

## **LINEAMIENTOS GENERALES DEL PROGRAMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LOS TRABAJADORES DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO.**

### **ANTECEDENTES**

La USEBEQ y la Sección 24 del SNTE expiden los presentes lineamientos cuyo fin último es contribuir a elevar la calidad de los servicios educativos que se proporcionan a la población, mediante un reconocimiento económico que estimule el esfuerzo constante y la mejora de los resultados en el desempeño de las labores de los trabajadores del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) y Prefectura del Sistema de Educación Básica en el Estado de Querétaro.

Estos lineamientos se emiten en cumplimiento al acuerdo cuarto del convenio celebrado entre la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro y la Sección 24 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, en el que se dio respuesta al Pliego de Demandas correspondientes al año 2008, donde se revisaron las condiciones generales de trabajo del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, mismo que textualmente establece:

**“CUARTO:** La USEBEQ y la Sección 24 del SNTE, con el objeto elevar la calidad de los servicios que se prestan a favor de la educación, acuerdan institucionalizar el Programa de “Carrera Administrativa”; para efectos de dar viabilidad a lo antes planteado, ambas partes integrarán una Comisión que será responsable de elaborar el proyecto de lineamientos del Programa de Carrera Administrativa, en donde deberán marcarse con precisión los procesos que se aplicarán para realizar la evaluación del personal, la implementación necesaria para la operación del Programa y la forma de distribución de los recursos.

La operación del citado programa iniciará a partir del 1 de enero del año 2009, para lo cual la USEBEQ aportará la cantidad de \$1,500,000 (UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.) anuales.”

En el convenio celebrado entre la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro y la Sección 24 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, mediante el cual se dio respuesta al Pliego de demandas correspondiente al año 2013, donde se revisaron las condiciones generales de trabajo del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica, en relación al Programa da Carrera Administrativa se acordó lo siguiente:

**“TERCERO.-** Se incrementa el monto de recursos para el Programa de Carrera Administrativa de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación del catálogo institucional de puestos de Educación Básica en el estado de Querétaro por un importe de \$1,500,000.00 (Un Millón Quinientos Mil Pesos 00/100 M.N.), que sumados a los \$7,500,000.00 (Siete Millones Quinientos Mil Pesos 00/100 M.N.) acordados en convenios anteriores, suman la cantidad total anual de \$9,000,000.00 (Nueve Millones de Pesos 00/100 M.N.), que se aplicarán a los trabajadores que resulten beneficiados del proceso de evaluación 2013-2014.”

### **OBJETIVO GENERAL.**

Elevar la calidad de los servicios de apoyo y asistencia a la educación, en beneficio del sistema de educación básica en el Estado, mediante el establecimiento del Programa de Carrera Administrativa, con el fin de valorar y reconocer mediante un estímulo económico la Antigüedad, Preparación Académica, Desempeño Laboral, Cursos de Capacitación y Actualización, del personal cuyas funciones corresponden a dicho tipo de servicios.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- a) Contar con un Programa de Carrera Administrativa transparente que reconozca la Antigüedad, Preparación Académica, Desempeño Laboral, Cursos de Capacitación y Actualización, el desempeño laboral sobresaliente, como ejes fundamentales para la superación institucional y personal, mediante el otorgamiento de un estímulo económico anual que se pagará a quienes se hagan acreedores del mismo en un cheque por separado del salario.
- b) Reconocer a los trabajadores que adquieran mayores conocimientos, habilidades y destrezas, que se traduzcan en el mejor desempeño de sus tareas institucionales.
- c) Promover e impulsar la mejor Preparación Académica, Desempeño Laboral, Cursos de Capacitación y Actualización del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y Prefectura del Sistema de Educación Básica.
- d) Avanzar en la consolidación de una nueva cultura laboral que coadyuve al reconocimiento social de los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación.

## **1. INSTANCIAS**

### **1.1 COMISIÓN MIXTA RECTORA ESTATAL DEL PROGRAMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA.**

Es el máximo órgano de gobierno y el único facultado para emitir normas, lineamientos, disposiciones y acuerdos, así como para supervisar y evaluar el desarrollo del Programa de Carrera Administrativa.

#### **Estructura**

Estará integrada por igual número de representantes de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro y el Comité Ejecutivo de la Sección 24 del SNTE.

Será presidida por el Coordinador General de la USEBEQ y por el Secretario General de la Sección 24 del SNTE.

