



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 2024.

Antecedentes

En el marco de la Negociación Nacional entre la Secretaría de Educación Pública (**SEP**) y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (**SNTE**) en el año 1997, acordaron establecer un programa administrativo para la profesionalización y reconocimiento del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, el cual se presentó a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (**SHCP**) para su autorización.

Al respecto, algunas secciones sindicales y autoridades estatales elaboraron sus Lineamientos de Operación e iniciaron su implementación, sin la concurrencia de la SEP Federal.

El objetivo general de los Sistemas de Carrera Administrativa (**SCA**), es elevar la calidad de los servicios educativos, desde el quehacer del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y No Docente, con la consecuente percepción de una compensación económica y mejoramiento personal.

Los Factores que componen las carreras administrativas son: la Evaluación del Desempeño Laboral; la Preparación Académica del trabajador; la Antigüedad en el Sistema Educativo; así como las acciones de Capacitación y Actualización Profesional dirigidas a mejorar la función que desempeña el trabajador.

En noviembre de 2014 y en función de los criterios de pago registrados en la Etapa III del "Acuerdo por el que se da a conocer el Procedimiento y los plazos para llevar a cabo el proceso de conciliación de los registros de las plazas transferidas, así como la determinación de los conceptos y montos de las remuneraciones correspondientes" (ACUERDO CONCILIACIÓN), en la que se reconocieron diferentes niveles de carrera administrativa o análogos; se conciliaron los registros de plazas transferidas a los Estados de Baja California, Campeche, Chihuahua, Durango, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Estado de México, Morelos, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sonora, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz y Zacatecas.

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 solicitada en los presentes CRITERIOS; atender y orientar a las Comisiones Mixtas Rectoras Estatales (**CMRE**) respecto de la información solicitada en los presentes CRITERIOS e informarles los resultados finales. Las CMRE están integradas por funcionarios de las Secretarías de Educación de las Entidades Federativas participantes e integrantes de los Comités Ejecutivos Seccionales del SNTE de las Entidades Federativas participantes. Es importante resaltar que estos CRITERIOS se elaboraron de manera consensuada por los integrantes de la Comisión Mixta Rectora Nacional de Carreras Administrativas y tiene como principal objetivo definir las directrices que coadyuven a alinear los Sistemas de Carrera Administrativa en las Entidades Federativas, y que sirvan de base para la asignación de los recursos destinados a impulsarlos; por lo anterior, se emiten los siguientes:





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 2024.

I.- Para efectos de los presentes CRITERIOS se considerará como "destino de los recursos", los que se autoricen en la Minuta de Acuerdos SEP-SNTE del Personal Transferido a las Entidades Federativas, que se deriven de la revisión del Pliego Nacional de Demandas 2024; y para aquellas Entidades Federativas que, previo al 1º de enero de 2015 hayan conciliado el concepto de carrera administrativa para los trabajadores transferidos.

II.- Para la evaluación de los Factores que componen el SCA, la CMRE deberá:

- 1) Identificar al trabajador con un número de folio único en orden consecutivo por antigüedad de ingreso al SCA y alfabético no modificable, que permita dar continuidad a su historial al interior del SCA.
- 2) Asignar a los trabajadores en el Grupo o Vertiente de acuerdo con la actividad que realizan cotidianamente y no con base a la clave o denominación del puesto que ostentan.

III.- Para efectos de validar la información de nómina, la CMRE deberá:

Enviar **con fecha límite 02 de febrero de 2024**, a las Direcciones Generales del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada (**DGSANEF**) y de Recursos Humanos y Organización (**DGRHO**) de la SEP Federal, el listado que contenga la información del personal cuyas percepciones se cubren con cargo al Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (**FONE**), susceptible a participar en el SCA en el año 2024, el cual deberá contener lo descrito en el Anexo 1 de los presentes CRITERIOS.

Es importante señalar que, este archivo no deberá incluir a los trabajadores que desean cumplir con el proceso de permanencia, por lo que de ser necesario enviar estos casos, deberán anexarlos en un archivo con las mismas características del Anexo 1, nombrarlo "Trabajadores que desean cumplir permanencia en (nombre de la Entidad Federativa) 2024" y deberán remitirlo a la DGSANEF y a la DGRHO.

IV.- Para validar que se cumpla con el espíritu y valores de un Sistema de Carrera Administrativa, la CMRE deberá enviar **con fecha límite 02 de febrero de 2024**, a la DGRHO, lo siguiente:

- a) Acreditación de la CMRE u homóloga para el ejercicio fiscal 2024, la cual deberá detallar los nombres, cargos y correos electrónicos de los integrantes que la conforman.
- b) Programa de Trabajo 2024 del SCA firmado por la CMRE, en el cual se deberán establecer todos los procesos que integran el SCA para cumplir con los presentes CRITERIOS.

IMPORTANTE: Se considerará la información correspondiente al Fundamento autorizado en el año 2014 por la SHCP, asentado en la "Cédula de Reconocimiento del Concepto de Estímulo de Carrera Administrativa".

Una vez validada la información de los numerales III y IV, la DGSANEF y la DGRHO remitirán el **26 de febrero de 2024** a los integrantes de la CMRE, por medio de correo electrónico, los resultados preliminares de la validación de dicha información, en caso de existir observaciones al respecto, la CMRE tendrá **2 (dos) días hábiles** a partir de la recepción de los resultados preliminares para subsanarlas y enviarlas a los correos electrónicos de la DGSANEF y la DGRHO. En caso de que las correcciones que la CMRE considere pertinentes no se entreguen en tiempo y forma la DGSANEF y la DGRHO no validarán esta información. Asimismo, después de este periodo, la información de los trabajadores susceptibles no podrá ser modificada o actualizada, y no se recibirá información





adicional a los casos que se presenten originalmente, siendo la CMRE responsable de informar y atender las inconformidades de los trabajadores por la falta de integración correcta de la información.

V.- El Factor Capacitación y Actualización Profesional tiene como finalidad propiciar el desarrollo profesional, así como fortalecer las habilidades requeridas en la función que realiza el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.

Es importante resaltar que únicamente se validarán a los trabajadores susceptibles que hayan participado en la convocatoria de capacitación del año 2024. Asimismo, el curso asignado a cada trabajador deberá ser distinto de los cursos previamente acreditados por estos para ingresar o promoverse dentro del SCA; se deberá considerar el histórico de hasta 5 años para la asignación de las acciones de capacitación en el presente año, los cuales se encuentran en el histórico de la DGRHO.

Únicamente tendrán validez las acciones de capacitación impartidas en las modalidades presencial o en línea.

