

Son aquellos trabajadores que necesitan acreditar que poseen un título profesional debidamente registrado, para desempeñar el puesto en el que fueron nombrados.

CATEGORÍA PLAZA
PSICÓLOGO

3.2 El personal que desee incorporarse deberá:

3.2.1 Cubrir antigüedad mínima de un año de servicio efectivo, cumplidos al 31 de diciembre del año inmediato anterior a la etapa a evaluar, (esto es debido a que el pago es retroactivo y se paga una vez con efectos al primero de enero del año de evaluación en que se solicita la incorporación del trabajador al sistema).

3.2.2 Llenar Expediente Laboral. (ANEXO 2)

3.2.3 Participar en la Capacitación establecida en la convocatoria.

3.2.4 Obtener en la evaluación global el puntaje mínimo de 70 puntos para considerarse en el ingreso según corresponda de acuerdo con el presupuesto establecido para cada etapa correspondiente.

3.3 El estímulo representa un monto fijo calculado a partir del concepto 04 correspondiendo una compensación anual y corresponde únicamente para el año fiscal vigente y deberá refrendarse cada año, con una opción de ser beneficiado hasta por cinco años y posterior a eso culminará su participación en este Sistema de Carrera Administrativa SEPE.

3.4 La participación del Sistema de Carrera Administrativa es voluntaria e individual, por lo que el trabajador tiene el compromiso de respetar los lineamientos normativos y acatar las disposiciones que regulan el Sistema.

TÍTULO CUARTO

SISTEMA DE EVALUACIÓN GLOBAL

4.1 La Evaluación en el Sistema corresponderá en primera instancia del jefe inmediato del trabajador en coordinación con los Representantes de los diferentes Sindicatos para calificar el desempeño del mismo de acuerdo a la Tabla de Ponderación de la Evaluación del Desempeño Laboral; así como los factores, Acreditación de Cursos de Capacitación y Actualización Profesional, Antigüedad y Preparación Académica.

4.1.1 Será responsabilidad del titular del centro de Trabajo, Director o Responsable de la Coordinación, así como los Representantes Sindicales el formato en donde se relacione a sus participantes.

4.2 El Sistema de Evaluación considera cuatro factores.

4.3 A cada uno de los factores que integran el Sistema de Evaluación le corresponde un puntaje específico.

4.4 Los factores son:

- Desempeño Laboral;
- Acreditación de Cursos de Capacitación y Actualización Profesional;
- Antigüedad, y
- Preparación Académica.

4.4.1 **Antigüedad.** Reconocimiento a los años de servicio prestados por el trabajador en el sistema educativo. Para acceder por primera vez al Sistema de Carrera Administrativa, es necesario acreditar 1 año de servicio efectivo dentro de la Secretaría de Educación Pública del Estado.

4.4.2 **Preparación Académica.** Este factor consiste en la acreditación documental de los grados académicos validados por la autoridad educativa correspondiente, que hayan adquirido los trabajadores.

Los documentos para acreditar el grado académico de los trabajadores que aspiren a ingresar o promocionarse al Sistema de Carrera Administrativa son:

- Certificado de último grado de estudios;
- Carta pasante, y
- Título o cédula profesional.

4.4.3 **Desempeño Laboral.** Es la suma de acciones que cotidianamente realiza para interactuar con responsabilidad como Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del modelo dos de Educación Básica.

La evaluación del desempeño laboral comprende lo siguiente: autoevaluación, jefe inmediato, y dos compañeros seleccionados de manera aleatoria, que compartan responsabilidades o se encuentren en el área de adscripción del trabajador evaluado y conozcan su desempeño laboral. Cabe resaltar que, la representación sindical podrá participar como testigo en la Evaluación del Desempeño Laboral.

Los instrumentos de evaluación, toma en cuenta aquellos elementos que el trabajador utiliza en sus labores diarias, mediante la apreciación y valoración de los factores siguientes:

- **Puntualidad y asistencia.** La puntualidad es la cualidad de asistir a tiempo en el horario establecido para desempeñar su trabajo, de conformidad con el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública del Estado.
- **Calidad y cantidad del trabajo.** Son aquellas labores encomendadas que el trabajador realiza con eficiencia y eficacia, obteniendo los resultados satisfactorios que requiere el servicio de acuerdo con su responsabilidad asignada.
- **Disciplina.** Comprende el cumplimiento de reglas, normas y disposiciones generales establecidas, que permiten dar resultados óptimos para el mejoramiento de su área o centro de trabajo.

