



15ª ETAPA-2023

Personal candidato para participar en los estímulos del programa

Podrán participar:

- Trabajadores en activo que pertenezcan al sistema federalizado.
- El personal que cuente con **3 años de servicio como mínimo**, cumplidos al 1 de septiembre de 2023.
- Trabajadores que cuenten con plaza y nombramiento de Base (Código 10) o provisional sin titular (código 95).
- Personal que cuente con una plaza considerada en el Catálogo Institucional de Puestos autorizado para este Programa.

No podrán participar de los estímulos que otorga el presente Programa, los trabajadores que:

- Ostenten cargos de mandos medios y superiores.
- Además de contar con una clave de apoyo y asistencia, cuenten con plazas, horas docentes.
- Se desempeñen en un centro de trabajo distinto al de Educación Básica y/o realicen funciones distintas al catálogo de puestos que contempla la normatividad.
- Ostenten claves y/o funciones de prefectura.



El Catálogo Institucional de Puestos, autorizado para este programa, se divide en 4 grupos de participación:

CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS

GRUPO 1 PERSONAL ADMINISTRATIVO

| PUESTO | DESCRIPCION |
|--------|-------------------------------------|
| A01803 | ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO |
| A01805 | AUXILIAR DE ADMINISTRADOR |
| A01806 | ANALISTA ADMINISTRATIVO |
| A01807 | JEFE DE OFICINA |
| A01820 | AYUDANTE ADMINISTRATIVO |
| A03803 | SECRETARIA DE APOYO |
| A03804 | SECRETARIA C |
| A04012 | AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO |
| A08015 | SECRETARIA EJECUTIVA |
| A08016 | SECRETARIA |



GRUPO 2 PERSONAL DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO

| PUESTO | DESCRIPCION |
|--------|--|
| S01803 | OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO |
| S01804 | JEFE DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO |
| S01807 | ASISTENTE DE SERVICIOS EN PLANTEL |
| S01808 | ASISTENTE DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO |
| S01812 | AUXILIAR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO EN PLANTEL |
| S02804 | COCINERA |
| S02805 | ECONOMO (PARA USO EXCLUSIVO DE PLANTELES) |
| S02810 | ASISTENTE DE COCINA |
| S03802 | CHOFER |
| S05805 | TECNICO MEDIO EN IMPRENTA |
| S05806 | TÉCNICO EN IMPRENTA |
| S06002 | INTENDENTE |
| S08011 | TECNICO EN MANTENIMIENTO |
| S08802 | OFICIAL DE MANTENIMIENTO MECANICO |
| S09801 | ELECTRICISTA |
| S14012 | GUARDIAN |



GRUPO 3 PERSONAL TECNICO

| PUESTO | DESCRIPCION |
|--------|---|
| T03803 | TECNICO MEDIO |
| T03804 | ESPECIALISTA TECNICO |
| T04803 | MUSICO |
| T05006 | TECNICO BIBLIOTECARIO |
| T05013 | BIBLIOTECARIO ESPECIALIZADO |
| T05808 | TECNICO BIBLIOTECARIO |
| T05809 | ASISTENTE BIBLIOTECARIO |
| T06803 | COORDINADOR DE TECNICOS EN COMPUTACION |
| T06806 | OPERADOR DE EQUIPO |
| T08803 | DIBUJANTE |
| T09802 | ENFERMERA |
| T09803 | ENFERMERA ESPECIALIZADA |
| T13803 | FOTOGRAFO |
| T14805 | PUERICULTOR (PARA USO EXCLUSIVO DE PLANTELES) |
| T14807 | NINERA ESPECIALIZADA |
| T16807 | ASISTENTE DE LABORATORIO |
| T18804 | ASISTENTE ESPECIALIZADO DE SERVICIO NAVAL |
| T26803 | TRABAJADOR SOCIAL |
| T26805 | AYUDANTE DE TRABAJO SOCIAL |



GRUPO 4 PERSONAL PROFESIONISTA

| PUESTO | DESCRIPCION |
|--------|------------------------|
| P01002 | ANALISTA ESPECIALIZADO |
| P01801 | ABOGADO |
| P02802 | MEDICO |
| P03802 | DENTISTA CIRUJANO |
| P04803 | PSICOLOGO |

De acuerdo con la Normatividad del Programa, los grupos se encuentran clasificados conforme a la clave presupuestal.

Actualmente la SEP, mediante los “CRITERIOS para la asignación de los recursos destinados a los Sistemas de Carrera Administrativa o Análogos que actualmente existen en las Entidades Federativas para el ejercicio fiscal 2023” que regulan los procesos del Programa, nos indican que los grupos sean asignados de acuerdo a las “ACTIVIDADES” que realiza el trabajador cotidianamente; esto es, que a pesar de que se trate de un trabajador de Servicio y Mantenimiento y que se encuentre realizando actividades Administrativas, se le clasificará dentro del GRUPO 1, correspondiente a Personal Administrativo, y no en el Grupo 2 de Servicio y Mantenimiento.

