

EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, EN ACUERDO CON LA SECCIÓN 8 DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN, AMBAS PARTES CONSTITUIDAS EN LA COMISIÓN ESTATAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, EMITE LA:

CONVOCATORIA GENERAL PARA LA INSCRIPCIÓN, INCORPORACIÓN Y PROMOCIÓN
DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN BÁSICA
DEL SUBSISTEMA FEDERALIZADO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
EN CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA 31.ª ETAPA 2026

BAJO LAS SIGUIENTES BASES:

I. PARTICIPANTES

Podrán participar en Carrera Administrativa todos los trabajadores adscritos a Servicios Educativos del Estado de Chihuahua que ostenten plaza de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica del Subsistema Federalizado, que cuenten con base sindicalizada, que hayan cumplido dos años de servicio activo, con nombramiento definitivo código 10 o dictamen escalafonario, código 95 o código 09 con nombramiento alta inicial por promoción escalafonaria y en servicio efectivo durante el periodo de la etapa. **No participa el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que ostente: código 96, código 20, código 09 (nueva contratación) y permanencia en Carrera.**

II. PERIODO

La etapa se llevará a cabo entre el **1 de enero y el 31 de diciembre del año 2026.**

III. PROCESO

- A. Inscripción nuevo ingreso
- B. Inscripción a la etapa.
- C. Integración del expediente del trabajador 2026 (Anexo 10 y título o certificado).
 - 1. Acreditación de la preparación académica.
 - 2. Acreditación de la antigüedad.
 - 3. Actualización de datos.
- D. Acreditación de la capacitación (Constancia de curso de capacitación)
- E. Acreditación del desempeño laboral (Cédula de evaluación de desempeño).
- F. Evaluación de los factores (Cédula de evaluación de los factores Anexo 13).
 - En su caso Solicitud de Revisión.
- G. Integración del expediente de la etapa en una carpeta.
- H. Adjuntar constancia del curso y contestar encuesta de satisfacción en SCA.
- I. Dictaminación.
- J. Publicación (Lista de dictaminados).
- K. Pago del retroactivo del nivel obtenido.

IV. SISTEMA DE EVALUACIÓN

- A. La evaluación tiene como propósito medir los factores de evaluación en términos de puntajes indispensables para determinar la incorporación y promoción del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE).
- B. Los factores a evaluar son:
 - 1. Preparación académica.
 - 2. Antigüedad laboral.
 - 3. Desempeño laboral.
 - 4. Capacitación y actualización profesional.
- C. Los factores serán procesados en la plataforma del Sistema de Carrera Administrativa (SCA)
- D. La tabla de ponderación de los factores de evaluación es la siguiente:

VERTIENTE	DESCRIPCIÓN	DESEMPEÑO	CAPACITACIÓN	PREPARACIÓN ACADÉMICA	ANTIGÜEDAD	TOTAL
1	Administrativos	30	20	25	25	100
2	Técnicos, Profesionistas y Prefectos	30	15	30	25	100
3	Asistencia y Mantenimiento	30	15	20	35	100

V. INCORPORACIÓN AL NIVEL 1 Y PROMOCIÓN A LOS NIVELES 2, 3, 4, 5 Y 6

El PAAE para concursar por la incorporación y promoción deberá cumplir durante la etapa con los Criterios para la asignación de los recursos destinados a los Sistemas de Carrera Administrativa que actualmente existen en las entidades federativas para el ejercicio fiscal 2026 (CRITERIOS), la Minuta de Acuerdos SEECH-SNTE 2026, con esta Convocatoria General y con los siguientes requisitos:

- A. Ostentar plaza de PAAE con nombramiento definitivo.
- B. Servicio efectivo y activo durante la etapa.
- C. Acreditar la antigüedad de dos años o más como PAAE con nombramiento definitivo (Código 10) o alta inicial por promoción escalafonaria (Código 09).
- D. Acreditar los años de permanencia. Dos para niveles 1, 2, 3, 4 y 5, y tres para nivel 6.
- E. Acreditar los cuatro factores de evaluación: antigüedad, preparación, desempeño y capacitación. El no evaluarse en cualquiera de los factores invalidará la participación.
- F. Acreditar el factor de antigüedad que se contabiliza a partir de su fecha de ingreso a SEECH, que se determina con base al último reingreso en su Formato Único de Personal y hasta el 31 de diciembre del año 2025, validada por el Departamento de Recursos Humanos.
- G. Acreditar la preparación académica adjuntando en el SCA documento (título o certificado) expedido con fecha límite del 31 de diciembre del año 2025.
- H. Acreditar el curso de capacitación con una calificación igual o mayor a 7.
- I. Acreditar el desempeño con Cédula de Evaluación del Desempeño capturada en el SCA, firmada por el Jefe Inmediato con calificación mayor a 16 puntos y cargada en el SCA.
- J. Adjuntar en la plataforma SCA en archivo PDF nombrado con la CURP los cuatro archivos:
 - 1. Primero: Anexo 10 y documento de preparación académica.
 - 2. Segundo: Cédula de evaluación del desempeño.
 - 3. Tercero: Anexo 13.
 - 4. Cuarto: Constancia del curso de capacitación.
- K. Entregar la documentación de la etapa.
- L. Ponderación en cédula de evaluación de factores (Anexo 13) mayor o igual a 70 puntos.
- M. No estar sujeto a las incidencias de la etapa del apartado XXV.
- N. Cumplir con las condiciones generales para el participante del apartado XXVI.

NOTA: LA PONDERACIÓN TOTAL EN EL ANEXO 13 DE 70 PUNTOS MÍNIMO, ES REQUISITO PARA "CONCURSAR", NO ES UNA PROMOCIÓN AUTOMÁTICA, NI ES EL ÚNICO REQUISITO. PARA OBTENER LA INCORPORACIÓN Y PROMOCIÓN PROCEDENTE, DEBEN CUMPLIRSE ADEMÁS DE TODOS LOS REQUISITOS ANTERIORES, LOS QUE SE ESTABLECEN EN LOS CRITERIOS Y EN ESTA CONVOCATORIA. Y QUEDA SUJETA AL ORDEN DE PRELACIÓN Y LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA. POR LO TANTO, LA PONDERACIÓN TOTAL PROCEDENTE PARA INCORPORACIÓN Y PROMOCIÓN ES VARIABLE Y SE DETERMINA HASTA EL FINAL DE LA ETAPA.

