

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE FINANZAS

**PROCEDIMIENTO: CONCURSO ESCALAFONARIO DE LAS PERSONAS
SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER
EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

NOVIEMBRE DE 2021

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	II
OBJETIVO GENERAL	III
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL)	IV
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	V
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	VI
• CONCURSO ESCALAFONARIO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.	20706004010100L
SIMBOLOGÍA	VII
DISTRIBUCIÓN.....	IX
REGISTRO DE EDICIONES.....	X
VALIDACIÓN	XI

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello el Gobierno del Estado de México, impulsa la construcción de acciones eficientes y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

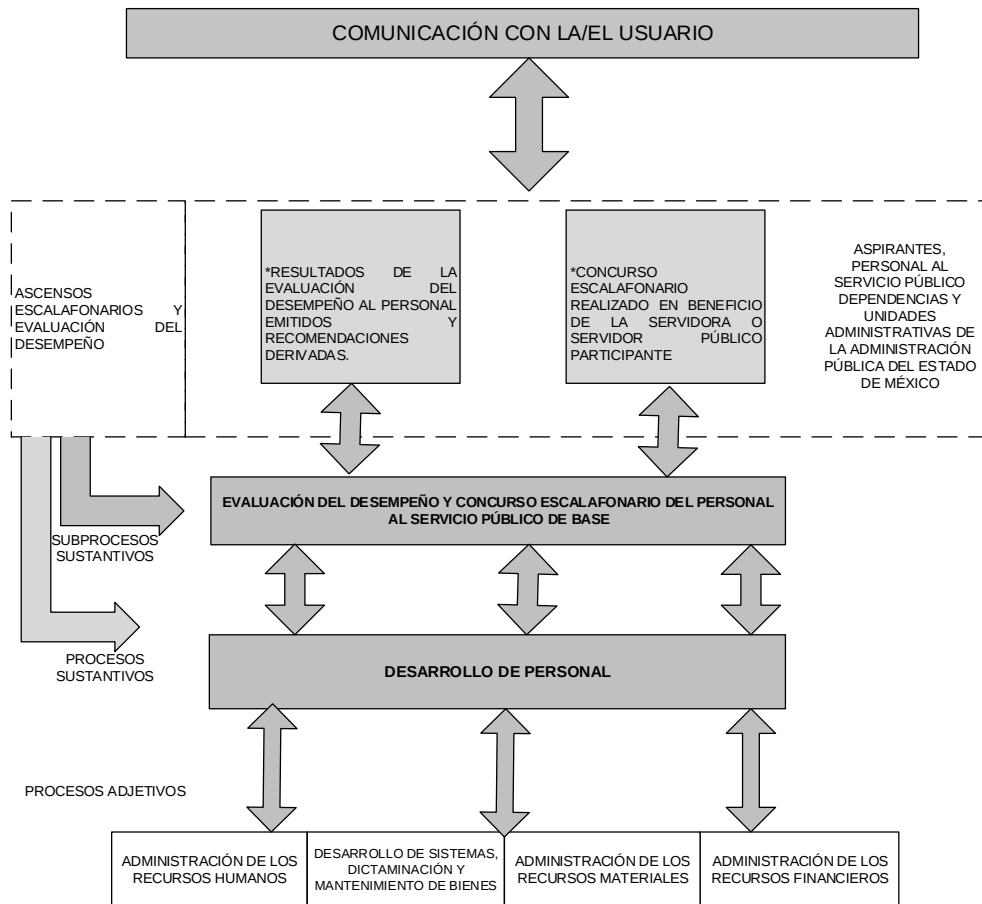
El presente procedimiento administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la **Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano**, en materia de concurso escalafonario. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia de los trámites y servicios que brinda la **Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano**, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a las personas servidoras públicas responsables de su ejecución.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Desarrollo de Personal

Subproceso

Evaluación del Desempeño y Concurso Escalonario del Personal del Servicio Público de Base: De la evaluación del desempeño y análisis de los resultados al Concurso escalonario del Personal del Servicio Público de base.

Procedimientos:

1. Emisión de las Recomendaciones derivadas de los Resultados emitidos por el Sistema de Evaluación del Desempeño al Personal del Servicio Público de Base del Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
2. **Concurso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Sector Central del Poder Ejecutivo del Estado de México.**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO

Concurso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Sector Central del Poder Ejecutivo del Estado de México.

OBJETIVO

Promover a puestos de mayor responsabilidad y nivel salarial a las personas servidoras públicas generales del sector central del Poder Ejecutivo del Estado de México, mediante el concurso escalonario.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación del Capital Humano y a la Comisión Mixta de Escalafón encargada de llevar a cabo las acciones de escalafón, así como a las coordinaciones administrativas o equivalentes que fungirán como órganos de apoyo de la Comisión Mixta de Escalafón en las acciones técnicas administrativas del procedimiento escalafonario, y a las Personas Servidoras Públicas Generales del sector central participantes.

Los Organismos Auxiliares podrán sujetarse al presente procedimiento. No aplica a las Personas Servidoras Públicas de los fideicomisos y ayuntamientos.

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, y sus reformas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1 y 4 fracción I, y Capítulo Segundo, artículos 18 y 19. Gaceta del Gobierno, 30 de mayo 2017.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Capítulo Noveno, Artículo 30, fracción XIII. Gaceta del Gobierno, 6 de septiembre de 2010.
- Reglamento del Proceso Escalafonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 28 de febrero de 2020.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Título VI, Capítulo II, Artículo 31, fracciones VIII, XIX y XXIII. Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2006, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 20706004010100L Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación del Capital Humano, Gaceta de Gobierno, 20 de mayo de 2021.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. 046 Realización del Ascenso Escalafonario de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México, emisión abril de 2004, actualización mayo de 2017; 041 Promoción, emisión mayo de 1996, actualización marzo 2017.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Normas DAP-017 y DAP-018. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación del Capital Humano es la unidad administrativa responsable de proponer y dar seguimiento a los mecanismos de promoción derivados del proceso escalafonario para proporcionar a las Personas Servidoras Públicas, alternativas de ascenso a puestos de mayor responsabilidad y nivel salarial.

La Dirección General del Sistema Estatal de Informática deberá:

- Mantener en óptimas condiciones el sistema escalafonario.
- Difundir información del proceso escalafonario mediante correos masivos.
- Atender otros requerimientos derivados del proceso escalafonario.

El Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México deberá:

- Publicar la convocatoria validada, así como los resultados del concurso escalafonario ordinario y general en el portal del SUTEYM.

La Coordinación Administrativa o equivalente deberá:

- Elaborar el proyecto de convocatoria del concurso escalafonario ordinario con todas las plazas generales vacantes susceptibles a concurso en rango 2 (45 horas) o en su caso rango 1 (35 horas).
- Publicar las convocatorias validadas, en los centros de trabajo de la dependencia.

- Proporcionar información a las Personas Servidoras Públicas sobre los derechos y obligaciones escalafonarias.
- Revisar y cotejar con nombre, cargo y firma de su titular, el grado máximo de estudios, las actividades de capacitación afines al puesto por el que se participa y la demás documentación que resulte aplicable en atención a la Convocatoria, entregada por quien concurre.
- Enviar al Secretariado Técnico, el expediente con la documentación escalafonaria de las Personas Servidoras Públicas participantes a través de la Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación del Capital Humano.
- Con base en la Constancia de Participación y Opinión sobre Puntaje Escalafonario emitida por el Secretariado Técnico, informar a las Personas Servidoras Públicas sobre la validación de su puntaje escalafonario así como el derecho a examen.
- Apoyar con propuestas de exámenes actualizados en las funciones del puesto, a la Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación del Capital Humano quien deberá elaborar los exámenes para ser aplicados a las Personas Servidoras Públicas participantes.
- Publicar los resultados de los concursos escalafonarios en los centros de trabajo de la dependencia.
- Entregar los dictámenes, remitidos por el Secretariado Técnico, a las Personas Servidoras Públicas.
- Llevar a cabo los trámites administrativos de ascenso derivados de los concursos escalafonarios.

La Dirección de Remuneraciones al Personal deberá:

- Abrir el Sistema de Nómina del SIGAP para que se realicen las capturas de los movimientos de ascenso derivados de los concursos escalafonarios.

La Comisión Mixta de Escalafón deberá:

- Aprobar el cronograma y la convocatoria mediante la firma del presidente, de los vicepresidentes y del Coordinador y expedirla a través del Secretariado Técnico.
- Validar los resultados mediante la firma del presidente, de los vicepresidentes y del Coordinador y expedirlos a través del Secretariado Técnico.
- Validar los dictámenes escalafonarios de las Personas Servidoras Públicas que resultaron favorables en los concursos escalafonarios.
- Conocer la resolución administrativa correspondiente, previo análisis, estudio y solución realizada por el Secretariado Técnico de las inconformidades que se presenten.

La Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación del Capital Humano/Secretariado Técnico deberá:

- Apoyar y orientar, en todo momento, a representantes de las coordinaciones administrativas o equivalentes, así como a las personas participantes de los concursos escalafonarios.
- Informar a la Comisión las vacantes definitivas reportadas por las coordinaciones administrativas o equivalentes de las Dependencias que se presenten y hacerlas del conocimiento de las Personas Servidoras Públicas por medio de las convocatorias.
- Validar las convocatorias que elaboren y presenten para su consideración las coordinaciones administrativas o equivalentes que pretendan llevar a cabo movimientos escalafonarios y presentarlas para firma y aprobación de la Comisión.
- Crear las convocatorias en el Sistema de Escalafón una vez aprobadas y validadas por la Comisión.
- Recibir y analizar las Constancias de Recepción de Documentos y Estimación sobre Puntaje Escalafonario y la documentación de las Personas Servidoras Públicas participantes.
- Elaborar y enviar las Constancias de Participación y Opinión sobre Puntaje Escalafonario, de acuerdo con el cronograma de actividades.
- Elaborar, aplicar y calificar los exámenes de conocimientos de los concursos escalafonarios, además de tener la responsabilidad de resguardar tanto el instrumento como las respuestas de los mismos con la finalidad de garantizar la confidencialidad.
- Resguardar el expediente y la documentación escalafonaria en copia cotejada de las Personas Servidoras Públicas que le sean enviados por las coordinaciones administrativas o sus equivalentes; o por el Sindicato a través de estas últimas.

- Concentrar los resultados de los concursos escalafonarios, conforme con lo establecido en este Reglamento, y presentarlos a la Comisión para su aprobación.
- Elaborar los dictámenes escalafonarios para someterlos a aprobación de la Comisión.
- Elaborar los cronogramas de actividades del proceso escalafonario y someterlos a la aprobación de la Comisión.
- Dar seguimiento a los dictámenes escalafonarios aprobados por la Comisión y solicitar a las coordinaciones administrativas o equivalentes que realicen los movimientos administrativos requeridos.
- Presentar y notificar a través del Coordinador los estudios, análisis y las resoluciones de las inconformidades interpuestas por las Personas Servidoras Públicas para conocimiento de la Comisión.
- Presentar y notificar a través del Coordinador los estudios y las resoluciones de las excusas y recusaciones interpuestas, para conocimiento de la Comisión.
- Elaborar, firmar y turnar oficios para llevar a cabo las sesiones de la Comisión.

La Persona Servidora Pública deberá:

- Actualizar su información personal: grado académico, capacitación (cursos, talleres, seminarios, certificaciones y diplomados afines al puesto por el que está participando) en el SIGAP.
- Revisar la convocatoria, analizar las plazas vacantes y realizar su registro en el Sistema de Escalafón.
- Cumplir con los requisitos establecidos en el Capítulo II, del Título Tercero del Reglamento del Proceso Escalafonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Remitir los documentos requeridos para participar en el concurso escalafonario a la Coordinación Administrativa o equivalente.
- Enterarse a través de su Coordinación Administrativa o equivalente del estatus de su participación en el proceso escalafonario, a través de la Constancia de Participación.
- Contestar el examen de conocimientos.
- Conocer los resultados de su participación a través del documento emitido por el Secretariado Técnico.
- Interponer ante la Comisión las inconformidades con motivo del proceso escalafonario.
- Conocer las resoluciones emitidas por el Secretariado Técnico de la Comisión en caso de inconformidades y/o recusaciones interpuestas.
- Hacer de conocimiento al Secretariado Técnico de su aceptación o rechazo a la promoción de ascenso obtenida con motivo de su participación en el proceso escalafonario dentro de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de resultados.
- Responder en el SIGAP las encuestas derivadas del proceso escalafonario.

DEFINICIONES

- **Banco de Preguntas:** Es una herramienta que consiste en un acumulado de preguntas con sus respuestas, que se alimenta ingresando cada pregunta de manera individual, el cual se encuentra organizado para seleccionar las preguntas que se utilizarán para la elaboración del examen.
- **Constancia de Recepción:** Constancia de Recepción de Documentos y Estimación Sobre Puntaje Escalafonario es el documento oficial utilizado para que la Persona Servidora Pública registre su participación dentro del Sistema de Escalafón en el SIGAP. Indica el puntaje escalafonario pormenorizado de acuerdo con la información proporcionada.
- **Comisión:** Comisión Mixta de Escalafón a cargo de la Secretaría de Finanzas.
- **Constancia de Participación:** Constancia de Participación y Opinión Sobre Puntaje Escalafonario, es el documento oficial mediante el cual el Secretariado Técnico de la Comisión Mixta de Escalafón informa a la Persona Servidora Pública, sujeta a proceso escalafonario, el puntaje escalafonario global y pormenorizado obtenido de acuerdo con los requisitos establecidos en el artículo 65 del Reglamento del Proceso Escalafonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.

- **Convocatoria:** Documento oficial escrito y/o electrónico que convoca de manera abierta a las Personas Servidoras Públicas a participar en los concursos escalafonarios y que contiene los requisitos establecidos en el artículo 62 del Reglamento del Proceso Escalafonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- **Coordinador:** A la persona Coordinadora del Secretariado Técnico de la Comisión Mixta de Escalafón.
- **Dependencia:** Las dependencias del Ejecutivo Estatal, en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- **Dictamen Escalafonario:** Documento expedido por la Comisión en el que se determina que la Persona Servidora Pública obtuvo el ascenso al puesto.
- **Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.
- **Eficiencia:** Grado de efectividad en el logro de resultados esperados, de conformidad con su puesto, empleo de aptitudes personales, así como el esfuerzo demostrado por la Persona Servidora Pública en el desempeño de sus responsabilidades.
- **Escalafón:** Proceso para efectuar las promociones de ascensos de las Personas Servidoras Públicas, conforme a lo señalado en la Ley y en el Reglamento.
- **Examen de Conocimientos:** Examen de carácter obligatorio, el cual tiene como objetivo evaluar los conocimientos que tiene la Persona Servidora Pública para desarrollar las funciones del puesto al que aspira, a través del cual se obtiene información para comprobar la idoneidad al mismo, lo elabora y aplica la Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación del Capital Humano.
- **Igualdad:** Reconocer en las personas participantes la libertad para desarrollar sus habilidades personales y hacer elecciones sin estar limitadas por estereotipos o prejuicios, de manera que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependan de su origen étnico, racial o nacional, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra análoga, es decir, implica la eliminación de toda forma de discriminación.
- **Inconformidad:** Escrito por el cual la Persona Servidora Pública manifiesta su desacuerdo o impugnación al Dictamen Escalafonario de la Comisión.
- **Ley:** Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- **PASP:** Portal de Autoservicio.
- **Proceso escalafonario:** Medio oficial para efectuar las promociones de ascensos de las Personas Servidoras Públicas, conforme a lo señalado en la Ley y en las disposiciones del Reglamento.
- **Reglamento:** Reglamento del Proceso Escalafonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- **Resolución:** Documento oficial emitido por el Secretariado Técnico, mediante el cual resuelve administrativamente las excusas, recusaciones y/o inconformidades interpuestas por la Persona Servidora Pública.
- **Secretariado Técnico:** Al Secretariado Técnico de la Comisión.
- **SIGAP:** Sistema Integral para la Gestión Administrativa del Personal.
- **Sistema:** Es el sistema del proceso escalafonario que se encuentra en el portal de autoservicio del Sistema Integral para la Gestión Administrativa del Personal.
- **Subdirección:** A la Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación del Capital Humano de la Dirección de Capital Humano y Escalafón.
- **S.U.T.E.yM:** Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México.

INSUMOS

Oficio de la dependencia dirigido al Secretariado Técnico informando de las vacantes generales definitivas, originadas al interior de la dependencia para el Concursos Escalafonario.

RESULTADOS

Concurso escalafonario realizado en beneficio de la Persona Servidora Pública participante.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento inherente a la baja de personal del servicio público.

Procedimiento inherente a la creación de plazas generales operativas.

Procedimiento inherente al movimiento de promoción.

Procedimiento inherente al pago a personas servidoras públicas del Sector Central.

Procedimiento inherente a la Evaluación del Desempeño.

POLÍTICAS

1. La Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación del Capital Humano es la responsable de llevar a cabo el proceso escalafonario y deberá operarse en estricto apego al Reglamento.
2. Las disposiciones del Reglamento son obligatorias para las dependencias, las Personas Servidoras Públicas del Sector Central del Poder Ejecutivo del Estado de México, el S.U.T.E.yM., la Comisión y el Secretariado Técnico.
3. El proceso escalafonario deberá operarse bajo los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación referidos en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México y la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
4. Las Personas Servidoras Públicas que ocupan puestos de confianza no son susceptibles de participar en concursos escalafonarios.
5. Las coordinaciones administrativas o equivalentes deberán difundir la convocatoria validada en un lugar visible dentro de los centros de trabajo para consulta de las Personas Servidoras Públicas.
6. Los acuerdos de la Comisión serán obligatorios para las dependencias, el S.U.T.E.yM y las Personas Servidoras Públicas del Sector Central.
7. Las coordinaciones administrativas o equivalentes deberán informar a la Comisión todas las plazas generales vacantes del nivel 1 al 23, y de nueva creación que se generen en las mismas, dentro de los diez días hábiles siguientes que se presenten o tengan conocimiento.
8. La Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación del Capital Humano verificará que las Personas Servidoras Públicas participantes cuenten con los requisitos mínimos para poder participar en el concurso escalafonario.
9. Las coordinaciones administrativas o equivalentes enviarán las propuestas de exámenes actualizados con base en las funciones del puesto, a la Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación del Capital Humano quien deberá elaborar los exámenes para ser aplicados a las Personas Servidoras Públicas participantes en los concursos escalafonarios.
10. La Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación del Capital Humano resguardará el banco de preguntas con el que se elaboran los exámenes con el fin de garantizar la confidencialidad y protección de los mismos.
11. Las coordinaciones administrativas o equivalentes enviarán en tiempo y forma, de acuerdo con lo indicado en el cronograma de actividades correspondiente, el expediente con la documentación escalafonaria de las Personas Servidoras Públicas participantes, a la Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación del Capital Humano.
12. El Coordinador del Secretariado Técnico de la Comisión Mixta de Escalafón, a través de la coordinación administrativa o equivalente, hará llegar al personal interesado la Constancia de Participación y Opinión sobre Puntaje Escalafonario, en la fecha señalada en el cronograma de actividades.
13. El Secretariado Técnico de la Comisión Mixta de Escalafón, a través de la Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación del Capital Humano, aplicará el examen de conocimientos a las personas participantes en el concurso escalafonario.