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Respetar los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, la Ley Estatal de Educación, los Convenios y Acuerdos previamente firmados por ambas instituciones y demás disposiciones legales vigentes, así como los presentes lineamientos.
- b) Sesionar de conformidad con una agenda establecida y levantar las minutas correspondientes, debidamente firmadas por las partes.
- c) Convocar a reuniones extraordinarias cuando lo considere necesario alguna de las partes.
- d) Privilegiar el diálogo para la toma de decisiones y el consenso entre los miembros de la Comisión.
- e) Emitir en tiempo y forma la convocatoria para cada ciclo escolar.
- f) Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos, disposiciones y acuerdos de la Comisión Mixta de Operación Estatal del Programa de Carrera Administrativa.
- g) Asegurar la transparencia en la aplicación de la normatividad, con la finalidad de no desvirtuar la filosofía y los objetivos que sustentan el Programa.
- h) Determinar el destino de los recursos económicos del Programa, el número de beneficiarios que recibirán el estímulo económico, así como el monto al que ascenderá dicho beneficio y el porcentaje del fondo para cubrir los posibles reclamos procedentes.

## 1.2 COMISIÓN MIXTA DE OPERACIÓN ESTATAL DEL PROGRAMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

Es la instancia responsable en el Estado de implementar, respetar, hacer cumplir y difundir las normas, lineamientos, disposiciones y acuerdos emitidos por la Comisión Mixta Rectora Estatal del Programa de Carrera Administrativa.

Velará por la equidad y la transparencia en el desarrollo del Programa de Carrera Administrativa en el Estado.

Emitirá los resultados con estricto apego a la normatividad y a los criterios establecidos por la Comisión Mixta Rectora del Programa Estatal de Carrera Administrativa.

Elaborará con base en los lineamientos establecidos el proyecto de convocatoria correspondiente para cada ciclo escolar, turnando ésta a la Comisión Mixta Rectora Estatal para su autorización y publicación.

### Estructura

La Comisión Mixta de Operación Estatal del Programa de Carrera Administrativa se integrará por cuatro representantes de la Autoridad Educativa y cuatro representantes de la Sección 24 del SNTE, mismos que serán designados por los titulares respectivos y que ocuparán las siguientes responsabilidades:

|             | USEBEQ | SNTE |
|-------------|--------|------|
| Coordinador | 1      | 1    |
| Secretario  | 1      | 1    |
| Vocal       | 2      | 2    |

La estructura del Programa no debe representar un costo adicional para ninguna de las dos instituciones.

### Atribuciones y responsabilidades

- Ejecutar y difundir los lineamientos normativos y los documentos complementarios que se emitan sobre el Programa de Carrera Administrativa.
- Elaborar un calendario de sesiones de acuerdo con las necesidades del Programa, sin perjuicio de citar a reuniones extraordinarias cuando los asuntos a tratar así lo requieran.
- Acreditar a los integrantes de la Comisión Mixta de Operación Estatal del Programa de Carrera Administrativa por escrito.
- Sesionar con la presencia de cuando menos dos de los integrantes de cada una de las partes.
- Validar en tiempo la ejecución de los acuerdos que se tomen en las sesiones de la Comisión sujeta a la aprobación, cuando menos, de la mayoría de los asistentes a la sesión.
- Formular y emitir el listado de beneficiarios de acuerdo con los presentes lineamientos y los criterios establecidos por la Comisión Mixta Rectora Estatal.
- Recibir, analizar y resolver las peticiones que hagan los trabajadores en la etapa de corrección de puntajes, debiendo dar respuesta por escrito a cada una de ellas y su resultado será inapelable.
- Presentar a la Comisión Mixta Rectora Estatal del Programa de Carrera Administrativa, las propuestas de modificación a los Lineamientos Generales de acuerdo a las necesidades sustentadas que se presenten en el proceso de evaluación.
- Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento del Programa de Carrera Administrativa.

- j) Difundir el programa en forma oportuna entre los trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica y Prefectura, para garantizar su participación e inscripción.
- k) Revisar y turnar para su validación en las instancias correspondientes, la documentación comprobatoria que presente el personal que se inscribe y concurre en el Programa de Carrera Administrativa.
- l) Promediar el Desempeño Laboral y sumar por trabajador participante en el programa, el resultado de las evaluaciones de cada uno de los factores.
- m) Publicar en la página web de la USEBEQ [www.usebeq.edu.mx](http://www.usebeq.edu.mx), y de la Sección 24 del SNTE [www.snte.org.mx/seccion24/](http://www.snte.org.mx/seccion24/), la lista preliminar de resultados de los puntajes obtenidos por los trabajadores participantes en cada uno de los factores evaluados, a partir del 3 de julio de 2026.
- n) Remitir al área administrativa respectiva, de forma oportuna, la información para que se realice el pago correspondiente.
- o) Mantener una base de datos histórica actualizada que contenga toda la información de los trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica y Prefectura que han participado en el Programa de Carrera Administrativa.
- p) Publicar el listado final de trabajadores beneficiados con el estímulo económico anual, a más tardar cinco días hábiles después de su emisión, en la página web de la USEBEQ [www.usebeq.edu.mx](http://www.usebeq.edu.mx), y de la Sección 24 del SNTE [www.snte.org.mx/seccion24/](http://www.snte.org.mx/seccion24/), lo anterior sin perjuicio de que la Comisión Mixta Rectora Estatal determine formas adicionales para la difusión de estos resultados.
- q) Recibir, analizar y resolver las inconformidades que hagan los trabajadores al listado final de beneficiados, debiendo dar respuesta por escrito a cada una de ellas y su resultado será inapelable.

