



PROCESO DE ESCALAFÓN Y PROMOCIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO 2026

CONVOCATORIA

La Dirección General del Centro de Enseñanza Técnica Industrial convoca al **Personal Administrativo** con **Base Definitiva**, al concurso escalafonario y de promoción por plaza vacante, a través de la presente convocatoria que suscribe de conformidad con los artículos 47 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y 21 de los Lineamientos para la Promoción y Escalafón del personal administrativo del CETI.

1. NOMBRE DE LOS NIVELES Y/O CATEGORÍAS CONCURSADAS

No	Nombre de Categoría	Código de Plaza	Situación de la plaza
1	ANALISTA ESPECIALIZADO 'C' 'C'	11-L3P-000449	Autorizada por SHCP para su ocupación
2	OFICIAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADO 'A'	11-L3P-000474	Autorizada por SHCP para su ocupación
3	ANALISTA ESPECIALIZADO 'C' 'C'	11-L3P-000462	Pendiente de autorización de SHCP para su ocupación
4	ANALISTA ESPECIALIZADO 'C' 'C'	11-L3P-000457	Pendiente de autorización de SHCP para su ocupación
5	ANALISTA ESPECIALIZADO 'B' 'B'	11-L3P060002	Pendiente de autorización de SHCP para su ocupación

2. DEFINICIONES

Para los efectos del presente documento se entenderá por:

- I. **CETI.** Centro de Enseñanza Técnica Industrial.
- II. **CGT.** Condiciones Generales de Trabajo del CETI.
- III. **Comité Evaluador.** Comité Evaluador de la Promoción y Escalafón del personal administrativo.





- IV. **Escalafón.** Sistema organizado para efectuar las promociones de ascenso de las/os trabajadoras.
- V. **Lineamientos.** Lineamientos para la Promoción y Escalafón del personal administrativo del CETI.
- VI. **Personal administrativo.** Las y los trabajadores administrativos con base definitiva del CETI.
- VII. **Promoción.** Ascenso de categoría base administrativa definitiva por cumplir con los requisitos y criterios de selección para ocupar una mejor posición dentro de la plantilla laboral.
- VIII. **Recurso de Apelación.** Escrito mediante el cual recurre actos relativos al proceso y los agravios que le causa, ofreciendo en su caso pruebas que tengan relación inmediata a los hechos que impugna.
- IX. **SHCP.** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- X. **SUTCETI.** Sindicato Único de Trabajadores del CETI.

BASES

3. REQUISITOS

2

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 23 de los Lineamientos, solo tendrá derecho a la promoción y escalafón por plaza vacante definitiva el personal administrativo que cuente con los requisitos siguientes:

- I. Que ostente un nombramiento de base definitivo.
- II. Ser personal activo.
- III. Que tenga al menos seis meses de servicios ininterrumpidos en la plaza de antecedente a la que concurra.
- IV. No contar con nota desfavorable en su expediente desde la última fecha de su recategorización.
- V. Que desempeñe actividades administrativas.
- VI. No podrá participar el personal administrativo que a la fecha de la convocatoria se encuentre desempeñando funciones de confianza, de honorarios, o cualquier otra figura similar.
- VII. Suscribir la solicitud de participación al concurso de acuerdo al artículo 33 de los mencionados Lineamientos.
- VIII. Suscribir el formato de carta de aceptación de términos y condiciones.





4.1. Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 24 de los Lineamientos, la promoción y escalafón se aplicará tomando en cuenta los criterios para la obtención de puntos siguientes:

I. **Conocimiento.** Entendiéndose éste que el perfil de la persona concursante sea compatible con el perfil de la plaza a la que aspira promocionarse, de acuerdo a los criterios de selección de la *"Tabla de puntajes para la promoción y escalafón para el personal administrativo del CETI"*, establecidos en los Lineamientos. Otorgándose un máximo de 10 puntos a quien cumplan con el requisito académico del perfil a promocionar.

Este criterio se acredita con certificados de terminación de estudios, carta de pasante y/o título, según corresponda; emitidos por autoridades oficiales de Instituciones de Educación Públicas o Privadas.

II. **Capacitación y actualización.** Se otorgarán el acumulado de puntos a quienes acrediten haber tomado capacitación relacionada con el servicio público desde la última fecha de su recategorización a la fecha de la convocatoria, de acuerdo a los criterios de selección de la *"Tabla de puntajes para la promoción y escalafón para el personal administrativo del CETI"*, establecidos en los Lineamientos:

Capacitación y Actualización	Puntos a otorgar
Reconocimiento (Máx. 2 por año)	3
Certificación de competencias laborales (Máx. 3 por año)	10
Curso y/o Diplomado Recibido (1 puntos por hora)	1/hora
Curso Impartido (2 puntos por hora)	2/hora
Lengua Extranjera (Certificada)	15

Este criterio se acredita con las constancias, certificados, diplomas o reconocimientos en los que se distinga claramente que el interesado/a participó, así como el número de horas del curso tomado o impartido, fecha de participación y datos de la Institución, persona o empresa que la expide. No se otorgarán puntajes a los documentos carentes de esta información.