Disponibilidad. Es el grado de participación en las labores cotidianas, así como en las que requieren un esfuerzo extra.

- **Trabajo de equipo.** Se refiere a la habilidad y actitud que muestra el trabajador para apoyar y colaborar con el equipo en la realización de las funciones encomendadas, garantizando el logro de los objetivos determinados para todo el personal de su área de trabajo.
- **Mejora continua en la labor que desempeña.** Es la actividad de analizar los procesos que se usan dentro del Organismo, revisarlos y realizar adecuaciones para minimizar los errores de forma permanente.
- **Conocimiento de la función que desempeña.** Cada trabajador es responsable de conocer sus funciones y tareas asignadas, pero también el jefe o responsable debe asegurarse de que el trabajador haya llegado a dominar las habilidades necesarias para realizar la tarea por completo.
- **Aportación en apoyo a la Educación.** Se refiere a aquella contribución que realiza el trabajador al Organismo para el logro de un fin.
- **Iniciativa de colaboración.** Trabajar en conjunto con otra u otras personas para realizar un trabajo o alcanzar un objetivo.
- **Vocación del Servicio.** Comprende el compromiso, pasión y espíritu de entrega hacia la actividad o atribución que se debe desarrollar. Práctica constante que permite involucrarse en el trabajo para hacer más y mejor las cosas.

4.4.4 Acreditación de Cursos de Capacitación. Con el propósito de dotar de conocimientos, habilidades y destrezas que se traduzcan en un mejor desempeño de las tareas Institucionales del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del modelo dos, será obligación de la Coordinación Estatal del Sistema de Carrera Administrativa SEPE autorizar programas de Capacitación y actualización, cuya calendarización no afecte al servicio, que sean adecuadas a las funciones, que se diferencien del programa anual de capacitación y que se apeguen a la convocatoria respectiva.

Asimismo, con la finalidad de que la Capacitación represente una herramienta para el efectivo desarrollo profesional de los trabajadores y que esta se refleje en el beneficio de los servicios educativos, la Capacitación se asignara a cada trabajador en función de las actividades que realiza a diario en su encargo, de acuerdo con el catálogo de actividades.

Los cursos serán seriados; esto es, que conforme los trabajadores avancen en refrendo anual del Sistema de Carrera Administrativa, la Capacitación reforzará las habilidades ya desarrolladas en capacitaciones previas, considerando un nivel de conocimientos cada vez mayor y de más complejidad, pero sobre el mismo eje temático. Todo lo anterior, con la finalidad de que la Capacitación se convierta en una herramienta poderosa de mejora continua y desarrollo profesional.

Para efectos del SICA, se ha contemplado programar cursos de Capacitación y actualización profesional, impariéndose de acuerdo con lo que determinen las autoridades oficiales de la SEPE y los **Sindicatos afiliados**.

Las instancias responsables de impartir los cursos de Capacitación y Actualización del Sistema, deberán establecer que la calificación de la capacitación se otorgará considerando hasta dos decimales con el propósito de que pueda representar un criterio de desempate en caso de ser necesario. Asimismo, deberá sujetarse a los criterios correspondientes que emita la Coordinación Estatal del Sistema de Carrera Administrativa de acuerdo con la Convocatoria de Capacitación cumpliendo con los requisitos de los Criterios para la asignación de los recursos destinados a los Sistemas de Carrera Administrativa o Análogos que actualmente existen en las Entidades Federativas para el ejercicio fiscal correspondiente.

