



SECRETARÍA DE  
**EDUCACIÓN  
GUERRERO**

SUBSECRETARÍA DE  
**ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS**

COORDINACIÓN ESTATAL DE  
**CARRERA  
ADMINISTRATIVA**

# 16ª ETAPA-2024

## FOLLETO INFORMATIVO





## **LINEAMIENTOS GENERALES DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

### **PRESENTACION**

Aspectos relevantes que deben conocer los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación básica, que deseen participar e inscribirse en el Programa de Carrera Administrativa.

### ***¿Qué es Carrera Administrativa?***

Es un programa cuyo objetivo primordial es la búsqueda de la excelencia en la calidad de la función de apoyo y asistencia a la educación básica, mediante el estímulo económico que venga a elevar los niveles de calidad de vida del trabajador, lo cual en su conjunto fortalecerá al desempeño en la función docente.

### ***¿Cuáles son sus objetivos generales?***

Buscar la excelencia en el desarrollo de la función de apoyo y asistencia de los Trabajadores al servicio de la Educación Básica en el Estado, a través de la capacitación, reconocimiento y estímulo a los trabajadores que mejor desempeño observen en el ejercicio de sus funciones.

Mejorar las condiciones de vida, laborales, sociales, intelectuales y económicas del Trabajador de apoyo y asistencia al servicio de la Educación Básica en el Estado.

Coadyuvar a elevar la calidad de la Educación Básica, mediante servicios de excelencia y expeditos, que se brinden a los usuarios de Educación Básica.

Promover el interés por la preparación académica, capacitación, actualización y desempeño laboral, mediante estímulos, que el **PROGRAMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA** proporciona.



## ¿Cuáles son las Instancias responsables?

### **Comisión Estatal SEG-Sección 14 del SNTE 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.

### **Comisión Dictaminadora SEG-Sección 14 del SNTE de Carrera Administrativa.**

Es la instancia responsable de respetar, hacer cumplir y difundir las Normas, Lineamientos, Disposiciones y Acuerdos emitidos por la **Comisión Estatal SEG-Sección 14 del SNTE** de Carrera Administrativa.

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

Realizará la Pre-Dictaminación con estricto apego a la normatividad y a los criterios establecidos por la SEP.

### **Órgano de Evaluación:**

Es la instancia encargada de operar y difundir el programa y sus documentos complementarios en los centros de trabajo.

Proporcionará información a los trabajadores que deseen participar en el programa, sobre los lineamientos, normas, disposiciones y acuerdos emitidos para tal fin.

Llevará a cabo la evaluación del **Desempeño en la función**. Recibirá y validará la documentación y los datos correspondientes a los factores Antigüedad en el Sector Educativo y Preparación Profesional o Grado Académico.



### **Coordinación Estatal de Carrera Administrativa:**

Ante la necesidad de contar con la infraestructura, equipamiento y el personal calificado para la operatividad y administración del **Programa Estatal de Carrera Administrativa**, se reconoce la pertinencia de crear una estructura que coordine la organización y desarrollo de dicho programa, de conformidad con las normas, lineamientos, políticas y procedimientos establecidos por la **Comisión Estatal SEG-Sección 14 del SNTE** de Carrera Administrativa, la cual se creará dentro de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal vigentes.

La Coordinación del Programa de Carrera Administrativa, garantizará el cumplimiento de la normatividad del mismo.

### ***¿ Quienes pueden participar en el programa ?***

Solo podrán participar en el Programa de Carrera Administrativa, los trabajadores de apoyo y de asistencia a la Educación Básica, que ostenten nombramiento de base (Código 10) o provisional sin titular (Código 95), considerados en el catálogo institucional de puestos autorizado para el programa y que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad.



## CATALOGO 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**

| <b>PUESTO</b> | <b>DESCRIPCION</b>                               |
|---------------|--|
| 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              |

No podrán participar de los estímulos que otorga el Presente Programa, los trabajadores que ostenten cargos de mandos medios y superiores, así como los que además de contar con una clave de apoyo y asistencia, cuenten con una plaza u horas docentes o se desempeñen en un centro de trabajo distinto al de Educación Básica.

### ***¿ Cuáles son los Grupos de Carrera Administrativa ?***

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

Actualmente la SEP, mediante los "CRITERIOS" 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 aun cuando ostente esa clave presupuestal.

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   |



## ¿Cómo se encuentra integrado el sistema de evaluación?

Considera 4 factores para cada grupo.