14. Cuando en el desarrollo de la aplicación de exámenes, la Persona Servidora Pública presente una conducta que atente contra la integridad del personal involucrado en la evaluación, las instalaciones o los insumos, el personal adscrito a la Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano responsable de supervisar la aplicación, podrá cancelar dicha evaluación, y deberá notificarlo al Coordinador del Secretariado Técnico de la Comisión Mixta de Escalafón.
15. Los resultados escalafonarios, una vez aprobados por la Comisión Mixta de Escalafón, se darán a conocer en la fecha programada en el cronograma de actividades.
16. Las coordinaciones administrativas o equivalentes deberán de difundir los resultados aprobados por la Comisión Mixta de Escalafón, en un lugar visible dentro de los centros de trabajo para consulta de las Personas Servidoras Públicas.
17. Será optativo para la persona candidata favorable, el aceptar o no su ascenso, debiendo comunicar por escrito su decisión al Secretariado Técnico, dentro de un término de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de resultados. Si transcurrido ese lapso no se hubiera recibido la comunicación se dará por aceptado el ascenso.
18. Los movimientos escalafonarios deberán ser llevados a cabo por las dependencias, en su caso, en un plazo no mayor de veinte días hábiles contados a partir de la fecha en que se den a conocer los resultados.
19. Las coordinaciones administrativas o equivalentes, en aquellos casos en que se vean afectadas las percepciones de las Personas Servidoras Públicas, cuyos resultados en el concurso escalafonario sean favorables, deberán gestionar de manera inmediata el rango que les brinde la retribución inmediata superior del nivel y rango correspondiente al puesto que desempeñaban.
20. Las coordinaciones administrativas o equivalentes, respetarán la condición de la Persona Servidora Pública que resulte favorable de los concursos escalafonarios de Sindicalizada o No Sindicalizada según sea el caso.
21. Las coordinaciones administrativas o equivalentes llevarán a cabo los trámites de ascenso de las Personas Servidoras Públicas en la unidad administrativa correspondiente, derivado de los concursos escalafonarios, de acuerdo con las fechas autorizadas por la Comisión, así como respetar la adscripción y ubicación del centro de trabajo publicado en la convocatoria correspondiente.
22. Las Personas Servidoras Públicas presentarán por escrito su inconformidad con relación al resultado escalafonario en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la publicación de resultados, aportando elementos de prueba ante la Comisión, a través del Secretariado Técnico, así mismo la Comisión Mixta de Escalafón emitirá resolución en un plazo no mayor a diez días hábiles, a través del Secretariado Técnico.
23. En caso de duda, interpretación, controversia o aspectos no previstos en el Reglamento, será la Comisión Mixta de Escalafón la que a través de emisión de acuerdo determine lo conducente, a fin de que el Secretariado Técnico se encargue de su correcta ejecución.

DESARROLLO:

Procedimiento: Concurso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Sector Central del Poder Ejecutivo del Estado de México.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Coordinación Administrativa o equivalente	Viene de los Procedimientos inherentes de baja o creación de plaza general operativa. Tiene conocimiento de una plaza general operativa vacante definitiva o de nueva creación, elabora proyecto de convocatoria a concurso. Elabora oficio en original y copia dirigida a la Comisión, a través del Secretariado Técnico, anexa al oficio convocatoria original y envía convocatoria al correo electrónico oficial. Archiva copia de oficio y copia de proyecto de convocatoria previo sello de recibido.

- | | | |
|----|---|---|
| 2. | Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación del Capital Humano/Secretariado Técnico. | Recibe oficio junto con proyecto de convocatoria a concurso escalafonario de la dependencia y por correo electrónico oficial, extrae la información del correo electrónico oficial, revisa y, en su caso, realiza las correcciones pertinentes, lo imprime, tramita validación de la convocatoria a la Comisión, reproduce en un tanto. Elabora oficios en original y copia, anexando la convocatoria y la envía por medio de correo electrónico oficial dirigido a la Coordinación Administrativa o equivalente; y al S.U.T.E.yM., para iniciar la difusión. Abre expediente del concurso y archiva documentación recibida, así como acuse previo sello de recibido. Crea en el SIGAP la convocatoria para que esté disponible en el Sistema de Escalafón dentro del PASP. |
| 3. | Coordinación Administrativa o equivalente | Recibe oficio junto con convocatoria a concurso escalafonario validada, en original y mediante correo electrónico, verifica si existen modificaciones al proyecto, reproduce la convocatoria validada para la difusión entre las Personas Servidoras Públicas en los centros de trabajo de la Dependencia. Archiva oficio y convocatoria recibidos. |
| 4. | S.U.T.E.y M. | Recibe oficio original informando que se envía vía correo electrónico oficial la convocatoria a concurso escalafonario validado, se entera, extrae del correo electrónico oficial la convocatoria y la sube al Portal Oficial para su difusión a las Personas Servidoras Públicas. Archiva oficio de recibido. |
| 5. | Persona Servidora Pública | Se entera de la convocatoria por medio de su dependencia, del Portal del S.U.T.E.yM., o del PASP del Gobierno del Estado de México, por este último accesa, digita su correo electrónico, y contraseña ingresa al PASP, selecciona la pestaña de Proceso Escalafonario, y en el proceso escalafonario vigente revisa y analiza la(s) plaza(s) convocadas a concurso escalafonario se le desplegarán únicamente las plazas por las que puede participar y determina: |
| 6. | Persona Servidora Pública | <p>¿Existen plazas de su interés?</p> <p>No existen plazas de su interés.</p> <p>Espera otra convocatoria. Se conecta con la actividad No. 5.</p> |
| 7. | Persona Servidora Pública | <p>Sí existe una plaza de su interés.</p> <p>Ubica la plaza que le interesa, da click en el número de plaza y activa la Constancia de Recepción, revisa los datos y los requisitos, da click en siguiente y accesa a determinación de puntaje escalafonario, lo requisita y da click en continuar y determina:</p> <p>¿Cubre los requisitos?</p> |
| 8. | Persona Servidora Pública | <p>No cubre los requisitos.</p> <p>Imprime la Constancia de Recepción, se entera del rechazo, informa a su Coordinación</p> |

		Administrativa o equivalente y entrega copia de la Constancia de Recepción.
9.	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe copia de la Constancia de Recepción, se entera del rechazo, le brinda información acerca del motivo de su rechazo para participar en el concurso escalafonario, le exhorta a seguir participando y archiva Constancia de Recepción en su expediente.
10.	Persona Servidora Pública	Recibe información amplia y detallada sobre el motivo de su rechazo para participar en el concurso escalafonario y el exhorto a seguir participando. Archiva Constancia de Recepción y espera otra convocatoria para participar. Se conecta con la actividad No. 5.
11.	Persona Servidora Pública	Sí cubre los requisitos. Imprime la Constancia de Recepción, en su caso reúne los documentos solicitados en original y copia y entrega junto con la Constancia de Recepción en original y copia para su cotejo, como acuse a la Coordinación Administrativa o equivalente, archiva acuse de copia de Constancia de Recepción previo sello de recibido.
12.	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe Constancia de Recepción y en su caso junto con la documentación en original y copia, coteja los documentos validando con nombre, cargo y firma de la persona titular de la Coordinación Administrativa o equivalente, regresa la documentación original a la Persona Servidora Pública, le proporciona información sobre sus deberes y derechos escalafonarios y espera la Constancia de Participación. Se conecta con la actividad No. 14.
13.	Persona Servidora Pública	Recibe documentación en original, se entera de sus deberes y derechos escalafonarios y espera la Constancia de Participación. Se conecta con la actividad No. 19.
14.	Coordinación Administrativa o equivalente	Concluido el tiempo de registro en el sistema y de recepción de documentos, elabora oficio en original y copia dirigida a la Comisión, a través del Secretariado Técnico, anexa al oficio Constancia de Recepción y en su caso copia de la documentación cotejada de las Personas Servidoras Públicas registradas para el concurso escalafonario. Archiva copia de oficio, previo sello de recibido.
15.	Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación del Capital Humano/Secretariado Técnico	Recibe oficio junto con las Constancias de Recepción y copia de la documentación validada en su caso, revisa, coteja y verifica el cumplimiento de los requisitos para aceptar o rechazar la participación de la Persona Servidora Pública. Requisita Constancia de Participación y abre expediente documental por cada participante anexando su documentación y archiva en expediente de concurso el oficio recibido.
16.	Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación del Capital Humano/Secretariado Técnico	Elabora examen de conocimientos apoyándose en el banco de preguntas, folia, personaliza examen y elabora Acta de Aplicación de Examen de Conocimientos en el SIGAP, mismos que