La capacitación impartida para el SCA deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Las Instituciones Educativas que imparten la capacitación deberán:
 - * Ser imparciales, autónomas en su cátedra y reconocidas por la Secretaría de Educación Pública.
 - * Contar con autorización y registro por parte de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) para impartir capacitación o adiestramiento de acuerdo con lo establecido en los artículos 153-A y 153-G de la Ley Federal del Trabajo (LFT); o bien, tener la facultad para impartir capacitación o adiestramiento, conforme a lo establecido en su instrumento de creación u objeto social.
 - * Estar autorizadas para emitir constancias de acreditación de los cursos por parte de la STPS o autoridad competente en la materia.
 - * Demostrar que la Institución Educativa dispone de los recursos humanos, materiales, técnicos y económicos necesarios para: impartir acciones de capacitación en la modalidad seleccionada acordes al nivel y la actividad del trabajador; dar acompañamiento a los trabajadores a lo largo de la capacitación; asimismo, documentar y entregar las evidencias solicitadas en estos CRITERIOS.
 - * Contar con tutores para la capacitación en línea con el reconocimiento o certificación de la temática a impartir por parte de la Institución Educativa; e instructores para la modalidad presencial con autorización y registro por parte de la STPS para la temática a impartir, de acuerdo con lo establecido en los artículos 153-A y 153-G de la LFT; asimismo, para ambos casos, deberán acreditar la formación académica de acuerdo con la temática a impartir.

- 2) Las acciones de capacitación deberán:
 - * Contar con elementos que se traduzcan en una capacitación equitativa, objetiva, cuantificable, progresiva y pertinente, partiendo de la actividad que realiza el trabajador; de igual forma, deberá considerarse que la complejidad de las temáticas aumente conforme el trabajador adquiera un nivel de carrera administrativa superior.
 - * Estar orientadas a la actividad que realiza el trabajador, con el fin de que contribuyan a mejorar su desarrollo profesional, la capacitación que no esté dirigida a la actividad que realiza el trabajador no será considerada; por lo que los cursos que motiven y mejoren la



autoestima, la superación personal o aporten a la cultura general no podrán ser considerados para los trabajadores que desean ingresar o promocionarse dentro del Sistema, estos cursos únicamente tendrán validez para los trabajadores que cumplen permanencia.

- * Estar diferenciadas de la capacitación institucional.
- * Tener una duración de 40 horas para los cursos presenciales, o su equivalente para los cursos en línea.
- * Tener grupos con una cantidad máxima de 25 trabajadores por grupo asignados por tutor o instructor que respete una proporción adecuada para fines pedagógicos (máximo cuatro grupos por tutor o instructor).
- * Estar encaminadas a que los trabajadores hagan uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's).
- * Ser medibles con una calificación puntual, acorde al esfuerzo que realiza el trabajador.
- * Acreditarlas con una calificación mínima de 70.00 (setenta) puntos sobre una base de 0 a 100 puntos.
- * Ser impartidas a contra-turno laboral del trabajador (fuera del horario laboral).

Para validar que se cumpla con los requisitos anteriores, la CMRE deberá:

Enviar **con fecha límite 12 de marzo de 2024**, a la DGRHO, lo siguiente:

- a) Documento de la Institución Educativa con la autorización y registro por parte de la STPS para impartir capacitación; o bien, instrumento de creación de la Institución Educativa en donde se estipule que está facultada para impartir capacitación.
- b) Currículo de los tutores y/o instructores con el soporte documental que acredite su experiencia y nivel académico en la temática a impartir.
- c) Cartas descriptivas de cada curso, las cuales deberán detallar la información general del curso, mostrando el objetivo general del mismo, el nivel de carrera administrativa al cual va dirigido el curso, la modalidad (en línea o presencial), con el desglose completo de los temas y subtemas, los objetivos específicos de cada tema, los recursos didácticos, el tiempo que se empleará en la impartición y los elementos de evaluación de cada tema; además, deberán contar con la firma y el sello de la autoridad facultada por parte de la Institución Educativa.
- d) Fichas técnicas de cada curso, las cuales deberán detallar los perfiles de ingreso y egreso, el nivel de carrera administrativa al cual va dirigido el curso y la actividad que realizan los trabajadores a los cuales se dirige el curso, la modalidad (en línea o presencial), mostrando el desglose de los temas y subtemas; con las estrategias didácticas, los recursos didácticos y los materiales que se emplearán en la impartición de cada tema, así como la estructura de la evaluación y la bibliografía empleada; además, deberán contar con la firma y el sello de la autoridad facultada por parte de la Institución Educativa.
- e) Guías de instrucción de cada curso, las cuales deberán detallar el desarrollo de los cursos por sesiones, el nivel de carrera administrativa al cual va dirigido el curso, la modalidad (en línea o presencial), temática que se impartirá por sesión, actividades a desarrollar, metodología pedagógica que se empleará, recursos didácticos y materiales que se emplearán; además, deberán contar con la firma y el sello de la autoridad facultada por parte de la Institución Educativa.





- f) Rúbricas de evaluación de cada curso, las cuales deberán detallar el nivel de carrera administrativa al cual va dirigido el curso, la modalidad (en línea o presencial), así como las actividades, prácticas, cuestionarios, práctica final y otros elementos que se evaluarán en el desarrollo del curso, indicando el valor porcentual de dichas actividades con respecto a la calificación final del curso; además, deberán contar con la firma y el sello de la autoridad facultada por parte de la Institución Educativa. Es importante señalar que, los elementos evaluados que conformen la calificación final del trabajador, deben ser actividades académicas concretas de las cuales se genere evidencia que sustente la calificación obtenida. La asistencia al curso no puede ser considerada parte de la calificación toda vez que esto es un requisito y no un elemento que evalúe el aprendizaje.

IMPORTANTE: No serán considerados aquellos trabajadores que no hayan sido relacionados y validados en el Anexo 1 de los presentes CRITERIOS.

Una vez validada la información anterior y de acuerdo con el volumen de la información recibida, la DGRHO remitirá a los integrantes de la CMRE, por medio de correo electrónico, los resultados preliminares de la validación de dicha información, en caso de existir observaciones al respecto, la CMRE tendrá **5 (cinco) días hábiles** después de recibidos dichos resultados preliminares para subsanarlas y enviarlas al correo electrónico de la DGRHO. En caso de no entregar las correcciones que la CMRE considere pertinentes, en tiempo y forma, la DGRHO no considerará la capacitación y, por lo tanto, los trabajadores susceptibles no podrán continuar con su participación en el presente año. Asimismo, después de este periodo, la información de los trabajadores susceptibles no podrá ser modificada o actualizada, y no se recibirá información adicional a los casos que se presenten originalmente.