VI. INSCRIPCIÓN NUEVO INGRESO A CARRERA ADMINISTRATIVA

- A. El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica (PAAE) adscrito Servicios Educativos del Estado de Chihuahua (SEECH) para su inscripción a Carrera Administrativa (Carrera) deberá cumplir con los siguientes requisitos:
1. Llenar la Cédula de Inscripción a Carrera Administrativa por única vez y entregar original.
 2. Presentar documento(s) original(es) que acredite(n) su preparación académica (Título o cédula profesional o certificado de estudios y en su caso certificado de competencias vigente) para su cotejo y entregar copia(s) de documento(s).
 3. Entregar constancia de antigüedad original para acreditar un mínimo de dos años de servicio con nombramiento definitivo en el subsistema federalizado de educación básica.
 4. Entregar constancia de servicios original para acreditar la asignación a su centro de trabajo. La constancia deberá indicar: nombre completo, nombre del centro de trabajo, clave de centro de trabajo (CCT) y dirección, número telefónico, plaza (aparece en su talón de cheque), fecha de inicio en el puesto y horario de trabajo.
 5. Presentar el último talón de cheque expedido y entregar copia.
- B. El PAAE para su inscripción a Carrera deberá realizar el siguiente procedimiento:
1. Ingresar a la plataforma digital del Sistema de Carrera Administrativa (SCA) a través la página web de SEECH o en la liga <http://www.seech.gob.mx/apps/carrera> y capturar usuario con su Clave Única de Registro Poblacional (CURP) en mayúsculas y sus dieciocho caracteres y capturar contraseña con su número de empleado.
 2. Ingresar a la opción de "Nuevo ingreso".
 3. Revisar sus datos personales y laborales: categoría o clave, número de empleado, vertiente, clave de centro de trabajo descripción de la actividad que realiza,
 4. Seleccionar la opción de la región donde labora (Obligatorio).
 5. Seleccionar la opción de su horario de trabajo (Obligatorio).
 6. Seleccionar la opción de su preparación académica y acreditación académica al 31 de diciembre del año 2025 (Obligatorio).
 7. Capturar teléfono de trabajo y extensión, y teléfono celular personal (Obligatorio).
 8. Capturar un correo electrónico personal, no compartido con otra persona (Obligatorio).
 9. Seleccionar la opción de "Registrar nuevo ingreso".
 10. Descargar, imprimir y guardar la "Cédula de inscripción a Carrera".
 11. Firmar cédula con pluma de tinta azul como en su credencial de elector y fotocopiar.
 12. Seleccionar la opción "Finalizar registro" para cerrar la sesión.
 13. Recibir correo de notificación de inscripción a Carrera.
 14. Solicitar constancia de antigüedad al Departamento de Recursos Humanos y fotocopiar.
 15. Solicitar su constancia de servicios a su Jefe inmediato y fotocopiar.
 16. En forma obligatoria entregar la documentación: cédula de inscripción a Carrera, presentar el título o certificado de estudios original para su cotejo y entregar copia, constancia de antigüedad, constancia de servicios, y el último talón de cheque; toda esta documentación en original y copia para su cotejo, para Ciudad Juárez y Chihuahua acudir a las oficinas de Carrera; y para el resto de las regiones en las oficinas de Servicios Regionales en horario de 8:00 A. M. a 3:00 P. M.
 17. El PAAE de nuevo ingreso una vez inscrito a carrera deberá inscribirse en la etapa.
- C. El periodo para la inscripción a Carrera en el SCA es del 16 al 18 de febrero.

VII. INSCRIPCIÓN A LA 31A. ETAPA 2026

El PAAE para inscribirse en la etapa deberá realizar el siguiente procedimiento:

- A. Ingresar al SCA a través de la página web de SEECH <http://www.seech.gob.mx/apps/carrera> capturar usuario con su Clave Única de Registro Poblacional (CURP) en mayúsculas y sus dieciocho caracteres y capturar contraseña alfanumérica, que se envió con anterioridad a su correo registrado. Los trabajadores de nuevo ingreso acceden con la contraseña de su número de empleado y automáticamente se les envía a su correo electrónico su contraseña alfanumérica.
- B. Revisar en pantalla los datos de inscripción a la etapa:
1. Los datos personales: nombre completo, teléfono celular, teléfono de trabajo, correo electrónico, región donde labora, CURP, RFC y demás datos.
 2. Los datos laborales: categoría o clave, vertiente, clave de centro de trabajo descripción de la actividad que realiza, fecha de ingreso a SEECH y demás datos.
 3. La preparación académica sea la obtenida al 31 de diciembre del año 2025.
 4. La antigüedad sea la obtenida al 31 de diciembre del año 2025.
- C. Seleccionar la opción en el menú del SCA "Registrar inscripción".
- D. Recibir correo de notificación de la inscripción a la etapa.
- E. El periodo para la inscripción a la etapa en el SCA es del 19 al 24 de febrero.

NOTA: EL PAAE INTERESADO DEBERÁ INSCRIBIRSE, REVISANDO SUS DATOS EN PANTALLA, NO ES NECESARIO DESCARGAR, NI IMPRIMIR, NI ADJUNTAR DOCUMENTOS. SOLO REVISAR PANTALLA Y SELECCIONAR LA OPCIÓN REGISTRAR INSCRIPCIÓN.