		retiene temporalmente. Elabora oficio en original y copia dirigida a la Coordinación Administrativa o equivalente, anexa al oficio copia de las Constancias de Participación debidamente requisitadas, conteniendo el puntaje escalafonario hasta ese momento e indica fecha, hora y lugar en el que se llevará a cabo la aplicación de exámenes del concurso escalafonario. Archiva copia de oficio en expediente del concurso, previo sello de recibido y espera aplicación de exámenes. Se conecta con la actividad No. 22.
17.	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe oficio y copia de Constancias de Participación por cada participante, se entera, archiva oficio y determina: ¿Fue aceptada la Persona Servidora Pública?
18.	Coordinación Administrativa o equivalente	No se aceptó a la Persona Servidora Pública. Informa a la Persona Servidora Pública que no ha sido aceptada/o y el motivo, entrega copia de la Constancia de Participación. Archiva oficio.
19.	Persona Servidora Pública	Viene de la actividad No. 13. Se entera que no fue aceptada y recibe copia de Constancia de Participación y, espera otra convocatoria. Se conecta con la actividad No. 5
20.	Coordinación Administrativa o equivalente	Sí se acepta a la Persona Servidora Pública. Informa a la Persona Servidora Pública de la aceptación a participar en el concurso escalafonario, indica la fecha, hora y lugar de aplicación del examen, conforme a la convocatoria y entrega copia de Constancia de Participación. Archiva oficio.
21.	Persona Servidora Pública	Recibe copia de Constancia de Participación, retiene y espera examen. Se conecta con la actividad No. 23.
22.	Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación del Capital Humano/Secretariado Técnico	Viene de la actividad No. 16. En fecha, lugar y hora señalados se presenta, recibe a la persona representante del S.U.T.E.yM. y de la Coordinación Administrativa o equivalente, así como a las Personas Servidoras Públicas convocadas, extrae Acta de Aplicación de Examen de Conocimientos la requisita y entrega a la persona participante para su firma, entrega exámenes de conocimientos personalizados para su aplicación.
23.	Persona Servidora Pública	En fecha, lugar y hora señalados se presenta, firma el Acta de Aplicación de Examen de Conocimientos, recibe examen personalizado, lo contesta, entrega examen firmado al personal de la Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación del Capital Humano o Secretariado Técnico. Espera resultados. Se conecta con la actividad No. 35.
24.	Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación del	Recibe examen de conocimientos firmado y lo resguarda, así como Acta de Aplicación de

	Capital Humano/Secretariado Técnico	Examen de Conocimientos firmada, califica exámenes de conocimientos, asienta calificación en el original de la Constancia de Participación, suma puntuación escalafonaria y la ponderación del examen conforme con la calificación y la registra en dicha constancia.
25.	Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación del Capital Humano/Secretariado Técnico	Analiza y elabora propuesta de dictámenes y resultados de concurso escalafonario en el SIGAP. Archiva en expediente documental examen de conocimientos, Acta de Aplicación de Examen de Conocimientos, formato original de Constancia de Participación por cada Persona Servidora Pública. Elabora oficio para reunión de la Comisión, turna y archiva en expediente del concurso, previo sello de recibido y espera reunión.
26.	Comisión Mixta de Escalafón	Recibe oficio para reunión, se entera y espera día y hora para llevarla a cabo.
27.	Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación del Capital Humano/Secretariado Técnico	En la fecha y hora establecidas para la reunión, presenta resultados y, en su caso, dictámenes de concurso escalafonario a la Comisión, para su aprobación.
28.	Comisión Mixta de Escalafón	En la fecha y hora establecidas para la reunión, se presenta, recibe propuesta de resultados del concurso escalafonario y, en su caso, dictámenes y determina:
29.	Comisión Mixta de Escalafón	¿Existen plazas desiertas? Sí existen plazas desiertas. Acuerda convocar a concurso escalafonario general, firma acuerdo y lo turna firmado al Secretariado Técnico para su trámite. Se conecta con la actividad No. 53.
30.	Comisión Mixta de Escalafón	No existen plazas desiertas. Aprueba con su firma dictamen y resultados, turna el dictamen y resultados al Secretariado Técnico para su envío.
31.	Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación del Capital Humano/Secretariado Técnico	Recibe dictámenes del concurso escalafonario y resultados finales aprobados, reproduce dos copias de la documentación recibida, elabora y firma oficios en original y copia dirigida a la Coordinación Administrativa o equivalente para hacerle llegar el dictamen para su entrega a la Persona Servidora Pública y los resultados finales para su difusión, así como al S.U.T.E.yM mediante el cual envía los resultados finales vía correo electrónico y a la Dirección de Remuneraciones al Personal, y los resultados finales impresos para su conocimiento. Archiva acuses de oficios previo acuse de recibido.
32.	S.U.T.E.yM.	Recibe oficio original y copia, sella copia como acuse y devuelve, se entera de la remisión de los resultados vía correo electrónico, revisa correo electrónico, extrae archivo, mismo que sube al Portal Oficial para difusión a las Personas Servidoras Públicas. Archiva oficio. Se conecta con la operación No. 35

33.	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe oficio y copia, sella copia, que devuelve, se entera del envío de los resultados del concurso escalafonario, archiva oficio y resultados recibidos y espera solicitud para aplicar los movimientos de promoción en el Sistema de Nómina del SIGAP. Se conecta con la actividad No. 58.
34.	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe oficio en original y copia, junto con dictamen del concurso escalafonario y resultados finales impresos, sella de recibido en copia, misma que devuelve, se entera del resultado, reproduce y publica en los centros de trabajo de la dependencia para informar a la Persona Servidora Pública y en su caso la convoca para entrega de dictamen, retiene oficio, dictamen y resultados impresos recibidos.
35.	Persona Servidora Pública	Se entera de los resultados en el portal del SIGAP, del SUTEyM o en los publicados en su centro de trabajo, verifica los resultados finales y determina: ¿Está de acuerdo con el resultado?
36.	Persona Servidora Pública	No está de acuerdo con el resultado. Elabora escrito de inconformidad, en original y copia como acuse, dirigido a la Comisión, a través del Secretariado Técnico. Archiva copia de escrito, previo acuse de recibido.
37.	Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación del Capital Humano/Secretariado Técnico	Recibe oficio de inconformidad, se entera, realiza el análisis correspondiente y resuelve.
38.	Persona Servidora Pública	Sí está de acuerdo con los resultados Acude a la Coordinación Administrativa o equivalente para recoger el Dictamen Escalafonario y continuar con el trámite.
39.	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe a la Persona Servidora Pública, corrobora que fue beneficiada con el resultado, reproduce copia del Dictamen Escalafonario y le entrega original y copia para su recepción.
40.	Persona Servidora Pública	Se entera de la confirmación del resultado, recibe Dictamen Escalafonario en original y copia, firma en la copia de recibido y devuelve a la Coordinación Administrativa o equivalente. Conserva el Dictamen Escalafonario original.
41.	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe acuse de recepción del Dictamen Escalafonario, informa a la Persona Servidora Pública que debe de elaborar carta de aceptación, misma que va dirigida al Secretariado Técnico y entregada a la Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación del Capital Humano. Archiva oficio y resultados impresos y acuse de recepción de Dictamen Escalafonario y espera a la Persona Servidora Pública para iniciar el trámite en el SIGAP. Se conecta con la operación No. 54.
42.	Persona Servidora Pública	Se entera, elabora Carta en original y dos copias, envía carta original al Secretariado Técnico, una copia de conocimiento a su Coordinación Administrativa o equivalente. Archiva Dictamen