## 2. MÉTODO DE EVALUACIÓN.

En cada centro de trabajo el órgano de evaluación estará constituido por el jefe inmediato superior del trabajador y el representante sindical de la Sección 24 del SNTE del centro de trabajo, quienes tendrán las funciones siguientes respecto del Programa de Carrera Administrativa:

- a) Difundir el Programa y sus documentos complementarios.
- b) Proporcionar al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica y Prefectura que desee inscribirse en el Programa, la información sobre los lineamientos, normas, disposiciones y acuerdos emitidos.
- c) Conocer y respetar los lineamientos normativos y los documentos complementarios que se emitan sobre el Programa de Carrera Administrativa.
- d) Difundir el cronograma de actividades y dar a conocer a todo el personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y Prefectura, las convocatorias de este Programa.
- e) Comunicar a todo el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica y Prefectura los procedimientos para llevar a cabo la evaluación de los factores.
- f) Evaluar los factores que les correspondan, con estricto apego a la normatividad vigente del Programa y con criterios de objetividad, imparcialidad y equidad.
- g) En caso de que el jefe inmediato superior y el representante sindical no lleguen a un acuerdo para emitir la evaluación, tendrán que hacerlo del conocimiento de la Comisión Mixta de Operación Estatal, a efecto de que se envíe un formato de evaluación adicional y puedan evaluar por separado y remitir ambas evaluaciones a la Comisión Mixta de Operación Estatal quien sumará tales evaluaciones para obtener un promedio, siendo éste el resultado que será tomado en cuenta como evaluación del desempeño laboral del trabajador. Independientemente del proceso de evaluación que se utilice la autoridad inmediata superior y el representante sindical tendrán la obligación de informar del resultado y entregar una copia del formato al trabajador, al término de la misma.

### **3. PARTICIPANTES.**

Podrán participar en el Programa de Carrera Administrativa todo el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica y Prefectura que hayan estado en servicio durante todo el ciclo escolar correspondiente que ostente plaza con nombramiento definitivo (código 95, código 10 ó dictamen escalafonario), independientemente del centro de trabajo en el que se encuentre asignado, incluidos los que hayan recibido el estímulo económico en el ciclo escolar anterior.

#### **Requisitos de Inscripción**

**A) Personal de nuevo ingreso al Programa de Carrera Administrativa y/o que no hayan participado en el ciclo 2024-2025.**

- Llenar la cédula de inscripción.
- Presentar documentos que acrediten la preparación académica (original y copia).
- Acreditar mediante constancia de servicios una antigüedad mínima de dos años de servicio en Educación Básica.
- Anexar copia del último talón de cheque (recibo de pago).

**B) Personal que participó en el Programa de Carrera Administrativa ciclo escolar 2024-2025.**

- Llenar la cédula de inscripción y actualizar sus datos.

### **4. MOTIVO DE LA PÉRDIDA DEL ESTÍMULO ECONÓMICO DEL PROGRAMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA.**

Perderá el derecho a participar o recibir el estímulo económico derivado del Programa de Carrera Administrativa, el trabajador que presente documentos apócrifos; si ya se recibió el estímulo económico, el trabajador deberá reintegrar el importe cobrado indebidamente, independientemente de la acción penal, administrativa y/o laboral.

### **5. SISTEMA DE EVALUACIÓN.**

Tiene como propósito medir en términos de valores, los rangos o factores indispensables para determinar el otorgamiento del estímulo económico a los trabajadores beneficiados dentro del Programa de Carrera Administrativa.

