



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., martes 14 de marzo de 2017

“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917.”

Sumario

SECRETARÍA DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE ESCALAFÓN.

Tomo
CCIII
Número

47

SECCIÓN CUARTA

Número de ejemplares impresos:

300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCALAFÓN

ENERO DE 2017

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....

OBJETIVO GENERAL.....

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL)

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE ASPIRANTES EN LA CARTERA DE EMPLEO DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	203412400/01
2. EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA A LAS Y LOS ASPIRANTES PARA INGRESAR A LABORAR AL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	203412400/02
3. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS A LAS Y LOS ASPIRANTES PARA INGRESAR A LABORAR AL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	203412400/03
4. 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	203412400/04
5. REALIZACIÓN DEL ASCENSO ESCALAFONARIO DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	203412400/05
6. APLICACIÓN DE ENCUESTA DE CLIMA Y CULTURA LABORAL	203412400/06

SIMBOLOGÍA

REGISTRO DE EDICIONES

DISTRIBUCIÓN

VALIDACIÓN

PRESENTACIÓN

La sociedad mexicana 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 manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Subdirección de Escalafón. 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 delinear la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Ejecutivo Estatal.

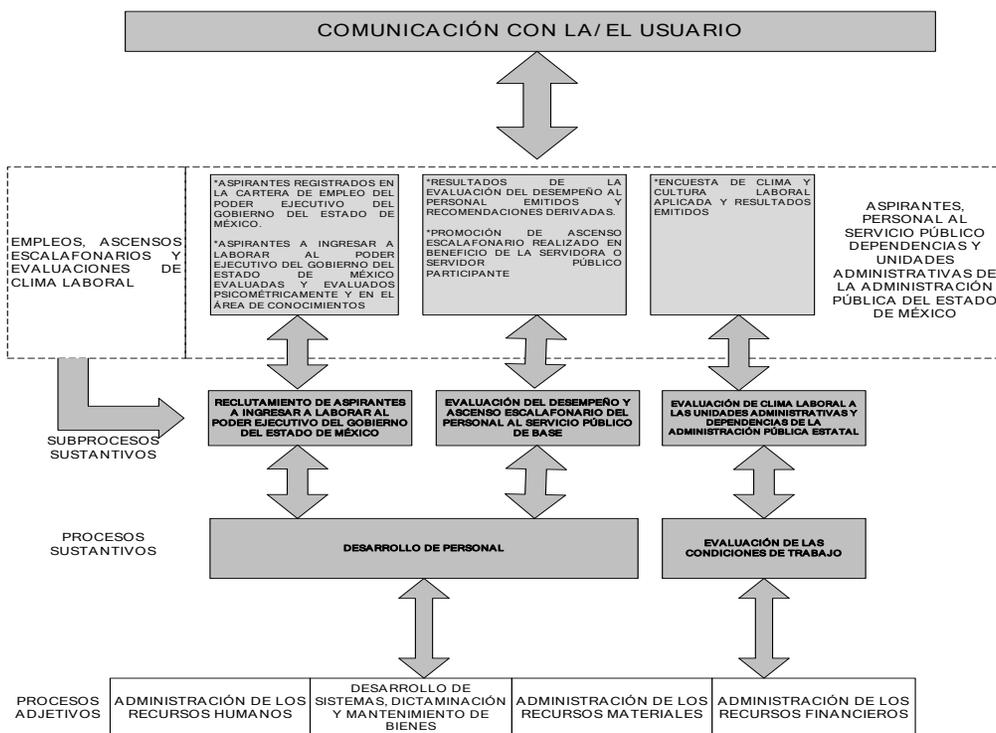
Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia de los trámites y servicios que brinda la Subdirección de Escalafón, 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 y los servidores públicos responsables de su ejecución.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Desarrollo de Personal.

Subproceso 1

Reclutamiento de Aspirantes a Ingresar al Laborar al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México: De la entrega de curriculum a la evaluación psicométrica y de conocimientos a aspirantes a ingresar a laborar en el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

Procedimientos:

1. Registro y Actualización de Aspirantes en la Cartera de Empleo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
2. Evaluación Psicométrica a las y los Aspirantes para Ingresar a Laborar al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
3. Evaluación de Conocimientos a las y los Aspirantes para Ingresar a Laborar al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

Subproceso 2

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

Procedimientos:

4. 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.
5. Realización del Ascenso Escalonario de las y los servidores públicos generales del Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

Proceso: Evaluación de las condiciones de trabajo.

Subproceso 3

Evaluación de Clima Laboral a las Unidades Administrativas y Dependencias de la Administración Pública Estatal: De la solicitud de aplicación de encuestas de clima y cultura laboral a la emisión de los resultados.

Procedimiento:

6. Aplicación de Encuesta de Clima y Cultura Laboral.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTO****REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE ASPIRANTES EN LA CARTERA DE EMPLEO DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.****OBJETIVO**

Contar con una base de datos de las y los aspirantes a ingresar a laborar en las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, mediante el registro y actualización de información contenida en la Cartera de Empleo.

ALCANCE

Aplica a las y los aspirantes a ingresar a laborar en las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, así como al personal de la Subdirección de Escalafón, responsable del registro y actualización de datos de la Cartera de Empleo.

REFERENCIAS

- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 13 de agosto de 2012.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Artículo 31, Fracciones VIII y XIX. Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2006.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 203412400 Subdirección de Escalafón. Gaceta del Gobierno, 13 de julio de 2015.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Escalafón es la unidad administrativa responsable del registro de aspirantes y actualización de datos de la Cartera de Empleo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

La o el Titular de la Subdirección de Escalafón deberá:

- Turnar tarjeta, relación y curriculum vitae de las y/o los aspirantes a la o al Responsable de la Cartera de Empleo y Bolsa de Trabajo.
- Autorizar el archivo de los curriculum vitae de las y/o los aspirantes que no proporcionaron información faltante.
- Instruir a la o al Responsable de la Cartera de Empleo y Bolsa de Trabajo la actualización de la información en la Cartera de Empleo.
- Autorizar a la o al Responsable de la Cartera de Empleo y Bolsa de Trabajo elimine el registro de la y/o el aspirante que no proporcionó información para la actualización de la Cartera de Empleo.

La o el Responsable de la Cartera de Empleo y Bolsa de Trabajo deberá:

- Elaborar relación de los curriculum vitae que no cuentan con medio de contacto y entregarla a la o al Titular de la Subdirección de Escalafón.
- Solicitar a la o al aspirante la información faltante de su Currículum Vitae, a través de llamada telefónica o correo electrónico para su registro con base en los datos de Cartera de Empleo.
- Solicitar a la o al Titular de la Subdirección de Escalafón autorización para el archivo de los curriculum vitae de las candidatas y de los candidatos que no proporcionaron la información faltante de su currículum.
- Registrar en la base de datos la información de los curriculum vitae completos y calificar los documentos con tabla de factores para ponderar el porcentaje o peso de la o del aspirante.
- Monitorear el estatus de la información de los curriculum vitae con registro de un año y contactar vía telefónica a la o el aspirante para actualización de su información.
- Informar a la o al Titular de la Subdirección de Escalafón de la actualización de datos de la Cartera de Empleo.
- Archivar los curriculum vitae en trámite o concentración, según corresponda.

DEFINICIONES

Aspirante: Persona que entrega su Currículum Vitae, para ser registrada en la Cartera de Candidatas y Candidatos.

Bolsa de Trabajo: Lista de reserva para la contratación de personal con carácter temporal y por necesidades del servicio para ocupar plazas vacantes.

Correo Electrónico: Servicio de red que permite a las y los usuarios enviar su Currículum Vitae, así como información adicional y recibir mensajes escritos, mediante sistemas de comunicación electrónica.

Currículum Vitae: Es el documento que presenta la persona aspirante a ocupar una plaza, con el fin de ser registrada en la Cartera de Candidatas y Candidatos y que contiene información general de la misma, así como formación académica, capacitación y vida laboral.

Peso: Se refiere a la suma del puntaje asignado a los factores analizados en el Currículum Vitae de la o el aspirante.

Registro: Base de datos relacional, estructurada en una tabla, en donde se captura la información proporcionada por la o el aspirante: número progresivo, origen, apellidos, nombre(s), domicilio (municipio y estado), correo electrónico, escolaridad, profesión, capacitación, idiomas, conocimientos en paquetería de informática, experiencia laboral, observaciones, fecha de registro y peso del Currículum Vitae.

Responsable de Cartera: Servidora o Servidor público que tiene bajo su responsabilidad el registro de aspirantes en la Cartera, así como la actualización de la información y resguardo de la información proporcionada.

Tabla de Factores: Listado de las unidades de medida para ponderar o dar peso a la información presentada en el Currículum Vitae de la o del aspirante.

Cartera de Candidatos: Base de datos con información de candidatas y candidatos que se encuentran en espera de una oportunidad para ingresar a laborar en las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

Dependencia: Unidades administrativas previstas en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

INSUMOS

Tarjeta de turno, relación de curriculums y curriculum vitae de las y los candidatos, impresos y en medio magnético.

RESULTADOS

Aspirantes registradas y registrados en la Cartera de Empleo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Selección de las y los Candidatos para Ingresar a Laborar a las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

POLÍTICAS

1. La Subdirección de Escalafón, a través de la o el responsable del área de psicometría, determinará los factores para ponderar los curriculum vitae, así como el peso que tendrá cada uno.
2. La o el responsable de la Cartera de Empleo y Bolsa de Trabajo deberá manejar la información proporcionada por la o el aspirante mediante su Currículum Vitae, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
3. La o el responsable de la Cartera de Empleo y Bolsa de Trabajo deberá excluir del registro de la Cartera de Empleo los datos siguientes: edad, sexo y estado civil de la o el aspirante, con el objeto de no inducir en algún tipo de discriminación.
4. La o el titular de la Subdirección de Escalafón autorizará a la o al responsable de la Cartera de Empleo y Bolsa de Trabajo la concentración de un Currículum Vitae de la o el aspirante, cuando se cumplan 15 días hábiles posteriores a la solicitud de información adicional requerida para el registro en la base de datos, sin que se tenga respuesta alguna.
5. La o el responsable de la Cartera de Empleo y Bolsa de Trabajo deberá mantener organizados y conservados los curriculum vitae, de tal manera que permitan su localización expedita, disponibilidad e integridad.

DESARROLLO:

Procedimiento: Registro y Actualización de Aspirantes en la Cartera de Empleo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

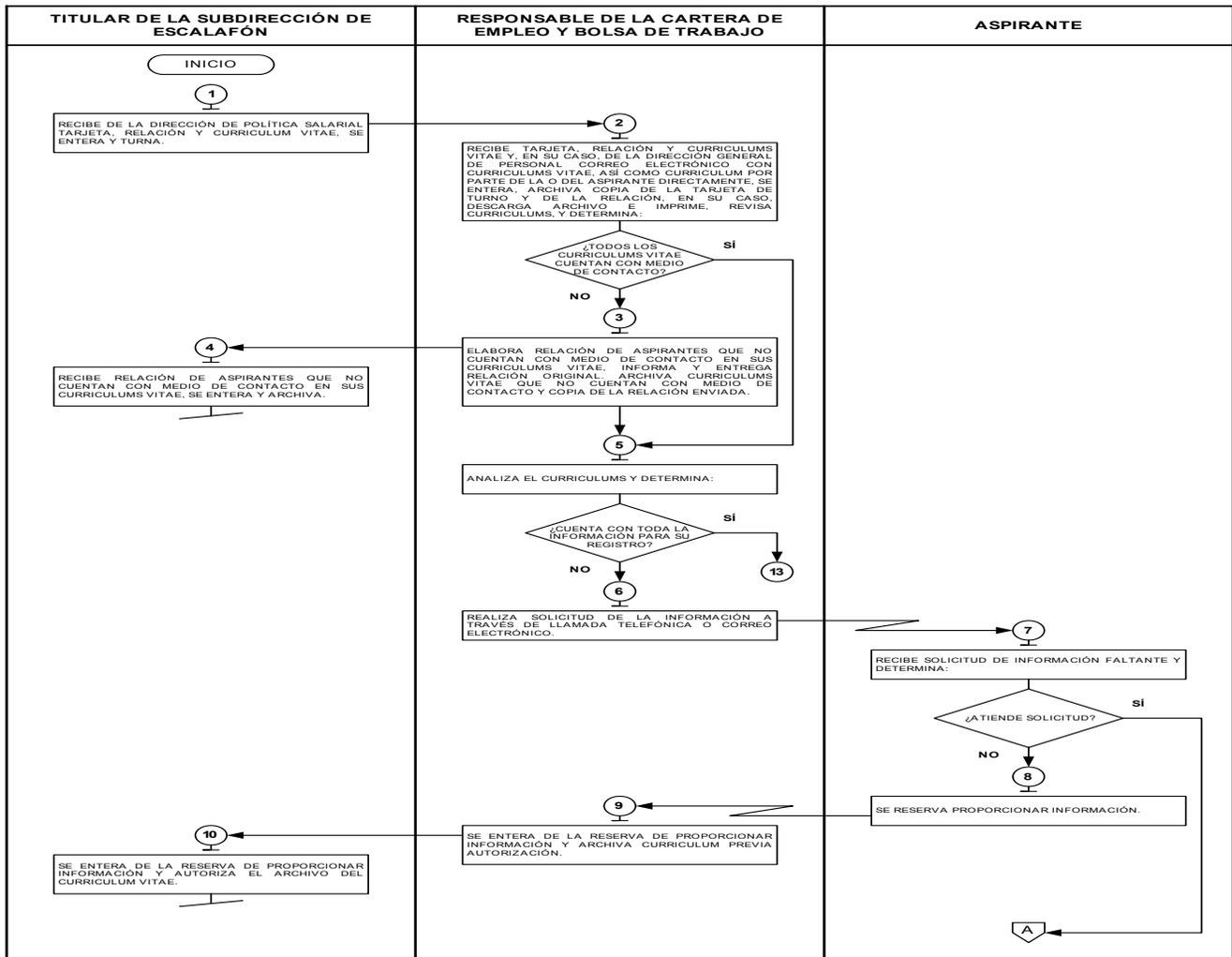
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Titular de la Subdirección de Escalafón	Recibe de la Dirección de Política Salarial copia de tarjeta de turno, relación de curriculum vitae y curriculum vitae de las o los aspirantes, se entera y turna documentación recibida a la o al Responsable de la Cartera de Empleo y Bolsa de Trabajo.
2.	Responsable de la Cartera de Empleo y Bolsa de Trabajo	Recibe copia de tarjeta de turno, relación de curriculum vitae y curriculum vitae de aspirantes y/o correo electrónico con curriculum vitae de aspirantes, de la Dirección General de Personal, así como curriculum vitae directamente de la interesada o del interesado según corresponda, se entera, archiva copia de la tarjeta

- de turno y de la relación, en su caso, descarga archivo e imprime, revisa curriculum vitae y determina:
- ¿Todos los curriculum vitae cuentan con medio de contacto?**
No todos los curriculum vitae cuentan con medio de contacto.
3. Responsable de la Cartera de Empleo y Bolsa de Trabajo
Elabora en original y copia relación de las y los aspirantes que no cuentan con medio de contacto en sus curriculum vitae e informa a la o al Titular de la Subdirección de Escalafón y entrega relación original. Archiva curriculum vitae que no cuentan con medio de contacto y copia de la relación enviada.
4. Titular de la Subdirección de Escalafón
Recibe relación de las y los aspirantes que no cuentan con medio de contacto en sus curriculum vitae, se entera y archiva.
5. Responsable de la Cartera de Empleo y Bolsa de Trabajo
Todos los curriculum vitae **cuentan con medio de contacto.**
Analiza los curriculum vitae y determina:
- ¿Cuenta con toda la información para su registro?**
No cuenta con toda la información para su registro.
6. Responsable de la Cartera de Empleo y Bolsa de Trabajo
Realiza solicitud de la información faltante a la o al aspirante, a través de llamada telefónica o correo electrónico para llevar a cabo el registro en la base de datos de Cartera de Empleo.
7. Aspirante
Recibe solicitud de información faltante y determina:
- ¿Atiende solicitud?**
No atiende solicitud.
8. Aspirante
Se reserva proporcionar información a la o al Responsable de la Cartera de Empleo y Bolsa de Trabajo.
9. Responsable de la Cartera de Empleo y Bolsa de Trabajo
Informa a la o al Titular de la Subdirección de la reserva de la o del aspirante de proporcionar información y archiva curriculum vitae previa autorización.
10. Titular de la Subdirección de Escalafón
Se entera de la reserva de la o del aspirante de proporcionar información y autoriza el archivo de curriculum vitae.
11. Aspirante
Sí atiende solicitud.
Proporciona información faltante vía telefónica o correo electrónico a la o el Responsable de la Cartera de Empleo y Bolsa de Trabajo para su registro.
12. Responsable de la Cartera de Empleo y Bolsa de Trabajo
Recibe información, agradece atención, y complementa curriculum. Inicia el registro de la información en la base de datos de la Cartera de Empleo.
13. Responsable de la Cartera de Empleo y Bolsa de Trabajo
Sí cuenta con toda la información para su registro
Registra la información en la base de datos, califica los documentos con tabla de factores para ponderar el porcentaje o peso de la o el aspirante y guarda información. Archiva curriculum vitae de forma alfanumérica e informa por correo electrónico o telefónicamente a la o el aspirante de la inclusión de su información en la Cartera de Empleo, así como a la/al Titular de la Subdirección de Escalafón de la conclusión del registro de información de las y los aspirantes a la Cartera de Empleo.
14. Aspirantes
Recibe comunicación telefónica, se entera de la inclusión de su información en la Cartera de Empleo y espera posible contratación.
Se conecta con el procedimiento inherente a la Selección de Candidatas y Candidatos para Ingresar a Laborar en las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
15. Titular de la Subdirección de Escalafón
Se entera del registro de información e instruye a la o el Responsable de la Cartera de Empleo y Bolsa de Trabajo actualizar la información en la Cartera de Empleo.
16. Responsable de la Cartera de Empleo y Bolsa de Trabajo
Recibe instrucción, se entera, monitorea estatus de la información y selecciona la información con registro de un año, contacta vía correo electrónico o telefónica a la o al aspirante para actualización de información.
17. Aspirante
Recibe solicitud de información y determina:
- ¿Atiende solicitud?**
No atiende solicitud.
18. Aspirante
Se reserva informar a la o al Responsable de la Cartera de Empleo y Bolsa de Trabajo.