VIII. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR 2026 (ANEXO 10 Y PREPARACIÓN ACADÉMICA)

El PAAE para integrar su expediente deberá realizar el siguiente procedimiento:

- A. Ingresar al SCA a través de la página web de SEECH <http://www.seech.gob.mx/apps/carrera> capturar usuario con su Clave Única de Registro Poblacional (CURP) en mayúsculas y sus dieciocho caracteres y capturar contraseña alfanumérica, que se envió en su momento a su correo registrado en el SCA.
- B. Seleccionar la opción en el menú del SCA "Integración al expediente".
- C. Revisar los datos del "Expediente del trabajador 2026" (Anexo 10):
 1. Revisar especialmente: vertiente, clave o categoría, actividad que realiza, fecha de ingreso a SEECH, antigüedad y preparación académica.
 2. En caso de actualización de datos laborales: centro de trabajo, descripción de la actividad, deberá acudir personalmente: en Ciudad Juárez y Chihuahua en las oficinas de Carrera; y el resto de las regiones en oficinas de Servicios Regionales en horario 8:00 A. M. a 3:00 P. M.
 3. En caso de modificación de sus datos personales podrá ingresar a la opción "actualización de datos personales": modificar sus teléfonos, correo o región.
- D. Seleccionar la opción descargar Anexo 10.
- E. Imprimir y guardar y firmar el Anexo 10 con pluma de tinta azul como en su credencial de elector y fotocopiar.
- F. Escanear en formato PDF su Anexo 10 firmado y nombrar el archivo con su CURP en mayúsculas.
- G. Seleccionar documento a adjuntar: opción "Anexo 10".
- H. Seleccionar el archivo y presionar aceptar.
- I. Escanear en formato PDF su documento que acredite su preparación académica (título profesional o el certificado de estudios) por ambos lados en su caso.
- J. Seleccionar documento a adjuntar: opción "Preparación académica".
- K. Seleccionar el archivo y presionar aceptar.
- L. Seleccionar la opción "Registrar expediente".
- M. En caso de modificación del documento cargado, podrá eliminar el archivo en el icono de cesto de basura y volver a cargar el archivo PDF correcto, en la opción documento a adjuntar, durante el periodo correspondiente.
- N. Conservar el Anexo 10 y el documento de preparación académica y archivar en una carpeta de la 31.^a Etapa, en original y copia.
- O. Recibir correo de confirmación de integración al expediente 2026.
- P. Seleccionar la opción "Evaluación diagnóstica" y responder formulario, poner especial atención en la región donde desea tomar el curso de capacitación, porque ahí se le entregará la Constancia, una vez aprobado el curso.
- Q. Abrir y revisar su archivo PDF en la opción "documentos cargados" que se pueda abrir y que sean los dos archivos correctos, legibles y completos.
- R. **El periodo para la integración del expediente 2026 en el SCA es del 14 al 24 de abril.**

IX. ACTUALIZACIÓN DE DATOS

- A. La actualización de datos, sólo en los casos en que su información vigente no es la que aparece registrada en el SCA y comprende: datos de preparación académica, datos de antigüedad, datos laborales y datos personales, y su procedimiento se detalla en los apartados X, XI, XII y XIII de esta Convocatoria.
- B. La actualización de los datos de preparación académica y antigüedad en el SCA podrá realizarse únicamente del 14 al 24 de abril.
- C. La actualización de los datos laborales podrá realizarse únicamente del 14 al 24 de abril.
- D. La actualización de los datos personales podrá realizarse durante la etapa bajo la responsabilidad del PAAE.

X. ACREDITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL FACTOR DE PREPARACIÓN ACADÉMICA

- A. Este factor consiste en la acreditación documental del nivel de escolaridad validado por la autoridad educativa correspondiente, que haya adquirido al 31 de diciembre del año 2025.
- B. El PAEE acreditará la preparación mediante el documento original de su nivel de escolaridad.
- C. La preparación académica con el mayor puntaje para Carrera es para las vertientes 1 y 2 es nivel Licenciatura y para la vertiente 3 es nivel Medio Superior.
- D. Documento que acredita el factor de preparación académica:
 - 1. Título o cédula profesional de licenciatura.
 - 2. Título de Técnico Superior Universitario.
 - 3. Certificado de bachillerato tecnológico.
 - 4. Certificado de educación media superior.
 - 5. Certificado de carreras técnicas.
 - 6. Certificado de educación secundaria.
 - 7. Certificado de competencias vigente.
 - 8. Certificado de carrera comercial.
 - 9. Certificado de formación para el trabajo.
 - 10. Certificado de primaria.
- E. En caso de modificación de la preparación académica se realizará únicamente durante la integración del expediente, deberá acudir personalmente y presentar su documento original y copia y entregarlo para su cotejo. Para Ciudad Juárez y Chihuahua en las oficinas de Carrera; y en el resto de las regiones en las oficinas de Servicios Regionales en horario de 8:00 A. M. a 3:00 P. M.
- F. El puntaje total obtenido para la preparación académica es el avalado en la tabla de evaluación de la preparación académica.
- G. El periodo para la acreditación y actualización del factor de preparación académica en el SCA es del 14 al 24 de abril.**

XI. ACREDITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL FACTOR DE ANTIGÜEDAD

- A. El PAEE acreditará la antigüedad mediante los años de servicio desempeñados en SEECH validada por el Departamento de Recursos Humanos.
- B. La antigüedad para acreditar la Inscripción a Carrera será de dos años y se contabiliza a partir de su fecha de nombramiento definitivo código 10 y hasta el 31 de diciembre del año 2025.
- C. El factor de antigüedad para concursar en la etapa se contabiliza a partir de su fecha de ingreso a SEECH, que se determina con base al último reingreso (alta) en su Formato Único de Personal y hasta el 31 de diciembre del año 2025.
- D. El PAEE que renuncia a SEECH pierde los niveles obtenidos y su antigüedad para Carrera.
- E. En caso de modificación de la antigüedad se realizará únicamente durante la integración del expediente y deberá acudir personalmente y presentar su constancia de antigüedad para Carrera y Formato Único de Personal (FUPS) expedidos por el Departamento de Recursos Humanos en original y copia y entregarla, en Ciudad Juárez y Chihuahua en las oficinas de Carrera; y en el resto de las regiones en oficinas de Servicios Regionales en horario de 8:00 A. M. a 3:00 P. M.
- F. El puntaje total obtenido para el factor de antigüedad es el puntaje avalado en la tabla de valoración de la antigüedad.
- G. El periodo para la acreditación y actualización del factor de antigüedad en el SCA es del 14 al 24 de abril.**