En la evaluación global se integra el puntaje que los trabajadores obtienen en los diferentes factores, a los que les corresponde un puntaje máximo:

### Puntajes máximos

| Factores                                  | Grupo 1    | Grupo 2    | Grupo 3    | Grupo 4    |
|---|------------|------------|------------|------------|
| DESEMPEÑO EN LA FUNCIÓN.                  | 44         | 44         | 44         | 44         |
| ACREDITACIÓN DE CURSOS.                   | 19         | 24         | 24         | 24         |
| PREPARACIÓN PROFESIONAL O GRADO ACADÉMICO | 24         | 19         | 19         | 19         |
| ANTIGÜEDAD EN EL SECTOR EDUCATIVO         | 13         | 13         | 13         | 13         |
| <b>TOTAL</b>                              | <b>100</b> | <b>100</b> | <b>100</b> | <b>100</b> |

**Grado Académico:** Consiste en acreditar con documento original el último grado académico cursado por el participante en su formación académica. Para considerar el puntaje de este Factor se tomará en cuenta el Grado Académico más alto obtenido hasta el 31 de diciembre del 2022.

**Desempeño de la Función:** Se entiende por Desempeño en la función la suma de actividades que cotidianamente realiza el empleado al desarrollar sus responsabilidades en su centro de trabajo.

**Acreditación de cursos:** Son los cursos de capacitación que el participante debe tomar y ser compatibles con las actividades diarias que realiza en su centro de trabajo, proporcionados por la Institución avalada por la Secretaría de Educación Guerrero, a través del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal.



**Antigüedad en el Sector Educativo:** Número de años de servicio efectivo desempeñados por el trabajador dentro de la SEG, contabilizados hasta el 1° de septiembre del 2023.

Respecto del Factor “Acreditación de Cursos”, la Comisión Dictaminadora SEG- Sección 14 del SNTE de Carrera Administrativa determinó la creación de una Tabla Referencial, para que cuente con una dinámica que permita correlacionar la calificación obtenida por los Trabajadores Participantes en los Cursos de Capacitación y/o Actualización, con los puntajes con los cuales participará en el Programa de Carrera Administrativa, quedando de la siguiente manera:

| <b>TABLA DE PUNTAJES DEL FACTOR ACREDITACIÓN DE CURSOS</b> |                           |                                   |                           |
|--|---------------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| <b>GRUPO 1</b>   |                           | <b>GRUPOS 2, 3 Y 4</b>            |                           |
| <b>CALIFICACIÓN EN LOS CURSOS</b>                          | <b>PUNTAJE EN CARRERA</b> | <b>CALIFICACIÓN EN LOS CURSOS</b> | <b>PUNTAJE EN CARRERA</b> |
| 10   | 19                        | 10                                | 24                        |
| 9.9  | 18.81                     | 9.9                               | 23.76                     |
| 9.8  | 18.62                     | 9.8                               | 23.52                     |
| 9.7  | 18.43                     | 9.7                               | 23.28                     |
| 9.6  | 18.24                     | 9.6                               | 23.04                     |
| 9.5  | 18.05                     | 9.5                               | 22.8                      |
| 9.4  | 17.86                     | 9.4                               | 22.56                     |
| 9.3  | 17.67                     | 9.3                               | 22.32                     |
| 9.2  | 17.48                     | 9.2                               | 22.08                     |
| 9.1  | 17.29                     | 9.1                               | 21.84                     |
| 9.0  | 17.1                      | 9.0                               | 21.6                      |
| 8.9  | 16.91                     | 8.9                               | 21.36                     |
| 8.8  | 16.72                     | 8.8                               | 21.12                     |
| 8.7  | 16.53                     | 8.7                               | 20.88                     |
| 8.6  | 16.34                     | 8.6                               | 20.64                     |
| 8.5  | 16.15                     | 8.5                               | 20.4                      |
| 8.4  | 15.96                     | 8.4                               | 20.16                     |
| 8.3  | 15.77                     | 8.3                               | 19.92                     |
| 8.2  | 15.58                     | 8.2                               | 19.68                     |
| 8.1  | 15.39                     | 8.1                               | 19.44                     |
| 8.0  | 15.2                      | 8.0                               | 19.2                      |