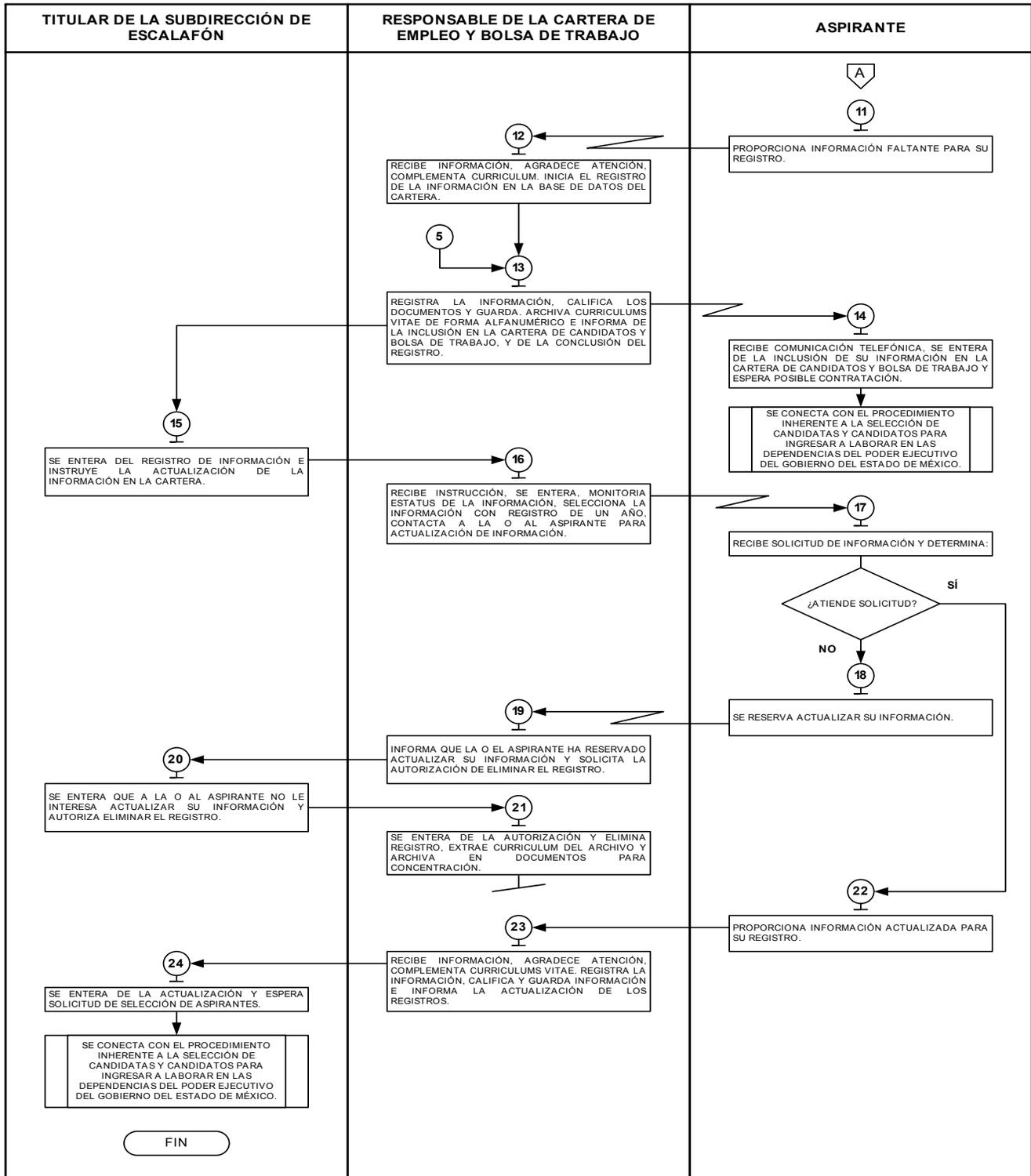
- 19. Responsable de la Cartera de Empleo y Bolsa de Trabajo Informa a la o al Titular de la Subdirección que a la o al aspirante no le interesa actualizar su información y solicita la autorización para eliminar el registro.
- 20. Titular de la Subdirección de Escalafón Se entera que a la o al aspirante no le interesa actualizar su información y autoriza eliminar el registro a la o al Responsable de la Cartera de Empleo y Bolsa de Trabajo.
- 21. Responsable de la Cartera de Empleo y Bolsa de Trabajo Se entera de la autorización y elimina registro, extrae curriculum del archivo y archiva en documentos para concentración.
- 22. Aspirante **Sí atiende solicitud.**
Proporciona información actualizada a la o al Responsable de la Cartera de Empleo y Bolsa de Trabajo para su registro.
- 23. Responsable de la Cartera de Empleo y Bolsa de Trabajo Recibe información, agradece atención, complementa curriculums vitae. Registra la información en la base de datos de la Cartera, califica con la tabla de factores para ponderar el porcentaje o peso de la o del aspirante y guarda información, e informa a la o al Titular de la Subdirección de Escalafón la actualización de los registros.
- 24. Titular de la Subdirección de Escalafón Se entera de la actualización y espera solicitud de selección de aspirantes.
Se conecta con el procedimiento inherente a la Selección de Candidatas y Candidatos para Ingresar a Laborar en las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE ASPIRANTES EN LA CARTERA DE EMPLEO Y BOLSA DE TRABAJO DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE ASPIRANTES EN LA CARTERA DE EMPLEO DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el registro y actualización de información de aspirantes en la Cartera de Empleo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México:

$$\frac{\text{Número anual de currículums vitae registrados}}{\text{Número anual de currículums vitae recibidos}} \times 100 =$$

% anual del número de currículums vitae registrados en Cartera de Empleo.

Registro de Evidencias:

El registro de información de las y los aspirantes a laborar en las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, queda asentado en la base de datos de la Cartera de Empleo de la Subdirección de Escalafón.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

PROCEDIMIENTO**EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA A LAS Y LOS ASPIRANTES PARA INGRESAR A LABORAR AL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.****OBJETIVO**

Conocer el nivel de idoneidad de las y los aspirantes a ingresar a un puesto determinado en las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, a través de la evaluación psicométrica.

ALCANCE

Aplica al personal de la Subdirección de Escalafón, responsable de la evaluación psicométrica de las y los aspirantes para ingresar a laborar a dependencias del Poder Ejecutivo, así como a las personas que envié el Sindicato a evaluación psicométrica.

Se excluye de la evaluación psicométrica a las y los aspirantes que deseen ingresar a laborar a los Poderes Legislativo y Judicial, así como a los Ayuntamientos de la entidad.

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero Capítulo I, Artículo 47, fracciones VIII y IX. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, y sus reformas.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, artículos 1 y 4 fracción I, y artículos 18 y 19. Gaceta del Gobierno, 31 de agosto de 2012.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Capítulo Noveno de la Igualdad en los Diversos Ámbitos, Artículo 30, fracciones V, XIII y XV. Gaceta del Gobierno, 6 de septiembre de 2010.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Título VI de la Subsecretaría de Administración, Capítulo II de la Dirección General de Personal, Artículo 31, fracciones VIII y XIX. Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2006, sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203412400 Subdirección de Escalafón, Gaceta del Gobierno, 13 de julio de 2015.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Normas de la 20301/015-01 a la 20301/015-04.
- Lineamientos por los que se establecen las Políticas, Criterios y Procedimientos que deberán observar los Sujetos Obligados, para proveer la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, Artículo 16, Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Escalafón es la unidad administrativa responsable de realizar las evaluaciones psicométricas, para la selección de las y los aspirantes para ingresar a laborar al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

La o el titular de la Subdirección de Escalafón deberá:

- Elaborar la programación de evaluaciones psicométricas e informar a la dependencia o sindicato lugar, día y hora en que se realizará la evaluación y los documentos que deben presentar las y los aspirantes.
- Informar al Área de Psicometría la programación de evaluaciones psicométricas.
- Cancelar evaluaciones psicométricas por falta de documentos y/o presentación de documentos ilegítimos.
- Cancelar oficios de solicitud de evaluación por motivo de inasistencia de las y los aspirantes en la fecha y hora programada.
- Autorizar el reporte de evaluación psicométrica DGP/DPS/SE/RE, firmar y remitir de manera oficial a la dependencia o al sindicato.
- Autorizar los perfiles de puestos.

La Jefa o el Jefe de Área de Psicometría deberá:

- Verificar que las y los aspirantes presenten los documentos mínimos indispensables para poder realizar la evaluación.
- Elaborar los perfiles de puestos.
- Determinar las herramientas psicométricas que se emplearán en la evaluación.
- Generar estrategias de evaluación psicométrica y técnicas de entrevista.

- Designar al personal de psicología que realizará las evaluaciones psicométricas.
- Determinar que los resultados de evaluación psicométrica sean concluyentes para generar técnica de entrevista.
- Retroalimentar al personal de psicología con observaciones correspondientes a los resultados de entrevista y evaluación psicométrica.
- Validar la viabilidad o no viabilidad de las y los aspirantes.
- Revisar los resultados del formato de reporte de evaluación psicométrica DGP/DPS/SE/RE, verificando que cumplan con los lineamientos establecidos y firmar de visto bueno.
- Informar a la o al titular de la Subdirección de Escalafón los resultados de las evaluaciones psicométricas.
- Entregar reportes de evaluación y expedientes a la Subdirección de Escalafón.
- Resguardar en el archivo del Área de Psicometría el informe de entrevista, referencias laborales (en los casos en los que así se requiera) y la evaluación psicométrica de cada aspirante observando la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Resguardar los instrumentos de medición psicométrica.

El Personal Psicología deberá:

- Preparar y proporcionar material de evaluación psicométrica.
- Instruir a la jefa o jefe de analistas sobre la forma de aplicación de evaluación psicométrica.
- Integrar expedientes.
- Calificar e interpretar la evaluación psicométrica.
- Realizar entrevista con referencia a la técnica generada y recomendaciones, y firmar el formato de informe de entrevista DGP/DPS/SE/IE.
- Verificar referencias laborales de la o el aspirante.
- Integrar los resultados de las evaluaciones psicométricas y determinar la viabilidad o no viabilidad de la o el aspirante.
- Generar el formato de reporte de evaluación psicométrica DGP/DPS/SE/RE con referencia a resultados de evaluación psicométrica y entrevista.
- Firmar el formato de reporte de evaluación psicométrica DGP/DPS/SE/RE.

La Jefa o el Jefe de Analistas deberá:

- Asignar folios a los formatos de solicitud de empleo DGP/DPS/SE/FSE y resguardo de los mismos.
- Administrar material de apoyo.
- Supervisar la evaluación psicométrica.
- Instruir a la o el aspirante en el llenado de la solicitud de empleo y contestación y/o elaboración de evaluación psicométrica.
- Controlar los turnos de entrevista.

DEFINICIONES

Aspirante: Persona que se presenta como posible ocupante de un puesto.

Candidata(o): Aspirante que cubre el perfil del puesto y está propuesta(o) para la ocupación del mismo.

Competencia: Hace referencia a las características de personalidad sucedidas en comportamientos que generan un desempeño exitoso en un puesto de trabajo.

Dependencia: Las unidades administrativas previstas en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

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 capacidades diferentes, 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.

Documentos: Documento oficial presentado por las o los aspirantes en original y copia (Acta de Nacimiento certificada y vigente, Certificado de Escolaridad, Identificación Oficial vigente Credencial para Votar/Pasaporte, Cartilla Militar Liberada en caso de género masculino y otros adicionales para puestos específicos).

Entrevista: Forma estructurada de comunicación interpersonal, entre dos personas (entrevistado y entrevistador), con el objetivo de evaluar la capacidad de la o el aspirante a un puesto, llevándola a cabo personal especializado (psicóloga o psicólogo).

Evaluación Psicométrica: Valoración psicológica realizada a través de pruebas, cuestionarios, técnicas de entrevista, etc., utilizada para obtener un perfil detallado de las características de la o el aspirante a ocupar un puesto.

Expediente: Conjunto ordenado de documentos generados y recibidos por la Subdirección de Escalafón en la resolución administrativa del procedimiento de evaluación psicométrica, integrado por el oficio de solicitud de evaluación, acta de nacimiento, comprobante de último grado de escolaridad, identificación oficial I.N.E/Pasaporte, cartilla militar liberada (en caso de género masculino), licencia para conducir (sólo aspirantes al puesto de choferesa o chofer) y solicitud de empleo.

Igualdad: Reconocer en las y los aspirantes la libertad para desarrollar sus habilidades personales y hacer elecciones sin estar limitadas(os) 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.

Inclusión Laboral: Es la creación de condiciones favorables para la participación de las y los aspirantes en situación de vulnerabilidad dentro del mercado laboral sin discriminación y con igualdad de oportunidades en el acceso al empleo.

No Viable: La o el aspirante no cumple con los requisitos, características requeridas por el puesto y/o con las competencias, habilidades y rasgos de personalidad para cumplir con las funciones del mismo.

Perfil de Puesto: Herramienta que contiene las características que la o el ocupante de un puesto debe tener para poder cumplir con las funciones del mismo, tales como preparación académica, competencias, experiencia, así como las condiciones de trabajo.

Población Vulnerable: Grupo de personas que se encuentran en mayor riesgo de que sus derechos no sean respetados debido a: edad, raza, sexo, condición económica, características físicas, circunstancia cultural o académica.

Reporte de Evaluación Psicométrica: Resultado general obtenido por la o el aspirante mediante la Evaluación Psicométrica, en relación con las exigencias del puesto.

Sesgo Sexista: Prejuicio o discriminación basada en el sexo de las personas.

Sindicato: Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (S.U.T.E. y M.).

Viable: Es el resultado de alcanzar los parámetros establecidos en las valoraciones psicológicas y cubrir el puntaje requerido en las competencias exigidas por el puesto.

INSUMOS

Oficio de solicitud de evaluación psicométrica, en el cual se especifica nombre de la o el aspirante, puesto para el cual es propuesta o propuesto, número de plaza y dependencia.

RESULTADOS

Aspirante a ingresar a laborar al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México evaluada o evaluado psicométricamente.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No aplica.

POLÍTICAS

1. La evaluación psicométrica es competencia de la Subdirección de Escalafón, y la lleva a cabo a través del Área de Psicometría, ésta unidad deberá realizar dicha evaluación por medio de la psicóloga o el psicólogo de forma abierta e imparcial valorando las capacidades de mujeres y hombres, favoreciendo la participación equilibrada de quienes aspiran a ocupar puestos en las diferentes dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
2. La Subdirección de Escalafón, a través del Área de Psicometría, deberá realizar por medio del personal adscrito a ésta la Evaluación Psicométrica, no siendo obstáculo para la inclusión laboral, las características referidas en la fracción III del Artículo 1º de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, así como la normatividad laboral nacional e internacional vigente.
3. La Subdirección de Escalafón no solicitará, como requisitos para realizar la Evaluación Psicométrica, certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) a las y los aspirantes.
4. La Subdirección de Escalafón, deberá contar con los perfiles de puestos de las plazas del nivel 1 al 23 autorizadas en la plantilla de personal del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, para determinar los factores de medición de la evaluación psicométrica.
5. La Subdirección de Escalafón, a través del Área de Psicometría, deberá realizar los perfiles de puestos, verificando que estén libres de sesgos sexistas y que los criterios no sean discriminatorios en ningún sentido.
6. La Subdirección de Escalafón, a través del Área de Psicometría, será la encargada de determinar las herramientas psicométricas que utilizará para la evaluación, así mismo realizará la adecuación de éstas para evaluar a las y los aspirantes con capacidades diferentes y a la población vulnerable.
7. La Subdirección de Escalafón, a través del Área de Psicometría, será la encargada del resguardo de los perfiles de puestos, herramientas psicométricas y documentos de entrevista.
8. La Subdirección de Escalafón, a través del Área de Psicometría, deberá realizar por medio del Personal de Psicología la entrevista estructurada y estandarizada, con el mismo contenido para hombres y mujeres y libre de cualquier tipo de discriminación.