Características de la Capacitación:

- Las instituciones educativas deben contar con autorización y registro sustentada en evidencia, por parte de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para impartir Capacitación o adiestramiento de acuerdo con lo establecido en las Artículos 153-A y 153-G de la Ley Federal del Trabajo; o bien, tener la facultad para impartir Capacitación o adiestramiento, conforme lo establecido en su instrumento de creación u objeto social.
- Cumplir con la documentación descriptiva de los cursos solicitada en los anexos de los presentes lineamientos.
- Deberá promover el uso de las nuevas tecnologías de la información en los trabajadores, esto bajo el entendido de que el desarrollo profesional implica la adaptación de los recursos humanos a la realidad cambiante, misma que ante el contexto histórico actual, demanda con mayor frecuencia el uso pleno de los recursos informáticos.
- Se establecerá una duración mínima de la Capacitación que reciben los trabajadores mínima de 40 horas o acciones de Capacitación, considerando que, cuando refrende su participación, aumentará el grado de complejidad y horas de capacitación dentro del Sistema de Carrera Administrativa.
- Se establecerá un sistema de evaluación que empleará la instancia formadora, de manera tal que sin importar que el responsable de la Capacitación cambie a lo largo del tiempo, el proceso de evaluación se mantenga equitativo y homogéneo, para esto, es importante resaltar que la evaluación no considerará la puntualidad o asistencia como un elemento de calificación, esta debe ser un requisito.
- La evaluación de la Capacitación considerará solo las actividades y trabajos realizados por el trabajador dentro de su Capacitación, que efectivamente contribuyan en la obtención de conocimiento y el desarrollo de habilidades.
- La Capacitación representará un esfuerzo adicional por parte del trabajador como parte de la búsqueda de una mejora en su desarrollo profesional, por lo que esta será impartida fuera del turno laboral del mismo y de forma independiente de cualquier Capacitación que el trabajador realice de manera obligatoria como parte de su programa anual de Capacitación que se contemplan en su encargo.

Para acreditar este factor se requiere una puntuación mínima aprobatoria de 70 puntos de un máximo de 100.

4.5 EXPEDIENTE DEL PARTICIPANTE

4.5.1 El participante presentará toda la documentación solicitada en las Oficinas de la Coordinación Estatal del Sistema de Carrera Administrativa SEPE.

4.5.2 Una vez recibida la documentación, se procederá a integrar el expediente del trabajador.

4.5.3 El expediente del trabajador es el instrumento que integra la información y documentación del proceso de ingreso del participante.

4.5.4. El expediente se conservará en las oficinas designadas para la Coordinación.

4.5.5. El expediente estará integrado por los siguientes documentos:

- a) Cédula de ingreso emitida por la institución educativa en formato oficial debidamente requisitado.
- b) Documento que acredite la preparación académica máxima.
- c) Cédula de evaluación del desempeño laboral; jefe inmediato, evaluador 1, evaluador 2 y autoevaluación.
- d) Cédula de evaluación de los factores.

TÍTULO QUINTO

DICTAMINACIÓN DEL PROCESO

La dictaminación la realizará la SEPE a través de la Coordinación Estatal del Sistema de Carrera Administrativa SEPE con base a los resultados de la evaluación global de los trabajadores, la

disponibilidad presupuestal y la normatividad vigente.

5.1 Acciones previas a la Dictaminación

5.1.1 Cuando el trabajador participante considere que la puntuación asentada en el reporte de los resultados de la evaluación no corresponde con los datos asentados en su cédula de inscripción, podrá solicitar su revisión en los plazos establecidos.

5.1.2 Distribución y aplicación de los recursos autorizados.

5.1.2.1 La SEPE aplicará el presupuesto autorizado por la Secretaría de Finanzas del Estado, en la dictaminación de cada ejercicio fiscal.

5.2 Incorporaciones

5.2.1 Para que los trabajadores puedan incorporarse a Carrera Administrativa, es necesario que cumplan con los requisitos establecidos del Título Tercero.

5.2.2 Evaluación Global.

5.2.2.1 Para efectuar la dictaminación es indispensable que la evaluación global de los trabajadores sea validada por la Coordinación, y dependerá de la disponibilidad presupuestal y la normatividad vigente.

5.2.2.2 Una vez obtenido el ingreso al Programa, el trabajador no podrá utilizar el puntaje de esa evaluación global para movimientos posteriores y deberá refrendar su participación en cada ejercicio fiscal.