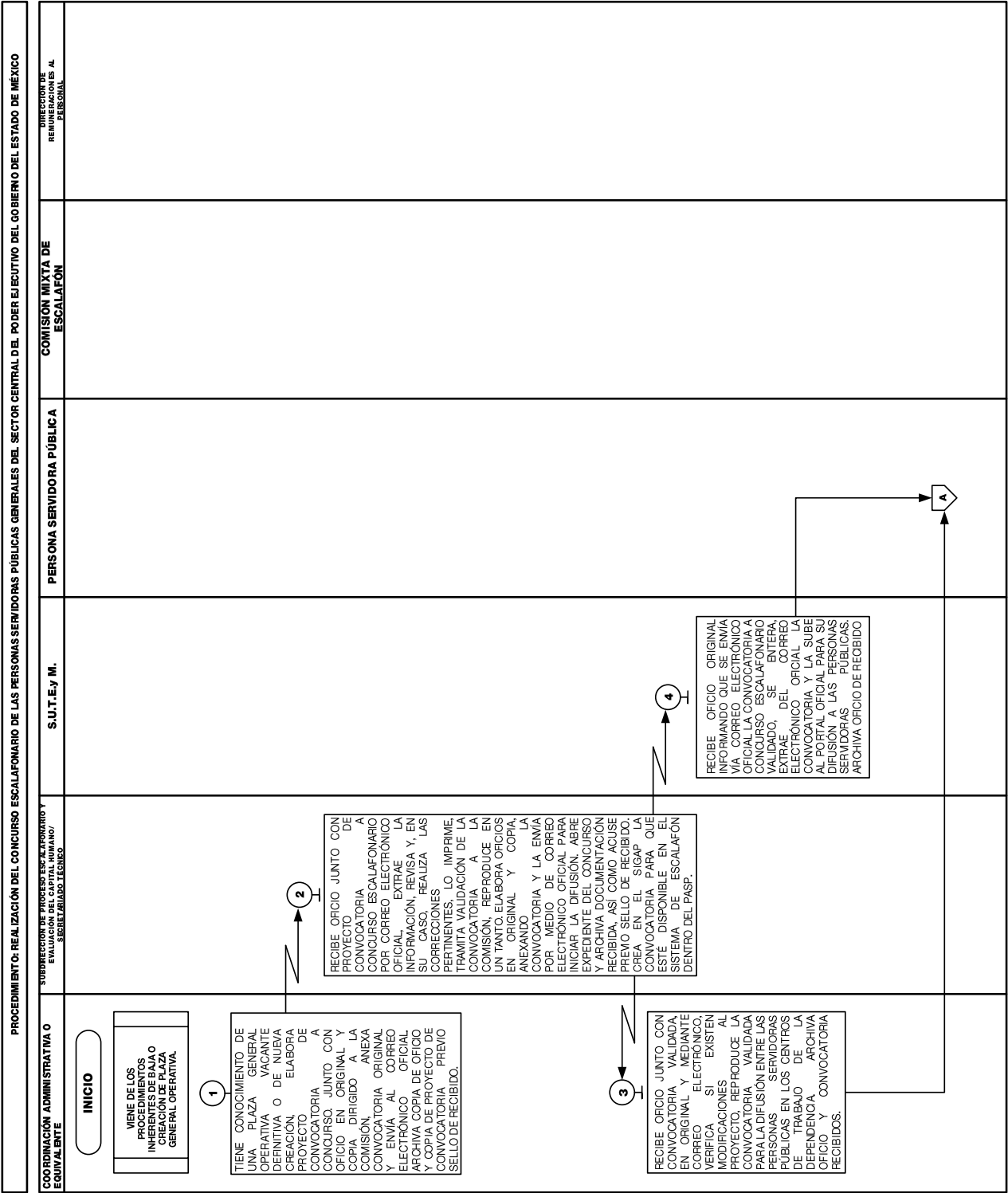
		Escalafonario y una copia de la carta previo acuse de recibido.
43.	Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación del Capital Humano/Secretariado Técnico	Recibe Carta en original y copia, sella copia y devuelve a la Persona Servidora Pública, y determina: ¿Aceptó la plaza?
44.	Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación del Capital Humano/Secretariado Técnico	No aceptó la plaza Aplica la sanción correspondiente y verifica en resultados que existan más personas candidatas para la obtención de la plaza y determina ¿existe más candidatos para obtener la plaza?
45.	Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación del Capital Humano/Secretariado Técnico	Sí existen más candidatos para obtener la plaza Elabora oficio de invitación a la persona candidata en original y dos copias, y turna. Archiva Carta de no Aceptación en expediente documental y copia de oficio de invitación previo acuse de recibido en expediente de concurso. Asimismo, elabora oficio a la Dirección de Remuneraciones al Personal, a efecto de no continuar con los trámites de promoción de la Persona Servidora Pública que rechazó la plaza. Archiva copia de oficio, previo acuse de recibido.
46.	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe oficio, se entera y espera notificación de movimiento de promoción en el Sistema de Nómina del SIGAP. Se conecta con la actividad No. 57.
47.	Persona Servidora Pública	Recibe oficio, se entera de la invitación, elabora y firma Carta de Aceptación o rechazo a la plaza en original y dos copias remite original al Secretariado Técnico y copia para conocimiento a la Coordinación Administrativa o equivalente. Archiva oficio recibido y copia de carta previo acuse de recibido. Se conecta a la operación No.43.
48.	Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación del Capital Humano/Secretariado Técnico	No existen más personas candidatas. Elabora oficio en original y copia para convocar a reunión y turna a las personas integrantes de la Comisión, elabora relación de plazas en la convocatoria general del concurso, resguarda y archiva copia previo acuse de recibido.
49.	Comisión Mixta de Escalafón	Recibe oficio de convocatoria a sesión en original y copia, sella de recibido en copia, misma que devuelve y espera sesión. Archiva oficio recibido.
50.	Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación del Capital Humano/Secretariado Técnico	En la fecha establecida, presenta a la Comisión la relación de plazas desiertas para su acuerdo.
51.	Comisión Mixta de Escalafón	En la fecha establecida para llevar a cabo la sesión, se reúne, se entera de las plazas desiertas, analiza y acuerda convocar a concurso escalafonario general abierto a todas las dependencias, firma acuerdo y lo turna al Secretariado Técnico para su trámite.

52.	Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano/Secretariado Técnico	Recibe acuerdo firmado de la autorización de llevar a cabo el concurso escalonario general, lo imprime y tramita validación de la Comisión y reproduce con la convocatoria validada. Elabora oficios en original y copia dirigidos a las coordinaciones administrativas o equivalentes y al S.U.T.E.yM. para iniciar la difusión de la convocatoria. Abre expediente y archiva acuse previo sello de recibido. Se conecta con la actividad No. 3.
53.	Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano/Secretariado Técnico	Sí acepto la plaza Informa de manera económica a la Persona Servidora Pública que debe acudir a su Coordinación Administrativa o equivalente, para dar continuidad a su movimiento de promoción de ascenso obtenido, archiva Carta de Aceptación e integra al expediente de la Persona Servidora Pública. Elabora oficio en original y copia como acuse, dirigido a la Dirección de Remuneraciones al Personal para llevar a cabo el movimiento de promoción de ascenso en el Sistema de Nómina del SIGAP en beneficio de la Persona Servidora Pública y turna. Archiva acuse, previo sello de recibido.
54.	Persona Servidora Pública	Se entera de manera económica que debe de realizar el trámite ante su Coordinación Administrativa para dar continuidad del trámite de promoción y se presenta a su Coordinación Administrativa o equivalente.
55.	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe a la Persona Servidora Pública, informa de manera económica que una vez abierto el Sistema de Nómina del SIGAP para captura, se llevará a cabo el movimiento de promoción de ascenso y, en su caso, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse a su nuevo centro de trabajo y espera apertura de sistema.
56.	Persona Servidora Pública	Se entera que deberá esperar la apertura del SIGAP, para realizar el movimiento y, en su caso, presentarse en su nuevo centro de trabajo y espera movimiento de promoción y pago.
57.	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe oficio en original y copia, sella copia, misma que devuelve, se entera, coteja solicitud con los resultados del concurso escalonario y permite movimiento a la Coordinación Administrativa o equivalente de promoción de ascenso en el Sistema de Nómina del SIGAP. Archiva oficio, previo sello de recibido.
58.	Coordinación Administrativa o equivalente	Una vez abierto el Sistema de Nómina del SIGAP ingresa, ejecuta el movimiento de promoción de ascenso para el pago de la Persona Servidora Pública, así como el inicio de los trámites administrativos y archiva copia de Carta de Aceptación. Se conecta a los Procedimientos Inherentes al Movimiento de Promoción y Pago de las Personas Servidoras Públicas del Sector Central.

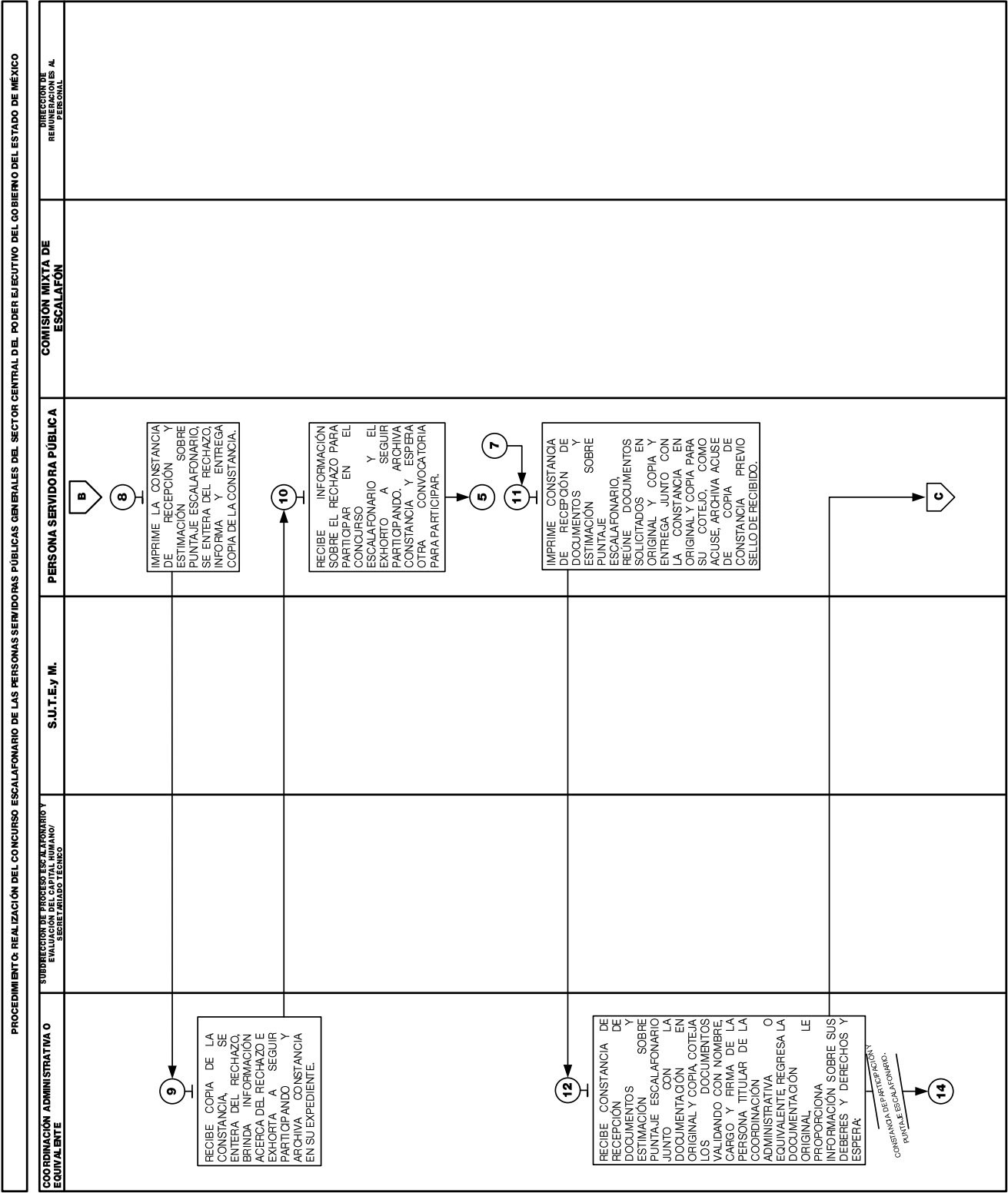
59.