9. La Subdirección de Escalafón resguardará en el Área de Psicometría la información obtenida de las evaluaciones psicométricas y entrevistas, con el fin de garantizar la confidencialidad y protección de datos personales de las y los aspirantes.
10. En el caso de que durante la actividad de recepción de documentos la o el aspirante presente algún(os) documento(s) ilegítimo(s), la Subdirección de Escalafón cancelará la evaluación y de ningún modo la dependencia o sindicato podrá proponerla(o) nuevamente.
11. En la cancelación de la evaluación por motivos de que la o el aspirante no autorice ser evaluada(o) o decida suspender cualquier etapa de la evaluación, será bajo su responsabilidad y la Jefa o el Jefe del Área de Psicometría dará por cancelada la evaluación y lo notificará a la o al titular de la Subdirección de Escalafón, quien avalará dicha cancelación y hará del conocimiento a la dependencia o sindicato.
12. La dependencia y el sindicato son responsables de solicitar a la Subdirección de Escalafón, de manera oficial, la solicitud de evaluación de aspirantes, en estricta observancia de 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.
13. La dependencia y el sindicato deberán hacer llegar a la Subdirección de Escalafón el oficio de solicitud de evaluación, 8 días hábiles previos a la fecha de evaluación.
14. La Subdirección de Escalafón, a través del Área de Psicometría, verificará que las y los aspirantes presenten los documentos mínimos indispensables para poder realizar la evaluación (acta de nacimiento certificada vigente a seis meses, identificación oficial vigente con fotografía, último certificado de estudios, cartilla militar liberada y otros documentos específicos, en caso de que sean necesarios para el puesto a desempeñar). Así mismo, será la responsable de no autorizar la evaluación, en el caso de que la o el aspirante no presente alguno de los documentos antes mencionados.
15. La Subdirección de Escalafón únicamente autorizará la evaluación de la o el aspirante que presente el documento de escolaridad que acredite el último nivel de estudios; tal como, certificado expedido por autoridad competente, que contenga nombre, cargo, firma y sello de la autoridad expedidora, así como fotografía de la o el aspirante, y no tomará en cuenta documentos como constancia, diploma, boleta, historial académico, entre otros.
16. Cuando en el desarrollo de la Evaluación Psicométrica la o el aspirante presente una conducta que atente contra la integridad del personal evaluador y/o personal involucrado en la evaluación, las instalaciones o el material psicométrico, la Jefa o el Jefe del Área de Psicometría podrá suspender la evaluación y deberá notificarlo a la o al titular de la Subdirección de Escalafón, quien en su caso, avalará la cancelación de dicha evaluación y lo hará del conocimiento de la dependencia o sindicato que la solicitó.
17. La Subdirección de Escalafón, a través del Área de Psicometría, llevará a cabo la verificación de datos, referencias laborales y personales de las y los aspirantes, cuando resulte necesario y bajo los principios de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
18. En caso de que durante la entrevista la o el aspirante proporcione información y/o documentación falsa, la Jefa o Jefe del Área de Psicometría informará a la o al titular de la Subdirección de Escalafón, quien en su caso, autorizará la cancelación de la evaluación y notificará a la dependencia o sindicato.
19. La dependencia o el sindicato deberán considerar el reporte de evaluación psicométrica como una herramienta substancial para la toma de decisiones respecto a la viabilidad o no viabilidad del ingreso de la o el aspirante.
20. En caso de duda, interpretación, controversia o aspectos no previstos en el presente procedimiento, será la Subdirección de Escalafón la que, a través del Área de Psicometría, determine lo conducente, a fin de que se encargue de su correcta ejecución.

DESARROLLO:

Procedimiento: Evaluación Psicométrica a las y los Aspirantes para ingresar a Laborar al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dependencia o Sindicato	Elabora oficio de solicitud de evaluación para ingresar a laborar al Gobierno del Estado de México en original y copia, con nombre de las y los aspirantes, puesto, número de plaza y dependencia, y envía a la Subdirección de Escalafón. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo.
2.	Titular de la Subdirección de Escalafón	Recibe oficio de solicitud, sella de recibido en copia, se entera de la solicitud de evaluación y elabora programación de evaluaciones con base en la agenda de actividades, e informa a la dependencia o sindicato vía telefónica, el lugar, día y hora en que se deberán presentar las y los aspirantes a su evaluación y de los documentos que deben presentar en original y copia. Asimismo turna oficio de solicitud de evaluación a la Jefa o el Jefe del Área de Psicometría junto con la programación en listado, a través de la WEB, con nombre de las y los aspirantes, puesto, número de plaza y dependencia.

3. Dependencia o Sindicato Atiende la llamada telefónica, se entera del lugar, día y hora en que se evaluará a las y los aspirantes, así como los documentos requeridos y notifica vía telefónica o correo electrónico a las y los aspirantes para que asistan a la Subdirección de Escalafón a evaluación.
4. Aspirante Recibe notificación del lugar, día y hora para la evaluación, así como los documentos requeridos, prepara documentación y espera fecha de evaluación.
Se conecta a la actividad No. 9.
5. Jefa o Jefe del Área de Psicometría Recibe oficio de solicitud de evaluaciones y se entera a través de la WEB del listado de programación de las y los aspirantes a evaluar, imprime y retiene, genera estrategias de evaluación con referencia a la dependencia, cédulas de identificación de puestos que se encuentran en el Catálogo General de Puestos y al perfil del puesto autorizado que se encuentra en el Área de Psicometría, así mismo asigna al personal de psicología y turna listado de programación de las y los aspirantes a evaluar y estrategias de evaluación junto con el oficio recibido.
6. Personal de Psicología Recibe listado de programación de las y los aspirantes a evaluar, oficio y estrategias de evaluación, revisa listado, cédula de identificación del puesto y perfil del puesto para conocer requisitos del mismo, prepara material de evaluación de acuerdo a las y los aspirantes asignados e instruye a la Jefa o al Jefe de Analistas sobre la forma de aplicación, le entrega listado de programación de aspirantes a evaluar, material de evaluación y oficio. Resguarda cédula de identificación del puesto y perfil del puesto.
7. Jefa o Jefe de Analistas Recibe listado de programación de las y los aspirantes a evaluar, oficio, material de evaluación e instrucciones de aplicación, prepara formatos de solicitud de empleo foliado DGP/DPS/SE/FSE, material de apoyo y espera a las y los aspirantes. Resguarda documentos recibidos.
Se conecta a la actividad No. 18.
8. Aspirante En el día y hora establecida, se presenta en la Subdirección de Escalafón con la documentación requerida.
9. Titular de la Subdirección de Escalafón Recibe a la o al aspirante, verifica su asistencia conforme a la programación y lo canaliza con la Jefa o el Jefe del Área de Psicometría.
10. Aspirante Se entera, se presenta con la Jefa o el Jefe del Área de Psicometría y entrega los documentos requeridos.
11. Jefa o Jefe del Área de Psicometría Recibe a la o al aspirante y los documentos requeridos, verifica que estén completos, coteja originales y copias, y determina: **¿La o el aspirante presenta documentos requeridos completos?**
12. Jefa o Jefe del Área de Psicometría **La o el aspirante no presenta los documentos requeridos completos.**
Informa a la o al aspirante de los documentos faltantes y de la suspensión de la evaluación y le devuelve los documentos. Asimismo, notifica verbalmente a la Subdirección de Escalafón.
13. Aspirante Se entera de los documentos faltantes, recibe documentos y se retira.
14. Titular de la Subdirección de Escalafón Se entera de los documentos faltantes, cancela evaluación y oficio de solicitud de evaluación, notifica vía correo electrónico a la dependencia o sindicato la falta de documentos completos requeridos.
15. Dependencia o Sindicato Se entera de notificación vía correo electrónico del motivo de cancelación de la evaluación y elabora nuevamente oficio de solicitud de evaluación.
Se conecta con la actividad No. 1.
16. Jefa o Jefe de Área de Psicometría **La o el aspirante sí presenta los documentos requeridos completos.**
Sella cada documento, devuelve los originales a la o al aspirante y obtiene su firma en las copias bajo protesta de decir verdad y le indica acudir con la Jefa o Jefe de Analistas. Turna, en copia, los documentos completos firmados a la Jefa o al Jefe de Analistas y le canaliza a la o al aspirante.

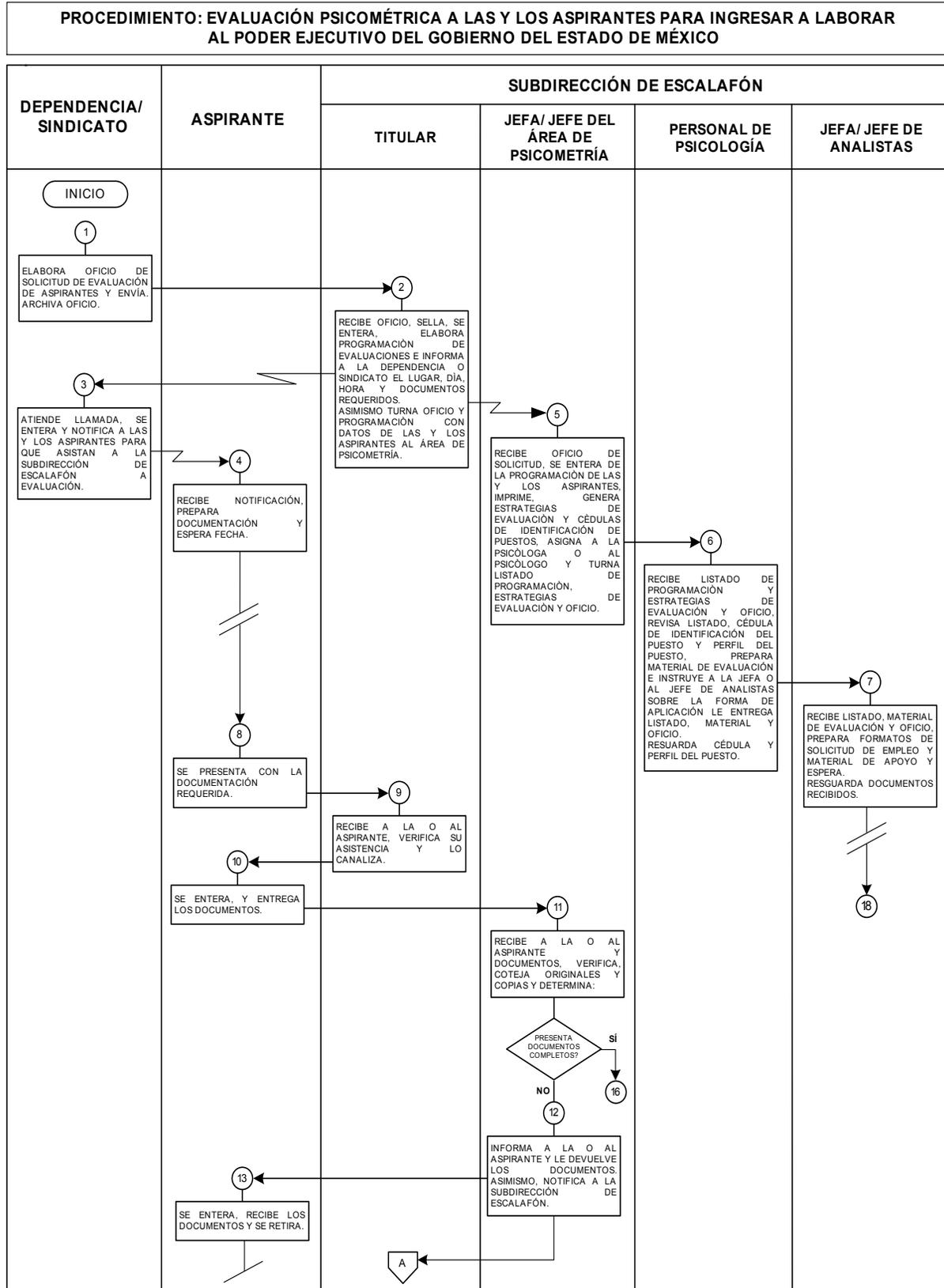
- | | | |
|-----|-------------------------------------|---|
| 17. | Aspirante | Recibe documentos originales, firma copias, se entera, retiene originales y acude con la Jefa o el Jefe de Analistas. |
| 18. | Jefa o Jefa de Analistas | Recibe copias de los documentos requeridos, atiende a la o al aspirante, le entrega material de apoyo, formato de solicitud de empleo DGP/DPS/SE/FSE, le da instrucciones de llenado, supervisa el llenado y retiene documentos recibidos. |
| 19. | Aspirante | Recibe formato de solicitud de empleo, se entera de las instrucciones de llenado, contesta, firma y entrega a la Jefa o al Jefe de Analistas. |
| 20. | Jefa o Jefe de Analistas | Recibe formato llenado y firmado, retiene y entrega material de evaluación a la o al aspirante, da instrucciones de contestación y/o elaboración y monitorea la evaluación. |
| 21. | Aspirante | Recibe material de evaluación, se entera de las instrucciones, contesta y/o elabora, firma y entrega a la Jefa o al Jefe de Analistas. |
| 22. | Jefa o Jefe de Analistas | Recibe material de evaluación contestado y/o elaborado y firmado, informa verbalmente a la o al aspirante esperar indicaciones para continuar con la entrevista. Integra documentos, formato de solicitud de empleo y evaluación, y los entrega a la Psicóloga o al Psicólogo. |
| 23. | Aspirante | Se entera y espera indicaciones para continuar con la entrevista.
Se conecta a la actividad No. 36. |
| 24. | Personal de Psicología | Recibe documentos, formato de solicitud de empleo y evaluación, integra expediente, califica e interpreta evaluación y turna a la Jefa o al Jefe del Área de Psicometría expediente y evaluación con comentarios escritos y verbales de los resultados. |
| 25. | Jefa o Jefe del Área de Psicometría | Recibe expediente y evaluación con comentarios y expediente, analiza y determina: ¿Los resultados son concluyentes para generar entrevista? |
| 26. | Jefa o Jefe del Área de Psicometría | Los resultados no son concluyentes para generar entrevista.
Genera estrategia de evaluación adicional informa de manera verbal a la Psicóloga o al Psicólogo y le regresa expediente y evaluación. |
| 27. | Personal de Psicología | Se entera de estrategia de evaluación adicional y recibe expediente y evaluación, prepara material, instruye a la Jefa o al Jefe de Analistas sobre la forma de aplicación, le entrega material de evaluación y resguarda el expediente y la evaluación preliminar. |
| 28. | Jefa o Jefe de Analistas | Recibe material de evaluación adicional, se entera de las instrucciones, entrega material de evaluación a la o al aspirante, da instrucciones de contestación y/o elaboración y monitorea la evaluación. |
| 29. | Aspirante | Recibe material de evaluación, se entera de las instrucciones, contesta y/o elabora, firma y entrega a la Jefa o al Jefe de Analistas. |
| 30. | Jefa o Jefe de Analistas | Recibe material de evaluación contestado y/o elaborado y firmado, informa verbalmente a la o al aspirante que tendrá que esperar asignación de turno de entrevista y entrega material de evaluación a la Psicóloga o al Psicólogo. |
| 31. | Aspirante | Se entera y espera turno de entrevista.
Se conecta a la actividad No. 36. |
| 32. | Personal de Psicología | Recibe material de evaluación, califica e interpreta, extrae expediente y lo turna a la Jefa o al Jefe del Área de Psicometría con la evaluación adicional con comentarios de los resultados escritos y verbales, y espera técnica de entrevista. |
| 33. | Jefa o Jefe del Área de Psicometría | Recibe expediente y la evaluación adicional con comentarios de los resultados escritos y verbales, genera técnica de entrevista, con base en los resultados de la evaluación adicional, información de solicitud de empleo y cédula de identificación del puesto, perfil del puesto, informa de manera verbal a la Psicóloga o al Psicólogo la técnica de entrevista y le entrega formato de informe de entrevista DGP/DPS/SE/IE con recomendaciones escritas, evaluación adicional y expediente.
Se conecta con la actividad No. 35. |
| 34. | Jefa o Jefe del Área de Psicometría | Los resultados sí son concluyentes para generar entrevista.
Genera técnica de entrevista, con base en resultados de la evaluación, información de solicitud de empleo y cédula de identificación del |