5.3 Inconformidades.

Existen dos periodos de aclaración y solventación de los casos que presentan alguna inconsistencia, una vez determinados los casos dictaminados, no es posible modificar el dictamen final, motivo por el cual el resultado se considerará como definitivo e inapelable. Por lo antes señalado, una vez determinados los casos por la Coordinación, el listado de candidatos y el monto de cobertura será puesto a consideración de la SEPE, a efecto de obtener el dictamen presupuestario correspondiente.

5.4 Pago en Carrera Administrativa.

La Coordinación Estatal del Sistema de Carrera Administrativa SEPE y **los Sindicatos Afiliados** deberán informar sobre el proceso de pago de incorporaciones, verificando que el mismo se efectúe conforme a los resultados de la dictaminación de acuerdo a lo establecido por la Coordinación Estatal del Sistema de Carrera Administrativa SEPE.

TÍTULO SEXTO

DE LAS INCIDENCIAS LABORALES

6.1. Será motivo de pérdida del Sistema de Carrera Administrativa:

6.1.1. Ocupar una categoría que no esté considerada en el catálogo autorizado para el Programa (Título Tercero, Participantes del proceso, apartado 3.1).

6.1.2. En todos los casos que el trabajador cause baja definitiva del servicio, el diferencial del programa se ajustará al presupuesto considerado para tal fin y se reintegrará a la Secretaría de Finanzas.

6.1.3. Falsificar documentos.

6.1.4. Realizar acciones que interfieran u obstaculicen el desarrollo de los diversos procesos del Sistema de Carrera Administrativa.

6.2 Cambios de adscripción de Centro de Trabajo.

6.2.1 Los trabajadores que cambien de Centro de Trabajo serán evaluados en el centro de trabajo de adscripción al momento de la evaluación.

6.2.2 Al personal inscrito en el Programa que se le aplique cambio de un centro de trabajo a otro, entre los meses de enero a abril y de julio a octubre de cada ejercicio fiscal, tendrá derecho a participar, siempre y cuando la valoración del factor desempeño laboral la realicen los respectivos órganos de evaluación de ambos centros de trabajo en conjunto con la representación sindical. Además, sus funciones deberán corresponder al mismo grupo y sistema educativo en que se inscriba o aspire a promoverse.

6.2.3 Los cambios de adscripción del personal inscrito en el programa deberán ser autorizados oficialmente por la Dirección de Recursos Humanos y comunicados a la Coordinación Estatal del Sistema de Carrera Administrativa SEPE.

6.3 Cambio de Actividad.

6.3.1 Los trabajadores incorporados al Programa que obtengan cambio de actividad deberá ser dictaminado y continuarán percibiendo el concepto de Carrera Administrativa.

6.4. Incapacidad Total y Permanente (I.T.P.) por dictamen del ISSSTE

6.4.1 Los trabajadores que obtengan incapacidad total y permanente dictaminado, no podrán participar para ser incorporados en el Sistema de Carrera Administrativa.

6.5 Licencias Sin Goce de Sueldo o ausencias injustificadas

6.5.1 Los trabajadores que aspiren a ingresar al Sistema y que durante el ciclo de evaluación incurran en ausencias injustificadas acumuladas por 15 días o más u obtengan licencias sin goce de sueldo por ese mismo periodo, no podrán participar en esa etapa del Programa.

6.5.2 A los trabajadores incorporados al Sistema de Carrera Administrativa que incurran en las situaciones anteriores, no se les considerarán sus resultados de la evaluación global y el ciclo en cuestión no se les acreditará.

6.6 Licencias médicas o Licencias con Goce de Sueldo

6.6.1 Los trabajadores que aspiren a incorporarse en el Sistema y durante ese ciclo reciban Licencias Médicas o Licencias con Goce de Sueldo, podrán evaluarse en esa etapa, asumiendo que su ausencia podría afectar los puntajes de la evaluación global.

6.6.2 El trabajador que por acumulación de licencias médicas este en una licencia médica sin goce de sueldo y goce del subsidio, se le cancelará su participación en el programa.

6.7 Vacantes definitivas o por licencia

6.7.1 En caso de que existan vacantes por licencia sin goce de sueldo de sus titulares, las plazas se podrán asignar de manera provisional sin el concepto del Sistema de Carrera Administrativa, quedando el nivel identificado con su titular para que se asigne en el momento en que reanude sus labores.