XII. ACTUALIZACIÓN DE DATOS LABORALES

- A. En caso de actualización de datos laborales: Clave o categoría, descripción de la actividad, se realizará únicamente durante la integración del expediente, y deberá acudir personalmente, en Ciudad Juárez y Chihuahua en las oficinas de Carrera; y el resto de las regiones en oficinas de Servicios Regionales en horario 8:00 A. M. a 3:00 P. M.
- B. En caso de que la clave o categoría salarial registrada en el SCA no sea la vigente, deberá acudir personalmente únicamente durante la integración del expediente, en Ciudad Juárez y Chihuahua en las oficinas de Carrera; y en el resto de las regiones en las oficinas de Servicios Regionales en horario de 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Deberá presentar el último recibo de nómina y/o FUPS.
- C. En caso de actualización del centro de trabajo en el SCA el jefe inmediato del centro de trabajo durante ese periodo es el facultado para realizar la evaluación del desempeño.
- D. El periodo para la actualización de datos laborales en el SCA es del 14 al 24 de abril.**

XIII. ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

- A. En caso de modificación en sus datos personales podrá ingresar al SCA a la opción "actualización de datos personales": teléfonos, correo electrónico, región donde labora, deberá realizar el siguiente procedimiento:
1. Ingresar al menú "31ª. Etapa 2026" en la opción de "Actualización de datos personales".
 2. Revisa su teléfono celular y correo electrónico.
 3. Capturar la modificación de datos y confirmar.
 4. Recibir correo de notificación de actualización de datos.
- B. La actualización de datos personales podrá realizarse durante la etapa bajo responsabilidad del PAAE.

XIV. ACREDITACIÓN DEL FACTOR DE CAPACITACIÓN

- A. El PAAE deberá aprobar un curso de capacitación con duración de 40 horas asignado por Carrera.
- B. El curso de capacitación será impartido por el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua (ICATECH), de acuerdo con el resultado del examen diagnóstico de capacitación.
- C. El curso de capacitación se impartirá con un grado de dificultad I para los niveles 1 y 2, un grado de dificultad II para los niveles 3 y 4 y un grado de dificultad III para los niveles 5 y 6.
- D. La evaluación de los cursos considera las siguientes evidencias:
1. Cuestionarios.
 2. Prácticas.
 3. Evaluaciones.
 4. Foros
 5. Examen Final
- E. La Institución Capacitadora (ICATECH) es la única responsable de la calificación del curso de capacitación del trabajador.
- F. La Institución Capacitadora (ICATECH) es la única responsable de la validación de la identidad de los trabajadores y, por consiguiente, de cualquier determinación respecto a la concesión de identidad a terceros.
1. En caso de detectar plagio, se deberán aplicar las siguientes sanciones:
 2. Si un trabajador comete plagio será penalizado con 10 puntos menos de la calificación final.
 3. Si un trabajador comete plagio reiterado será dado de baja del curso y en la calificación final se pondrá cero.
 4. Los trabajadores que reciban apoyo de un tercero o concedan su identidad para la realización de su curso se les penalizará con baja definitiva del curso.
- G. El PAAE para su registro a los cursos de capacitación deberá realizar el siguiente procedimiento:
1. Ingresar a la plataforma de ICATECH <https://cursos.icatech.edu.mx/login/> y capturar usuario con su CURP en mayúsculas y capturar la contraseña con su número de empleado.
 2. Capturar la información personal y cargar la documentación para su inscripción.
 3. Revisar que el curso asignado no haya sido aprobado en los últimos siete años, la localidad donde está registrado. Revisar en su sesión en el SCA opción cursos tomados.
 4. Descargar, imprimir y guardar la "Cédula de Inscripción a Capacitación" en archivo personal.
- H. El PAAE deberá contestar o cargar evidencias en la plataforma de ICATECH en las fechas y disposiciones establecidas, nombrándolas con su CURP y la denominación para la actividad.
- I. **El periodo de inscripción a cursos en la plataforma ICATECH entre el 27 al 30 de abril.**
- J. El PAAE acreditará el factor de capacitación de acuerdo a los siguientes requisitos:
1. Contestar el Examen Diagnóstico de Capacitación.
 2. Inscribirse en el curso de capacitación asignado en la plataforma de ICATECH.
 3. No haber aprobado con anterioridad el curso asignado.
 4. Que el curso corresponda a su vertiente, categoría y nivel a concursar.
 5. En la modalidad virtual deberá realizar en la plataforma de ICATECH: cuestionarios, prácticas, evaluaciones, foro de discusión y examen final.
 6. Adjuntar en el SCA el archivo PDF de la constancia del curso nombrándolo con su CURP.
 7. Entregar la documentación para su inscripción que solicite ICATECH.
 8. Ingresar a la liga de la Encuesta de Satisfacción de Capacitación y responder el cuestionario.
 9. Aprobar el curso con una calificación igual o mayor a 7. Se registrará con tres decimales.
- I. El puntaje total obtenido para el factor de capacitación es el puntaje avalado en la tabla de valoración de la capacitación contenida en la "Minuta de Acuerdos 2026".
- J. El puntaje de capacitación queda registrado en "Cédula de Evaluación de los Factores" (Anexo 13).
- K. El PAAE deberá revisar su calificación de capacitación en la opción "Mis puntajes".
- L. **El periodo de realización del curso para acreditar el factor de capacitación es entre el 4 de mayo al 6 de junio.**