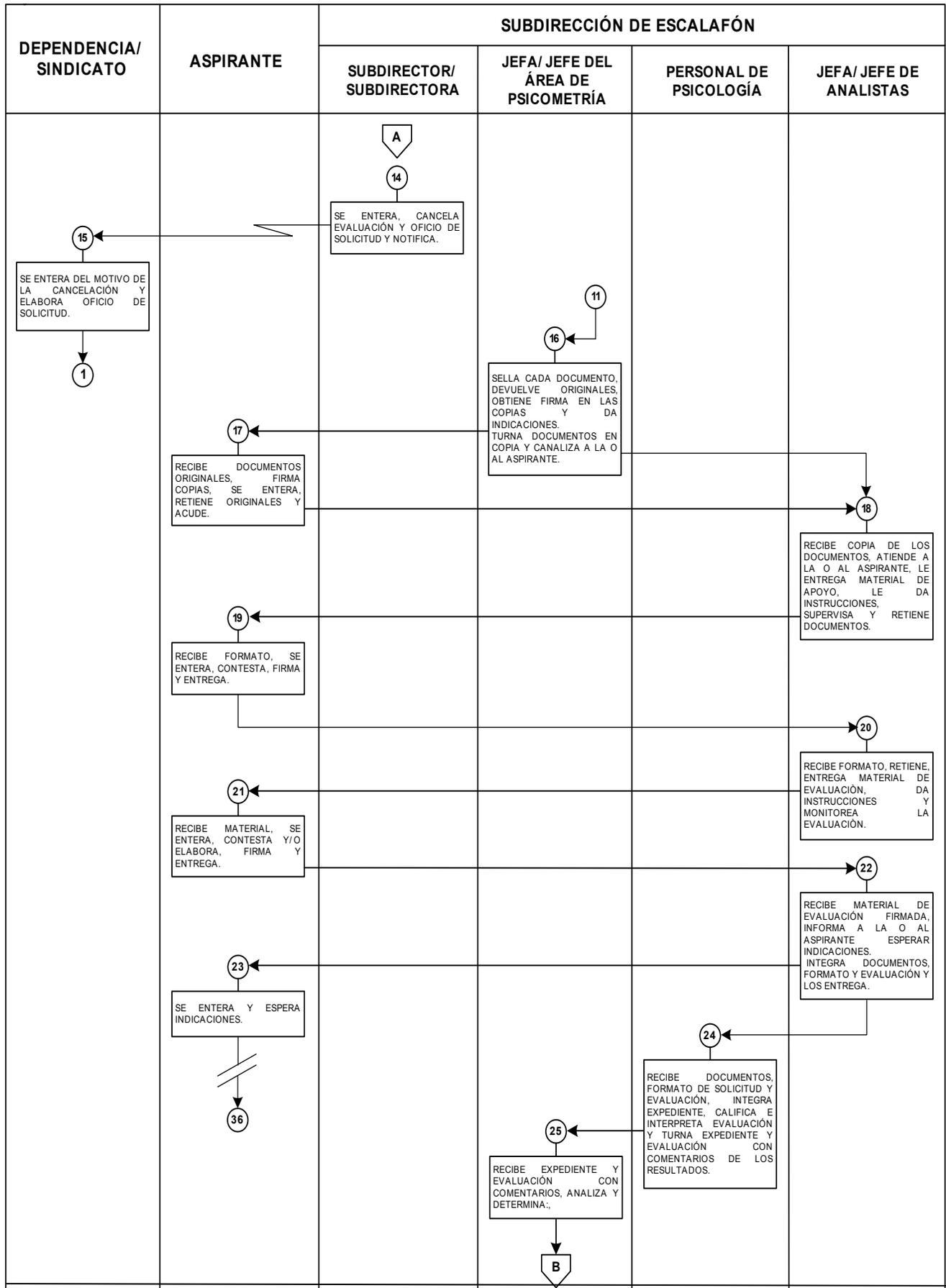
- puesto, perfil del puesto e informa de manera verbal al personal de psicología la técnica de entrevista y entrega formato de informe de entrevista DGP/DPS/SE/IE con recomendaciones escritas, así como la evaluación y/o evaluación adicional con el expediente.
35. Personal de Psicología Se entera de la técnica de entrevista, recibe formato de informe de entrevista con recomendaciones, expediente y evaluación y/o evaluación adicional, indica a la Jefa o al Jefe de Analistas el orden de acceso a entrevista de las y los aspirantes y resguarda expediente, evaluación y/o evaluación adicional y formato de informe de entrevista.
36. Jefa o Jefe de Analistas Se entera del orden de acceso a entrevista, informa a la o al aspirante su turno y la(o) canaliza con la Psicóloga o el Psicólogo.
37. Aspirante Se entera de turno y se presenta con el personal de psicología.
38. Personal de Psicología Recibe a la o al aspirante, realiza entrevista con referencia a técnica generada, recomendaciones y formato de informe de entrevista, concluida la entrevista informa a la o al aspirante que la dependencia o sindicato le notificarán los resultados de la evaluación.
39. Aspirante Se entera y se retira.
40. Psicóloga o Psicólogo Posteriormente analiza la entrevista y los resultados de evaluación(es) y determina: **¿Se requiere solicitar referencias laborales de la o el aspirante?**
41. Personal de Psicología **Sí se requiere solicitar referencias laborales de la o el aspirante.** Realiza llamada(s) telefónica(s) a los empleos anteriores de la o el aspirante y llena formato de verificación de referencias laborales DGP/DPS/SE/VRL y lo integra a los resultados de la evaluación.
42. Personal de Psicología **No se requiere solicitar referencias laborales de la o el aspirante.** Llena formato de informe de entrevista y lo firma, genera formato reporte de evaluación psicométrica DGP/DPS/SE/REP en original y copia, con referencia a la cédula del puesto, perfil del puesto y resultados de evaluación, firma formato, lo integra al expediente y turna a la Jefa o el Jefe del Área de Psicometría expediente y evaluación.
43. Jefa o Jefe del Área de Psicometría Recibe expediente y evaluación, analiza formato de informe de entrevista, formato de verificación de referencias laborales y formato de reporte de evaluación psicométrica con referencia a la cédula del puesto, perfil del puesto y resultados de evaluación y determina: **¿Los formatos informe de entrevista y/o reporte de evaluación psicométrica tienen observaciones?**
44. Jefa o Jefe del Área de Psicometría **Los formatos informe de entrevista y/o reporte de evaluación psicométrica sí tienen observaciones.** Señala observaciones en el/los formato/s de manera verbal y escrita y los devuelve a la Psicóloga o al Psicólogo junto con la evaluación y expediente.
45. Personal de Psicología Se entera y recibe formato/s con observaciones, evaluación y expediente, realiza correcciones en el/los formato/s y lo/s regresa a la Jefa o al Jefe del Área de Psicometría junto con evaluación y expediente.
46. Jefa o Jefe del Área de Psicometría **Se conecta a la actividad No. 43.** **Los formatos informe de entrevista y/o reporte de evaluación psicométrica no tienen observaciones.** Valida reporte de evaluación psicométrica, firma de visto bueno, recaba firma autógrafa de la o del titular de la Subdirección de Escalafón y le entrega expediente por cada aspirante y reporte de evaluación psicométrica en original y copia. Integra al archivo del Área de Psicometría la evaluación, formato de informe de entrevista y formato de verificación de referencias laborales, en su caso, para su resguardo.
47. Titular de la Subdirección de Escalafón Recibe expediente, reporte de evaluación psicométrica, firma de autorización en el reporte y remite de manera oficial a la dependencia o sindicato reportes de evaluación psicométrica en original, integra copia en el expediente, previo acuse de recibido, y turna al archivo de la Subdirección para su registro en la base de datos y archivo.

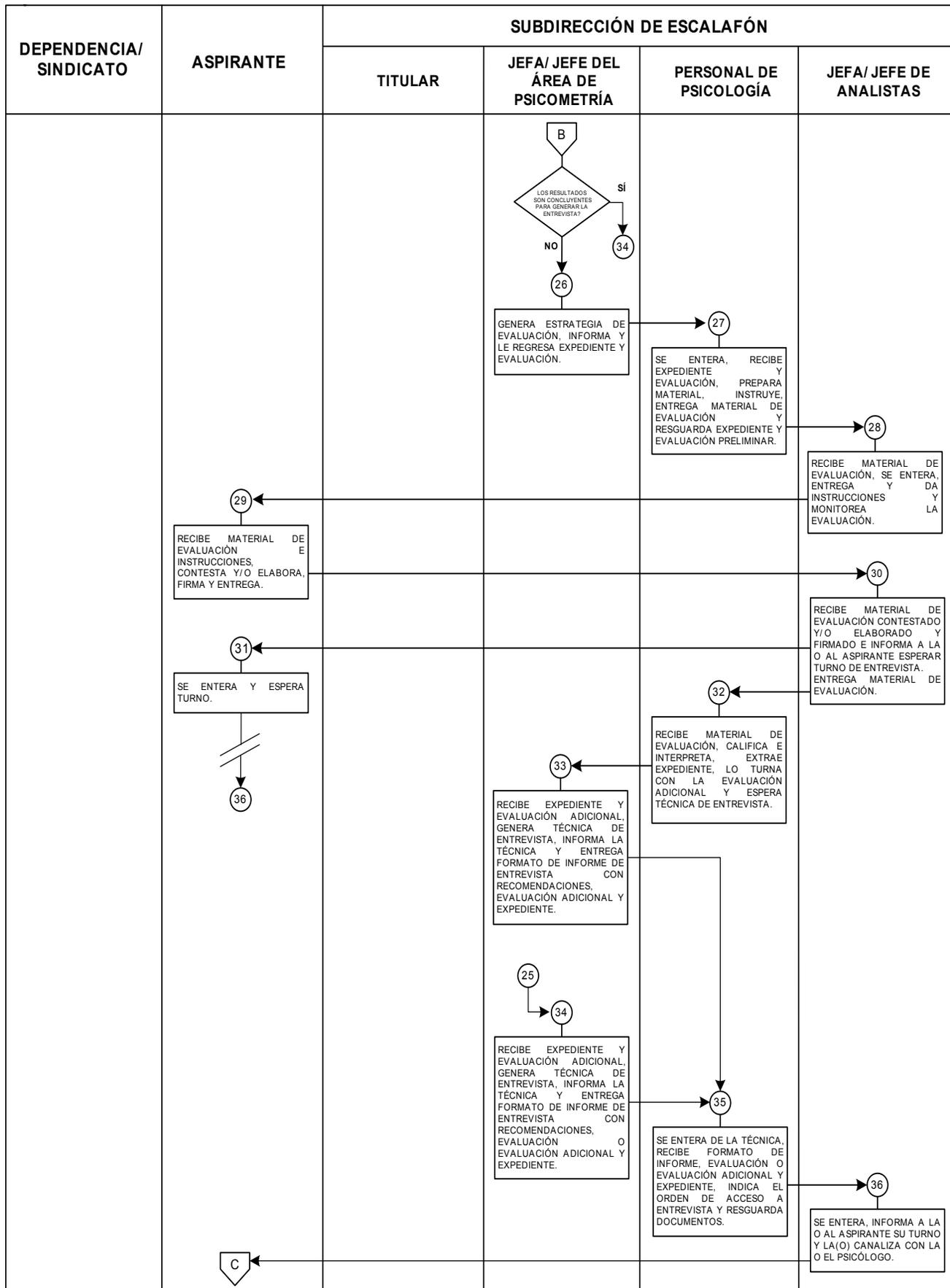
48. Dependencia o Sindicato

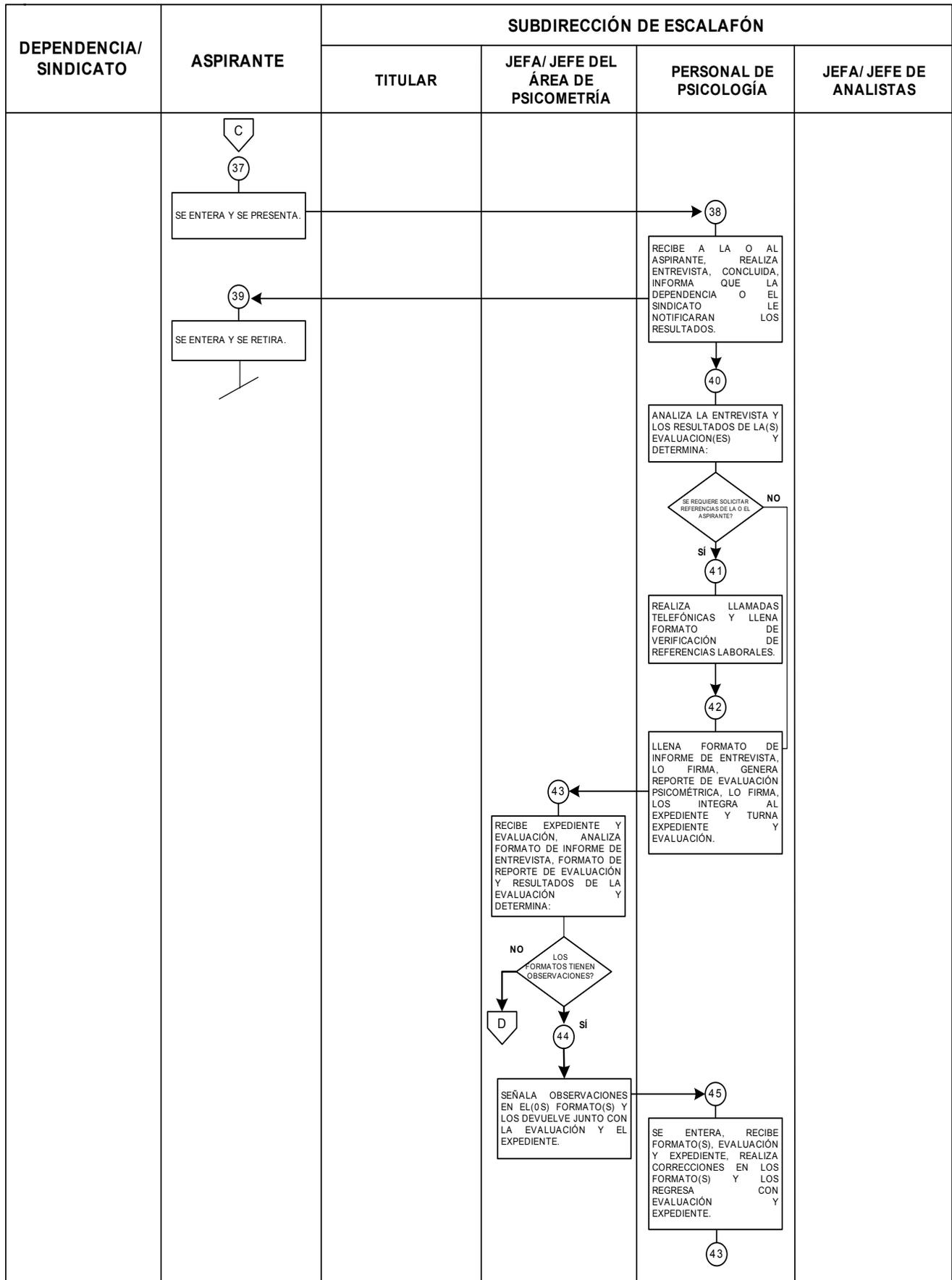
Recibe reporte de evaluación psicométrica, para la toma de decisiones correspondiente.