**Los factores a evaluar son:**

- Antigüedad.
- Preparación Académica.
- Desempeño Laboral.
- Cursos de Capacitación y Actualización.

| NIVELES        | ANTIGÜEDAD | PREPARACIÓN ACADÉMICA | DESEMPEÑO LABORAL | CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN |
|----------------|------------|-----------------------|-------------------|----------------------------------------|
| 21             | 10         | 10                    | 40                | 40                                     |
| 22             | 5          | 15                    | 40                | 40                                     |
| 23 y 24        | 5          | 15                    | 40                | 40                                     |
| 25 y 26        | 5          | 15                    | 40                | 40                                     |
| 27, 27Z Y 27ZA | 5          | 15                    | 40                | 40                                     |
| PREFECTURA     | 5          | 15                    | 40                | 40                                     |

### 5.1 Antigüedad.

Son los años de servicio efectivos con plaza base en el Estado de Querétaro desempeñados por el trabajador en el Subsistema de Educación Básica, en el entendido que las licencias sin goce de sueldo serán descontadas.

La antigüedad será determinada por años de servicio efectivos cumplidos al 1º de julio de cada ciclo escolar evaluado.

La validación de la información que proporcione el trabajador la realizará la Dirección de Recursos Humanos.

Para el Nivel 21 del Catálogo Institucional de Puestos del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Sistema de Educación Básica, aplicará la siguiente tabla:

| AÑOS DE SERVICIO | PUNTAJE POR ANTIGÜEDAD |
|------------------|------------------------|
| 2 AÑOS           | .66                    |
| 3 AÑOS           | 1.00                   |
| 4 AÑOS           | 1.20                   |
| 5 AÑOS           | 1.66                   |
| 6 AÑOS           | 2.00                   |
| 7 AÑOS           | 2.33                   |
| 8 AÑOS           | 2.66                   |
| 9 AÑOS           | 3.00                   |
| 10 AÑOS          | 3.33                   |
| 11 AÑOS          | 3.66                   |
| 12 AÑOS          | 4.00                   |
| 13 AÑOS          | 4.33                   |
| 14 AÑOS          | 4.66                   |
| 15 AÑOS          | 5.00                   |
| 16 AÑOS          | 5.33                   |
| 17 AÑOS          | 5.66                   |
| 18 AÑOS          | 6.00                   |
| 19 AÑOS          | 6.33                   |
| 20 AÑOS          | 6.66                   |
| 21 AÑOS          | 7.00                   |
| 22 AÑOS          | 7.33                   |
| 23 AÑOS          | 7.66                   |
| 24 AÑOS          | 8.00                   |
| 25 AÑOS          | 8.33                   |
| 26 AÑOS          | 8.66                   |
| 27 AÑOS          | 9.00                   |
| 28 AÑOS          | 9.33                   |
| 29 AÑOS          | 9.66                   |
| 30 AÑOS o MÁS    | 10.00                  |

Para los niveles 22 al 27ZA del Catálogo Institucional de Puestos del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y Prefectura del Sistema de Educación Básica, aplicará la siguiente tabla:

| AÑOS DE SERVICIO | PUNTAJE POR ANTIGÜEDAD |
|------------------|------------------------|
| 2 AÑOS           | 0.33                   |
| 3 AÑOS           | 0.50                   |
| 4 AÑOS           | 0.66                   |
| 5 AÑOS           | 0.83                   |
| 6 AÑOS           | 1.00                   |
| 7 AÑOS           | 1.16                   |
| 8 AÑOS           | 1.33                   |
| 9 AÑOS           | 1.50                   |
| 10 AÑOS          | 1.66                   |
| 11 AÑOS          | 1.83                   |
| 12 AÑOS          | 2.00                   |
| 13 AÑOS          | 2.16                   |
| 14 AÑOS          | 2.33                   |
| 15 AÑOS          | 2.50                   |
| 16 AÑOS          | 2.66                   |
| 17 AÑOS          | 2.83                   |
| 18 AÑOS          | 3.00                   |
| 19 AÑOS          | 3.16                   |
| 20 AÑOS          | 3.33                   |
| 21 AÑOS          | 3.50                   |
| 22 AÑOS          | 3.66                   |
| 23 AÑOS          | 3.83                   |
| 24 AÑOS          | 4.00                   |
| 25 AÑOS          | 4.16                   |
| 26 AÑOS          | 4.33                   |
| 27 AÑOS          | 4.50                   |
| 28 AÑOS          | 4.66                   |
| 29 AÑOS          | 4.83                   |
| 30 AÑOS o MÁS    | 5.00                   |

## 5.2 Preparación Académica.

Este factor consiste en la acreditación documental de los grados académicos validados por la autoridad educativa correspondiente, que hayan adquirido los trabajadores del Subsistema de Educación Básica.