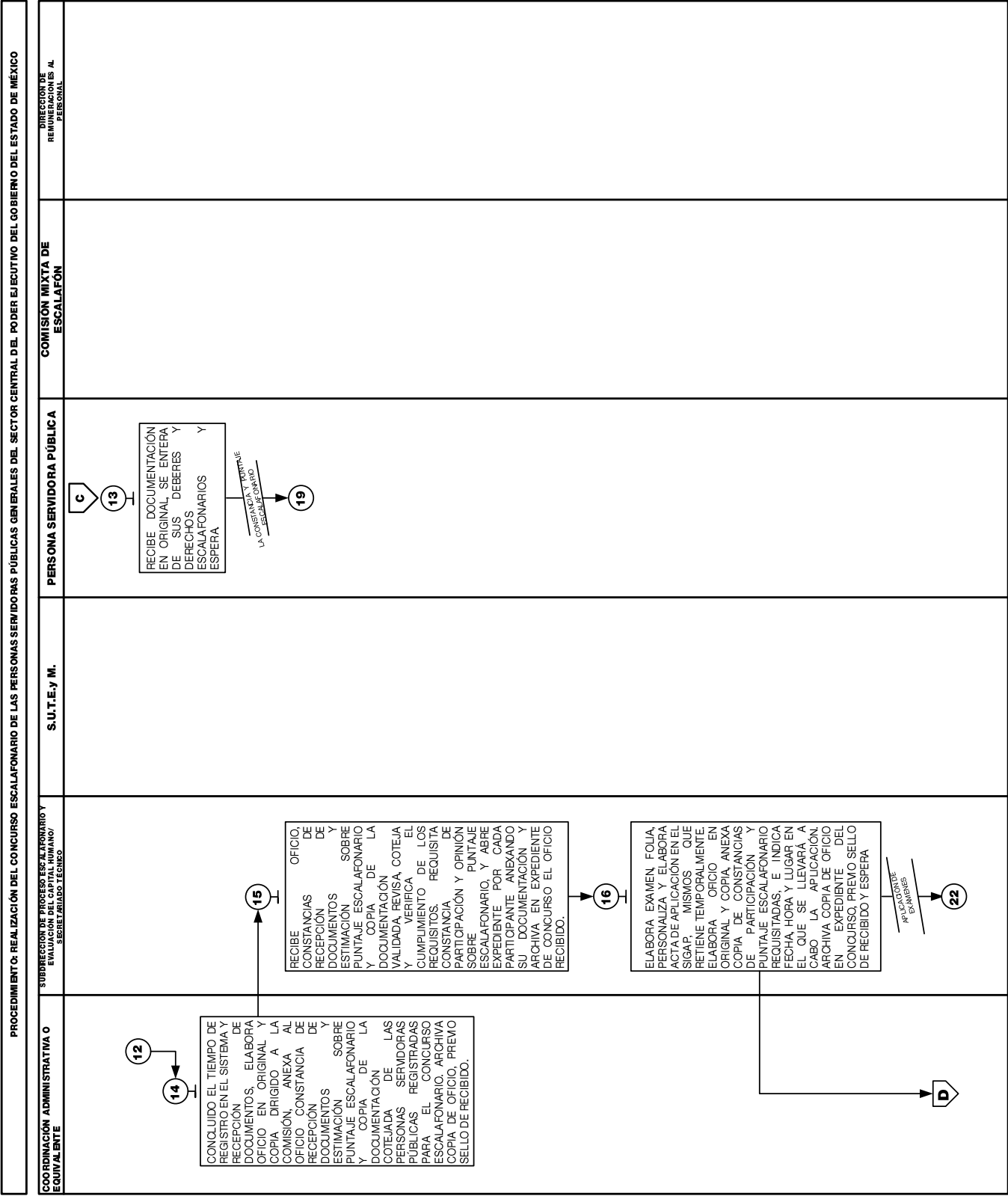
Persona Servidora Pública

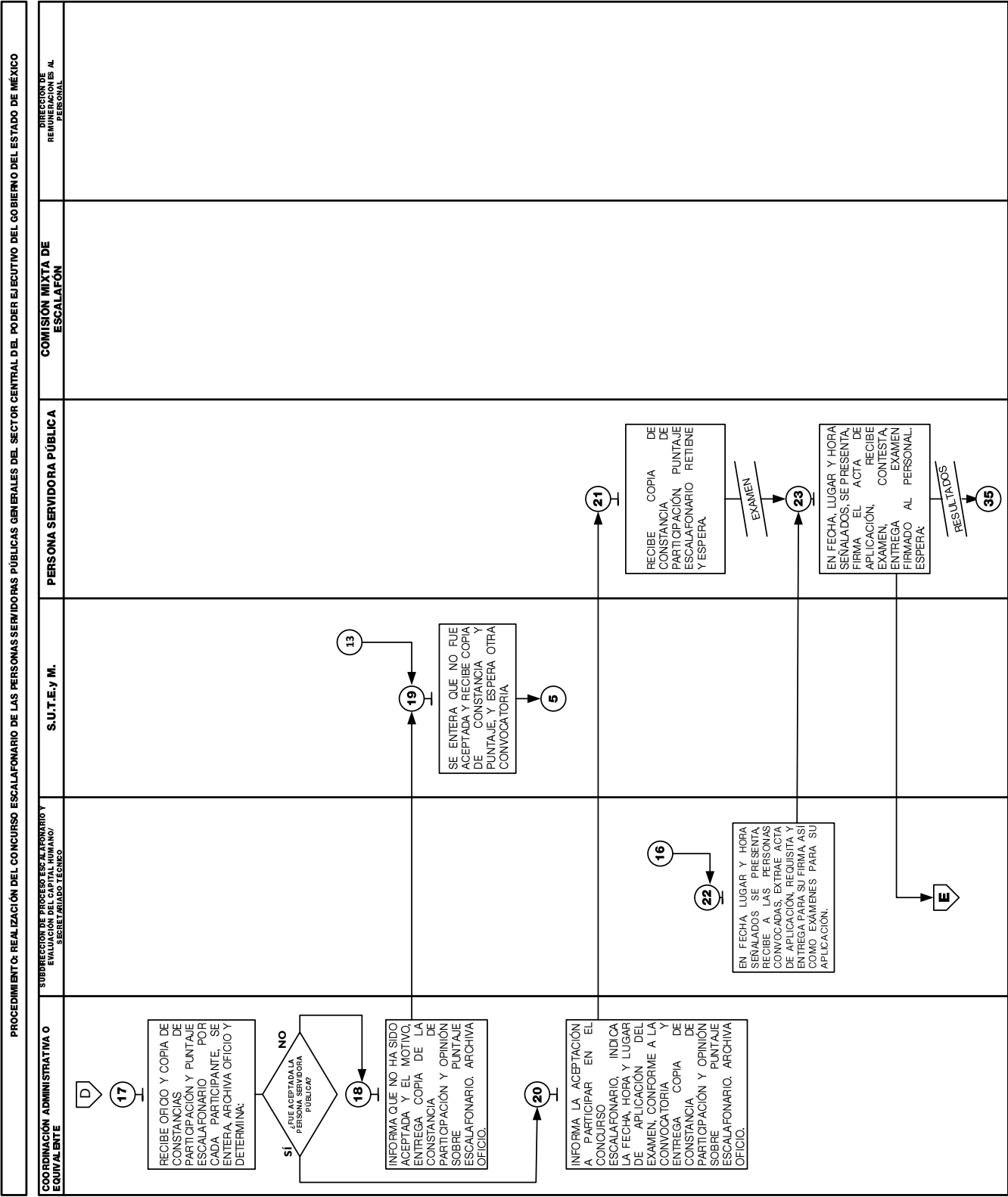
Una vez realizado el movimiento de promoción y pago, recibe su percepción correspondiente a las nuevas responsabilidades del ascenso escalafonario.