6.8 Pensiones

6.8.1 Los trabajadores incorporados que reciban licencias prejubilatorias continuarán percibiendo la remuneración durante ese periodo.

6.9 Cese, defunción o renuncia

6.9.1 El trabajador incorporado que sea sujeto de sentencia judicial condenatoria en materia penal causará baja del Sistema y en el caso de reingresar al servicio no podrá recuperar el nivel que ostentaba dentro del mismo.

6.9.2 En caso de renuncia del trabajador incorporado o promovido en el Sistema de Carrera Administrativa, este concepto deberá integrarse y en el caso de reingresar al servicio no podrá recuperar el estímulo.

6.10 Consideraciones Generales

6.10.1 Si el trabajador no se evalúa en alguno de los cuatro factores, su puntaje global será cero en la etapa de evaluación.

6.11 Incumplimiento.

El incumplimiento a los preceptos establecidos en los Lineamientos Generales del Sistema de Carrera Administrativa para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo Dos de Educación Básica darán lugar a:

- A. Extrañamientos y amonestaciones verbales y escritas.
- B. Notas malas en el expediente personal del Sistema de Carrera Administrativa Estatal SEPE y Expediente Laboral.
- C. Pérdida de derechos para participar en el Sistema en los casos de infracciones no previstos, se aplicará lo que determine la Coordinación Estatal del Sistema de Carrera Administrativa SEPE.

TRANSITORIOS

1. Los presentes Lineamientos Generales del Sistema de Carrera Administrativa Estatal SEPE para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo Dos de Educación Básica, entrará en vigor en cuanto la Coordinación Estatal del Sistema de Carrera Administrativa lo apruebe.
2. Lo no previsto en los presentes Lineamientos Generales del Sistema de Carrera Administrativa será resuelto por la Coordinación Estatal del Sistema de Carrera Administrativa.
3. Las operaciones de los presentes Lineamientos Generales serán aplicables hasta en tanto se cuente con la disponibilidad presupuestal del Programa por parte de la Secretaría de Finanzas a través de Secretaría de Educación Pública del Estado, en beneficio del personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo Dos de Educación Básica, afiliados a la Sección 55 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE), Al Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Organismos de los Poderes, Municipios y Organismos Descentralizados del Estado de Tlaxcala “7 De Mayo”, al Sindicato Progresista “Justo Sierra” de Trabajadores de Servicios de la República Mexicana, al Sindicato de Maestros del Estado “Mártires de 1910”, al Sindicato de Maestros del Estado “Alberto Juárez Blancas, al Sindicato de Trabajadores para la Educación (STE).
4. La Coordinación elaborará y actualizará los lineamientos, instructivos y demás instrumentos para la puesta en marcha, desarrollo y mejora continua del Sistema, previa autorización de la SEPE.

ANEXOS Y TABLAS DE PONDERACIÓN

TABLA GENERAL DE PONDERACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA

VERTIENTES DE PARTICIPACIÓN	DESEMPEÑO LABORAL	PREPARACIÓN ACADÉMICA	ANTIGÜEDAD	ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL	TOTAL
Manuales y de Servicios	40	10	10	40	100
Administrativos	40	15	5	40	100
Técnicos	40	15	5	40	100
Profesionistas	40	15	5	40	100

TABLA DE PORCENTAJES DE ESTÍMULO POR NIVELES DEL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA

CAE = Nivel único de Carrera Administrativa Estatal

Nivel	Porcentaje de nivel	Años de permanencia por Nivel de Carrera Administrativa
CAE	\$500.00 por quincena	Máximo 5 años por cada PAAE

TABLA DE PONDERACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA

FACTORES	PUNTAJE
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	4
CALIDAD DEL TRABAJO	4
DISCIPLINA	4
DISPONIBILIDAD	4
TRABAJO EN EQUIPO	4
MEJORA CONTINUA EN LA LABOR QUE DESEMPEÑA	4
CONOCIMIENTO DE LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	4
APORTACIÓN EN APOYO A LA EDUCACIÓN	4
INICIATIVA DE COLABORACIÓN	4
VOCACIÓN DEL SERVICIO	4
TOTALES	40