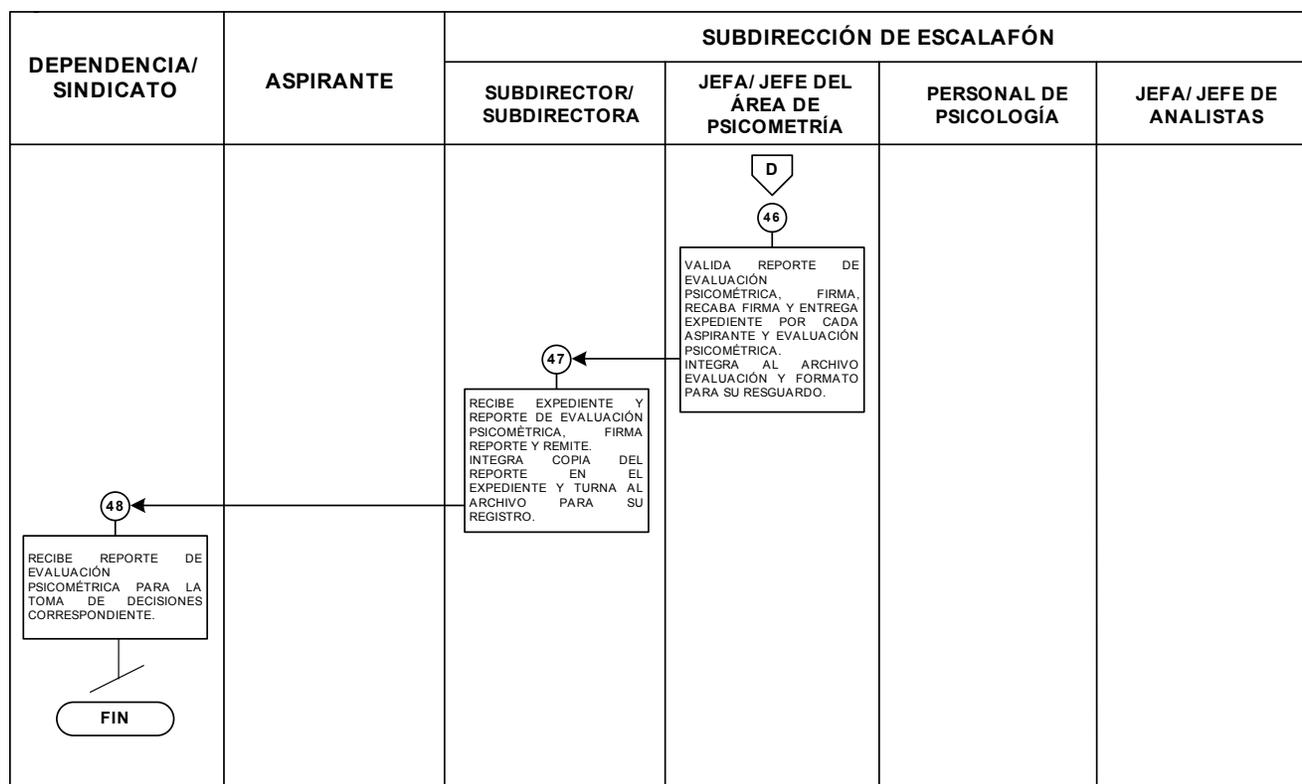
DIAGRAMACIÓN:











MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la realización de evaluaciones psicométricas a las y los aspirantes a ingresar a laborar en las dependencias del Gobierno del Estado de México:

$$\frac{\text{Número mensual de evaluaciones psicométricas realizadas.}}{\text{Número mensual de solicitudes de evaluaciones psicométricas recibidas.}} \times 100 = \% \text{ de las y los aspirantes evaluadas/os psicométricamente.}$$

Registro de Evidencias:

El oficio de solicitud de evaluación queda integrado en el expediente de cada aspirante en el archivo de la Subdirección de Escalafón.

La atención a las solicitudes queda registrada en los informes de entrevista, archivados y resguardados en el Área de Psicometría, así como en las evaluaciones psicométricas, verificación de referencias laborales y reportes de evaluación psicométrica que se encuentran integrados en el expediente de cada aspirante y se resguardan en el área de archivo de la Subdirección de Escalafón.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- DGP/DPS/SE/FSE
- DGP/DPS/SE/RE
- DGP/DPS/SE/IE
- DGP/DPS/SE/VRL

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

PROCEDIMIENTO

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS A LAS Y LOS ASPIRANTES PARA INGRESAR A LABORAR AL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

OBJETIVO

Identificar el nivel de conocimientos que tienen las y los aspirantes a ingresar a laborar en las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México respecto a un puesto determinado, a través de la evaluación de conocimientos.

ALCANCE

Aplica al personal de la Subdirección de Escalafón, responsable de realizar la evaluación de conocimientos de las y los aspirantes a ingresar a laborar en las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

Se excluye de la evaluación de conocimientos a las y los aspirantes que deseen ingresar a laborar a los Poderes Legislativo y Judicial, así como a los Ayuntamientos de la entidad.

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero, Capítulo I, Artículo 47, fracciones VIII y IX. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, artículos 1, 4 fracción I; 18 y 19. Gaceta del Gobierno, 31 de agosto de 2012, reformas.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Capítulo Noveno de la Igualdad en los Diversos Ámbitos, Artículo 30, fracciones V, XIII y XV. Gaceta del Gobierno, 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Título VI, Capítulo II de la Dirección General de Personal, Artículo 31, fracciones VIII y XIX. Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México. Capítulo II, artículos 45 y 46, fracción V. Gaceta del Gobierno, 15 de febrero de 2012.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Secretaría de Economía, 19 de octubre de 2015.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Normas de la 20301/015-01 a la 20301/015-04, agosto de 2011.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203412400 Subdirección de Escalafón, Gaceta de Gobierno, 13 de julio de 2015.
- Lineamientos por los que se establecen las Políticas, Criterios y Procedimientos que deberán observar los Sujetos Obligados, para proveer la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, Artículo 16. Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Escalafón es la unidad administrativa responsable de realizar las evaluaciones de conocimientos para la selección de las y los aspirantes a ingresar a laborar en las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

La o el titular de la Subdirección de Escalafón deberá:

- Elaborar la programación de evaluaciones de conocimientos e informar a la dependencia o sindicato de lugar, día y hora en que se realizará la evaluación.
- Informar al Área de Evaluación de Conocimientos la programación de evaluaciones.
- Cancelar oficios de solicitud de evaluación por motivo de inasistencia de las y los aspirantes en la fecha y hora programada.
- Invalidar las evaluaciones por el uso de cualquier dispositivo electrónico, móvil, o fragmento de papel con información u otra herramienta que pueda auxiliar a la o al aspirante en la contestación de su examen.
- Autorizar o rechazar la solicitud de examen práctico, realizada por la dependencia.
- Autorizar los exámenes de conocimientos "Hoja de Preguntas" (DGP/DPS/SE/HP).
- Autorizar y firmar el "Reporte de Evaluación de Conocimientos" (DGP/DPS/SE/REC) y remitirlo de manera oficial a la dependencia o al sindicato solicitante.

La Jefa o el Jefe del Área de Evaluación de Conocimientos deberá:

- Determinar la estrategia de evaluación de conocimientos que se aplicará de acuerdo al puesto a ocupar.
- Establecer los lineamientos para la estructura de los exámenes de conocimientos en los formatos "Hoja de Preguntas" (DGP/DPS/SE/HP) y "Hoja de Respuestas" (DGP/DPS/SE/HR).
- Designar al personal responsable de la elaboración del examen de conocimientos, de acuerdo a la dependencia, nivel y perfil del puesto a ocupar.
- Revisar el contenido de los exámenes de conocimientos, de acuerdo a los criterios establecidos en el formato "Hoja de Preguntas" (DGP/DPS/SE/HP).

- Verificar y validar que los resultados del examen de conocimientos sean concluyentes.
- Retroalimentar al personal responsable de la evaluación de conocimientos con observaciones correspondientes a la estructura y contenido de los exámenes.
- Revisar y firmar de Visto Bueno el “Reporte de Evaluación de Conocimientos”, verificando que cumpla con los criterios establecidos en el formato DGP/DPS/SE/REC.
- Informar a la o al titular de la Subdirección de Escalafón los resultados de las evaluaciones de conocimientos.
- Entregar reportes de evaluación de conocimientos a la Subdirección de Escalafón.
- Concentrar y resguardar el banco de preguntas y exámenes de conocimientos.

La o el Responsable de Evaluación de Conocimientos deberá:

- Investigar la temática del contenido de los exámenes de conocimientos para su elaboración.
- Alimentar el banco de preguntas.
- Elaborar examen de conocimientos, de acuerdo al formato “Hoja de Preguntas” (DGP/DPS/SE/HP).
- Personalizar y asignar número de folio a los exámenes.
- Instruir a la o al aspirante en la forma de contestación del examen de conocimientos.
- Aplicar los exámenes de conocimientos y supervisar el desarrollo de la evaluación.
- Calificar los exámenes de conocimientos, promediar puntajes de los exámenes y asentar calificaciones en el reporte de evaluación.
- Generar y firmar el formato “Reporte de Evaluación de Conocimientos” (DGP/DPS/SE/REC).

DEFINICIONES

Aprobado: Es el resultado de alcanzar en el examen de conocimientos el puntaje mínimo requerido en la escala de calificación.

Aspirante: Persona que se presenta como posible ocupante de un puesto.

Aspirantes con Discapacidad: Personas con deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales, de forma permanente o temporal, que al interactuar con diversas barreras, éstas puedan impedir su participación plena y efectiva en la evaluación, en igualdad de condiciones con los demás aspirantes.

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.

Candidata/o: Aspirante que aprobó el examen de conocimientos del puesto y está propuesto para la ocupación del mismo.

Dependencia: Son las unidades administrativas previstas en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

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, la discapacidad, 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.

Examen de Conocimientos: Examen de carácter obligatorio, el cual tiene como objetivo evaluar los conocimientos que tiene la o el aspirante para desarrollar las funciones de un puesto determinado y, a través del cual, se obtiene información para comprobar la idoneidad al mismo.

Examen Práctico: Examen que tiene como objetivo evaluar los conocimientos prácticos que tiene la o el aspirante para el ejercicio de las funciones de un puesto determinado y, a través del cual, se obtiene evidencia para comprobar la idoneidad al mismo.

Igualdad: Reconocer en las y los aspirantes la libertad para desarrollar sus habilidades personales y hacer elecciones sin estar limitadas/os 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.

Inclusión: Es la creación de condiciones favorables para la participación de las y los aspirantes en situación de vulnerabilidad dentro del mercado laboral, sin discriminación y con igualdad de oportunidades en el acceso al empleo.

No Aprobado: Es el resultado de no alcanzar en el examen de conocimientos el puntaje mínimo requerido en la escala de calificación.

Población Vulnerable: Grupo de personas que se encuentran en mayor riesgo de que sus derechos no sean respetados debido a: edad, raza, sexo, condición económica, características físicas, circunstancia cultural o académica.

Reporte de Evaluación de Conocimientos: Informe del resultado obtenido por la o el aspirante en el examen de conocimientos o conocimientos-práctico y es herramienta substancial para la toma de decisiones respecto a la viabilidad o no viabilidad para el ingreso a laborar.

Sindicato: Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (S.U.T.E. y M.).

INSUMOS

Oficio de solicitud de evaluación de conocimientos, en el cual se especifica nombre de la o del aspirante, puesto para el cual es propuesto, número de plaza y dependencia.

RESULTADOS

Aspirante evaluado en el área de conocimientos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No aplica.

POLÍTICAS

1. La Subdirección de Escalafón es responsable de la aplicación de los exámenes de conocimientos a las y los aspirantes de forma imparcial y favoreciendo la participación equilibrada de mujeres y hombres para ocupar puestos en las diferentes dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México.
2. La Subdirección de Escalafón verificará que los procedimientos de evaluación se realicen con estricto apego a lo establecido en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, así como la normatividad laboral nacional e internacional vigente.
3. Para la inclusión de aspirantes, la Subdirección de Escalafón, no exigirá como requisito para realizar la evaluación de conocimientos, la presentación de certificados médicos de no embarazo y/o pruebas de no tener el Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH).
4. Para determinar el contenido de los exámenes de evaluación para la ocupación de plazas de los niveles 1 al 23, la Subdirección de Escalafón deberá considerar las Cédulas de Identificación de Puestos autorizadas en la plantilla de personal del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, la investigación temática, así como con un listado de preguntas y respuestas que, de acuerdo al perfil del puesto, envíen las dependencias solicitantes.
5. La Subdirección de Escalafón, a través del Área de Evaluación de Conocimientos, será la encargada de realizar la adecuación de los exámenes respecto a la forma de aplicación para las y los aspirantes con discapacidad y población vulnerable.
6. La Subdirección de Escalafón, por medio del Área de Evaluación de Conocimientos, aplicará el examen de conocimientos para un puesto determinado, con el mismo contenido para hombres y mujeres, libre de cualquier tipo de discriminación.
7. La Subdirección de Escalafón, resguardará en el Área de Evaluación de Conocimientos, el banco de preguntas de forma electrónica, exámenes de conocimientos y documentos relacionados con el contenido de los mismos a fin de garantizar la confidencialidad de la información.
8. La calificación aprobatoria mínima para los exámenes teórico y práctico, será 6 puntos en una escala de 0 a 10.
9. La Subdirección de Escalafón, a través del Área de Evaluación de Conocimientos, realizará la aplicación del examen práctico, previa solicitud y justificación por escrito de la dependencia solicitante.
10. La dependencia solicitante aplicará y calificará el examen práctico en presencia de la o del Responsable de Evaluación de Conocimientos, quien validará el resultado.
11. En el caso de que la o el Responsable de Evaluación de Conocimientos sorprenda a un aspirante haciendo uso de cualquier dispositivo electrónico, móvil, o fragmento de papel con información u otra herramienta que pueda auxiliarle en la contestación de su examen, invalidará su evaluación de manera inmediata, debiendo informar a la Subdirección de Escalafón para su cancelación y notificación a la dependencia o sindicato solicitante, la cual de ningún modo podrá proponer a la persona nuevamente.
12. En el caso de que la o el aspirante no autorice ser evaluado, o bien, decida suspender su evaluación, el Responsable de Evaluación de Conocimientos le informará que será bajo su responsabilidad y lo notificará en forma inmediata a la o al titular de la Subdirección de Escalafón, quien avalará la cancelación y lo hará del conocimiento de la dependencia o sindicato solicitante.

13. La dependencia o el sindicato deberá presentar a la Subdirección de Escalafón el oficio de solicitud de evaluación de aspirantes con por lo menos 8 días hábiles previos a la fecha programada para la aplicación de la evaluación.
14. La dependencia o el sindicato deberán considerar el reporte de evaluación de conocimientos como una herramienta substancial para la toma de decisiones respecto a la viabilidad o no viabilidad del ingreso de la o el aspirante.
15. En caso de duda, interpretación, controversia o aspectos no previstos en el presente procedimiento, será la Subdirección de Escalafón la que, a través del Área de Evaluación de Conocimientos, determine lo conducente, a fin de que se encargue de su correcta ejecución.

DESARROLLO:**Procedimiento: Evaluación de Conocimientos a las y los Aspirantes para Ingresar a Laborar al Poder Ejecutivo del Gobierno Estado de México.**