La falta de consistencia, claridad u omisión de la información de las acciones de capacitación entregada en los incisos a), b), c), d), e) y f) para impartir la capacitación, así como en la información inconsistente reportada en el Anexo 1, será motivo de baja para participar en el presente ejercicio fiscal, siendo la CMRE responsable de informar a los trabajadores afectados y atender las inconformidades por la falta de integración correcta de la información.

VI.- Para validar los expedientes de los trabajadores susceptibles de participar en el SCA, la CMRE deberá enviar a la DGRHO, lo siguiente:

- a) Cédula "Expediente del Trabajador" en formato de documento portátil (o PDF, siglas de la voz del idioma inglés Portable Document Format) de cada uno de los trabajadores susceptibles, conforme a lo establecido en el **Anexo 2** de los presentes CRITERIOS; la cédula deberá estar firmada por el responsable del área de Recursos Humanos o autoridad inmediata superior o su equivalente del centro de trabajo, por el trabajador y por un representante del SNTE acreditado en la CMRE.

VII.- Para validar el Factor de Nivel Académico de los trabajadores susceptibles de participar en el SCA, la CMRE deberá enviar a la DGRHO, lo siguiente:

- a) Copia en formato PDF del documento oficial que acredita el nivel máximo de estudios de cada uno de los trabajadores susceptibles.



VIII.- Para validar las acciones de capacitación asignadas a los trabajadores susceptibles de participar en el SCA, la CMRE deberá enviar a la DGRHO, lo siguiente:

- a) Layout en formato de Excel con la información descrita en el **Anexo 3** de los presentes CRITERIOS, respecto de los trabajadores inscritos a las acciones de capacitación del SCA.

La información solicitada en los numerales VI, VII y VIII deberá remitirse a la DGRHO **con fecha límite del 15 de abril de 2024**.

Una vez validada la información de los numerales VI, VII y VIII, y de acuerdo con el número de trabajadores y expedientes recibidos, la DGRHO remitirá a los integrantes de la CMRE, por medio de correo electrónico, los resultados preliminares de la validación de dicha información, en caso de existir observaciones al respecto, la CMRE tendrá **2 (dos) días hábiles** después de recibidos dichos resultados preliminares para subsanarlas y enviarlas al correo electrónico de la DGRHO.

En caso de que las observaciones se refieran a las cédulas "Expediente del Trabajador" y las correcciones que la CMRE considere pertinentes no sean entregadas en tiempo y forma, la DGRHO no validará a los trabajadores con inconsistencias.

En caso de que las observaciones se refieran a las evidencias del documento oficial que acredita el nivel máximo de estudios de los trabajadores, y las correcciones que la CMRE considere pertinentes no sean entregadas en tiempo y forma, la DGRHO aplicará lo establecido en los Lineamientos Generales de Carrera Administrativa de la Entidad Federativa respecto de los trabajadores que no cuentan con preparación académica, en caso de no establecerse en la normatividad, se les ajustará a cero el puntaje en el Factor.

Asimismo, después de este periodo, la información de los trabajadores susceptibles no podrá ser modificada o actualizada, y no se recibirá información adicional a los casos que se presenten originalmente, siendo la CMRE responsable de informar y atender las inconformidades de los trabajadores por la falta de integración correcta de la información.

IMPORTANTE: No serán considerados aquellos trabajadores que no hayan sido relacionados y validados en el Anexo 1 de los presentes CRITERIOS.

IX.- Con el propósito de validar el Factor de la Evaluación del Desempeño Laboral, la CMRE deberá enviar **con fecha límite 31 de mayo de 2024**, a la DGRHO, lo siguiente:

- a) Las Evidencias de la Evaluación del Desempeño Laboral de cada uno de los trabajadores susceptibles en formato PDF y con los siguientes requisitos:
 - * El Factor deberá ser evaluado de acuerdo con la función que realiza el trabajador.
 - * La(s) evaluación(es) deberá(n) estar debidamente llenada(s) y firmada(s) por el trabajador y el evaluador.
- b) En caso de existir más Factores de Evaluación además de los Factores de Nivel Académico, Antigüedad, Evaluación del Desempeño Laboral y Acreditación de Cursos de Capacitación y Actualización Profesional, y que estén descritos en los Lineamientos autorizados en 2014, deberán enviar la evidencia documental respectiva.

IMPORTANTE: No serán considerados aquellos trabajadores que no hayan sido relacionados y validados en los Anexos 1, 2 y 3 de los presentes CRITERIOS.



Una vez validada la información anterior y de acuerdo con el número de trabajadores recibidos, la DGRHO remitirá a los integrantes de la CMRE, por medio de correo electrónico, los resultados preliminares de la validación de dicha información, en caso de existir observaciones al respecto, la CMRE tendrá **2 (dos) días hábiles** después de recibidos dichos resultados preliminares para subsanarlas y enviarlas al correo electrónico de la DGRHO. En caso de no entregar la información correcta que la CMRE considere pertinente, en tiempo y forma, la DGRHO no considerará a los trabajadores sin evidencias documentales del Factor de la Evaluación del Desempeño Laboral; o en su caso, ajustará el puntaje de dicho Factor de acuerdo con las evidencias documentales recibidas y la Tabla de Ponderación correspondiente; esto mismo aplicará para la validación del quinto Factor. Asimismo, después de este periodo, la información de los trabajadores susceptibles no podrá ser modificada o actualizada, y no se recibirá información adicional a los casos que se presenten originalmente, siendo la CMRE responsable de informar y atender las inconformidades de los trabajadores por la falta de integración correcta de la información.

X.- Para efectos de validar el proceso de evaluación del Factor Capacitación y Actualización Profesional de los trabajadores susceptibles de participar en los SCA, la CMRE deberá enviar a la DGRHO, lo siguiente:

- a)** Para los cursos de capacitación en modalidad en Línea se considerarán aquellos que son impartidos a través de la plataforma virtual propiedad de la Institución Educativa a cargo de la capacitación. Cabe resaltar que, en esta modalidad no es necesario que los trabajadores y el tutor coincidan en los horarios para la impartición de las temáticas; por lo que el trabajador desarrolla su propio aprendizaje a través de los materiales del curso que se proporcionan en la plataforma virtual; asimismo, para esta modalidad es estrictamente necesario el uso de equipo de cómputo. Aunado a lo anterior, es importante considerar que la plataforma virtual también se utiliza para que los trabajadores participen en los foros y carguen sus actividades. Los tutores se encargan de acompañar el aprendizaje, resolver dudas puntuales y brindar retroalimentación a los trabajadores respecto de sus actividades y calificaciones. Por lo anterior, para esta modalidad deberán enviar:
- * Evidencia de la plataforma en la cual fueron impartidos los cursos (capturas de pantalla de que muestren la dirección web y los apartados con los que cuenta la plataforma).
 - * Evidencia de las actividades (cuestionarios, prácticas, participación en foros y evaluaciones) entregadas por trabajador, acorde a la Rúbrica de Evaluación, las cuales deberán ser identificadas por trabajador de la siguiente manera: Trabajador (CURP), Actividad (número de la actividad conforme a la rúbrica de evaluación), archivos entregados de la actividad (abreviar el nombre de las actividades de manera homogénea).
 - * Bitácora de la actividad del trabajador dentro de la plataforma de los cursos, en formato Excel, identificando a cada trabajador con su CURP y detallando el número de accesos a la plataforma y el tiempo que permanecieron dentro de la misma.
- b)** Para los cursos de capacitación en modalidad presencial se considerarán aquellos que son impartidos en un aula física. Cabe resaltar que en esta modalidad es estrictamente necesario que los trabajadores y el instructor coincidan en el horario establecido para la impartición de las temáticas. Por lo anterior, para esta modalidad deberán enviar:
- * Listados de asistencia diaria con la imagen y sello de la Institución Educativa, firmados por el trabajador y el instructor a cargo del grupo.



- * Evidencia de las actividades (cuestionarios, prácticas y evaluaciones) entregadas por el trabajador, acorde a la Rúbrica de Evaluación.
 - * Listados de calificaciones, con la imagen y sello de la Institución Educativa, firmados por el trabajador y el instructor a cargo del grupo.
- c)** Las constancias de los trabajadores que acreditaron su curso en formato PDF, con la firma y el sello de la autoridad responsable por parte de la Institución Educativa, periodo de impartición, fecha de expedición y con el número de registro por parte de la STPS; o bien, número de registro o cadena que le asigne la Institución Educativa a cada constancia.
- d)** Informe final entregado por la Institución Educativa que impartió las acciones de capacitación, con lo siguiente:
- * Información del periodo de capacitación.
 - * Relación de trabajadores capacitados.
 - * Estadísticas de aprovechamiento de los cursos.
 - * Oportunidades de mejora del servicio.

XI.- Para efectos de validar la evaluación de los Factores de los trabajadores susceptibles de participar en los SCA, la CMRE deberá enviar a la DGSANEF y a la DGRHO, lo siguiente:

- a)** Layout en formato Excel con la información descrita en el **Anexo 4** de los presentes CRITERIOS, respecto de los trabajadores que cumplieron con los Factores de Evaluación que componen el SCA.
- b)** Cédula de Evaluación de los Factores en formato PDF, conforme a lo establecido en el **Anexo 5** de los presentes CRITERIOS; la cédula deberá estar firmada por el responsable del área de Recursos Humanos o autoridad inmediata superior o su equivalente del centro de trabajo, por el trabajador y por el representante del SNTE facultado.

IMPORTANTE: Solo serán considerados aquellos trabajadores que hayan sido previamente relacionados y validados en los Anexos 1, 2 y 3 de los presentes CRITERIOS.

La información solicitada en el numeral X únicamente deberá remitirse a la DGRHO; en el caso de la información solicitada en el numeral XI deberá remitirse a la DGSANEF y a la DGRHO; para ambos numerales **con fecha límite del 5 de julio de 2024.**

Una vez validada la información de los numerales X y XI, y de acuerdo con el número de trabajadores recibidos, la DGSANEF y la DGRHO remitirán a los integrantes de la CMRE, por medio de correo electrónico, los resultados preliminares de la validación de dicha información, en caso de existir observaciones al respecto, la CMRE tendrá **2 (dos) días hábiles** después de recibidos dichos resultados preliminares para subsanarlas y enviarlas a los correos electrónicos de la DGSANEF y la DGRHO. En caso de no entregar las correcciones que la CMRE considere pertinentes, en tiempo y forma, la DGSANEF y la DGRHO no validarán a los trabajadores con inconsistencias en los incisos e) y f). Asimismo, después de este periodo, la información de los trabajadores susceptibles no podrá ser modificada o actualizada, y no se recibirá información adicional a los casos que se presenten originalmente.

La falta de consistencia, claridad u omisión de la información de las acciones de capacitación entregada en los incisos a), b), c) y d) de la impartición de la capacitación, así como en la información inconsistente reportada en el Anexo 1, será motivo de baja para participar en el presente ejercicio fiscal, siendo la CMRE responsable de informar a los trabajadores afectados y atender las inconformidades por la falta de integración correcta de la información de este numeral.





Criterios para la entrega de la información

1. La información solicitada por la DGSANEF deberá ser remitida a los correos electrónicos armando.gonzalez@nube.sep.gob.mx y gerardo.villafranca@nube.sep.gob.mx, y en medio magnético a Avenida Universidad 1200, cuarto piso, cuadrante 4-L, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a.m. a 15:00 p.m. (horario del centro de México), a más tardar en las fechas establecidas en los presentes CRITERIOS.
2. La información solicitada por la DGRHO deberá ser remitida al correo electrónico ocotrerasr@nube.sep.gob.mx y en medio magnético a Avenida Universidad 1200, tercer piso, cuadrante 3-7, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, en un horario de 10:00 a.m. a 19:00 p.m. (horario del centro de México), a más tardar en las fechas establecidas en los presentes CRITERIOS.
3. Las Minutas de Acuerdos que dan respaldo a cada etapa de trabajo deberán enviarse en el momento que se suscriban, al correo electrónico de la DGRHO conforme a lo establecido en su programa de trabajo; asimismo, deberán suscribirse de manera paritaria (SEP-SNTE). Es importante mencionar que las ponderaciones y los valores de las tablas de ponderación de los Factores de Evaluación detallados en estas, no podrán diferir respecto de los establecidos en los Lineamientos Generales del Sistema de Carrera Administrativa autorizados en el año 2014 por la SHCP.
4. Las convocatorias de capacitación, ingreso o promoción del Sistema de Carrera Administrativa o Análogos para el ejercicio fiscal 2024, deberán enviarse al correo electrónico de la DGRHO conforme a lo establecido en su programa de trabajo; asimismo, deberán suscribirse de manera paritaria (SEP-SNTE), y deberán especificar que para que los trabajadores puedan participar en el SCA, deberán capacitarse en el presente ejercicio fiscal.
5. Las evidencias de los trabajadores solicitadas deberán ser guardadas en carpetas individuales por trabajador, las cuales deberán ser nombradas con el CURP de este, para fácil identificación.
6. Derivado de la entrada en vigor del "ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal" (Acuerdo I-GD-TIC-SI), publicada en el DOF de fecha 06 de septiembre de 2021, y de conformidad con lo prescrito en el inciso a) de su artículo 57 "La inserción de una leyenda de confidencialidad de la información en los correos institucionales emitidos", los correos electrónicos que la CMRE envíe para cumplir con las evidencias solicitadas en los presentes CRITERIOS deberán incluir la siguiente Leyenda de Confidencialidad:

* De conformidad con el inciso a) del artículo 57 del "Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la Informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2021.