El puntaje para cada trabajador varía de acuerdo con su calificación: Sobresaliente (4 puntos), Bueno (3 puntos), Regular (2 puntos), insuficiente (1 punto)

TABLA DE PONDERACIÓN OTORGADA A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA

FACTOR	PUNTAJES
CURSO CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN (40 HORAS)	40
SUBFACTOR	
EVALUACIÓN DEL CURSO	30
PARTICIPACIÓN	10

ANEXO 4 (EVALUACIÓN DEL JEFE INMEDIATO)
CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL SISTEMA DE CARRERA
ADMINISTRATIVA
F-SICA/E02

CICLO ESCOLAR: _____

FECHA: _____ DEL _____

Se entiende por desempeño laboral del trabajador, la suma de acciones que cotidianamente realiza para interactuar con responsabilidad como personal de apoyo y asistencia en el proceso educativo. La evaluación de estos factores se realizará por los integrantes del Órgano de Evaluación, constituido por el Director del plantel o el Responsable del Centro de Trabajo y los Representantes Sindicales. Esta evaluación deberá realizarse con toda objetividad y veracidad observando siempre los principios de Justicia a que tiene derecho todo trabajador.

DATOS DEL TRABAJADOR

NOMBRE:	AFILIACIÓN:
CLAVE CT:	CLAVE PRESUPUESTAL:
PUESTO:	

Calificación: Sobresaliente (4 puntos), Bueno (3 puntos), Regular (2 puntos), insuficiente (1 punto)

FACTORES	CALIFICACIÓN/PUNTOS
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	
CALIDAD DEL TRABAJO	
DISCIPLINA	
DISPONIBILIDAD	
TRABAJO EN EQUIPO	
MEJORA CONTINUA EN LA LABOR QUE DESEMPEÑA	
CONOCIMIENTO DE LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	
APORTACIÓN EN APOYO A LA EDUCACIÓN	
INICIATIVA DE COLABORACIÓN	
VOCACIÓN DEL SERVICIO	
TOTALES	

FIRMAS DE CONFORMIDAD:

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

**FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DEL
CENTRO DE TRABAJO O
RESPONSABILIDAD DE AREA.**

**NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE SINDICAL**

Firma bajo protesta de decir verdad que lo señalado en la presente evaluación es de acuerdo al desempeño del trabajador que se está evaluando.

ANEXO 4 (EVALUADOR 1)
CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL SISTEMA DE CARRERA
ADMINISTRATIVA
F-SICA/E02

CICLO ESCOLAR: _____

FECHA: _____ DEL _____

Se entiende por desempeño laboral del trabajador, la suma de acciones que cotidianamente realiza para interactuar con responsabilidad como personal de apoyo y asistencia en el proceso educativo. La evaluación de estos factores se realizará por los integrantes del Órgano de Evaluación, constituido por el Director del plantel o el Responsable del Centro de Trabajo y los Representantes Sindicales. Esta evaluación deberá realizarse con toda objetividad y veracidad observando siempre los principios de Justicia a que tiene derecho todo trabajador.

DATOS DEL TRABAJADOR

NOMBRE:	AFILIACIÓN:
CLAVE CT:	CLAVE PRESUPUESTAL:
PUESTO:	

Calificación: Sobresaliente (4 puntos), Bueno (3 puntos), Regular (2 puntos), insuficiente (1 punto)

FACTORES	CALIFICACIÓN/PUNTOS
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	
CALIDAD DEL TRABAJO	
DISCIPLINA	
DISPONIBILIDAD	
TRABAJO EN EQUIPO	
MEJORA CONTINUA EN LA LABOR QUE DESEMPEÑA	
CONOCIMIENTO DE LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	
APORTACIÓN EN APOYO A LA EDUCACIÓN	
INICIATIVA DE COLABORACIÓN	
VOCACIÓN DEL SERVICIO	
TOTALES	

FIRMAS DE CONFORMIDAD:

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

**FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR
DEL CENTRO DE TRABAJO O
RESPONSABLE DE AREA**

**NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE SINDICAL**

Firma bajo protesta de decir verdad que lo señalado en la presente evaluación es de acuerdo al desempeño del trabajador que se está evaluando.