La puntuación que se asigne al trabajador por el factor de Preparación Académica será la correspondiente al máximo grado académico que acredite de acuerdo a la tabla siguiente:

| DESCRIPCIÓN<br>GRADO ACADÉMICO                        | NIVEL SALARIAL (PAAE) |        |        |        |                 |            |
|-------------------------------------------------------|-----------------------|--------|--------|--------|-----------------|------------|
|                                                       | 21                    | 22     | 23-24  | 25-26  | 27 - 27Z - 27ZA | PREFECTURA |
|                                                       | PUNTOS                | PUNTOS | PUNTOS | PUNTOS | PUNTOS          | PUNTOS     |
| PRIMARIA TERMINADA                                    | 2                     | 1      | 0      | 0      | 0               | 0          |
| CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA Y<br>PRIMARIA TERMINADA   | 3                     | 4      | 0      | 0      | 0               | 0          |
| SECUNDARIA TERMINADA                                  | 4                     | 8      | 8      | 8      | 8               | 0          |
| CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA Y<br>SECUNDARIA TERMINADA | 5                     | 9      | 9      | 9      | 9               | 0          |
| BACHILLERATO O PREPARATORIA<br>TERMINADA              | 6                     | 10     | 10     | 10     | 10              | 7          |

|                                                                                                                                                      |     |    |    |    |    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|----|----|----|----|
| CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA CURSADA DE MANERA INDEPENDIENTE AL BACHILLERATO, CONTANDO ADEMÁS CON BACHILLERATO TERMINADO                              | 7   | 11 | 11 | 11 | 11 | 7  |
| LICENCIATURA O NORMAL TERMINADA                                                                                                                      | 8   | 12 | 12 | 12 | 12 | 9  |
| CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA CURSADA DE MANERA INDEPENDIENTE AL BACHILLERATO O A LA LICENCIATURA, CONTANDO ADEMÁS CON LICENCIATURA O NORMAL TERMINADA | 9   | 13 | 13 | 13 | 13 | 9  |
| MAESTRIA TERMINADA                                                                                                                                   | 9.5 | 14 | 14 | 14 | 14 | 12 |
| DOCTORADO TERMINADO                                                                                                                                  | 10  | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 |

Los documentos que amparan el grado académico, deberán haber sido expedidos por instituciones de educación con reconocimiento oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública o de las autoridades educativas de los estados. Para acreditar la terminación de un nivel académico deberá presentar certificado o kárdex de estudios terminados correspondiente. Las constancias, diplomas y reconocimientos no tendrán valor alguno si no se respaldan con los documentos señalados en el punto anterior.

### 5.3 Desempeño Laboral.

Se entiende por desempeño laboral del trabajador, la suma de acciones que cotidianamente realiza para interactuar con responsabilidad como Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica, así como **Prefectura** en el proceso educativo.

Se han diseñado instrumentos que permiten evaluar este rubro, tomando en cuenta aquellos elementos que el trabajador utiliza en sus labores diarias, mediante la apreciación y valoración de los sub-factores siguientes:

| SUB-FACTOR                       | PUNTOS    |
|----------------------------------|-----------|
| Puntualidad                      | <b>5</b>  |
| Asistencia                       | <b>10</b> |
| Organización y Trabajo Colegiado | <b>10</b> |
| Calidad en el trabajo            | <b>10</b> |
| Habilidades                      | <b>5</b>  |

#### 5.3.1 Puntualidad.

Registrar con puntualidad su hora de entrada de acuerdo a las formas establecidas en cada centro de trabajo, misma que será ponderada conforme a la siguiente tabla:

| RETARDOS | PUNTOS   |
|----------|----------|
| <b>0</b> | <b>5</b> |
| <b>1</b> | <b>4</b> |
| <b>2</b> | <b>3</b> |
| <b>3</b> | <b>2</b> |
| <b>4</b> | <b>1</b> |
| <b>5</b> | <b>0</b> |

### 5.3.2 Asistencia.

Concurrencia del trabajador al centro de trabajo en el que presta sus servicios, excepción hecha de las incidencias a que tiene derecho conforme a la ley.

| INASISTENCIAS | PUNTOS |
|---------------|--------|
| 0             | 10     |
| 1             | 8      |
| 2             | 6      |
| 3             | 4      |
| 4             | 2      |
| 5             | 0      |

### 5.3.3 Organización y Trabajo Colegiado.

Este sub-factor será evaluado a través de:

- Orden en el lugar de trabajo
- Trabajo colegiado

#### 5.3.3.1 Orden en el lugar de trabajo.

Se entiende como el mantener en orden y en condiciones adecuadas el espacio de trabajo asignado, así como los materiales con los que cuente para el desempeño de su labor.