La información contenida en correos institucionales es de carácter confidencial y su tratamiento es con estricta observancia a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad establecidos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados.

Es importante señalar que, la información que no sea enviada de la forma especificada en los puntos anteriores no será considerada por la DGSANEF y la DGRHO.



DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los trabajadores deberán cumplir con los Factores de Evaluación establecidos en los Lineamientos Generales de Carrera Administrativa de su Entidad Federativa, los presentes CRITERIOS, así como obtener 70.00 puntos o más en su evaluación global para ser considerados en la distribución de recursos.

SEGUNDA.- La CMRE deberá notificar a la DGRHO de los cambios que pudieran existir respecto de los integrantes que la conforman.

TERCERA.- La documentación y la información solicitadas en los presentes CRITERIOS que no se encuentre suscrita por los integrantes acreditados de la CMRE, no será considerada. En el caso de las bases de datos solicitadas en los numerales III, VIII y XI se deberá anexar oficio suscrito por los integrantes de la CMRE, en el cual se manifieste el conocimiento del contenido de estas. En caso de no entregar la documentación y la información conforme lo solicitado, los serán dados de baja del presente ejercicio, siendo responsabilidad de la CMRE informar y dar respuesta a las inconformidades de los trabajadores.

CUARTA.- La DGRHO notificará a las presidencias de la Comisión Mixta Rectora Nacional de Carreras Administrativas los resultados preliminares de la validación de los numerales III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI de los presentes CRITERIOS.

QUINTA.- La DGRHO elaborará el dictamen de los trabajadores que obtuvieron 70 puntos o más en los Factores de Evaluación de acuerdo con los Lineamientos Generales del Sistema de Carrera Administrativa o Análogo de cada Entidad Federativa y los presentes CRITERIOS, y notificará a la DGSANEF para que realice el proyecto de asignación de los recursos presupuestarios respetando el orden de prelación y la disponibilidad presupuestaria para remitir a cada Entidad Federativa.

La DGSANEF validará que los conceptos de pago contenidos en la información remitida por las Entidades Federativas, correspondan a los criterios de pago registrados en la Etapa III, del ACUERDO CONCILIACIÓN, en la que se reconocieron diferentes conceptos de carrera administrativa o análogos, en cada una de las Entidades Federativas.

Aquel trabajador que no sea localizado en los registros del Sistema de Administración de la Nómina Educativa (SANE), no se encuentre con nombramiento activo; o bien, cuya información no coincida con la proporcionada en el Anexo 1 de los presentes CRITERIOS, será dictaminado como no procedente. Tal determinación será inapelable.

En ese sentido, la información contenida en los Anexos referidos en los presentes CRITERIOS es responsabilidad exclusiva de cada Entidad Federativa, motivo por el cual todos los anexos deberán contener el mismo número y datos del personal participante; en caso de existir diferencias, serán motivo de dictamen no procedente para el personal que se encuentre en dicha situación.

La veracidad de la información proporcionada por las CMRE y en la cual se fundamentará la emisión del dictamen correspondiente, será de la total, absoluta y única responsabilidad de las mismas, para lo cual deberán resguardar los originales de toda la información que sirva de soporte a su petición. De igual forma, serán responsables de atender y solventar las peticiones de los órganos fiscalizadores sobre el particular.

La SEP Federal por conducto de la DGSANEF y/o la DGRHO, podrá solicitar, en su caso, información complementaria que le permita contar con todos los elementos para realizar la asignación de los recursos presupuestarios a cada Entidad Federativa.

SEXTA.- Una vez realizados los procesos de validación establecidos en los presentes CRITERIOS, la SEP Federal por conducto de la DGSANEF, realizará el proyecto de asignación de los recursos presupuestarios conforme a los casos que cumplieron con los Factores de Evaluación, el orden de

República de Argentina No. 28, Col. Centro Histórico, CP. 06020, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: (55) 3601 1000 www.gob.mx/sep





prelación y la disponibilidad presupuestaria, y remitirá a cada Entidad Federativa, el dictamen aprobatorio, a fin de que éstas últimas generen las nóminas que se remiten a la citada Dirección General, con el objeto de que se aplique el pago respectivo, en la nómina de la Entidad Federativa correspondiente.

El cálculo para la asignación de los recursos deberá ser efectuado por cada Entidad Federativa, quienes deberán considerar para tal efecto, los montos de los pagos que se realizarán al personal que se incorpore o promueva dentro del Sistema de Carrera Administrativa o Análogos, en función de los criterios de pago registrados en la Etapa III del ACUERDO CONCILIACIÓN.

La distribución del recurso asignado para impulsar a los Sistemas de Carrera Administrativa o Análogos que actualmente existen en las Entidades Federativas se realizará de la siguiente manera:

- a) Considerando el total del costo de los trabajadores de todas las Entidades Federativas participantes que obtengan un resultado mínimo de 70.00 puntos en la evaluación general y que la DGSANEF y DGRHO hayan determinado que cumplieron con lo establecido en los presentes CRITERIOS, se determinará el porcentaje que corresponderá a cada Entidad Federativa conforme al techo presupuestario autorizado para el presente programa en el ejercicio 2024; con base en dicho porcentaje, se determinará el techo presupuestario aplicable a cada Entidad Federativa.
- b) Conforme al puntaje obtenido por cada trabajador, se ordenarán de mayor a menor en cada Entidad Federativa.
- c) Tomando en cuenta el costo de la medida y sus repercusiones en cada Entidad Federativa, se integrarán a la lista definitiva de trabajadores beneficiarios, considerando a tantos trabajadores como lo permita la disponibilidad presupuestaria de cada Estado; el resultado definitivo por Entidad Federativa, el cual se considerará como inapelable, será puesto a consideración de la SHCP, a efecto de obtener el dictamen presupuestario correspondiente.

El dictamen emitido respecto del personal beneficiado será notificado a cada Entidad Federativa de que se trate, por conducto de la DGSANEF, a fin de que se considere al personal con derecho a pago en la generación de la nómina correspondiente para su envío a la citada Dirección General, a través de los sistemas establecidos para dicho fin, con el objeto de que se genere, gestione y tramite el pago respectivo. Las Entidades Federativas no podrán efectuar pago alguno, sin contar previamente con el dictamen aprobatorio del año 2024 emitido por la SHCP y comunicado por la SEP, en el que se haga constar el cumplimiento de los presentes CRITERIOS.