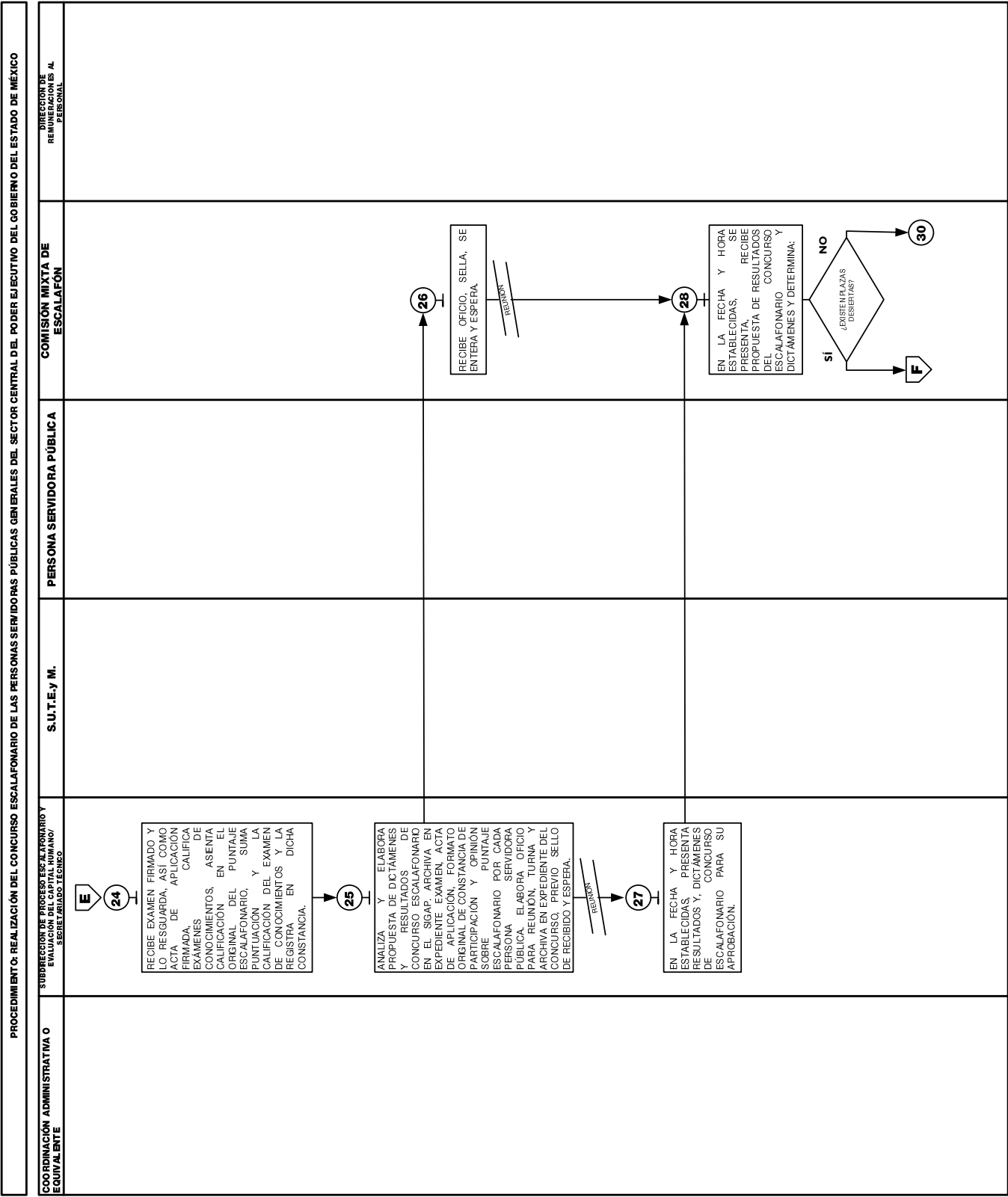


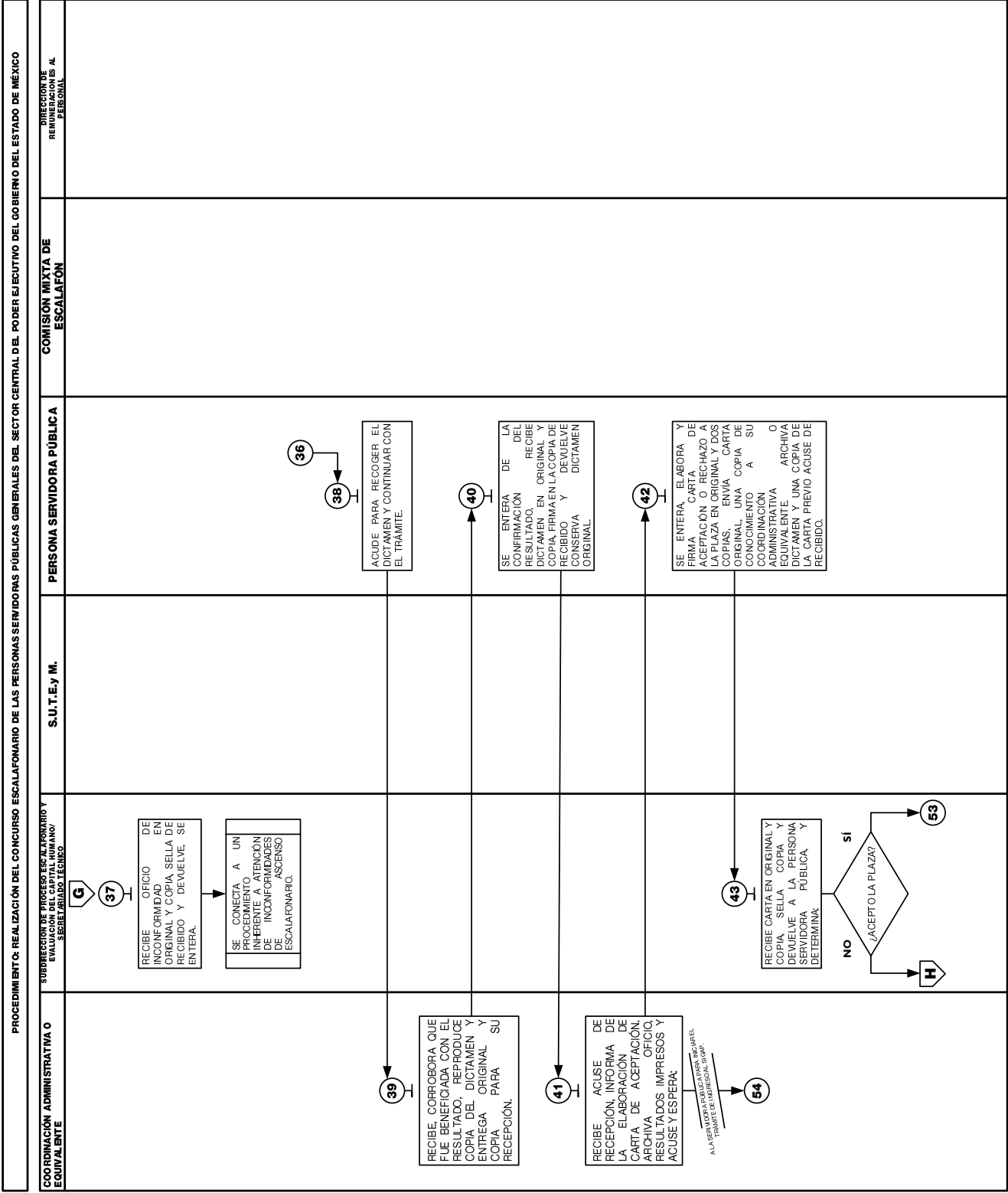
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL CONCURSO ESCALAFONARIO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO				
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA O EQUIVALENTE	SUBDIRECCIÓN DE PROCESO ESCALAFONARIO Y EVALUACIÓN DEL CAPITAL HUMANO/ SERVIDORES TÉCNICOS	S.U.T.E.y M.	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN
			A 5 SE ENTERA DE LA CONVOCATORIA POR MEDIO DEL PORTAL DEL S.U.T.E.Y.M. O DEL PASP DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO POR ESTE ÚLTIMO ACCESA, DIGITA SU CORREO ELECTRONICO, Y CONTRASEÑA, INGRESA AL PASP, SELECCIONA LA PESTANA DE PROCESO ESCALAFONARIO, REVISAS Y ANALIZA LAS PLAZAS CONVOCADAS A CONCURSO SE DESPLEGAN ÚNICAMENTE LAS PLAZAS POR LAS QUE PUEDE PARTICIPAR Y DETERMINA: ¿EXISTEN PLAZAS DE SU INTERÉS? NO → 6 SI → 5 ESPERA CONVOCATORIA 5 7 UBICA LA PLAZA DA CLICK EN EL NÚMERO DE PLAZA Y ACTIVA LA CONSTANCIA DE RECEPCIÓN Y OPINIÓN SOBRE PUNTAJE ESCALAFONARIO, REVISAS LOS DATOS Y LOS REQUISITOS, DA CLICK EN SIGUIENTE Y ACCESA A DETERMINACIÓN DE PUNTAJE ESCALAFONARIO, LO REQUISITA Y DA CLICK EN CONTINUAR Y DETERMINA: ¿CUBRE LOS REQUISITOS? NO → B SI → 11	
				DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES AL PERSONAL