Será ponderado con base en la siguiente escala:

| FRECUENCIA              | PUNTOS |
|-------------------------|--------|
| Siempre                 | 5      |
| Generalmente            | 4      |
| La mayoría de las veces | 3      |
| Ocasionalmente          | 2      |
| Grado mínimo            | 1      |
| Nunca                   | 0      |

#### 5.3.3.2 Trabajo Colegiado.

Disponibilidad para apoyar y colaborar con las acciones encomendadas, con el fin de participar activamente en grupos de trabajo, aportando el esfuerzo necesario para alcanzar los objetivos y las metas del centro de trabajo.

Será ponderado con base en la siguiente escala:

| ESCALA                         | PUNTOS |
|--------------------------------|--------|
| Manifiesta notable disposición | 5      |
| Manifiesta buena disposición   | 4      |
| Manifiesta regular disposición | 3      |
| Manifiesta poca disposición    | 2      |
| Manifiesta nula disposición    | 0      |

### 5.3.4 Calidad en el trabajo.

Capacidad para efectuar con exactitud, confiabilidad y presentación, los productos y actividades de trabajo que le son encomendados.

El puntaje de este sub-factor será el obtenido mediante la evaluación de la Eficacia y Aprovechamiento de los Recursos, multiplicado por el factor de días efectivos laborables. La Comisión Mixta Rectora Estatal determinará el número días laborados del periodo a evaluar.

Se entenderá por días efectivos laborables, aquellos en los que el trabajador se presentó a laborar a su centro de trabajo y cumplió con su jornada laboral.

#### 5.3.4.1 Eficacia y Aprovechamiento de Recursos.

Capacidad para lograr los objetivos, metas o tareas asignadas conforme a las instrucciones señaladas, utilizando de manera óptima los recursos disponibles.

Será ponderado con base en la siguiente escala:

| Resultados del trabajo y uso de recursos durante el periodo que se evalúa | PUNTOS    |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Excelente</b>                                                          | <b>10</b> |
| <b>Muy bien</b>                                                           | <b>8</b>  |
| <b>Bien</b>                                                               | <b>6</b>  |
| <b>Regular</b>                                                            | <b>4</b>  |
| <b>Suficiente</b>                                                         | <b>2</b>  |
| <b>No satisfactorio</b>                                                   | <b>0</b>  |

Nota: Para obtener el puntaje en este sub-factor, el resultado de esta tabla deberá multiplicarse por el factor correspondiente a "Días Efectivos Laborables" por el trabajador, según la tabla siguiente:

| FACTOR DE DÍAS LABORABLES |        |      |        |      |        |
|---------------------------|--------|------|--------|------|--------|
| Días                      | Factor | Días | Factor | Días | Factor |
| 80                        | 1.000  | 53   | 0.663  | 26   | 0.325  |
| 79                        | 0.988  | 52   | 0.650  | 25   | 0.313  |
| 78                        | 0.975  | 51   | 0.638  | 24   | 0.300  |
| 77                        | 0.963  | 50   | 0.625  | 23   | 0.288  |
| 76                        | 0.950  | 49   | 0.613  | 22   | 0.275  |
| 75                        | 0.938  | 48   | 0.600  | 21   | 0.263  |
| 74                        | 0.925  | 47   | 0.588  | 20   | 0.250  |
| 73                        | 0.913  | 46   | 0.575  | 19   | 0.238  |
| 72                        | 0.900  | 45   | 0.563  | 18   | 0.225  |
| 71                        | 0.888  | 44   | 0.550  | 17   | 0.213  |
| 70                        | 0.875  | 43   | 0.538  | 16   | 0.200  |
| 69                        | 0.863  | 42   | 0.525  | 15   | 0.188  |
| 68                        | 0.850  | 41   | 0.513  | 14   | 0.175  |
| 67                        | 0.838  | 40   | 0.500  | 13   | 0.163  |
| 66                        | 0.825  | 39   | 0.488  | 12   | 0.150  |
| 65                        | 0.813  | 38   | 0.475  | 11   | 0.138  |
| 64                        | 0.800  | 37   | 0.463  | 10   | 0.125  |
| 63                        | 0.788  | 36   | 0.450  | 9    | 0.113  |
| 62                        | 0.775  | 35   | 0.438  | 8    | 0.100  |
| 61                        | 0.763  | 34   | 0.425  | 7    | 0.088  |
| 60                        | 0.750  | 33   | 0.413  | 6    | 0.075  |
| 59                        | 0.738  | 32   | 0.400  | 5    | 0.063  |
| 58                        | 0.725  | 31   | 0.388  | 4    | 0.050  |
| 57                        | 0.713  | 30   | 0.375  | 3    | 0.038  |
| 56                        | 0.700  | 29   | 0.363  | 2    | 0.025  |
| 55                        | 0.688  | 28   | 0.350  | 1    | 0.013  |
| 54                        | 0.675  | 27   | 0.338  | 0    | 0.000  |

### 5.3.5 Habilidades.

Disposición mostrada por el trabajador para realizar actividades fuera de su función enfocada a la atención de las necesidades de su centro de trabajo.