XV. ACREDITACIÓN DEL FACTOR DE DESEMPEÑO LABORAL (CÉDULA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO)

- A. El PAEE acreditará el desempeño mediante una "Cédula de Evaluación del Desempeño".
- B. La cédula de evaluación de desempeño califica los subfactores: Calidad y cantidad de trabajo, disciplina, trabajo en equipo, disponibilidad, puntualidad y asistencia.
- C. El jefe inmediato califica los puntajes de los subfactores en una escala del 2 al 6 y los captura en el SCA el desempeño laboral del PAEE.
- D. Las cédulas no adjuntadas en el SCA, llenas en manuscrito o sin alguna firma no tienen validez.
- E. El PAEE acreditará el desempeño laboral de acuerdo al siguiente procedimiento:
1. El PAEE deberá revisar en el SCA su Clave de Centro de Trabajo (CCT) y en su caso actualizar su CCT y acudir personalmente antes del periodo de evaluación del desempeño en Ciudad Juárez y en Chihuahua en las oficinas de Carrera; y en el resto de las regiones en oficinas de Servicios Regionales en horario de 8:00 A. M. a 3:00 P. M.
 2. El director del centro educativo o jefe de la unidad administrativa (Jefe Inmediato) es el único con la facultad para evaluar el desempeño del trabajador y caso de faltar será la persona siguiente en la cadena de mando y deberá:
 - a. Capturar los cinco puntajes en la cédula por trabajador.
 - b. Presionar botón "Registrar puntajes".
 - c. Imprimir y firmar la cédula con pluma de tinta azul como firma en credencial de elector.
 - d. Entregar la cédula al PAEE.
 3. El PAEE deberá:
 - a. El PAEE valida en el SCA que su centro de trabajo sea correcto.
 - b. Recibir del Jefe la "Cédula de Evaluación de Desempeño" evaluada y firmada.
 - c. Firmar la cédula con pluma de tinta azul como firma en la INE y fotocopiar.
 - d. Escanear la cédula en PDF y nombrar el archivo con su CURP en mayúsculas.
 - e. Ingresar al SCA con su usuario y contraseña a la liga <http://www.seech.gob.mx/apps/carrera>.
 - f. Ingresar en el menú "31.ª Etapa 2026" en la opción de "Cédula de Desempeño".
 - g. Adjuntar el archivo en PDF de la cédula.
 - h. Seleccionar el archivo y presionar aceptar.
 - i. En caso de modificación, podrá eliminar el archivo en el icono de cesto de basura y adjuntar el correcto, en la opción "Adjuntar PDF" durante el periodo correspondiente.
 - j. Conservar la cédula y archivar en la carpeta de la "31.ª Etapa 2026" en original y copia para entregarla.
 - k. Recibir correo de notificación de evaluación del desempeño.
 - l. Aprobar con una calificación igual o mayor a 16 puntos.
- F. El puntaje total obtenido para el factor de desempeño es el puntaje avalado en la tabla de valoración del desempeño contenida en la "Minuta de Acuerdos 2026".
- G. El puntaje de desempeño queda registrado en el Anexo 13 "Cédula de Evaluación de los Factores".
- H. El PAEE deberá revisar su calificación de desempeño en la opción "Mis puntajes".
- I. Abrir y revisar su archivo PDF en la opción "documentos cargados" que se pueda abrir y que sea el documento correcto, legible y completo.
- J. El periodo para acreditar el factor de desempeño es entre el 18 de mayo y 19 de jun**

XVI. REVISIÓN DE LOS PUNTAJES DE LOS FACTORES Y DOCUMENTOS CARGADOS

- A. El PAAE durante todas las fases de la etapa podrá revisar sus puntajes de los factores de evaluación a través del SCA en la opción de "Mis puntajes" dentro de los periodos de cada fase.
- B. El PAAE podrá revisar y/o solicitar modificar sus puntajes mediante el siguiente procedimiento:
 - 1. Ingresar al SCA y capturar su usuario y contraseña.
 - 2. Ingresar en el menú "31.ª Etapa 2026" en la opción "Mis puntajes".
 - 3. Revisar el o los puntajes, de acuerdo a los factores evaluados en las fechas correspondientes.
 - 4. En caso de requerir modificar algún puntaje ingresa al SCA a la opción "Soporte de aclaración".
- C. El PAAE también podrá revisar los archivos PDF en la opción "Documentos cargados en la etapa".

XVII. SOPORTE DE ACLARACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO

A. Soporte de aclaración de la etapa SEECH.

El sistema de soporte aclaraciones se ubica en la plataforma del SCA y será única y exclusivamente para reclamaciones de la evaluación de los factores de la etapa: preparación académica, antigüedad, desempeño y capacitación, como evidencias, calificaciones y puntajes en anexos.

- 1. Para solicitar una aclaración deberá realizar el siguiente procedimiento:
 - a. Ingresar al SCA y capturar su usuario y contraseña.
 - b. Ingresar en el menú 31.ª Etapa 2026 en la opción "Soporte de aclaración".
 - c. Capturar sus datos de contacto y escribir la solicitud de aclaración.
 - d. El SCA generará un número de folio para su seguimiento.
 - e. El tiempo de respuesta a la solicitud será máximo de tres días hábiles dentro del periodo correspondiente a la fase de la etapa..
 - f. La respuesta será vía correo electrónico.
- 2. En caso de no recibir respuesta al término de tres días hábiles, deberá acudir personalmente con su número de folio, en Ciudad Juárez y Chihuahua a las oficinas de Carrera o en las oficinas de servicios regionales.

B. Soporte técnico de capacitación ICATECH.

- 1. Soporte técnico de la capacitación tiene como propósito asegurar la atención a los participantes durante todo el proceso, mediante la orientación de los administradores de la plataforma. Este Sistema deberá ingresar a la liga <https://cursos.icatech.edu.mx/login/> en la opción "soporte técnico" donde estará vinculado a un Formulario de Soporte. Para su identificación y seguimiento será vía correo electrónico del participante, que asignará un número de ticket de soporte y con un tiempo de respuesta de 24 horas en horario de 7:00 A.M. a 7:00 P.M. También podrá ingresar a soporte técnico en caso de que el tutor del grupo no responda en 24 horas hábiles.
 - 2. Soporte de tutoría del curso tiene como propósito la asesoría para los participantes en los temas durante el curso. Este Sistema se ofrecerá dentro de la plataforma en el curso asignado en la opción "Mensajería" para su identificación y seguimiento y el tutor tendrá un tiempo de respuesta de 24 horas, en horario de 7:00 A.M. a 7:00 P.M.
 - 3. En caso de no recibir respuesta del tutor y de soporte técnico de ICATECH al término del plazo de tres días hábiles, deberá ingresar a la plataforma del SCA de SEECH en la opción "Soporte de aclaración" agregando el número de ticket asignado por soporte técnico de ICATECH.
- C. En caso de no ser resuelta su aclaración al término de cinco días hábiles deberá acudir personalmente con los números de ticket de atención de soporte técnico de ICATECH y número de folio de soporte de aclaración de SEECH, en Ciudad Juárez y Chihuahua a las oficinas de Carrera; y en el resto de las regiones en oficinas de Servicios Regionales en horario de 8:00 A. M. a 3:00 P. M.