Para esto el trabajador, en el momento de inscribirse, solo deberá seleccionar la actividad que se encuadre en el siguiente Catálogo o la que más se aproxime a las existentes, y automáticamente el Sistema le asignará el Grupo correspondiente:



CATALOGO DE ACTIVIDADES

GRUPO 1 PERSONAL ADMINISTRATIVO

| | |
|----|---|
| 1 | ACTIVIDADES SECRETARIALES EN GENERAL |
| 2 | ELABORACIÓN DE OFICIOS |
| 3 | RECEPCIONISTA, |
| 4 | OPERADORA TELEFÓNICA |
| 5 | RECEPCIÓN, CAPTURA, ENTREGA Y CONTROL DE DOCUMENTOS |
| 6 | REALIZAR ALTA Y BAJA DE ALUMNOS, ENTREGA DE CERTIFICADOS |
| 7 | ELABORACION DE CONSTANCIAS DEL PERSONAL Y ALUMNADO |
| 8 | ELABORACION DE OFICIOS, LISTAS DE ASISTENCIA Y CONSTANCIAS |
| 9 | REALIZAR ALTAS Y BAJAS DE LOS ALUMNOS, CALIFICACIONES DEL SECE |
| 10 | ACTIVIDAD FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA |
| 11 | ATENCION AL PERSONAL, ARCHIVAR Y RECEPCIONAR DOCUMENTOS |
| 12 | CALCULO DEL REPORTE DEL 5% DEL FOVISSSTE, ESTUDIO DE EXPEDIENTE |
| 13 | CALCULO DE % PARA DESCUENTO Y TRAMITE DE PENSION ALIMENTICIA |
| 14 | ELABORACIÓN DE POLIZAS DE FACTURAS, ELABORACIÓN DE VIATICOS |
| 15 | HACER CUMPLIR EL REGLAMENTO, LLEVAR LIBRETA DE FIRMAS A DOCENTES |
| 16 | PAGAR, PAGOS ADICIONALES DE SAYCOP Y REEXPEDICION DE CHEQUES |
| 17 | PAGO DE CHEQUES A MAESTROS |
| 18 | PAGO DE CHEQUES A PENSIONADAS |
| 19 | REGISTRO Y CAPTURA DE INVENTARIO Y EQUIPOS DE COMPUTO |
| 20 | REVISION DE CORREOS, APOYO DE ENLACE REGIONALES |
| 21 | REVISION DE ENTREGA DE FORMATOS DE PROGRAMAS |
| 22 | SUBIR CALIFICACIONES AL SECE, HACER ESTADISTICA DE CADA PERIODO |
| 23 | VALIDACION DE VOLANTES, TRAMITE DE ESTIMULOS ADMINISTRATIVOS |
| 24 | ACTIVIDADES DE ARCHIVONOMIA |
| 25 | VERIFICACION DE LA HIGIENE DE LOS ALUMNOS |
| 26 | ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO, REPORTE DE INCIDENCIAS, CONTROL DE ASISTENCIAS DE ALUMNOS |
| 27 | ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO, TESORERA ENTRADA Y SALIDA DE INGRESOS |
| 28 | INVENTARIO DE BIENES Y DOCUMENTACIÓN EN GENERAL |
| 29 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |



GRUPO 2 PERSONAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

| | |
|----|--|
| 1 | ACTIVIDADES DE AFANADORA, LAVADO Y PLANCHADO DE SABANAS, TOALLAS Y OTROS |
| 2 | ACTIVIDADES DE ALMACENISTA EN PLANTELES Y OFICINAS |
| 3 | ACTIVIDADES DE COCINA EN GENERAL EN PLANTELES |
| 4 | ACTIVIDADES DE JARDINERIA EN GENERAL EN PLANTELES |
| 5 | ACTIVIDADES DE ELECTRICIDAD EN PLANTELES Y OFICINAS |
| 6 | ACTIVIDADES DE ASEO Y LIMPIEZA EN GENERAL EN PLANTELES Y OFICINAS |
| 7 | MANTENIMIENTO EN GENERAL A PLANTELES Y OFICINAS |
| 8 | SERVICIOS EN GENERAL EN PLANTELES Y OFICINAS |
| 9 | CONDUCTOR DE AUTOMOTORES |
| 10 | ELABORACIÓN DE MATERIALES DE IMPRENTA EN GENERAL |
| 11 | ACTIVIDADES DE INTENDENCIA EN GENERAL |
| 12 | REPARACIÓN DE AUTOMOTORES Y MAQUINARIA EN GENERAL |
| 13 | PREPARACIÓN DE ALIMENTOS PARA LOS ESCOLARES |
| 14 | ASEO DE UTENSILIOS DE COCINA |
| 15 | COMPRA DE MATERIAS PRIMAS PARA LA PREPARACIÓN DE LOS ALIMENTOS |
| 16 | MANTENIMIENTO DE AIRE ACONDICIONADO |
| 17 | SERVICIOS ELECTRICOS EN GENERAL |
| 18 | INSTALACIONES ELECTRICAS |
| 19 | REPARACIÓN DE REDES ELÉCTRICAS |
| 20 | SERVICIOS DE TRASLADOS EN AUTOMOTORES |
| 21 | ACTIVIDADES DE CONSERJE Y VELADOR |
| 22 | CUIDAR LOS PLANTELES, OFICINAS E INMUEBLES EN GENERAL |
| 23 | ABRIR Y CERRAR LAS PUERTAS AL INICIO Y TERMINACIÓN DE LABORES |