Será ponderado con base en la siguiente escala:

| FRECUENCIA              | PUNTOS |
|-------------------------|--------|
| Siempre                 | 5      |
| Generalmente            | 4      |
| La mayoría de las veces | 3      |
| Ocasionalmente          | 2      |
| Grado mínimo            | 1      |
| Nunca                   | 0      |

### 5.4. CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

Este factor tendrá un puntaje máximo de 40 puntos, y será evaluado por el Instructor del curso quien emitirá un resultado ponderando la siguiente escala:

| FACTOR                                 | PUNTOS |
|----------------------------------------|--------|
| Cursos de Capacitación y actualización | 40     |
| SUB-FACTOR                             |        |
| Asistencia                             | 16     |
| Actividades del curso                  | 24     |

#### 5.4.1 ASISTENCIA

Concurrencia del trabajador a las cuatro sesiones del curso, ponderado en la siguiente escala:

| ASISTENCIAS | PUNTOS |
|-------------|--------|
| Una         | 4      |
| Dos         | 8      |
| Tres        | 12     |
| Cuatro      | 16     |

Para tener derecho al puntaje del factor Cursos de Capacitación y Actualización, es requisito indispensable que el trabajador asista a la primera sesión del curso.

#### 5.4.2 PARTICIPACIÓN AL CURSO

Capacidad para desarrollar los objetivos, productos o tareas asignadas conforme a las instrucciones señaladas, ponderado en la siguiente escala:

| PONDERACIÓN               | PUNTOS |
|---------------------------|--------|
| Tareas o trabajos en aula | 19     |
| Trabajo Final             | 5      |

Para efectos de este factor la USEBEQ elaborará un catálogo de los cursos de capacitación y actualización que impartirá de acuerdo a sus necesidades. Este catálogo se pondrá a consideración de la Comisión Mixta Rectora Estatal para que la misma valide y determine cuáles serán considerados con valor para el Programa de Carrera Administrativa, así como las sedes correspondientes. Es responsabilidad de la Comisión Mixta de Operación Estatal asignar el puntaje para cada curso.

## **6. ACCIONES PREVIAS A LA DEFINICIÓN DE RESULTADOS.**

La Comisión Mixta de Operación Estatal, revisará los expedientes de cada uno de los participantes para validar que estén correctamente integrados con la información que proporcione la Dirección de Recursos Humanos, a fin de detectar la existencia de incidencias que invaliden o limiten la participación correspondiente.

El expediente deberá estar integrado por los siguientes documentos:

- Cédula de inscripción.
- Comprobante del grado académico.
- Constancia de servicios que acredite su antigüedad en el Sistema de Educación Básica.
- Hoja de Evaluación de desempeño laboral.
- Constancia de acreditación de cursos de actualización.

La Comisión Mixta de Operación Estatal del Programa de Carrera Administrativa, integrará una base de datos que contenga la información y puntajes obtenidos por cada uno de los participantes conforme a lo establecido en el punto número cinco de estos lineamientos referentes al método de evaluación.

Esta base estará ordenada en forma decreciente de acuerdo al puntaje alcanzado y deberá contener los siguientes datos:

- Registro Federal de Contribuyentes
- Nombre completo
- Fecha de ingreso
- Años de servicio
- Grado académico
- Puntaje alcanzado en cada uno de los factores de evaluación
- Puntaje global
- Clave del centro de trabajo.
- Región Sindical.
- Delegación Sindical o Centro de Trabajo.

## **7. ETAPA DE ACLARACIONES.**

En este periodo los trabajadores participantes podrán realizar las aclaraciones que consideren pertinentes en cada uno de los puntajes obtenidos en los factores de evaluación.

La Comisión Mixta de Operación Estatal publicará a partir del 3 de Julio del 2026, la lista preliminar con los puntajes obtenidos por los trabajadores participantes en cada uno de los factores evaluados, otorgándoles un periodo de 10 días hábiles para hacer las aclaraciones que consideren pertinentes a partir del día hábil siguiente de la publicación de dicho listado, debiendo el trabajador hacerlo por escrito soportando y fundamentando su petición.

La Comisión Mixta de Operación Estatal dará respuesta a las aclaraciones solicitadas por los trabajadores y su resultado será inapelable.

Concluido este periodo, ningún trabajador podrá solicitar modificación alguna sobre sus puntajes obtenidos en cada uno de los factores evaluados.