SÉPTIMA.- La Unidad de Administración y Finanzas de la SEP Federal por conducto de las DGSANEF y de la DGRHO, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán las instancias encargadas de resolver sobre la interpretación o aplicación de los presentes CRITERIOS, y de los casos no previstos en los mismos.

OCTAVA.- El análisis, valoración, dictaminación y autorización de la asignación de los recursos, se hará tomando en consideración la información remitida y la disponibilidad presupuestaria; es importante mencionar que la información que no sea entregada en tiempo y forma por la CMRE, no será considerada para revisión por parte de la SEP Federal.

Los recursos presupuestarios para cubrir este concepto estarán en función de lo que se señale en la Minuta de la Negociación Nacional Única de 2024 derivada de la revisión del Pliego Nacional de Demandas 2024, presentado por el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación para el personal transferido a las Entidades Federativas.

Cabe señalar que los recursos antes mencionados, son exclusivamente para cubrir el pago de nómina de los casos que se dictaminen para ingreso o promoción en el ejercicio fiscal 2024.



NOVENA.- Los periodos y/o procesos establecidos en los presentes CRITERIOS, podrán modificarse de acuerdo con las diversas condiciones y medidas que se presenten en el país que, en su caso, serán comunicados oportunamente a la Comisión Mixta Rectora Estatal para su cumplimiento.

DÉCIMA.- Los presentes CRITERIOS estarán vigentes hasta el 31 de diciembre del año 2024.

TRANSITORIOS

PRIMERA.- Cuando existe un cambio de plaza o función del trabajador que se haya dictaminado y se haya pagado el concepto de carrera administrativa, la AEE deberá informar a la CMRE, la cual será la facultada para determinar si es procedente mantener el pago conforme al modelo y puesto/categoría acorde a la ficha técnica del concepto conciliado (Anexo III), así como la función técnico administrativa autorizadas para el SCA en cada entidad federativa.

SEGUNDA.- Únicamente podrán participar en el SCA el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que ostenta plaza activa de base afiliado al SNTE.

TERCERA.- De la información proporcionada en el Anexo 1, aquellos casos que en la última revisión se encuentren inactivos, se dictaminará como no procedente y dicho dictamen será inapelable.

CUARTA.- Todo aquel trabajador que se compruebe que falsificó documentación o información para ingresar o promocionarse en el SCA, no podrá participar en el presente ejercicio fiscal; además, perderá el nivel de Carrera Administrativa obtenido en el Sistema; por lo que deberá iniciar nuevamente el proceso para ingresar al SCA, así mismo se hará del conocimiento de las autoridades correspondientes.

Ciudad de México, a 9 de enero de 2024.

Oscar Flores Jiménez
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
Secretaría de Educación Pública.



Anexo 1
Layout para validación de plaza

Columna	Dato	Concepto
Folio	Numérico	Número consecutivo con el cual se identifica al trabajador(a) dentro del SCA
Clave Entidad Federativa	Numérico	Clave con que se identifica la Entidad Federativa en el FONE (ej. R08)
Descripción de la Entidad Federativa	Texto	Descripción de la Entidad Federativa (ej. Chihuahua)
R.F.C.	Alfanumérico	R.F.C. del/la trabajador(a) que participa en la convocatoria del SCA
Nombre	Alfabético	Nombre (s) del/la trabajador(a) que participa en la convocatoria del SCA
Apellido Paterno	Alfabético	Apellido Paterno del/la trabajador(a) que participa en la convocatoria del SCA
Apellido Materno	Alfabético	Apellido Materno del/la trabajador(a) que participa en la convocatoria del SCA
C.U.R.P.	Alfanumérico	C.U.R.P. del/la trabajador(a) que participa en la convocatoria del SCA
Clave de Plaza	Alfabético	Plaza que ostenta (Ej. 070802A01803000300027)
Puesto/Categoría	Alfanumérico	Clave Presupuestal de la plaza que ocupa el/la trabajador(a) (Ej. A01803)
Movimiento Solicitado (Ingreso o Promoción)	Alfabético	Indicar el movimiento que solicitan (Ingreso o Promoción)
Actividad	Alfabético	Actividad que desempeña diariamente el/la trabajador(a)
Grupo/vertiente	Alfabético	Grupo o vertiente de acuerdo con la actividad que realiza cotidianamente el/la trabajador(a)
Ingreso Sistema Educativo Nacional	Numérico	Fecha en que el/la trabajador(a) ingresó al Sistema Educativo Nacional
Fecha para el cálculo de la antigüedad	Numérico	Fecha descrita en los Lineamientos Generales de Carrera Administrativa o en la convocatoria con la cual se calcula la antigüedad de acuerdo con la fecha de ingreso al Sistema Educativo Nacional





Columna	Dato	Concepto
Antigüedad	Numérico	AA/MM = Años y meses de antigüedad efectiva del/la trabajador(a) en el Sistema Educativo Nacional
Factor Antigüedad	Numérico	Puntaje obtenido por el/la trabajador(a) en referencia a la Tabla de Ponderación para el Factor Antigüedad
Código Estatal Actual	Alfanumérico	Clave de Código utilizado para describir e identificar la prestación del SCA que tiene asignado actualmente el/la trabajador(a) (CONCEPTO DE PERCEPCIÓN REGISTRADO EN EL FONE EN CADA ENTIDAD FEDERATIVA, Ej. N1, N2, N3, N4, N5)
Descripción Código Estatal Actual	Texto	Descripción del Código utilizado para describir e identificar la prestación del SCA que tiene asignado actualmente el/la trabajador(a)
Código Estatal Solicitado	Alfanumérico	Clave de Código utilizado para describir e identificar la prestación del SCA que se desea asignar por Ingreso o Promoción (CONCEPTO DE PERCEPCIÓN REGISTRADO EN EL FONE EN CADA ENTIDAD FEDERATIVA, Ej. N1, N2, N3, N4, N5)
Descripción Código Estatal Solicitado	Texto	Descripción del Código utilizado para describir e identificar la prestación del SCA que se desea asignar por Ingreso o Promoción
Modelo	Texto	Modelo Educativo al que pertenece el/la trabajador (ej. 1. Servidores públicos de mando. 2. Docente de Educación Básica. 3. Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica. 4. Docente de Educación Superior (Homologado). 5. Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Superior (Homologado). 6. Personal de mando de la Universidad Pedagógica Nacional. 7. Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación de la Universidad Pedagógica Nacional. 8. Docente de la Universidad Pedagógica Nacional).
Zona Económica	Numérico	Clave de la Zona Económica donde recibe sus percepciones el/la trabajador(a) (Ej. 1, 2 o 3)