XVIII. EVALUACIÓN DE LOS FACTORES (ANEXO 13)

- A. La evaluación de los factores se realiza mediante la "Cédula de Evaluación de los Factores" (Anexo 13), presenta los cuatro factores con sus puntajes y la ponderación total: preparación académica, antigüedad, desempeño laboral y capacitación, y se publica en el SCA.
- B. El PAAE deberá validar su Anexo 13 de acuerdo al siguiente procedimiento:
 1. Ingresar al SCA y capturar usuario y contraseña en la liga <http://www.seech.gob.mx/apps/carrera>.
 2. Ingresar en el menú "31.ª Etapa 2026" en la opción "Anexo 13".
 3. Revisar y validar los puntajes de los factores de evaluación en el "Anexo 13".
 - a. En caso de que la información del "Anexo 13" no coincida con la información proporcionada por el PAAE y su documentación, podrá solicitar una aclaración en la plataforma del SCA que se le asignará un número de folio y con un tiempo de respuesta de tres días hábiles.
 - b. En caso de no ser resuelta su aclaración deberá acudir personalmente: en Ciudad Juárez y Chihuahua a las oficinas de Carrera; y en el resto de las regiones a Servicios Regionales.
 - c. Finalmente, si no se resuelve su inconformidad podrá presentar una solicitud de revisión.
 - d. Una vez entregada y cumplida la aclaración de la revisión podrá continuar el procedimiento.
 4. Descargar, imprimir y guardar para su archivo el "Anexo 13".
 5. Firmar "Anexo 13" con pluma de tinta azul como firma en la credencial de elector y fotocopiar.
 6. Escanear el "Anexo 13" en archivo PDF y nombrar el archivo con su CURP.
 7. Cargar el archivo PDF en el SCA en la opción "Adjuntar PDF".
 8. Seleccionar el archivo y presionar aceptar.
 9. Recibir correo de notificación de "Anexo 13" cargado.
 10. En caso de modificación, podrá eliminar el archivo en la opción del icono de cesto de basura y adjuntar el archivo PDF correcto, durante el periodo correspondiente.
 11. Conservar el "Anexo 13" y archivar en la carpeta de la "31.ª Etapa 2026" en original y copia para entregarla.
 12. Abrir y revisar su archivo PDF en la opción "documentos cargados" que se pueda abrir y que sea el documento correcto, legible y completo.
- C. **El periodo de la publicación del "Anexo 13" en el SCA es entre el 22 y 26 de junio.**

XIX. SOLICITUD DE REVISIÓN

- A. El PAAE podrá presentar una solicitud de revisión ante la Comisión Paritaria Estatal, cuando considere que el "Anexo 13" no corresponde a su documentación comprobatoria.
- B. La solicitud de revisión se presenta por escrito y personalmente en el formato autorizado en las oficinas centrales de Carrera o en Servicios Regionales dirigida a la Comisión Paritaria Estatal.
- C. El PAAE contará con un periodo de diez días hábiles a partir del primer día de la publicación del "Anexo 13" para presentar su solicitud de revisión por escrito a la Comisión Paritaria Estatal.
- D. La Comisión Paritaria Estatal tendrá un plazo de diez días hábiles para dar respuesta por escrito.
- E. La resolución deberá ser por escrito y formularse con estricto apego a la minuta de acuerdos.
- F. La resolución de la Comisión Paritaria Estatal tiene un carácter definitivo e irrevocable.
- G. **El periodo para presentar la solicitud de revisión es entre el 22 de junio al 3 de julio.**

XX. INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE LA ETAPA (CARPETA 31.ª ETAPA 2026)

- A. La integración de la carpeta de la etapa tiene como propósito mantener el archivo de los trabajadores participantes en la 31ª. etapa 2026 para en caso de ser requerido por parte de la autoridad federal y no tiene un propósito de acreditar ninguno de los factores de evaluación.

B. El PAAE durante la etapa deberá ir archivando los documentos de la etapa en una carpeta y presentarse personalmente en forma obligatoria para entregar la carpeta y realizar lo siguiente:

 - Entregar documentación en la “Carpeta de la 31.ª Etapa 2026” separados en dos juegos: uno de originales y otro de copias:
 - Anexo 10 original y copia.
 - Dos copias de documento de preparación académica (No presentar original).
 - Cédula de evaluación del desempeño original y copia.
 - Anexo 13 original y copia.
 - Recibir la constancia del curso de capacitación y firmar de recibido.

B. Deberá presentarse, de acuerdo a la letra inicial del apellido paterno, se recibirán en Ciudad Juárez y Chihuahua en las oficinas de Carrera y para el resto de las regiones en las oficinas de Servicios Regionales cualquiera de los días de esa semana. En el siguiente calendario de entrega de documentación en horario de 9:00 A. M. a 1:00 P. M.:

DÍA	LETRAS	DÍA	LETRAS	DÍA	LETRAS
8	A y B	10	G, H, I, J, K y L	14	S, T, U, V, X, Y y Z
9	C, D, E y F	13	M, N, O, P, Q y R		

- C. El periodo para entregar la documentación es 8, 9, 10, 13 y 14 de julio.