ANEXO 4 (EVALUADOR 2)
CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL SISTEMA DE CARRERA
ADMINISTRATIVA
F-SICA/E02

CICLO ESCOLAR: _____

FECHA: _____ DEL _____

Se entiende por desempeño laboral del trabajador, la suma de acciones que cotidianamente realiza para interactuar con responsabilidad como personal de apoyo y asistencia en el proceso educativo. La evaluación de estos factores se realizará por los integrantes del Órgano de Evaluación, constituido por el Director del plantel o el Responsable del Centro de Trabajo y los Representantes. Esta evaluación deberá realizarse con toda objetividad y veracidad observando siempre los principios de Justicia a que tiene derecho todo trabajador.

DATOS DEL TRABAJADOR

NOMBRE:	AFILIACIÓN:
CLAVE CT:	CLAVE PRESUPUESTAL:
PUESTO:	

Calificación: Sobresaliente (4 puntos), Bueno (3 puntos), Regular (2 puntos), insuficiente (1 punto)

FACTORES	CALIFICACIÓN/PUNTOS
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	
CALIDAD DEL TRABAJO	
DISCIPLINA	
DISPONIBILIDAD	
TRABAJO EN EQUIPO	
MEJORA CONTINUA EN LA LABOR QUE DESEMPEÑA	
CONOCIMIENTO DE LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	
APORTACIÓN EN APOYO A LA EDUCACIÓN	
INICIATIVA DE COLABORACIÓN	
VOCACIÓN DEL SERVICIO	
TOTALES	

FIRMAS DE CONFORMIDAD:

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

**FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DEL
CENTRO DE TRABAJO O RESPONSABLE
DE AREA**

Firma bajo protesta de decir verdad que lo señalado en la presente evaluación es de acuerdo al desempeño del trabajador que se está evaluando.

**NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE SINDICAL**

ANEXO 4 (AU TOEVALUACIÓN)
CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL SISTEMA DE CARRERA
ADMINISTRATIVA
F-SICA/E02

CICLO ESCOLAR: _____

FECHA: _____ DEL _____

Se entiende por desempeño laboral del trabajador, la suma de acciones que cotidianamente realiza para interactuar con responsabilidad como personal de apoyo y asistencia en el proceso educativo. La evaluación de estos factores se realizará por los integrantes del Órgano de Evaluación, constituido por el Director del plantel o el Responsable del Centro de Trabajo y los Representantes Sindicales. Esta evaluación deberá realizarse con toda objetividad y veracidad observando siempre los principios de Justicia a que tiene derecho todo trabajador.

DATOS DEL TRABAJADOR

NOMBRE:	AFILIACIÓN:
CLAVE CT:	CLAVE PRESUPUESTAL:
PUESTO:	

Calificación: Sobresaliente (4 puntos), Bueno (3 puntos), Regular (2 puntos), insuficiente (1 punto)

FACTORES	CALIFICACIÓN/PUNTOS
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	
CALIDAD DEL TRABAJO	
DISCIPLINA	
DISPONIBILIDAD	
TRABAJO EN EQUIPO	
MEJORA CONTINUA EN LA LABOR QUE DESEMPEÑA	
CONOCIMIENTO DE LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	
APORTACIÓN EN APOYO A LA EDUCACIÓN	
INICIATIVA DE COLABORACIÓN	
VOCACIÓN DEL SERVICIO	
TOTALES	

FIRMAS DE CONFORMIDAD:

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

**FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR
DEL CENTRO DE TRABAJO
O RESPONSABLE DE AREA**

**NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE SINDICAL**

Firma bajo protesta de decir verdad que lo señalado en la presente evaluación es de acuerdo al desempeño del trabajador que se está evaluando.