Columna	Dato	Concepto
Sueldo Base Tabulador Mensual (actual)	Numérico	Sueldo Base que percibe el/la trabajador(a) de forma mensual
Factor Actual	Alfanumérico	En caso de utilizar algún factor para determinar el monto a cubrir por concepto de Carrera Administrativa que actualmente percibe el/la trabajador(a)
Importe Mensual Nivel Actual	Numérico	Importe mensual que cobra el/la trabajador(a) actualmente por Carrera Administrativa
Importe Anual Nivel Actual	Numérico	Importe anual que cobra el/la trabajador(a) actualmente por Carrera Administrativa
Factor solicitado por Ingreso o Promoción	Numérico	En caso de utilizar algún factor para determinar el monto a cubrir por concepto de Carrera Administrativa
Importe Mensual Nivel solicitado por Ingreso o Promoción	Numérico	Importe mensual que se pagará al/la trabajador(a) por el Nivel que concursa en el SCA
Importe Anual Nivel solicitado por Ingreso o Promoción	Numérico	Importe anual que se pagará al/la trabajador(a) por el Nivel que concursa en el SCA
Fórmula para determinar el monto de Carrera Administrativa	Alfanumérico	En caso de utilizar alguna fórmula para determinar el monto de Carrera Administrativa (Describir, Ej. Sueldo Base * Factor)
ISR por el pago mensual	Numérico	Importe correspondiente al ISR que se retendrá al/la trabajador(a) por el pago de nivel correspondiente del SCA

IMPORTANTE: La base de datos deberá generarse sin ningún tipo de formato adicional al de la naturaleza del dato que presentan; esto es, sin títulos del reporte, celdas combinadas, logotipos, espacios vacíos adicionales correspondientes a la longitud del campo, renglones superiores vacíos y caracteres ocultos o no imprimibles, únicamente deberán incluir el renglón con el título de la columna.





(Imagen institucional de la Entidad Federativa)
(Dirección)

LOGO

Anexo 2
CARRERA ADMINISTRATIVA
EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR 2024

DATOS DEL TRABAJADOR

Folio: _____ RFC: _____ Homoclave: _____ CURP: _____
 Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____
 Nombre(s): _____
 Género: M F Nivel que aspira de CA: _____
 Tiempo de permanencia en el Nivel de Carrera Administrativa: _____ *mes/año*
 Clave CT: _____ Nombre del CT: _____
 Horario Laboral: _____ Ubicación del CT: _____
 Actividad que realiza diariamente: _____
 Grupo o Vertiente: _____

DATOS DEL EXPEDIENTE

Nivel Académico:	Incompleto	Terminado	Documento que acredita el Nivel Académico:
Sin Estudios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sin Documento <input type="checkbox"/>
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Boleta <input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Constancia parcial de estudios <input type="checkbox"/>
Carrera Comercial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificado Total de Estudios <input type="checkbox"/>
Técnico Profesional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título o Cédula Nivel Técnico <input type="checkbox"/>
Bachillerato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carta de Pasante <input type="checkbox"/>
Bachillerato Tecnológico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título o Cédula Profesional <input type="checkbox"/>
Escuela Normalista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cédula de Especialidad <input type="checkbox"/>
T.S.U.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título o Cédula de Maestría <input type="checkbox"/>
Educación Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título o Cédula de Doctorado <input type="checkbox"/>
Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Puntaje obtenido en el Factor Nivel Académico: _____

Nombre del Responsable de Validar la Información
del área de Recursos Humanos o autoridad inmediata superior o su equivalente

Nombre del Representante del SNTE

Firma del Trabajador

Firma del Representante del SNTE

Firma del Responsable de Validar la Información
del área de Recursos Humanos o autoridad inmediata superior o su equivalente

Los titulares de las áreas de Recursos Humanos, serán los responsables de la validación de la información asentada, tomando como base el conocimiento de las actividades del trabajador y el comprobante académico presentado por éste para su cotejo con el original.

IMPORTANTE: Esta cédula y los archivos en formato PDF que se solicitan, deberán ser guardados en archivo individual por trabajador(a), el cual será nombrado con el CURP de este(a), para fácil identificación.





ANEXO 3

Layout de trabajadores inscritos en capacitación

Columna	Dato	Concepto
Folio	Numérico	Número consecutivo con el cual se identifica al/la trabajador(a) dentro del SCA
R.F.C.	Alfanumérico	R.F.C. del/la trabajador(a) que participa en la convocatoria del SCA
Nombre	Alfabético	Nombre(s) del/la trabajador(a) que participa en la convocatoria del SCA
Apellido Paterno	Alfabético	Apellido Paterno del/la trabajador(a) que participa en la convocatoria del SCA
Apellido Materno	Alfabético	Apellido Materno del/la trabajador(a) que participa en la convocatoria del SCA
C.U.R.P.	Alfanumérico	C.U.R.P. del/la trabajador(a) que participa en la convocatoria del SCA
Actividad	Alfabético	Actividad que desempeña diariamente el/la trabajador(a)
Grupo/vertiente	Alfabético	Grupo o vertiente de acuerdo a la actividad que realiza cotidianamente el/la trabajador(a)
Nivel Actual de Carrera Administrativa	Alfanumérico	Nivel de Carrera Administrativa que tiene asignado actualmente el/la trabajador(a)
Nivel de Concurso de Ingreso o Promoción	Alfanumérico	Nivel del SCA que está concursando el/la trabajador(a) que se desea asignar por Ingreso o Promoción
Institución Educativa asignada	Alfabético	Descripción de la Institución Educativa asignada al/la trabajador(a)
Nombre del tutor o instructor asignado	Alfabético	Nombre del/la tutor(a) o instructor(a) que impartirá la acción de capacitación
Curso(s) de Capacitación asignado(s)	Alfabético	Descripción de la acción de capacitación asignada al/la trabajador(a)





Columna	Dato	Concepto
Modalidad del curso	Alfabético	Descripción de la modalidad en la cual se impartirá la acción de capacitación (en línea o presencial)
Histórico de las acciones de capacitación	Alfabético	Se abrirán tantas columnas como sea necesario para describir los cursos acreditados por el/la trabajador(a) en los últimos cinco años

IMPORTANTE: La base de datos deberá generarse sin ningún tipo de formato adicional al de la naturaleza del dato que presentan; esto es, sin títulos del reporte, celdas combinadas, logotipos, espacios vacíos adicionales correspondientes a la longitud del campo, renglones superiores vacíos y caracteres ocultos o no imprimibles, únicamente deberán incluir el renglón con el título de la columna.