XXI. CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN Y ENCUESTA DE SATISFACCIÓN (CONSTANCIA)

- A. El PAAE deberá adjuntar en PDF su constancia de capacitación y contestar la encuesta de satisfacción de la etapa en el SCA de acuerdo al siguiente procedimiento:

 - Ingresar al SCA y capturar usuario y contraseña en la liga <http://www.seech.gob.mx/apps/carrera>.
 - Ingresar en el menú “31.ª Etapa 2026” en la opción “Constancia y Encuesta”.
 - Escanear su constancia en formato PDF y nombrar el archivo con su CURP.
 - Adjuntar en el SCA el archivo PDF de la constancia del curso.
 - Seleccionar el archivo y presionar aceptar.
 - Ingresar a la liga de la Encuesta de Satisfacción de Capacitación y responder el cuestionario.
 - Recibir correo de notificación de constancia cargada.

B. El PAAE deberá revisar su archivo PDF en la opción “documentos cargados en la etapa”.

C.El periodo para adjuntar constancia y contestar encuesta es 8, 9, 10, 13, 14 y 15 de julio.

XXII. DICTAMINACIÓN

- A. La dictaminación es facultad de la Comisión Mixta Rectora Nacional con base a los Criterios para la asignación de los recursos destinados a los Sistemas de Carrera Administrativa o Análogos del ejercicio fiscal 2026 y la Minuta de Acuerdos 2026 y tiene un carácter definitivo e inapelable.
- B. La Comisión Paritaria Estatal envía a la Comisión Mixta Rectora Nacional la base de datos del PAAE para incorporación y promoción de la etapa.
- C. La Comisión Mixta Rectora Nacional notificará a la Comisión Paritaria Estatal el dictamen emitido respecto del personal beneficiado para incorporación y promoción de la 31.ª Etapa 2026.
- D. La distribución del recurso asignado para impulsar a los Sistemas de Carrera Administrativa que actualmente existen en las Entidades Federativas se realizará de la siguiente manera:
 - En respuesta al numeral 45 de la Minuta de Acuerdos para el personal transferido a las Entidades Federativas del Pliego Nacional de Demandas 2024, se acordó la distribución para nuevo ingreso y promoción, la cual fue aplicada en el ejercicio fiscal 2025, que a la letra dice: "Con la finalidad de otorgar equidad e igualdad de oportunidad a los trabajadores que desean ingresar o promocionarse en los Sistemas de Carrera Administrativa o análogos; considerando el historial de participación de los últimos tres años, para el año en curso se destinará el 40% para nuevos ingresos y el 60% para promociones del total del recurso autorizado para el programa en el presente ejercicio fiscal, en caso de no agotarse el recurso destinado a los ingresos o promociones, éste se distribuirá hasta agotarse en la otra modalidad" el entendido que existirá un puntaje mínimo para ingresos y otro para promoción.

NOTA IMPORTANTE:

LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA SE DETERMINA POR LA AUTORIDAD FEDERAL Y SE CALCULA HASTA EL FINAL DE LA ETAPA.

EL ESTADO DE CHIHUAHUA NO TIENE UN PRESUPUESTO ASIGNADO FIJO, EL MONTO ES VARIABLE Y ESTÁ SUJETO AL PROCESO DE ASIGNACIÓN NACIONAL QUE LA MISMA AUTORIDAD FEDERAL DETERMINA.

XXIII. PUBLICACIÓN DEL LISTADO DE INCORPORACIONES Y PROMOCIONES

La Comisión Paritaria Estatal determinará la fecha de publicación del listado de incorporados y promovidos en la página web de SEECH o en las páginas de Facebook de SEECH y de Carrera Administrativa, con base a las fechas de recepción del listado de dictaminados procedentes por parte de la autoridad federal.

XXIV. PAGO DE RETROACTIVO DE LAS INCORPORACIONES Y PROMOCIONES

- A. La Comisión Mixta Rectora Nacional determinará el proceso para el pago del retroactivo de los niveles de las incorporaciones y promociones.
- B. El PAAE que haya incurrido en falta u omisión a los Lineamientos Generales de Carrera Administrativa, los Criterios para la asignación de los Recursos destinados a los Sistemas de Carrera Administrativa que actualmente existen en las entidades federativas para el ejercicio fiscal 2026 o la Minuta de Acuerdos 2026 no recibirá el pago del nivel.
- C. **El pago será en la fecha y términos que establezca la Comisión Mixta Rectora Nacional.**

XXV. INCIDENCIAS

- A. Causales de invalidez de participación. El PAEE no podrá concursar, cuando durante la etapa:
1. Acumule faltas injustificadas o goce de licencia sin goce de sueldo por diez días hábiles o más.
 2. Ostente plaza docente activa o en licencia mayor a doce horas.
 3. Ostente plaza con motivo 20 o 09 por nueva contratación.
 4. Ocupe plaza de mando.
 5. Goce de licencia por asuntos particulares (sin goce de sueldo) durante el periodo de la etapa al que corresponda la evaluación motivo 41 y Prórroga 51.
 6. Goce de licencia por pasar a otro empleo, motivo 42 para cubrir plaza docente y Prórroga 52.
 7. Goce de licencia por elección popular motivo 43 y Prórroga 53.
 8. Goce de licencia prejubilatoria o prepensión antes del 1º. de octubre del año de la etapa.
- B. La pérdida de nivel(es) de Carrera Administrativa será por motivo:
1. Cambio de estado.
 2. Cambio de una plaza administrativa a una docente.
 3. Cause baja por defunción, motivo 31.
 4. Cause baja por renuncia a la plaza, motivo 32.
 5. Cause baja por jubilación o pensión, motivo 33.
 6. Cause baja por abandono de empleo, motivo 34.
 7. Cause baja por término de nombramiento, motivo 35.
 8. Cause baja por pasar a otro empleo, motivo 37.
 9. Cause baja por insubsistencia de nombramiento, motivo 38.
 10. Cause baja por sentencia judicial, motivo 73.
 11. Cause baja por resolución del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, motivo 74.
 12. Cause baja por incapacidad total del ISSSTE, motivo 75.
 13. Cause baja por suspensión por resolución administrativa de la Secretaría de la Función Pública o del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública y/o sus homólogas en las Entidades Federativas, motivo 77.
 14. Cause baja por suspensión temporal por resolución del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, motivo 78.
 15. El uso de documento falso y/o la falsificación de documentos, además se sancionará con no permitir la participación en Carrera por las tres etapas siguientes a partir de la detección de la irregularidad, así como la cuantificación del importe cobrado indebidamente para aplicar el reintegro correspondiente, independientemente de la acción administrativa y/o laboral.