III. **Aptitud.** Se entiende como la suma de facultades físicas y mentales, la iniciativa, laboriosidad y la eficiencia para llevar a cabo una actividad determinada, conforme a la *"Tabla de puntajes para la promoción y escalafón para el personal administrativo del CETI"*, establecidos en los Lineamientos:





A quienes hayan obtenido una calificación de 100 en las dos últimas evaluaciones trimestrales ¹ de la prestación del empleado/empleada del mes, aunque no fueron acreedores de la prestación.	10 puntos por ambas evaluaciones con calificación de 100.
Personal adscrito y con funciones en el área de mantenimiento.	10 puntos
Una constancia de curso en línea o presencial de un mínimo de 10 horas que haya cursado, exclusivamente en los siguientes temas relacionados con aptitudes laborales: a) Habilidades en la comunicación b) Trabajo en equipo c) Actitud de servicio d) Actitud positiva y empatía e) Valores éticos No se podrá contabilizar esta constancia para el puntaje de capacitación y actualización.	10 puntos

IV. Antigüedad. Se refiere al tiempo de servicios prestados en el CETI; por lo que se otorgarán ⁴ dos puntos por cada año laborado (hasta un máximo de 60 puntos); no se computará para la antigüedad, los periodos en los que la persona concursante haya gozado de licencias sin goce de sueldo en la plaza de base administrativa que ostente.

V. La disciplina y puntualidad. Para este rubro otorgará los siguientes puntos:

- a) Disciplina. 10 puntos para quienes no tengan recomendaciones del Comité de Ética del CETI, sanciones en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativa, extrañamientos, amonestaciones públicas o privadas por su el jefa/a inmediata o notas desfavorables en el expediente personal laboral desde la última fecha de retabulación.
- b) Puntualidad. 10 puntos para quienes hayan obtenido el bono de puntualidad y asistencia trimestral en términos de las CGT en los últimos dos trimestres

¹ Trimestres a considerar: julio-septiembre 2025 y octubre-diciembre 2025.





anteriores² a la fecha de la emisión de la convocatoria de promoción y escalafón.

1. En lo referente a los grados académicos que acrediten la escolaridad, éstos deberán ser expedidos por instituciones educativas nacionales públicas o privadas reconocidas por la Secretaría de Educación Pública y registradas ante la Dirección General de Profesiones o ante las autoridades competentes de cualquier entidad de la República Mexicana. En caso de que el grado hubiera sido otorgado por una institución educativa extranjera, este deberá ser revalidado y registrado conforme a las disposiciones legales vigentes ante la autoridad educativa competente.
2. Sólo se tomarán en cuenta para evaluación los documentos del o la interesada con fecha posterior a su última promoción o recategorización.
3. Los criterios de desempate serán los establecidos en el artículo 51 segundo párrafo de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado vigente.
4. La promoción de una categoría se dará en la categoría inmediata superior del tabulador de sueldos y salarios autorizado por la SHCP.

5

5. EFECTOS PRESUPUESTALES

De acuerdo al oficio 411/UPCP/2025/5601 en el que la Unidad de Diseño Presupuestario, Control y Seguimiento del Gasto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), comunicó las Políticas Específicas de Disciplina Presupuestaria en Materia de Servicios Personales; dispone que como política permanente, toda ocupación de plaza deberá ser autorizada por dicha Secretaría, **los efectos del nombramiento será en la fecha en que la SHCP otorgue la autorización mencionada, sin perjuicio que no se autorice y no sea posible su ocupación.**

6. TRÁMITES Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

- 6.1. Con el propósito de continuar con las medidas de seguridad sanitaria, para la prevención de la propagación del COVID-19, con fundamento en el Acuerdo por el que se establecen los criterios aplicables para la administración de los recursos

² Trimestres a considerar: julio-septiembre 2025 y octubre-diciembre 2025.



humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para mitigar la propagación del coronavirus COVID-19, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio de 2020 y sus modificaciones del 21 de diciembre de 2020 y 8 de enero de 2021, la recepción de la documentación deberá presentarse de manera personal por el interesado/a a través de la plataforma <https://convocatorias.ceti.mx/> cuyo usuario y contraseña a utilizar es el mismo con el que se cuenta para los trámites administrativos en el Sistema Integral de Información del CETI. (SIICETI)