ANEXO 4

Layout para validación de los Factores de Evaluación

Columna	Dato	Concepto
Folio	Numérico	Número consecutivo con el cual se identifica al/la trabajador(a) dentro del SCA
R.F.C.	Alfanumérico	R.F.C. del/la trabajador(a) que participa en la convocatoria del SCA
Nombre	Alfabético	Nombre(s) del/la trabajador(a) que participa en la convocatoria del SCA
Apellido Paterno	Alfabético	Apellido Paterno del/la trabajador(a) que participa en la convocatoria del SCA
Apellido Materno	Alfabético	Apellido Materno del/la trabajador(a) que participa en la convocatoria del SCA
C.U.R.P.	Alfanumérico	C.U.R.P. del/la trabajador(a) que participa en la convocatoria del SCA
Nivel actual de Carrera Administrativa	Alfanumérico	Nivel de Carrera Administrativa que se encuentra el/la trabajador(a)
Fecha de Ingreso a SCA	Numérico	Fecha de ingreso al SCA. En caso de participar para nuevo ingreso, deberá anotar "NA"
Nivel de Concurso	Alfanumérico	Nivel del SCA que está concursando el/la trabajador(a)
Fecha de última promoción	Numérico	Fecha promoción al último nivel del SCA
Quincenas cobradas	Numérico	Número de quincenas que el/la trabajador(a) percibió por la última promoción
Actividad	Alfabético	Actividad que desempeña diariamente el/la trabajador(a)
Grupo/vertiente	Alfabético	Grupo o vertiente de acuerdo a la actividad que realiza cotidianamente el/la trabajador(a)
Ingreso Sistema Educativo Nacional	Numérico	Fecha en que el/la trabajador(a) ingresó al Sistema Educativo Nacional





Columna	Dato	Concepto
Fecha para el cálculo de la antigüedad	Numérico	Fecha descrita en los Lineamientos Generales de Carrera Administrativa o en la convocatoria de capacitación, ingreso o promoción con la cual se calcula la antigüedad de acuerdo con la fecha de ingreso al Sistema Educativo Nacional
Antigüedad	Numérico	AA/MM = Años y meses de antigüedad efectiva del/la trabajador(a) en el Sistema Educativo Nacional
Factor Antigüedad	Numérico	Puntaje obtenido por el/la trabajador(a) en referencia a la Tabla de Ponderación para el Factor Antigüedad
Nivel Académico	Alfabético	Nivel máximo de estudios comprobado con documento oficial por el/la trabajador(a)
Factor Nivel Académico	Numérico	Puntaje obtenido por el/la trabajador(a) en referencia a la Tabla de Ponderación para el Factor Nivel Académico
Institución Educativa	Alfabético	Descripción de la Institución Educativa que impartió las acciones de capacitación
Nombre del tutor o instructor asignado	Alfabético	Nombre del/la tutor(a) o instructor(a) que impartirá la acción de capacitación
Cursos de Capacitación	Alfabético	Descripción de la acción de capacitación cursada por el/la trabajador(a)
Calificación acción de capacitación	Numérico	Calificación obtenida por el/la trabajador(a) en la acción de capacitación
Factor Capacitación	Numérico	Puntaje obtenido por el/la trabajador(a) en referencia a la Tabla de Ponderación para el Factor Capacitación
Desempeño Laboral	Numérico	Se abrirán tantas columnas sea necesario de acuerdo al número de evaluaciones que se hayan aplicado al/la trabajador(a) (autoevaluación, jefe(a) inmediato(a) y compañeros(as), por ejemplo). Se captura el puntaje que resulte de la aplicación de la evaluación



Columna	Dato	Concepto
Factor Desempeño Laboral	Numérico	Suma del puntaje obtenido por el/la trabajador(a) en las evaluaciones aplicadas al/la trabajador(a) en el Factor Desempeño Laboral
Calificación Global obtenida para ingreso o promoción del SCA	Numérico	Calificación total obtenida por el/la trabajador(a) resultado del proceso de evaluación de los factores para participar en el ingreso o promoción del SCA

IMPORTANTE: La base de datos deberá generarse sin ningún tipo de formato adicional al de la naturaleza del dato que presentan; esto es, sin títulos del reporte, celdas combinadas, logotipos, espacios vacíos adicionales correspondientes a la longitud del campo, renglones superiores vacíos y caracteres ocultos o no imprimibles, únicamente deberán incluir el renglón con el título de la columna.

[Handwritten mark]





LOGO

(Imagen institucional de la Entidad Federativa)
(Dirección)

Anexo 5
CARRERA ADMINISTRATIVA
CÉDULA DE EVALUACIÓN DE LOS FACTORES 2024

DATOS DEL TRABAJADOR

Folio: _____ RFC: _____ Homoclave: _____ CURP: _____
 Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____
 Nombre(s): _____
 Género: M F Nivel que aspira de CA: _____
 Tiempo de permanencia en el Nivel de Carrera Administrativa: _____ mms/aa
 Clave CT: _____ Nombre del CT: _____
 Horario Laboral: _____ Ubicación del CT: _____
 Actividad que realiza diariamente: _____
 Grupo o Vertiente: _____

EVALUACIÓN DE LOS 4 FACTORES

Puntaje obtenido en el Factor Nivel Académico: _____
Puntaje obtenido en el Factor Capacitación y Actualización Profesional: _____
 Institución Educativa que impartió las acciones de capacitación: _____
 Acciones de capacitación acreditadas: _____
Puntaje obtenido en la Evaluación del Desempeño Laboral: _____
 Puntaje correspondiente a la Autoevaluación: _____ Cédulas
 Puntaje correspondiente a la Evaluación del Jefe Inmediato: _____
 Puntaje correspondiente a la Evaluación del Compañero 1: _____
 Puntaje correspondiente a la Evaluación del Compañero 2: _____
Puntaje obtenido en el Factor Antigüedad: _____
 Fecha de Ingreso al Sistema Educativo Nacional: dd / mm / aaaa _____

Resultado Total de los Factores de Evaluación: _____

Nombre del Responsable de Validar la Información del área de Recursos Humanos o autoridad inmediata superior o su equivalente

Nombre del Representante del SNTE

Firma del Trabajador

Firma del Responsable de Validar la Información del área de Recursos Humanos o autoridad inmediata superior o su equivalente

Firma del Representante del SNTE

IMPORTANTE: Esta cédula y los archivos en formato PDF que se solicitan, deberán ser guardados en archivo individual por trabajador(a), el cual será nombrado con el CURP de este(a), para fácil identificación.