XXVI. CONDICIONES GENERALES PARA LOS PARTICIPANTES

- A. El PAAE es el único responsable de su proceso durante la etapa de Carrera.
- B. La veracidad de la información proporcionada y en la cual se fundamenta la emisión del dictamen correspondiente, será de la absoluta y única responsabilidad del PAAE. Es importante que, una vez enviada la información solicitada, a más tardar en la fecha establecida y con las características señaladas en los requisitos y procedimientos, la misma no podrá ser modificada o actualizada, y no se recibirá información adicional a la que se presenta originalmente.
- C. La información contenida en los anexos es responsabilidad exclusiva del PAAE y deberán contener el mismo número y datos, en caso de existir diferencias, serán motivo de dictamen no procedente.
- D. El PAAE deberá estar atento a los tiempos y requerimientos de la Convocatoria de la etapa y a los avisos y comunicados en la página web de SEECH, las páginas de Facebook de SEECH y de Facebook de Carrera Administrativa.
- E. El PAAE al ingresar al SCA con su CURP y una contraseña alfanumérica para toda la etapa y podrá recuperarla dentro de la misma plataforma del SCA.
- F. El PAAE deberá revisar regularmente su correo y su celular registrados para las notificaciones de Carrera Administrativa.
- G. El PAAE deberá revisar regularmente las páginas web de SEECH y de Facebook de SEECH y de Carrera Administrativa, para las publicaciones de Carrera Administrativa.
- H. El PAAE deberá notificar, en su caso, los cambios de categoría o clave y/o su centro de trabajo a Carrera durante la integración del expediente y revisar que los anexos y cédulas estén actualizados.
- I. El PAAE que obtenga su incorporación o promoción será notificado a través de las páginas web de SEECH y/o página de Facebook de SEECH y de Facebook de Carrera Administrativa.
- J. El PAAE que se compruebe que falsificó documentación o información para inscribirse, incorporarse o promocionarse en el SCA, no podrá participar en el presente ejercicio fiscal; además, perderá el nivel de Carrera Administrativa obtenido en el SCA; por lo que deberá iniciar nuevamente el proceso para ingresar al SCA, así mismo, se hará del conocimiento de las instancias correspondientes.

XXVII. COMUNICACIÓN, ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN

- A. La comunicación oficial de cada fase de la etapa se llevará a cabo a través de los siguientes medios:
 - 1. Circular(es) a la estructura para dar conocimiento al personal a su cargo.
 - 2. Avisos o mensajes con los procedimientos para las fases publicados por medio de la página web de SEECH www.seech.edu.mx o las páginas de Facebook de SEECH y Carrera Administrativa.
 - 3. Mensajes y notificaciones por correo electrónico.
- B. La orientación general para información, dudas, comentarios y sugerencias de cada fase de la etapa se llevará a cabo a través de la atención:
 - 1. Correo electrónico para Ciudad Juárez carrera.juarez@seech.edu.mx, para Chihuahua carrera.chihuahua@seech.edu.mx y para el resto de las regiones carrera.regiones@seech.edu.mx.
 - 2. Telefónica para Ciudad Juárez al 656 629 33 00 Ext. 55286 y para Chihuahua al 614 429 13 35 Ext. 13083, 13066 y 13294 en horario de lunes a viernes de 8:00 A.M. a 3:00 P.M.
- C. La atención personal en horario de lunes a viernes de 8:00 A.M. a 3:00 P.M. en:
 - 1. Oficinas de SEECH Chihuahua en Av. Antonio de Montes No. 4700, Col. Panamericana.
 - 2. Oficinas de SEECH Cd. Juárez en Av. Abraham Lincoln No. 1320, Col. Córdova Américas.
 - 3. Oficinas de Servicios Regionales y Coordinaciones Regionales.

XXVIII. TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Convocatoria entrará en vigor a partir del 16 de febrero de dos mil veintiséis.

SEGUNDO.- Únicamente podrán inscribirse a nuevo ingreso e inscribirse a la 31a. Etapa de Carrera Administrativa, aquellos trabajadores activos al cierre del ejercicio fiscal y finalización de la nómina al 31 de diciembre del año 2025 y que sean validados por la plataforma del Sistema de Carrera Administrativa.

TERCERO.- Esta Convocatoria está sujeta a lo dispuesto en los Criterios para la asignación de los recursos destinados a los Sistemas de Carrera Administrativa que actualmente existen en las entidades federativas para el ejercicio fiscal 2026 y en la Minuta de Acuerdos de Carrera Administrativa del Estado de Chihuahua 2026.

CUARTO.- Lo no previsto en la presente Convocatoria General será resuelto por las instancias de gobierno de Carrera Administrativa en el ámbito de sus atribuciones y obligaciones.

Chihuahua, Chih., 16 de febrero de 2026.

COMISIÓN ESTATAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

REPRESENTANTES

LIC. FRANCISCO HUGO GUTIÉRREZ DÁVILA
SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y DEPORTE DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
(SEYD)

PROF. EDUARDO ANTONIO ZENDEJAS AMPARÁN
SECRETARIO GENERAL DE LA SECCIÓN 8 DEL
SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES
DE LA EDUCACIÓN (SNTE)

SECRETARIOS

**POR SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE
CHIHUAHUA (SEECH)**

POR LA SECCIÓN 8 DEL SNTE

C.P. TERESA DE JESÚS LÓPEZ RAMÍREZ
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS
EDUCATIVOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

PROF. JOSÉ RIGOBERTO GUEVARA VAZQUEZ
REPRESENTANTE DEL COMITÉ EJECUTIVO
NACIONAL DEL SNTE