FORMATO RELACIÓN DE PARTICIPANTES POR CENTRO DE TRABAJO DEL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA F-SICA/P01

C.T.: ZONA ESCOLAR: NIVEL EDUCATIVO:

LUGAR: _____

FECHA: _____

FIRMAS:

**NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE CT**

**NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE SINDICAL**

**NOMBRE Y FIRMA DE
QUIEN RECIBE**

TABLA DE PONDERACIÓN DEL FACTOR OTORGADO A LA ANTIGÜEDAD DEL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA

AÑOS DE SERVICIO	PUNTAJE			
	VERTIENTE 1 MANUALES Y DE SERVICIOS	VERTIENTE 2 ADMINISTRATIVOS	VERTIENTE 3 TÉCNICOS	VERTIENTE 4 PROFESIONISTAS
1	0.43	0.215	0.215	0.215
2	0.76	0.38	0.38	0.38
3	1.09	0.545	0.545	0.545
4	1.42	0.71	0.71	0.71

5	1.75	0.875	0.875	0.875
6	2.08	1.04	1.04	1.04
7	2.41	1.205	1.205	1.205
8	2.74	1.37	1.37	1.37
9	3.07	1.535	1.535	1.535
10	3.41	1.705	1.705	1.705
11	3.73	1.865	1.865	1.865
12	4.06	2.03	2.03	2.03
13	4.39	2.195	2.195	2.195
14	4.72	2.36	2.36	2.36
15	5.05	2.525	2.525	2.525
16	5.38	2.69	2.69	2.69
17	5.71	2.855	2.855	2.855
18	6.04	3.02	3.02	3.02
19	6.37	3.185	3.185	3.185
20	6.71	3.355	3.355	3.355
21	7.03	3.515	3.515	3.515
22	7.36	3.68	3.68	3.68
23	7.69	3.845	3.845	3.845
24	8.02	4.01	4.01	4.01
25	8.35	4.175	4.175	4.175
26	8.68	4.34	4.34	4.34
27	9.01	4.505	4.505	4.505
28	9.34	4.67	4.67	4.67
29	9.67	4.835	4.835	4.835
30	10	5	5	5

**TABLA DE PONDERACIÓN DEL FACTOR OTORGADO AL NIVEL ACADÉMICO DEL
SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

DESCRIPCIÓN	VERTIENTE 1	VERTIENTE 2	VERTIENTE 3	VERTIENTE 4
	MANUALES Y DE SERVICIOS	ADMINISTRATIVOS	TÉCNICOS	PROFESIONISTAS
SIN ESTUDIOS	0.43	0	0	0
PRIMARIA INCOMPLETA	2.6	0	0	0
PRIMARIA TERMINADA	3.04	1	0	0
SECUNDARIA INCOMPLETA	6.52	1.5	0.75	0
SECUNDARIA TERMINADA	6.95	4	1.5	0
TÉCNICOPROFESIONAL INCOMPLETO	7.39	8	4	0
TÉCNICO PROFESIONAL TERMINADO	7.82	10	6	0
BACHILLERATO INCOMPLETO	9	11	8	0
BACHILLERATO TERMINADO	9	13	12	0
BACHILLERATO TECNOLÓGICO INCOMPLETO	9	11	8	0
BACHILLERATO TECNOLÓGICO TERMINADO	9	13	12	0
ESCUELA NORMALISTA INCOMPLETA	9	11	8	0
ESCUELA NORMALISTA TERMINADA	9	13	12	0
TSU* o PROFESIONAL ASOCIADO INCOMPLETO	9.5	13.5	13	0
TSU* o PROFESIONAL ASOCIADO TERMINADO	9.5	14	13.5	0
EDUCACIÓN SUPERIOR o LICENCIATURA INCOMPLETA	10	14.5	14	0
PASANTE DE EDUCACIÓN SUPERIOR o LICENCIATURA	10	15	15	0
EDUCACIÓN SUPERIOR o LICENCIATURA TITULADO	10	15	15	15
LICENCIATURA CON ESPECIALIDAD INCOMPLETA	10	15	15	15
LICENCIATURA CON ESPECIALIDAD TERMINADA	10	15	15	15
MAESTRÍA TERMINADA	10	15	15	15
DOCTORADO TERMINADO	10	15	15	15
POSTDOCTORADO TERMINADO	10	15	15	15

Atentamente

Dr. Homero Meneses Hernández
Secretario de Educación Pública del Estado
Rúbrica y sello

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (RFPOMFX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