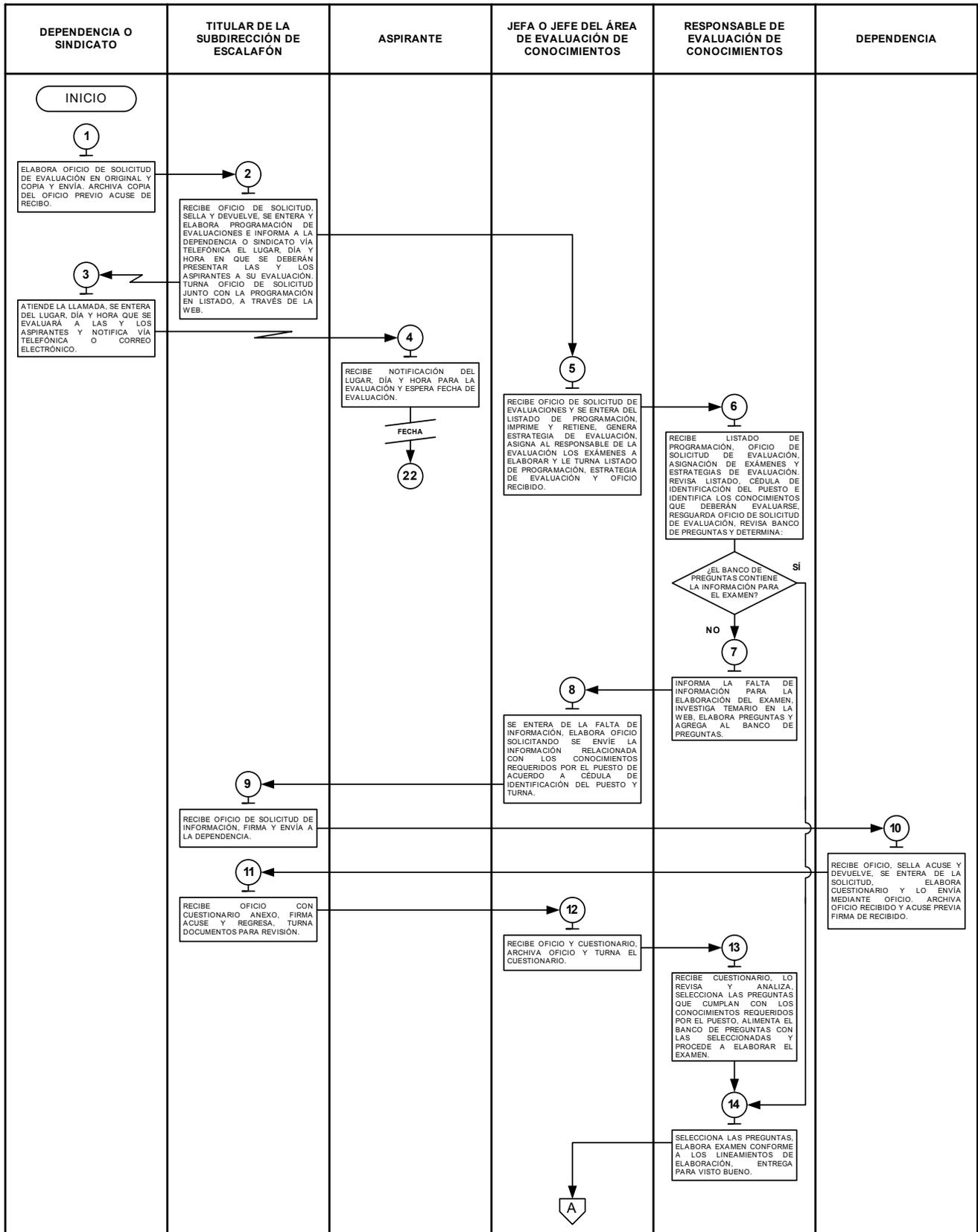
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dependencia o Sindicato	Elabora oficio de solicitud de evaluación para ingresar a laborar al Gobierno del Estado de México en original y copia, con nombre de las y los aspirantes, puesto, número de plaza y dependencia, y envía a la Subdirección de Escalafón. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo.
2.	Titular de la Subdirección de Escalafón	Recibe oficio de solicitud, sella de recibido en la copia y devuelve, se entera de la solicitud de evaluación y elabora programación de evaluaciones con base en la agenda de actividades e informa a la dependencia o sindicato vía telefónica, el lugar, día y hora en que se deberán presentar las y los aspirantes a su evaluación. Asimismo, turna oficio de solicitud de evaluación a la Jefa o al Jefe del Área de Evaluación de Conocimientos junto con la programación en listado, a través de la WEB, con nombre de las y los aspirantes, puesto, número de plaza y dependencia.
3.	Dependencia o Sindicato	Atiende la llamada, se entera del lugar, día y hora que se evaluará a las y los aspirantes y notifica vía telefónica o correo electrónico a las y los aspirantes para que asistan a la Subdirección de Escalafón a evaluación.
4.	Aspirante	Recibe notificación del lugar, día y hora para la evaluación y espera fecha de evaluación. Se conecta con la actividad No. 22.
5.	Jefa/Jefe del Área de Evaluación de Conocimientos	Recibe oficio de solicitud de evaluaciones y se entera a través de la WEB del listado de programación de las y los aspirantes a evaluar, imprime y retiene, genera estrategia de evaluación con referencia a la dependencia, al puesto, Cédulas de Identificación de Puestos que se encuentran en el Catálogo General de Puestos, asimismo asigna a la o al Responsable de la Evaluación de Conocimientos los exámenes a elaborar y le turna listado de programación, estrategia de evaluación y oficio recibido.
6.	Responsable de Evaluación de Conocimientos	Recibe listado de programación de las y los aspirantes a evaluar, oficio de solicitud de evaluación, asignación de exámenes a elaborar y estrategias de evaluación. Revisa listado, Cédula de Identificación del Puesto e identifica los conocimientos que deberán evaluarse en los exámenes, resguarda oficio de solicitud de evaluación, revisa banco de preguntas y determina: ¿El banco de preguntas contiene la información necesaria para elaborar el examen?
7.	Responsable de Evaluación de Conocimientos	El banco de preguntas no contiene la información necesaria. Informa verbalmente a la Jefa o al Jefe del Área de Evaluación de Conocimientos la falta de información para la elaboración del examen, investiga temario en la web, elabora preguntas y agrega al banco de preguntas.
8.	Jefa/Jefe del Área de Evaluación de Conocimientos	Se entera de la falta de información, elabora oficio para firma de la o del Titular de la Subdirección de Escalafón en original y copia, dirigido a la dependencia, solicitando envíe de manera oficial la

- información relacionada con los conocimientos requeridos por el puesto de acuerdo a Cédula de Identificación del Puesto y turna para firma.
9. Titular de la Subdirección de Escalafón Recibe oficio de solicitud de información, firma, envía a la dependencia, obtiene acuse de recibo en copia y archiva.
 10. Dependencia Recibe oficio, sella acuse de recibido y devuelve, se entera de la solicitud de información, elabora cuestionario con base a los conocimientos requeridos en la Cédula de Identificación del Puesto y envía cuestionario mediante oficio a la o al titular de la Subdirección de Escalafón. Archiva oficio recibido y acuse previa firma de recibido.
 11. Titular de la Subdirección de Escalafón Recibe oficio con cuestionario anexo, firma acuse y regresa, turna documentos a la Jefa o al Jefe del Área de Conocimientos para revisión.
 12. Jefa/Jefe del Área de Evaluación de Conocimientos Recibe oficio y cuestionario anexo, archiva oficio y turna a la o al Responsable de Evaluación de Conocimientos el cuestionario para revisión, análisis y selección de preguntas.
 13. Responsable de Evaluación de Conocimientos Recibe cuestionario, lo revisa y analiza, selecciona las preguntas que cumplan con los conocimientos requeridos por el puesto, alimenta el banco de preguntas con las seleccionadas y procede a elaborar el examen.
 14. Responsable de Evaluación de Conocimientos **El banco de preguntas sí contiene la información necesaria o, en su caso, recibe la información solicitada.**
Selecciona las preguntas, elabora examen en el formato "Hoja de Preguntas" (DGP/DPS/SE/HP), personaliza y asigna folio conforme a los lineamientos de elaboración, entrega para Visto Bueno a la Jefa o al Jefe del Área de Conocimientos.
 15. Jefa/Jefe del Área de Evaluación de Conocimientos Recibe examen, revisa y determina: **¿El examen de conocimientos tiene observaciones?**
 16. Jefa/Jefe del Área de Evaluación de Conocimientos El examen sí tiene observaciones.
Señala observaciones de manera verbal y/o escrita y regresa a la o al Responsable de Evaluación de Conocimientos para corrección.
 17. Responsable de Evaluación de Conocimientos Se entera y recibe examen con observaciones, realiza correcciones en el examen, regresa a la Jefa o al Jefe del Área de Evaluación de Conocimientos.
Se conecta con la actividad No. 15.
 18. Jefa/Jefe del Área de Evaluación de Conocimientos **El examen no tiene observaciones.**
Rubrica de Visto Bueno y turna examen para rubrica de autorización a la o al titular de la Subdirección de Escalafón.
 19. Titular de la Subdirección de Escalafón Recibe examen, rubrica de autorización y regresa a la Jefa o Jefe del Área de Evaluación de Conocimientos.
 20. Jefa/Jefe del Área de Evaluación de Conocimientos Recibe examen y regresa a la o al Responsable de Evaluación de Conocimientos para su resguardo.
 21. Responsable de Evaluación de Conocimientos Recibe examen resguarda, retiene y espera a la o al aspirante en fecha y hora programada.
 22. Aspirante En el día y hora programada para la evaluación, se presenta en la Subdirección de Escalafón.
 23. Titular de la Subdirección de Escalafón Recibe a la o al aspirante, lo canaliza con la Jefa o Jefe del Área de Evaluación de Conocimientos.
 24. Aspirante Se entera y presenta con la Jefa o Jefe del Área de Evaluación de Conocimientos para lista de asistencia.

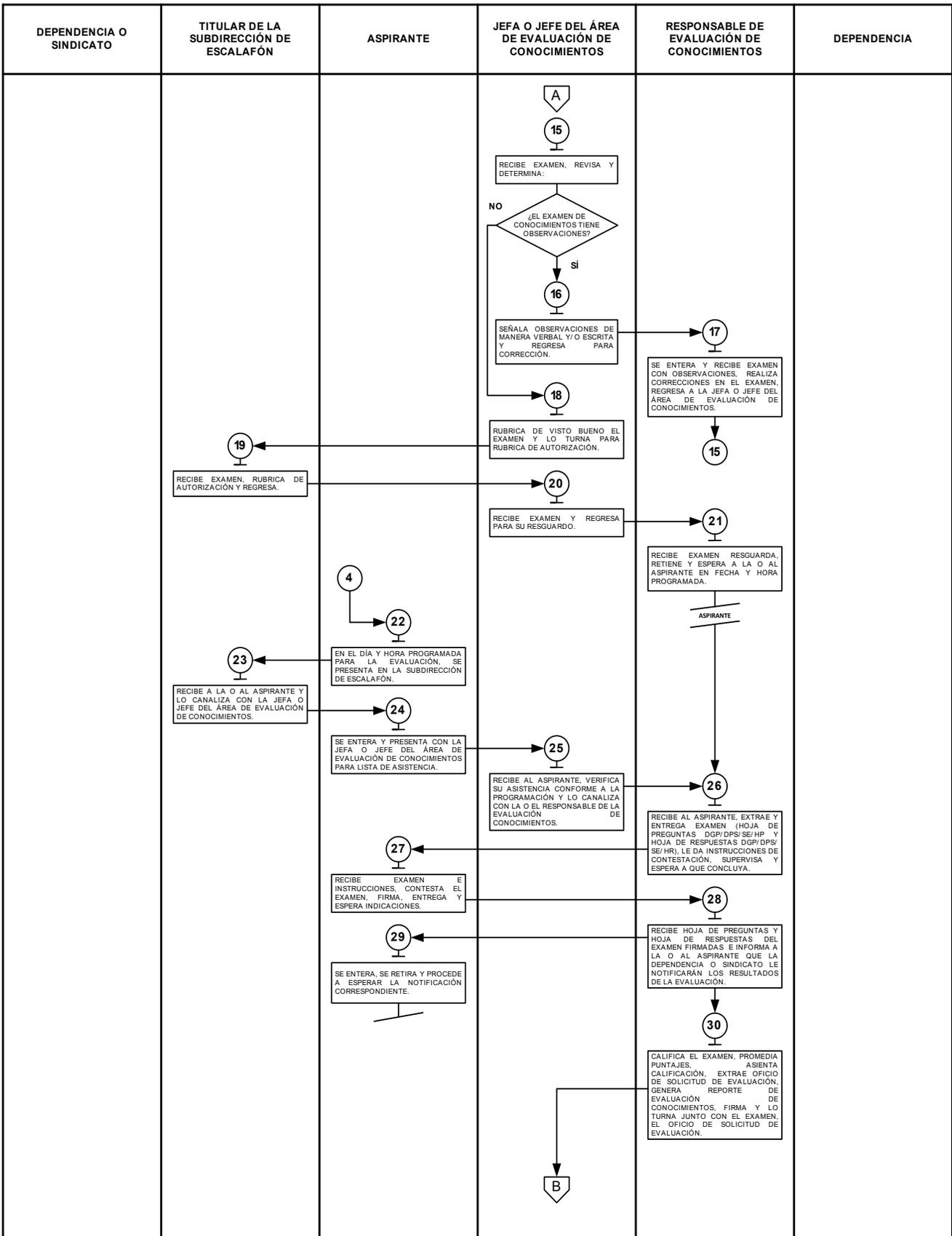
25. Jefa/Jefe del Área de Evaluación de Conocimientos Recibe a la o al aspirante, verifica su asistencia conforme a la programación y la o lo canaliza con la o el Responsable de la Evaluación de Conocimientos para su evaluación.
26. Responsable de Evaluación de Conocimientos Recibe a la o al aspirante, extrae examen, le entrega examen de conocimientos en "Hoja de Preguntas" (DGP/DPS/SE/HP) y "Hoja de Respuestas" (DGP/DPS/SE/HR), le da instrucciones para su contestación, supervisa la contestación y espera a que concluya.
27. Aspirante Recibe examen e instrucciones, contesta todo el examen y entrega a la o al Responsable de Evaluación de Conocimientos la "Hoja de Preguntas" y "Hoja de Respuestas" firmada y espera indicaciones.
28. Responsable de Evaluación de Conocimientos Concluido el examen recibe hoja de preguntas y hoja de respuestas firmada e informa a la o al aspirante que la dependencia o sindicato le notificarán los resultados de la evaluación.
29. Aspirante Se entera, se retira y espera la notificación correspondiente.
30. Responsable de Evaluación de Conocimientos Posteriormente califica examen, promedia puntajes, asienta calificación, extrae oficio de solicitud de evaluación, genera formato "Reporte de Evaluación de Conocimientos" (DGP/DPS/SE/REC) en original y copia, con referencia a la Cédula de Identificación del Puesto, oficio de solicitud de evaluación y resultado de evaluación, firma formato y lo turna junto con el examen y el oficio de solicitud de evaluación a la Jefa o al Jefe del Área de Evaluación de Conocimientos.
31. Jefa/Jefe del Área de Evaluación de Conocimientos Recibe reporte de evaluación de conocimientos, examen y oficio de solicitud de evaluación, revisa y verifica formato con referencia a la Cédula de Identificación del Puesto, oficio y resultados de evaluación y determina:
- ¿El reporte de evaluación tiene observaciones?**
32. Jefa/Jefe del Área de Evaluación de Conocimientos **El reporte de evaluación sí tiene observaciones.**
Señala observaciones de manera verbal y/o escrita y devuelve examen, oficio y formato a la o al Responsable de Evaluación de Conocimientos.
33. Responsable de Evaluación de Conocimientos Se entera, recibe examen, oficio y formato con observaciones, realiza correcciones en el formato y lo turna nuevamente a la Jefa o Jefe del Área de Evaluación de Conocimientos junto con el examen y oficio.
- Se conecta con la actividad No. 31.**
34. Jefa/Jefe del Área de Evaluación de Conocimientos El reporte de evaluación no tiene observaciones.
Resguarda y archiva examen de conocimientos, valida el Reporte de Evaluación de Conocimientos, firma de visto bueno, recaba firma autógrafa de la o del titular de la Subdirección de Escalafón y le entrega reporte de evaluación por cada aspirante en original y copia con oficio de solicitud de evaluación.
35. Titular de la Subdirección de Escalafón Recibe oficio de solicitud de evaluación, Reporte de Evaluación de Conocimientos en original y copia, firma de autorización en el reporte, remite reporte en original de manera oficial a la dependencia o sindicato, integra en el expediente copia del reporte previo acuse de recibido y oficio de solicitud de evaluación y turna al archivo de la Subdirección para su registro en la base de datos y archivo.
36. Dependencia o Sindicato Recibe Reporte de Evaluación de Conocimientos, para la toma de decisiones correspondiente.

DIAGRAMACIÓN:

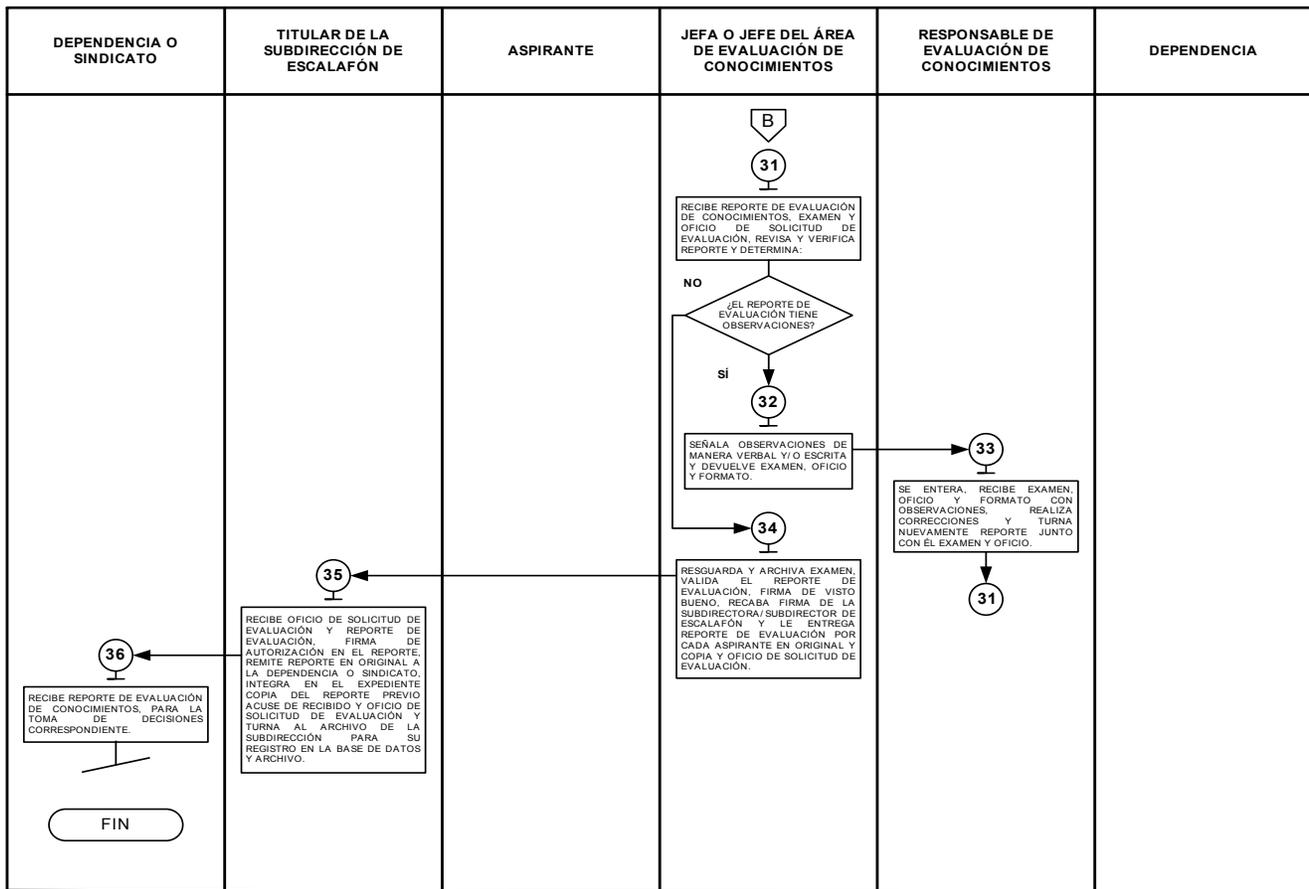
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS A LAS Y LOS ASPIRANTES PARA INGRESAR A LABORAR AL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS A LAS Y LOS ASPIRANTES PARA INGRESAR A LABORAR AL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS A LAS Y LOS ASPIRANTES PARA INGRESAR A LABORAR AL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.



MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la realización de evaluaciones de conocimientos a las y los aspirantes a ingresar a laborar en las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México:

$$\frac{\text{Número mensual de evaluaciones de conocimientos realizadas.}}{\text{Número mensual de solicitudes de evaluaciones recibidas.}} \times 100 = \% \text{ de evaluaciones en conocimiento realizadas mensualmente.}$$

Registro de Evidencias:

La atención a las solicitudes de evaluación queda registrada en los reportes de evaluación de conocimientos que se encuentran integrados en el expediente de cada aspirante y se resguarda en el área de archivo de la Subdirección de Escalafón.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- “Hoja de Preguntas” (DGP/DPS/SE/HP).
- “Hoja de Respuestas” (DGP/DPS/SE/HR).
- “Reporte de Evaluación de Conocimientos” (DGP/DPS/SE/REC).

NOTA: Derivado de la naturaleza de la información personal que contiene la evaluación de conocimientos, los formatos empleados en el procedimiento no se incluyen por su carácter de confiabilidad.

PROCEDIMIENTO

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.

OBJETIVO

Brindar elementos para la toma de decisiones de las Coordinaciones Administrativas o equivalentes de las dependencias del Sector Central del Poder Ejecutivo del Estado de México, en materia de desarrollo del capital humano bajo su adscripción, mediante la emisión de recomendaciones.

ALCANCE

Aplica a las servidoras y servidores públicos adscritos a la Subdirección de Escalafón, responsables de llevar a cabo la revisión y supervisión de la operación del sistema, emisión de análisis y recomendaciones de evaluación del desempeño.

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Capítulo II, Artículos 106 y 108. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Artículo 31, Fracciones VIII, XIX y XXII. Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2006.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. Apartado VII.- Objetivo y funciones por unidad administrativa: 203412400 Subdirección de Escalafón. Gaceta del Gobierno, 13 de julio de 2015.
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Norma DAP-019. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 15 de febrero de 2012.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015, En Igualdad Laboral y No Discriminación. Diario Oficial de la Federación, 19 de Octubre de 2015.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Escalafón es la unidad administrativa responsable de emitir recomendaciones a las Coordinaciones Administrativas o equivalentes derivadas del Sistema de Evaluación del Desempeño.

La o el titular de la Dirección de Política Salarial deberá:

- Instruir a la o al titular de la Subdirección de Escalafón, inicie el proceso de la evaluación del desempeño y emita los resultados y recomendaciones correspondientes.
- Rubricar oficios dirigidos a las Coordinaciones Administrativas o equivalentes, indicando fecha de inicio y término de la Evaluación del Desempeño, y obtener la firma de la o del titular de la Dirección General de Personal en los oficios originales.

La o el titular de la Unidad de Informática de la Dirección General de Personal deberá:

- Proporcionar a la Subdirección de Escalafón información vía correo electrónico de la nómina correspondiente a la quincena 12 o 24, del personal general nivel 1 al 23 del semestre a evaluar.
- Subsananar en el sistema Kepler, en su caso, las observaciones identificadas en la nómina por la Subdirección de Escalafón.
- Solicitar a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, sea cargada la nómina validada al Sistema de Evaluación del Desempeño que se encuentra en la intranet (g2g).
- Informar vía correo electrónico a la o al titular de la Subdirección de Escalafón que la nómina de las servidoras y los servidores públicos a evaluar, ya se encuentra cargada en la intranet (g2g).

La o el titular de la Subdirección de Escalafón deberá:

- Instruir a la o al responsable del Sistema de Evaluación del Desempeño, la elaboración de los oficios para solicitar a las Coordinaciones Administrativas o equivalentes los datos del personal autorizado para llevar a cabo el manejo del Sistema de Evaluación del Desempeño; así como los del personal de recursos humanos asignado para la captura de deméritos, y firmar dichos oficios.
- Turnar a la o al Responsable del Sistema de Evaluación del Desempeño la información para dar de alta en el Sistema, al personal de las Coordinaciones Administrativas o equivalentes, autorizado y designado para llevar a cabo el manejo del Sistema de Evaluación del Desempeño; así como los del personal de recursos humanos asignado para la captura de deméritos.
- Solicitar mediante oficio a la Unidad de Informática de la Dirección General de Personal la nómina número 12 o 24 del personal general, nivel 1 al 23 para el semestre a evaluar.
- Turnar por correo electrónico el archivo con la nómina número 12 o 24 del semestre a evaluar, a la o al responsable del Sistema de Evaluación del Desempeño para su revisión y validación.
- Una vez verificado que el Sistema de Evaluación del Desempeño está operando correctamente, instruir al responsable del Sistema elabore los oficios dirigidos a las Coordinaciones Administrativas o equivalentes, en donde se indica fecha de inicio y término del semestre en el cual se llevará a cabo la Evaluación del Desempeño, así como el envío de carteles informativos para su difusión.
- Analizar los resultados de las evaluaciones y las recomendaciones a las Coordinaciones Administrativas o equivalentes.
- Rubricar oficios dirigidos a las Coordinaciones Administrativas o equivalentes a través de los cuales se emiten las recomendaciones derivadas de los resultados de la evaluación, obtener la firma de la o del titular de la Dirección General de Personal y turnarlos a la o al Responsable del Sistema de Evaluación del Desempeño para su envío.

La o el Responsable de Evaluación del Desempeño deberá:

- Elaborar y entregar previa firma de la o del titular de la Subdirección de Escalafón, los oficios para la obtención de los datos del personal autorizado de las Coordinaciones Administrativas o equivalentes que realizarán la evaluación de las servidoras y servidores públicos generales niveles 1 al 23, así como del personal de recursos humanos asignado a la captura de deméritos para el manejo en el Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Ingresar los debidos accesos dentro del Sistema de Evaluación del Desempeño de la WEB del portal del Gobierno del Estado de México en la intranet (g2g) del personal autorizado para realizar las evaluaciones; así como, del personal de recursos humanos acreditado y asignado a la captura de deméritos.
- Elaborar oficio de solicitud de información de la nómina correspondiente a la quincena del 12 o 24 del personal general nivel 1 al 23 dirigido a la Unidad de Informática de la Dirección General de Personal.
- Examinar la nómina número 12 o 24 del semestre a evaluar para que sea cargada al Sistema de Evaluación del Desempeño, y notificar, en su caso, las observaciones encontradas en la nómina para su corrección.
- Validar la nómina y enviarla vía correo electrónico con información adjunta a la Unidad de Informática de la Dirección General de Personal, y solicitar se cargue al Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Ingresar al Sistema de Evaluación del Desempeño y supervisar que funcione óptimamente.
- Comunicarse con la Administradora o Administrador del Sistema (G2G) de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática responsable de administrar el Sistema de Evaluación del Desempeño, para que realice los cambios y de soluciones a las fallas y observaciones identificadas en el sistema.
- Solicitar a la Mesa de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática vía telefónica, ayuda para la generación del ticket de requerimientos y cambios a realizar en el Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Elaborar oficios para firma de la o del titular de la Dirección General de Personal, dirigidos a las Coordinaciones Administrativas o equivalentes en donde se informa fecha de inicio y término del semestre en el cual se llevará a cabo la Evaluación del Desempeño.
- Remitir a las diferentes Coordinaciones Administrativas o equivalentes oficios en original y firmados por la o el titular de la Dirección General de Personal, indicando fechas de apertura y cierre del sistema y el semestre a evaluar, adjuntando carteles informativos para su difusión.
- Examinar los resultados de evaluación.
- Integrar carpeta con oficio(s) de recomendación(es) de resultado(s), incluyendo análisis, comparativos de semestres anteriores, graficas por factores de evaluación, estadísticas de género, porcentaje de cumplimiento de evaluaciones por dependencia y observaciones de evaluaciones faltantes, y entregarla a la o al titular de la Subdirección de Escalafón.
- Solicitar vía telefónica a la Administradora o Administrador del Sistema de Escalafón de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática cargue los resultados de la Evaluación del Desempeño al Sistema de Escalafón.

La Administradora o Administrador del Portal (g2g) de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática deberá:

- Cargar la nómina validada al Sistema de Evaluación del Desempeño y confirmar la carga por correo electrónico a la o al titular de la Unidad de Informática de la Dirección General de Personal.
- Indicar a la o al Responsable del Sistema de Evaluación del Desempeño que para poder darle atención respecto a las falla(s) y/o observación(es) identificada(s) en el Sistema, deberá de solicitar la generación de un ticket con el número de requerimiento a la Mesa de Ayuda de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Analizar, realizar los cambios y dar solución a la(s) falla(s) y observación(es) del Sistema de Evaluación del Desempeño que hayan sido requeridos a través del ticket de requerimiento, e informar a través de correo electrónico a la o al Responsables del Sistema de Evaluación del Desempeño que se ha dado atención al mismo.

La Administradora o Administrador del Sistema de Escalafón de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática deberá:

- Cargar los resultados del puntaje de evaluación del desempeño al Sistema de Escalafón.

DEFINICIONES

- **Correo electrónico:** Servicio de red que permite a las y los usuarios enviar y recibir mensajes escritos mediante sistemas de comunicación electrónica.
- **Datos:** Información que se requiere de las servidoras y los servidores públicos referente al nombre, puesto, clave de servidora o servidor público y código de adscripción del personal designado y autorizado, para el uso del Sistema de Evaluación del Desempeño de las Servidoras y Servidores Públicos Generales niveles 1 al 23, así como del personal de recursos humanos asignado para la captura de deméritos.
- **Demérito:** Merecimiento de una falta que se clasifique como tal en la que incurra una servidora /un servidor público.
- **Dependencia:** Institución pública subordinada en forma directa a la o al Titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México en el ejercicio de sus atribuciones de orden administrativo que tiene encomendados. Las

dependencias de la Administración Pública Estatal son las secretarías y las unidades administrativas según lo establece el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

- **Evaluación del Desempeño:** Proceso que abarca la determinación de las principales responsabilidades del puesto, así como compromisos especificados en el catálogo general de puestos, considerando el inicio del período de evaluación, el seguimiento de su cumplimiento, y la evaluación formal que se realiza semestralmente.
- **Intranet g2g de Portal de Gobierno del Estado de México:** Sitio oficial electrónico con que cuenta el Gobierno del Estado de México, el cual alberga el Sistema de Evaluación del Desempeño por el que las servidoras y servidores públicos son evaluados.
- **Servidoras y Servidores Públicos Generales:** Aquellos comprendidos entre el nivel 1 al 23 (con excepción del cuerpo de seguridad) con nombramiento por tiempo indeterminado y que prestan sus servicios en el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México con funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo y que están propiamente referenciados en el artículo 7 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- **Sistema de Evaluación del Desempeño:** Sistema electrónico que se encuentra en Intranet g2g del Portal de Gobierno del Estado de México, mediante el cual, se evalúan a las servidoras y servidores públicos generales semestralmente, para conocer su desempeño laboral dentro de su área de trabajo.

INSUMOS

- Instrucción de la o el titular de la Dirección de Política Salarial de iniciar el proceso de Evaluación del Desempeño de las Servidoras y Servidores Públicos del Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, y se emitan los resultados y recomendaciones correspondientes.

RESULTADOS

- Carpeta con oficio de recomendaciones de resultados, incluyendo análisis, comparativos de semestres anteriores, graficas por factores de evaluación, estadísticas de género, porcentaje de cumplimiento de evaluaciones por dependencia y observaciones de evaluaciones faltantes.
- Sistema para la Evaluación del Desempeño de las Servidoras y Servidores Públicos del Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México actualizado y verificado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento “Realización de Ascenso Escalonario de las Servidoras y Servidores Públicos Generales del Sector Central del Poder Ejecutivo del Estado de México”.

POLÍTICAS

1. La Evaluación del Desempeño de las Servidoras y Servidores Públicos Generales del Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México se deberá llevar a cabo de manera semestral, y será la jefa o jefe inmediato superior jerárquico quien evaluará los resultados laborales de las servidoras y servidores públicos generales durante dicho período.
2. La Subdirección de Escalafón es la unidad administrativa encargada de determinar el instrumento a través de la cual se realizará la evaluación del desempeño; asimismo, será quien determine o modifique los factores que integrarán dicho instrumento.
3. La información para la emisión de formatos para del Sistema de Evaluación del Desempeño, será la correspondiente al periodo 12 o 24 de la nómina, según sea el caso, y se aplicarán en el mes de agosto para el primer semestre y en el mes de febrero para el segundo.
4. Si las Coordinaciones Administrativas o equivalentes no realizaron la captura de las evaluaciones del desempeño de su personal en las fechas indicadas, o requieren realizar modificaciones a las evaluaciones, éstas deberán solicitar de manera oficial a la Subdirección de Escalafón la reapertura del Sistema de Evaluación del Desempeño justificando el motivo de las mismas, y tendrán cinco días hábiles a partir del día siguiente de la fecha de cierre del sistema.
5. La Subdirección de Escalafón será quien autorice o rechace la solicitud de reapertura del Sistema de Evaluación del Desempeño realizada por las Coordinaciones Administrativas o equivalentes y, en caso de autorizar dicha apertura, está no excederá de un plazo mayor a cinco días hábiles.
6. La Subdirección de Escalafón, a través del responsable de la Evaluación del Desempeño, determinará el instrumento (formato) mediante cual se realizará la evaluación del desempeño; asimismo, será quien defina o modifique los factores que integren dicho instrumento.
7. El desempeño de las servidoras públicas será evaluado bajo los mismos principios y factores de evaluación que a los servidores públicos.
8. Para realizar el análisis comparativo y estadístico de los resultados de la información obtenida del Sistema de Evaluación del Desempeño, la o el Responsable del Sistema de Evaluación del Desempeño, deberá de considerar los lineamientos establecidos en la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación NMX-R025-SCFI-2015.

9. Las Coordinaciones Administrativas o equivalentes deberán colocar en un lugar visible los carteles alusivos a la Evaluación del Desempeño para informar al personal bajo su adscripción del proceso de evaluación.