GRUPO 3 PERSONAL TÉCNICO

| | |
|----|---|
| 1 | ACTIVIDADES DE NIÑERA, ATENCIÓN Y CUIDADO EN GENERAL A NIÑOS Y NIÑAS EN PLANTELES |
| 2 | ACTIVIDADES DE TRABAJO SOCIAL, GESTIÓN DE TRAMITES ESPECIALES |
| 3 | ACTIVIDADES BIBLIOTECARIAS EN GENERAL, DIRECCIÓN Y ATENCIÓN EN BIBLIOTECAS EN GENERAL |
| 4 | ACTIVIDADES PARA CUBRIR EVENTOS PÚBLICOS PROTOCOLARIOS EN GENERAL |
| 5 | ACTIVIDADES DE AUXILIAR PEDAGOGICA, ASISTENCIA EN COMEDOR Y CONTROL DE ESFITER |
| 6 | ORGANIZACIÓN Y DISEÑO DE CURSOS A PERSONAL ADMINISTRATIVO |
| 7 | ACTIVIDADES DE CONTRALOR INTERNO, VERIFICACION DE CADUCIDADES DE LOS ALIMENTOS Y SU HIGIENE |
| 8 | ACTIVIDADES DE ENFERMERIA EN GENERAL |
| 9 | ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO TÉCNICO EN INFORMATICA |
| 10 | ACTIVIDADES TÉCNICAS EN GENERAL |
| 11 | OPERADOR DE EQUIPO Y MAQUINARIA |
| 12 | ACTIVIDADES DE ASISTENCIA EN LABORATORIOS |
| 13 | BRINDAR PRIMEROS AUXILIOS |
| 14 | ACTIVIDADES PROFESIONALES RESPONSABLE DEL AULA DE MEDIOS Y MANEJO DEL EQUIPO DE COMPUTO |
| 15 | ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y DISEÑO DE CURSOS |
| 16 | SOPORTE TÉCNICO |
| 17 | PROTECCIÓN CIVIL |

GRUPO 4 PERSONAL PROFESIONISTA

| | |
|----|---|
| 1 | ATENCIÓN DE ACTIVIDADES JURIDICO LEGALES DE LA SECRETARÍA |
| 2 | JUICIOS |
| 3 | AUDIENCIAS |
| 4 | CONTRATOS |
| 5 | CONVENIOS |
| 6 | REGLAMENTOS |
| 7 | ACUERDOS |
| 8 | DEMANDAS |
| 9 | ATENCIÓN DE ACTIVIDADES DE MEDICINA GENERAL EN PLANTELES Y OFICINAS |
| 10 | LESIONES |
| 11 | INTOXICACIONES |
| 12 | ENFERMEDADES LEVES |
| 13 | PRIMEROS AUXILIOS |
| 14 | PADECIMIENTOS EN GENERAL |
| 15 | ATENCIÓN EN PLANTEL DE ACTIVIDADES ODONTOLÓGICAS EN GENERAL |
| 16 | EXTRACCIÓN DE PIEZAS DENTALES |
| 17 | ATENCIÓN DE CARIES |
| 18 | RECOMENDACIONES DE ASEO BUCAL |
| 19 | ATENCIÓN DE ACTIVIDADES PSICOLÓGICAS EN PLANTEL |
| 20 | PLATICAS CON EL ALUMNADO RESPECTO DE LA PERSONALIDAD |
| 21 | CONSEJOS DE SUPERACIÓN PERSONAL |
| 22 | ATENCIÓN A CASOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL |
| 23 | ACTIVIDADES PSICOPEDAGOGICAS CON PADRES Y ALUMNOS |
| 24 | CONSULTAS MÉDICAS |