|     |       |     |       |
|-----|-------|-----|-------|
| 7.9 | 15.01 | 7.9 | 18.96 |
| 7.8 | 14.82 | 7.8 | 18.72 |
| 7.7 | 14.63 | 7.7 | 18.48 |
| 7.6 | 14.44 | 7.6 | 18.24 |
| 7.5 | 14.25 | 7.5 | 18    |
| 7.4 | 14.06 | 7.4 | 17.76 |
| 7.3 | 13.87 | 7.3 | 17.52 |
| 7.2 | 13.68 | 7.2 | 17.28 |
| 7.1 | 13.49 | 7.1 | 17.04 |
| 7.0 | 13.3  | 7.0 | 16.8  |
| 6.9 | 13.11 | 6.9 | 16.56 |
| 6.8 | 12.92 | 6.8 | 16.32 |
| 6.7 | 12.73 | 6.7 | 16.08 |
| 6.6 | 12.54 | 6.6 | 15.84 |
| 6.5 | 12.35 | 6.5 | 15.6  |
| 6.4 | 12.16 | 6.4 | 15.36 |
| 6.3 | 11.97 | 6.3 | 15.12 |
| 6.2 | 11.78 | 6.2 | 14.88 |
| 6.1 | 11.59 | 6.1 | 14.64 |
| 6.0 | 11.4  | 6.0 | 14.4  |
| 5.9 | 11.21 | 5.9 | 14.16 |
| 5.8 | 11.02 | 5.8 | 13.92 |
| 5.7 | 10.83 | 5.7 | 13.68 |
| 5.6 | 10.64 | 5.6 | 13.44 |
| 5.5 | 10.45 | 5.5 | 13.2  |
| 5.4 | 10.26 | 5.4 | 12.96 |
| 5.3 | 10.07 | 5.3 | 12.72 |
| 5.2 | 9.88  | 5.2 | 12.48 |
| 5.1 | 9.69  | 5.1 | 12.24 |
| 5.0 | 9.5   | 5.0 | 12    |
| 4.9 | 9.31  | 4.9 | 11.76 |
| 4.8 | 9.12  | 4.8 | 11.52 |
| 4.7 | 8.93  | 4.7 | 11.28 |
| 4.6 | 8.74  | 4.6 | 11.04 |
| 4.5 | 8.55  | 4.5 | 10.8  |
| 4.4 | 8.36  | 4.4 | 10.56 |
| 4.3 | 8.17  | 4.3 | 10.32 |
| 4.2 | 7.98  | 4.2 | 10.08 |
| 4.1 | 7.79  | 4.1 | 9.84  |
| 4.0 | 7.6   | 4.0 | 9.6   |



|     |      |     |      |
|-----|------|-----|------|
| 3.9 | 7.41 | 3.9 | 9.36 |
| 3.8 | 7.22 | 3.8 | 9.12 |
| 3.7 | 7.03 | 3.7 | 8.88 |
| 3.6 | 6.84 | 3.6 | 8.64 |
| 3.5 | 6.65 | 3.5 | 8.4  |
| 3.4 | 6.46 | 3.4 | 8.16 |
| 3.3 | 6.27 | 3.3 | 7.92 |
| 3.2 | 6.08 | 3.2 | 7.68 |
| 3.1 | 5.89 | 3.1 | 7.44 |
| 3.0 | 5.7  | 3.0 | 7.2  |
| 2.9 | 5.51 | 2.9 | 6.96 |
| 2.8 | 5.32 | 2.8 | 6.72 |
| 2.7 | 5.13 | 2.7 | 6.48 |
| 2.6 | 4.94 | 2.6 | 6.24 |
| 2.5 | 4.75 | 2.5 | 6    |
| 2.4 | 4.56 | 2.4 | 5.76 |
| 2.3 | 4.37 | 2.3 | 5.52 |
| 2.2 | 4.18 | 2.2 | 5.28 |
| 2.1 | 3.99 | 2.1 | 5.04 |
| 2.0 | 3.8  | 2.0 | 4.8  |
| 1.9 | 3.61 | 1.9 | 4.56 |
| 1.8 | 3.42 | 1.8 | 4.32 |
| 1.7 | 3.23 | 1.7 | 4.08 |
| 1.6 | 3.04 | 1.6 | 3.84 |
| 1.5 | 2.85 | 1.5 | 3.6  |
| 1.4 | 2.66 | 1.4 | 3.36 |
| 1.3 | 2.47 | 1.3 | 3.12 |
| 1.2 | 2.28 | 1.2 | 2.88 |
| 1.1 | 2.09 | 1.1 | 2.64 |
| 1.0 | 1.9  | 1.0 | 2.4  |
| 0.9 | 1.71 | 0.9 | 2.16 |
| 0.8 | 1.52 | 0.8 | 1.92 |
| 0.7 | 1.33 | 0.7 | 1.68 |
| 0.6 | 1.14 | 0.6 | 1.44 |
| 0.5 | 0.95 | 0.5 | 1.2  |
| 0.4 | 0.76 | 0.4 | 0.96 |
| 0.3 | 0.57 | 0.3 | 0.72 |
| 0.2 | 0.38 | 0.2 | 0.48 |
| 0.1 | 0.19 | 0.1 | 0.24 |
| 0.0 | 0    | 0.0 | 0    |



### ***¿ Que es la Dictaminación ?***

Proceso mediante el cual la Comisión Dictaminadora determina, con base en los resultados de la Evaluación Global, en la Normatividad vigente y 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 2022” emitidos por la SEP, qué trabajadores son pre-dictaminados en la Carrera Administrativa.