## **8. DEFINICIÓN DE RESULTADOS.**

Una vez concluida la etapa de aclaraciones, Compete a la Comisión Mixta de Operación Estatal integrar la información correspondiente y determinar con base en los resultados de la evaluación global y en la normatividad vigente, qué trabajadores deben ser beneficiados con el estímulo económico.

Este proceso deberá realizarse con apego a la convocatoria correspondiente.

La distribución del recurso se apegará a los criterios que para cada ciclo escolar emita la Comisión Mixta Rectora Estatal del Programa de Carrera Administrativa.

## **9. DISTRIBUCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS.**

La Comisión Mixta Rectora Estatal del Programa Carrera Administrativa determinará el número de beneficiarios que recibirán el estímulo económico, así como el monto al que ascenderá dicho beneficio, garantizando los principios de proporcionalidad, justicia y transparencia que deben prevalecer en este Programa.

Estos beneficiarios se determinarán del listado elaborado por la Comisión Mixta de Operación Estatal del Programa de Carrera Administrativa una vez concluido el periodo de aclaraciones, en el cual se presente en forma decreciente el total del puntaje obtenido por cada participante en el proceso de evaluación.

## **10. SOBRE LAS INCONFORMIDADES DEL PROGRAMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA.**

Los trabajadores que por su puntaje final y de acuerdo a su nivel salarial se encuentren dentro del rango establecido en el listado final de beneficiados y no aparezcan en dicha lista, tendrán 5 días hábiles para la presentación de inconformidades a partir del día hábil siguiente de la publicación del listado final de beneficiados, debiendo hacerlo por escrito sujetándose a los tiempos y formas que establezca dicha Comisión en la convocatoria correspondiente.

En esta etapa ningún trabajador podrá solicitar modificación alguna a sus puntajes obtenidos en los factores evaluados.

La Comisión Mixta de Operación Estatal del Programa de Carrera Administrativa tendrá un plazo de 10 días hábiles a partir del cierre de recepción de inconformidades para dar respuesta por escrito y con carácter de irrevocable.

#### **11. PAGO DEL ESTÍMULO ECONÓMICO DEL PROGRAMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA.**

Los trabajadores acreedores al estímulo económico, recibirán el pago respectivo dentro del mes de agosto.

#### **12. INCIDENCIAS.**

El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y Prefectura del Sistema de Educación Básica que durante el ciclo escolar correspondiente tenga licencia sin goce de sueldo (Motivos 41, 43, 51 y 53), no participará en el Programa.

El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y Prefectura del Sistema de Educación Básica que, durante el ciclo escolar correspondiente, goce de una licencia por pasar a otro empleo (Motivo 42), no podrá participar en el Programa.

El personal con claves docentes y que realiza funciones administrativas no participará en el Programa.

El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y Prefectura del Sistema de Educación Básica, que cuenten con claves docentes de horas o jornada, no podrán participar en el Programa.

#### **TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.-** Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su suscripción.

**SEGUNDO.-** Quedan sin efecto los lineamientos del Programa de Carrera Administrativa de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación que se emitieron con fecha 24 de febrero de 2025.

**TERCERO.-** Los presentes lineamientos podrán ser modificados y adecuados en cualquier momento por la Comisión Mixta Rectora Estatal del Programa de Carrera Administrativa.

**CUARTO.-** Para el caso de que a nivel nacional se apruebe un Programa de Carrera Administrativa de aplicación a los estados de la República, la Comisión Mixta Rectora Estatal analizará en su momento la conveniencia de conservar el presente Programa, o bien, ajustarse a los lineamientos nacionales.

**QUINTO.-** Los procedimientos de inconformidad que se encuentren pendientes de resolver a la fecha de la firma del presente documento, se resolverán conforme a los Lineamientos firmados el 24 de febrero de 2025.

**SEXTO.-** Lo no previsto en los presentes Lineamientos Generales será resuelto por las Comisiones Mixta Rectora Estatal o Mixta de Operación Estatal, según sus ámbitos de competencia.

Una vez leído el presente documento y estando de acuerdo las partes en el alcance de su contenido, se firma por duplicado en la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., el día 26 del mes de febrero de 2026.

**POR EL SNTE**



**PROF. FRANCISCO RAMÍREZ LABRA**  
Secretario General de la Sección 24 del S.N.T.E.

**POR LA USEBEQ**



**LIC. IRENE QUINTANAR MEJÍA**  
Coordinadora General de la U.S.E.B.E.Q.



**PROF. ADRIÁN VEGA ALVAREZ**  
Secretario de Promoción por Incentivos en  
Educación Básica



**LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA**  
Director de Recursos Humanos

La presente hoja de firmas, corresponde a los lineamientos de fecha **26 de febrero de 2026**.