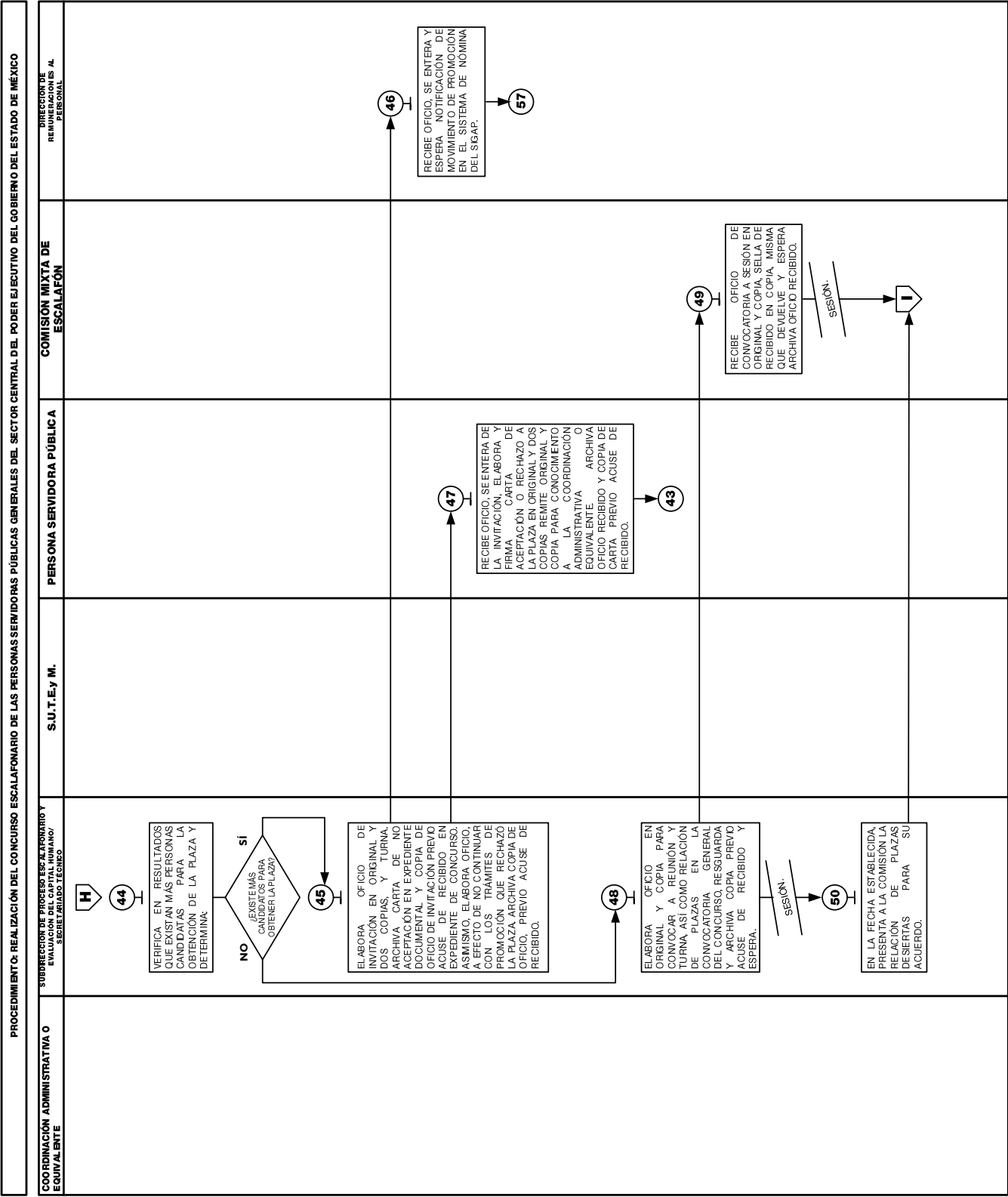


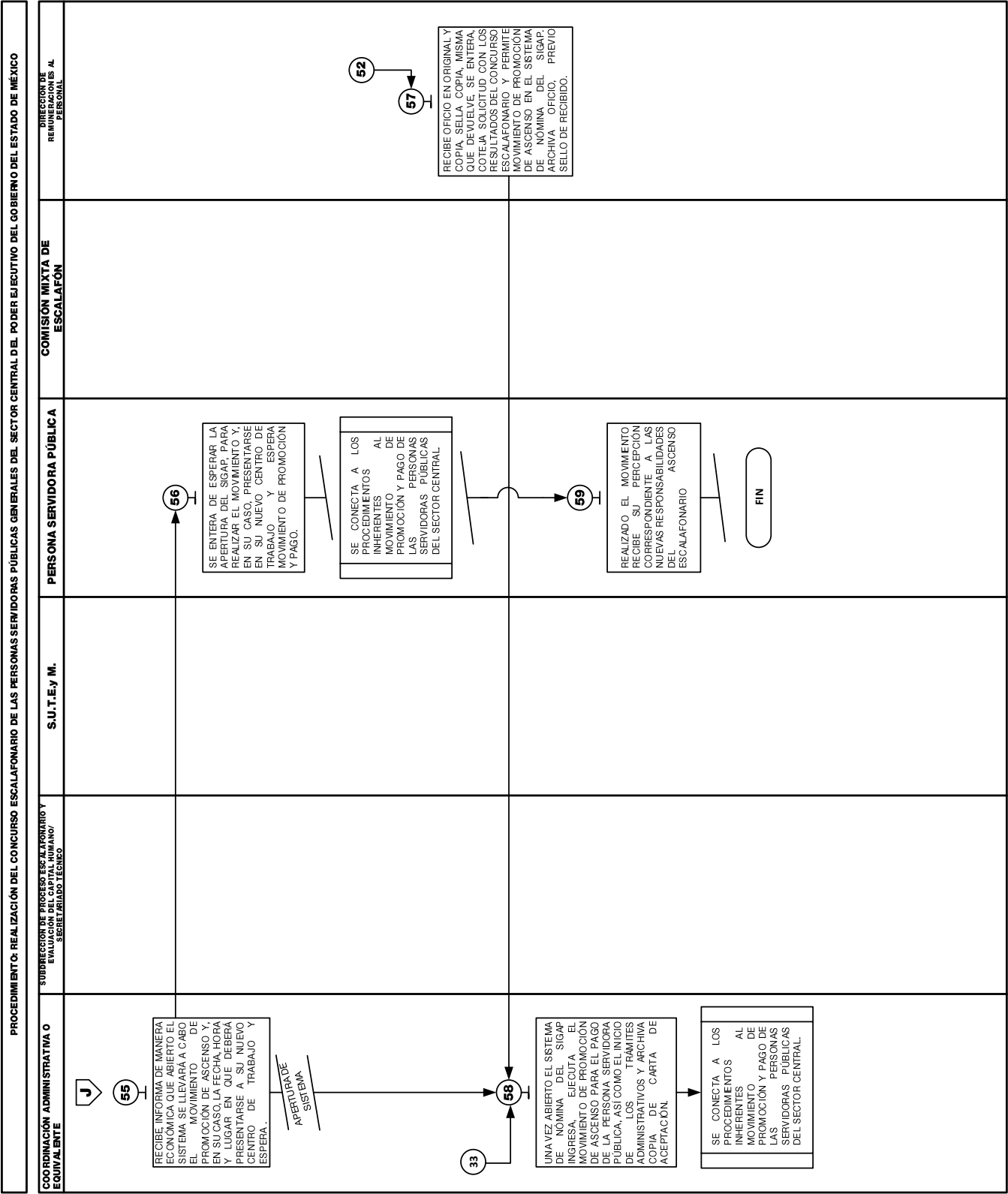












MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la promoción de Ascensos Escalafonarios en concurso por dependencia y general.

$\frac{\text{Número de plazas promovidas en concurso escalafonario por dependencia.}}{\text{Número de plazas disponibles a concurso escalafonario por dependencia.}} \times 100 =$	% Del número de plazas promovidas en concurso escalafonario por dependencia.
$\frac{\text{Número de plazas promovidas en concurso escalafonario general.}}{\text{Número de plazas disponibles a concurso escalafonario general.}} \times 100 =$	% Del número de plazas promovidas en concurso escalafonario general.

Registro de Evidencias:

El registro de evidencias queda asentado en el expediente de cada persona servidora pública, así como en el expediente de cada concurso por dependencia.

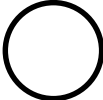
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

DGP/DCHYE/SPEYECH/CR
DGP/DCHYE/SPEYECH/CP
DGP/DCHYE/SPEYECH/C
DGP/DCHYE/SPEYECH/AA
DGP/DCHYE/SPEYECH/HR
DGP/DCHYE/SPEYECH/D

NOTA: Derivado de la naturaleza de la información personal que contienen los formatos empleados en el procedimiento no se incluyen por considerarse confidenciales.

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron los siguientes símbolos los cuales tiene la representación y significado siguiente:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.

Símbolo	Representa
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña punta flecha.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.

DISTRIBUCIÓN

El original del procedimiento se encuentra en resguardo de la Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Área de Escalafón.
- Área de Conocimientos.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición diciembre de 2016: Elaboración del manual.

Segunda edición noviembre de 2021: Actualización del procedimiento.

VALIDACIÓN

RODOLFO ALEJANDRO LÓPEZ VIDEZ
DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL
(RÚBRICA)

ISAAC PÉREZ QUIROZ
DIRECTOR DE CAPITAL HUMANO Y ESCALAFÓN
(RÚBRICA)

ANDREA GUTIÉRREZ ESQUIVEL
SUBDIRECTORA DE PROCESO ESCALAFONARIO Y
EVALUACIÓN DEL CAPITAL HUMANO
(RÚBRICA)