- 6.2. Los documentos a presentar en la plataforma mencionada en el punto anterior, serán en formato PDF que no exceda de 15 megabytes por rubro; los cuales deberán estar debidamente firmados, legibles, sin tachaduras o enmendaduras, debiendo ser una copia digital fiel del documento original.
- 6.3. Queda en responsabilidad de la persona participante, contar con el usuario y contraseña. De no recordar la contraseña, podrán restablecerla desde <https://siic.ceti.mx> con el número nómina y el correo institucional.
- 6.4. Queda en responsabilidad de la persona participante, revisar los datos pre cargados en la plataforma, en caso de contar con aclaraciones, deberá acudir a la Subdirección de Administración de Recursos Humanos para revisión de la información antes de finalizar la captura de documentación e información. Por ningún motivo se abrirá nuevamente la carga de información en el sistema una vez finalizada.
- 6.5. La carga de los documentos podrá hacerse de las 9:00 horas del lunes 23 de marzo hasta las 15:00 horas del viernes 17 de abril 2026. Durante el periodo de carga, el personal participante que desee hacer un cambio en la documentación cargada, deberá solicitarlo por correo electrónico a direccion.administrativa@ceti.mx a más tardar el miércoles 15 de abril a las 15:00 horas, a fin de que se valore y gestione su caso por la Secretaría Ejecutiva del Comité.
- 6.6. Además de los documentos requeridos para acreditar el cumplimiento de los requisitos para cada una de las categorías convocadas, una vez finalizada la carga de la documentación en la plataforma de <https://convocatorias.ceti.mx>, el aspirante **deberá requisitar y firmar autógrafamente los siguientes formatos:** 1) Entrega de documentos para promoción administrativa 2026; 2) Formato de Solicitud de participación; 3) Carta de aceptación de términos y condiciones; el





primero de ellos, es un acuse de recibido de los documentos cargados en la plataforma y llega al correo electrónico institucional, los otros 2 podrá descárgalos de la plataforma.

- 6.7. Los formatos mencionados en el párrafo inmediato anterior, deberán ser entregados por el aspirante de manera física en la Subdirección de Administración de Recursos Humanos en el Plantel Colomos **a más tardar a las 18:00 horas del viernes 17 de abril del 2026**, o bien, en la oficina extensión en el Planteles Tonalá y Río Santiago a más tardar a las 14:00 horas del mismo día.

7. SUBCOMISIÓN AUXILIAR

- 7.1. La Subcomisión podrá verificar la autenticidad de los documentos presentados y requerir en cualquier momento, la documentación original para cotejo que se registre en la plataforma.
- 7.2. La Subcomisión será responsable de validar en la plataforma los documentos presentados por las personas participantes.

8. RESULTADOS PRELIMINARES O PRE DICTAMEN

7

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 33 fracción II de los Lineamientos, la evaluación con base a los criterios de selección será efectuada por el Comité Evaluador, **del lunes 20 al 24 de abril del 2026**; lo anterior, con el propósito de emitir un Pre dictamen el día **30 de abril del 2026**, mismo que se publicará en <http://recursoshumanos.ceti.mx/laboral.php> y www.ceti.mx, así como en el mural de recepción de las oficinas de la Subdirección de Administración de Recursos Humanos.

Las personas participantes que resulten en el pre dictamen, invariablemente deberán presentarse en las oficinas de la Dirección Administrativa (previa cita al correo: direccion.administrativa@ceti.mx, de forma personal y presencial **del 6 al 8 de mayo de las 10:00 a las 17:00 horas**, con la documentación cargada en la plataforma en original para su cotejo. De no cumplirse con este requisito, serán eliminados del proceso.

Si se modifica el pre dictamen, las y los beneficiarios que no hayan presentado su documentación original conforme el párrafo anterior, deberán realizar tal acción para su cotejo a más tardar el día **lunes 1 de junio del 2026 de las 10:00 a las 17:00 horas**, en las oficinas de la Dirección Administrativa. De no cumplirse con este requisito, serán eliminados del proceso. Dicha decisión no es recurrible.





9. DE LAS APELACIONES

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 33 fracción III en caso que se presenten inconformidades en este proceso, los concursantes podrán presentar un recurso de apelación por escrito y firmado dirigido al Comité Evaluador, el cual deberá ser entregado los días hábiles del **4 al 11 de mayo del 2026** de manera electrónica al correo direccion.administrativa@ceti.mx Estas inconformidades serán atendidas por el Comité Evaluador a más tardar el día **28 de mayo del 2026**.

10. DEL DICTAMEN DEFINITIVO.

El resultado del proceso al que hace referencia la presente convocatoria será publicado en la página de internet institucional www.ceti.mx/noticias, así como el en mural de recepción de las oficinas de la Subdirección de Administración de Recursos Humanos a más tardar el día **29 de mayo del 2026**.

La recategorización de las plazas administrativas que resulten dictaminadas en este proceso de promoción, **serán aplicadas una vez que se cuente con la autorización correspondiente, sin retroactividad alguna.**

8

El resultado del dictamen definitivo será inapelable atendiendo a lo dispuesto en el artículo 33 fracción IV de los Lineamientos.

11. DE LOS CASOS NO PREVISTOS

Los casos no previstos en esta convocatoria y su interpretación, durante el proceso de escalafón y promoción administrativa, serán resueltos por el Comité Evaluador observando la normatividad aplicable.

En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, el 17 de marzo del 2026.

ATENTAMENTE;

JUDITH CUÉLLAR ESPARZA
DIRECTORA GENERAL DEL CETI



2026
año de
Margarita
Maza