DESARROLLO

Procedimiento: 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.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular de la Dirección de Política Salarial	Instruye a la o al titular de la Subdirección de Escalafón iniciar el proceso de la evaluación del desempeño para la emisión de resultados y recomendaciones de la misma, del personal del Servicio Público de Base del Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
2	Titular de la Subdirección de Escalafón	Recibe instrucción de iniciar el proceso de la evaluación del desempeño para la emisión de resultados y recomendaciones, y solicita a la o al Responsable del Sistema de Evaluación del Desempeño elaborar oficios dirigidos a las Coordinaciones Administrativas o equivalentes solicitando envíen a través de oficio, los datos del personal autorizado para realizar las evaluaciones y que hará uso del Sistema de Evaluación del Desempeño; asimismo, la información del personal de recursos humanos asignado para la captura de deméritos.
3	Responsable del Sistema de Evaluación del Desempeño	Se entera de la solicitud, elabora oficios para solicitar los datos del personal autorizado para realizar las evaluaciones y usar el Sistema de Evaluación del Desempeño, y del personal asignado para la captura de deméritos, y los turna en original a la o al titular de la Subdirección de Escalafón para firma.
4	Titular de la Subdirección de Escalafón	Recibe oficios en original, firma y devuelve a la o al Responsable del Sistema Evaluación del Desempeño para su envió a las Coordinaciones Administrativas o equivalentes de las dependencias del sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
5	Responsable del Sistema de Evaluación del Desempeño	Recibe oficios originales firmados, reproduce tres copias de cada uno y entrega original a las Coordinaciones Administrativas o equivalentes y distribuye copias para conocimiento a la Dirección de Política Salarial y a la Dirección General de Personal. Obtiene acuse de recibo y archiva.
6	Titular de la Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe oficio original, sella de recibido y devuelve, se entera de la información requerida, y elabora en original y copia, oficio con los datos del personal autorizado para realizar las evaluaciones y usar el Sistema de Evaluación del Desempeño, así como del personal de recursos humanos asignado a la captura de deméritos, firma y turna en original a la o al titular de la Subdirección de Escalafón. Obtiene acuse de recibo y archiva junto con el oficio original.
7	Titular de la Subdirección de Escalafón	Recibe oficios, se entera de los datos del personal y turna oficios a la o al Responsable del Sistema de Evaluación del Desempeño para que realice las altas de los accesos del personal autorizado y designado de acuerdo a los datos recibidos; asimismo, le instruye elabore un oficio dirigido a la o al titular de la Unidad de Informática de la Dirección General de Personal para solicitar la información de la nómina correspondiente a la quincena 12 o 24 del personal general nivel 1 al 23 para el semestre a evaluar.
8	Responsable del Sistema de Evaluación del Desempeño	Recibe oficios e instrucción, se entera, ingresa a la WEB al portal del Gobierno del Estado de México en la intranet (g2g); accediendo al Sistema de Evaluación del Desempeño y realiza alta de los accesos del personal autorizado y designado con base a los datos proporcionados, archiva oficios y elabora oficio dirigido a la o al titular de la Unidad de Informática de la Dirección General de Personal, solicitando la información de la nómina correspondiente a la quincena 12 o 24 del personal general nivel 1 al 23 para el semestre a evaluar, turna oficio en original a la o al titular de la Subdirección de Escalafón para firma.

- | | | |
|----|---|--|
| 9 | Titular de la Subdirección de Escalafón | Recibe oficio en original, firma y devuelve a la o al Responsable del Sistema de Evaluación del Desempeño para su envío a la o al titular de la Unidad de Informática de la Dirección General de Personal. |
| 10 | Responsable del Sistema de Evaluación del Desempeño | Recibe oficio original firmado, reproduce tres copias y entrega: original a la Unidad de Informática de la Dirección General de Personal y copia para conocimiento a la Dirección de Política Salarial y a la Dirección General de Personal. Obtiene acuse de recibo y archiva. |
| 11 | Titular de la Unidad de Informática de la Dirección General de Personal | Recibe oficio original, sella de recibido y devuelve, se entera y envía correo electrónico a la Subdirección de Escalafón con archivo adjunto en formato de Excel de la nómina número 12 o 24 del semestre a evaluar. |
| 12 | Titular de la Subdirección de Escalafón | Recibe correo electrónico con archivo adjunto, se entera y turna por el mismo medio a la o al Responsable del Sistema de Evaluación del Desempeño para su revisión y validación. |
| 13 | Responsable del Sistema de Evaluación del Desempeño | Recibe correo electrónico con archivo adjunto, revisa que la información corresponda al semestre a evaluar y contenga los campos debidamente requisitados como son: semestre, clave de empleado, plaza, adscripción, nombre, puesto funcional, código, formato, clave del puesto, fecha de inicio de periodo de evaluación, fecha de fin de periodo de evaluación, fecha de ingreso al último puesto, antigüedad en el último puesto, fecha de ingreso al GEM, antigüedad en GEM, secretaria o equivalente, subsecretaría o equivalente, dirección general o equivalente, dirección de área o equivalente, subdirección o equivalente, área, adscripción y sexo, y determina:
¿Se encuentra alguna omisión en la información recibida? |
| 14 | Responsable del Sistema de Evaluación del Desempeño | Sí se encuentra alguna omisión en la información recibida.
Envía correo electrónico a la o al titular de la Unidad de Informática de la Dirección General de Personal notificando las omisiones encontradas en la nómina recibida para su corrección. |
| 15 | Titular de la Unidad de Informática de la Dirección General de Personal | Recibe correo electrónico, se entera de las observaciones encontradas en la nómina, realiza los cambios en el sistema Kepler, adjunta archivo en formato de Excel de la nómina corregida y reenvía vía correo electrónico a la Subdirección de Escalafón.
Se conecta con la actividad No. 12. |
| 16 | Responsable del Sistema de Evaluación del Desempeño | No se encuentra alguna omisión en la información recibida.
Valida la nómina y la envía correo electrónico a la o al titular de la Unidad de Informática solicitando establecer comunicación con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para que cargue la nómina al Sistema de Evaluación del Desempeño que se encuentra en la WEB en el Portal del Gobierno del Estado de México en la intranet (g2g). |
| 17 | Titular de la Unidad de Informática de la Dirección General de Personal | Recibe correo electrónico, se entera de la solicitud y envía correo electrónico dirigido a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática con copia a la o al titular de la Subdirección de Escalafón, solicitando sea cargada la nómina validada al Sistema de Evaluación del Desempeño que se encuentra dentro de la WEB en el Portal del Gobierno del Estado de México en la intranet (g2g). |
| 18 | Administradora o Administrador del Sistema (g2g) de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática | Recibe correo electrónico con información adjunta, se entera y carga la nómina validada al Sistema de Evaluación del Desempeño, devuelve correo electrónico a la o al titular de la Unidad de Informática confirmando la carga de la nómina. |
| 19 | Titular de la Unidad de Informática de la Dirección General de Personal | Recibe correo electrónico, se entera y remite por el mismo medio copia del correo a la o al titular de la Subdirección de Escalafón para su conocimiento. |
| 20 | Titular de la Subdirección de Escalafón | Recibe correo electrónico, se entera y reenvía por el mismo medio a la o al Responsable del Sistema de Evaluación del Desempeño para su revisión. |

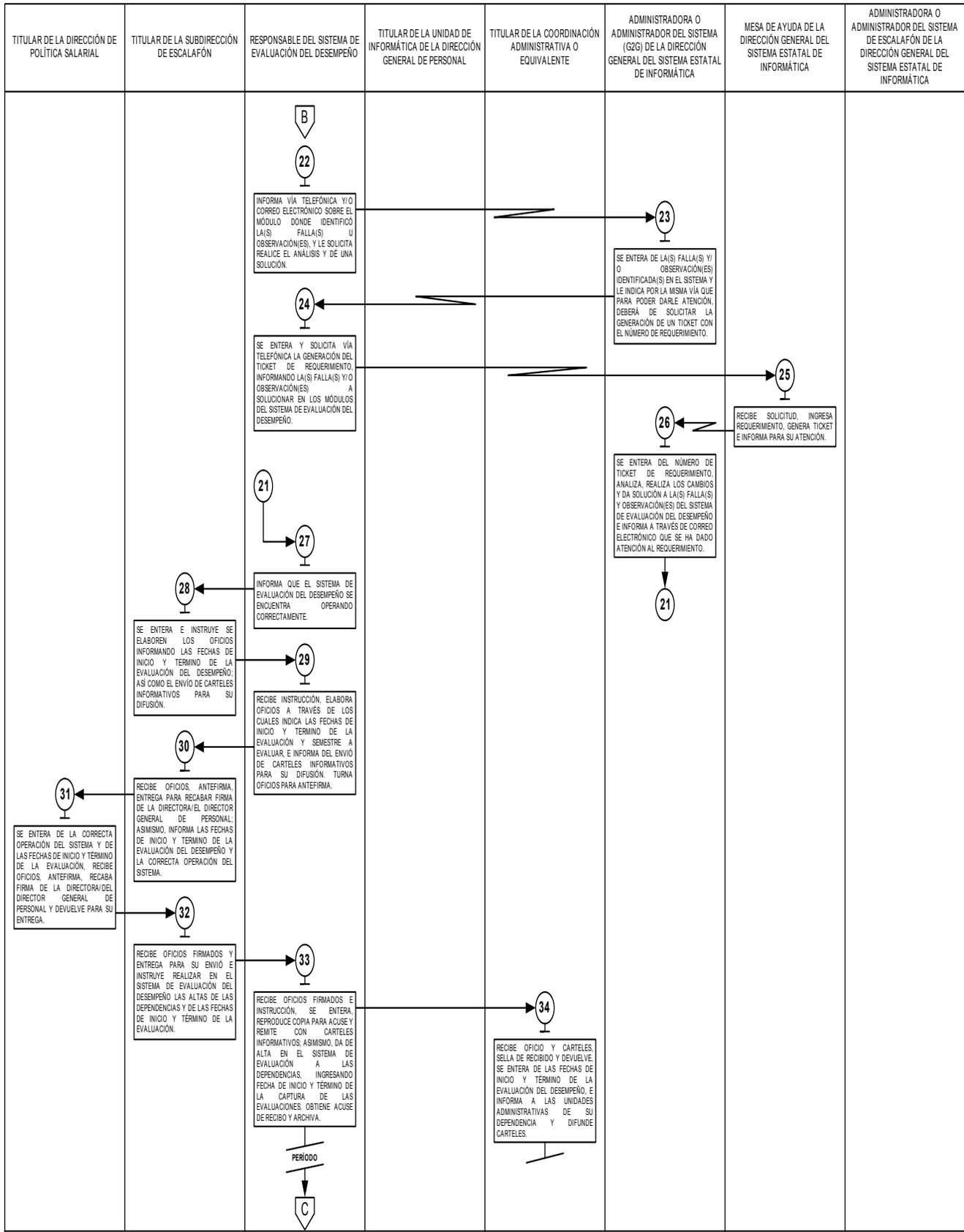
- 21 Responsable del Sistema de Evaluación del Desempeño Recibe correo electrónico, se entera, ingresa al Sistema de Evaluación del Desempeño y supervisa que esté funcionando óptimamente en el siguiente orden:
- **Catálogos:** Se pueda efectuar el alta de las distintas dependencias ingresando las fechas de inicio y término del Programa de Evaluación del Desempeño por cada una ellas.
 - **Consultas:** Se emitan consultas para uso exclusivo de la Subdirección de Escalafón.
 - **Actualización:** Modificación y visualización de los formatos de Evaluación del Desempeño.
 - **Reportes:** Se emitan los reportes correspondientes para ver el avance de las Dependencias durante el proceso de Evaluación del Desempeño, así como para la recopilación e integración final de resultados para la carpeta de evaluación del desempeño que se entrega a la o al titular de la Subdirección de Escalafón.
 - **Administración:** Que permita ingresar los permisos correspondientes a la jefa o jefe inmediato superior y responsable(s) del área, así como a los responsables de recursos humanos quienes ingresarán los deméritos de las servidoras o servidores públicos que se hayan hecho acreedores a ellos.
- Y determina:
- ¿Se identifica(n) alguna(s) falla(s) u observaciones dentro de algún módulo del Sistema de Evaluación del Desempeño?**
- 22 Responsable del Sistema de Evaluación del Desempeño **Sí se identifica(n) alguna(s) falla(s) u observaciones dentro de algún módulo del Sistema de Evaluación del Desempeño.**
Se comunica vía telefónica y/o correo electrónico con la administradora o administrador del Portal g2g informándole sobre el módulo del menú del Sistema de Evaluación del Desempeño donde identificó la(s) falla(s) u observación(es), y le solicita realice el análisis y dé una solución.
- 23 Administradora o Administrador del Sistema (g2g) de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática Se entera de la(s) falla(s) y/o observación(es) identificada(s) en el sistema y le indica vía telefónica y/o correo electrónico que para poder darle atención, deberá de solicitar la generación de un ticket con el número de requerimiento a la Mesa de Ayuda de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- 24 Responsable del Sistema de Evaluación del Desempeño Se entera y solicita vía telefónica a la mesa de ayuda de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática la generación del ticket de requerimiento, informando la(s) falla(s) y/o observación(es) a solucionar en los módulos del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- 25 Mesa de ayuda de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática Recibe solicitud vía telefónica, ingresa requerimiento, genera ticket asignándole número de requerimiento e informa vía telefónica a la Administradora o Administrador de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para su atención.
- 26 Administradora o Administrador del Sistema (g2g) de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática Se entera del número de ticket de requerimiento, analiza, realiza los cambios y da solución a la(s) falla(s) y observación(es) del Sistema de Evaluación del Desempeño para solventar requerimiento e informa a través de correo electrónico a la o al Responsable del Sistema de Evaluación del Desempeño que se ha dado atención al requerimiento.
- Se conecta con la actividad No. 21.**
- 27 Responsable del Sistema de Evaluación del Desempeño **No se identifica(n) falla(s) u observaciones dentro de algún módulo del Sistema de Evaluación del Desempeño.**
Informa a la o al titular de la Subdirección de Escalafón que el Sistema de Evaluación del Desempeño se encuentra operando correctamente.
- 28 Titular de la Subdirección de Escalafón Se entera e instruye a la o al Responsable del Sistema de Evaluación del Desempeño que elabore los oficios para firma de la o del titular de la Dirección General de Personal, informando a las

- Coordinaciones Administrativas o equivalentes las fechas de inicio y termino en la cual se llevará a cabo la Evaluación del Desempeño; así como el envío de carteles informativos para su difusión.
- 29 Responsable del Sistema de Evaluación del Desempeño Recibe instrucción, elabora oficios dirigido a las Coordinaciones Administrativas o equivalentes a través de los cuales indica las fechas de inicio y termino en que se llevará a cabo la Evaluación del Desempeño y semestre a evaluar, e informa del envío de carteles informativos para su difusión. Turna oficios a la o al titular de la Subdirección de Escalafón para recabar antefirma.
- 30 Titular de la Subdirección de Escalafón Recibe oficios, antefirma, entrega a la o al titular de la Dirección de Política Salarial para recabar firma de la o del Titular de la Dirección General de Personal; asimismo, le informa las fechas de inicio y termino de la Evaluación del Desempeño y la correcta operación del sistema.
- 31 Titular de la Dirección de Política Salarial Se entera de la correcta operación del Sistema y de las fechas de inicio y término de la evaluación, recibe oficios, antefirma y recaba firma de la o del Titular de la Dirección General de Personal, una vez firmado, devuelve a la o al titular de la Subdirección de Escalafón para su entrega.
- 32 Titular de la Subdirección de Escalafón Recibe oficios originales firmados y entrega a la o al Responsable del Sistema de Evaluación del Desempeño para su envío a las Coordinaciones Administrativas o equivalentes, y le instruye realizar en el Sistema de Evaluación del Desempeño las altas de las dependencias y de las fechas de inicio y término de la evaluación.
- 33 Responsable del Sistema de Evaluación del Desempeño Recibe oficios originales firmados e instrucciones, se entera, reproduce una copia para acuse de recibido y remite a las Coordinaciones Administrativas o equivalentes, adjunta carteles informativos para su difusión; asimismo, da de alta en el Sistema de Evaluación del Desempeño a las Dependencia en el apartado (Catálogos), ingresando fecha de inicio y término de la captura de las evaluaciones. Obtiene acuse de recibo, archiva y espera que concluya el periodo de evaluación.
- 34 Titular de la Coordinación Administrativa o equivalente Recibe oficio original y carteles informativos para su difusión, sella de recibido y devuelve, se entera de las fechas de inicio y término de la Evaluación del Desempeño, e informa a las diferentes unidades administrativas de su dependencia y difunde carteles informativos.
- 35 Responsable del Sistema de Evaluación del Desempeño Una vez finalizado el tiempo de evaluación, examina los resultados de evaluación e integra carpeta con oficio de recomendaciones de resultados, incluyendo análisis de evaluación, comparativos de semestres anteriores, graficas por factores de evaluación, estadísticas de género, porcentaje de cumplimiento de evaluaciones por dependencia y observaciones de evaluaciones faltantes; entrega carpeta de informe y oficios de recomendaciones para las dependencias a la o al titular de la Subdirección de Escalafón.
- 36 Titular de la Subdirección de Escalafón Recibe carpeta con oficios de recomendaciones, analiza la información, rubrica oficios, recaba firma de la o del Titular de la Dirección General de Personal y turna oficios firmados para su envío a la o al Responsable del Sistema de Evaluación del Desempeño. Archiva carpeta.
- 37 Responsable del Sistema de Evaluación del Desempeño Recibe oficios firmados, reproduce tres copias y entrega: oficios originales a las Coordinaciones Administrativas o equivalentes, y distribuye copias para conocimiento a la Dirección de Política Salarial y a la Dirección General de Personal. Obtiene acuses de recibo y archiva.
- 38 Titular de la Coordinación Administrativa o equivalente Recibe oficio, sella acuse y devuelve, se entera de la información y archiva.
- 39 Responsable del Sistema de Evaluación del Desempeño Una vez entregados los oficios de recomendaciones las Coordinaciones Administrativas o equivalentes, se comunica vía telefónica con la Administradora o Administrador del Sistema de

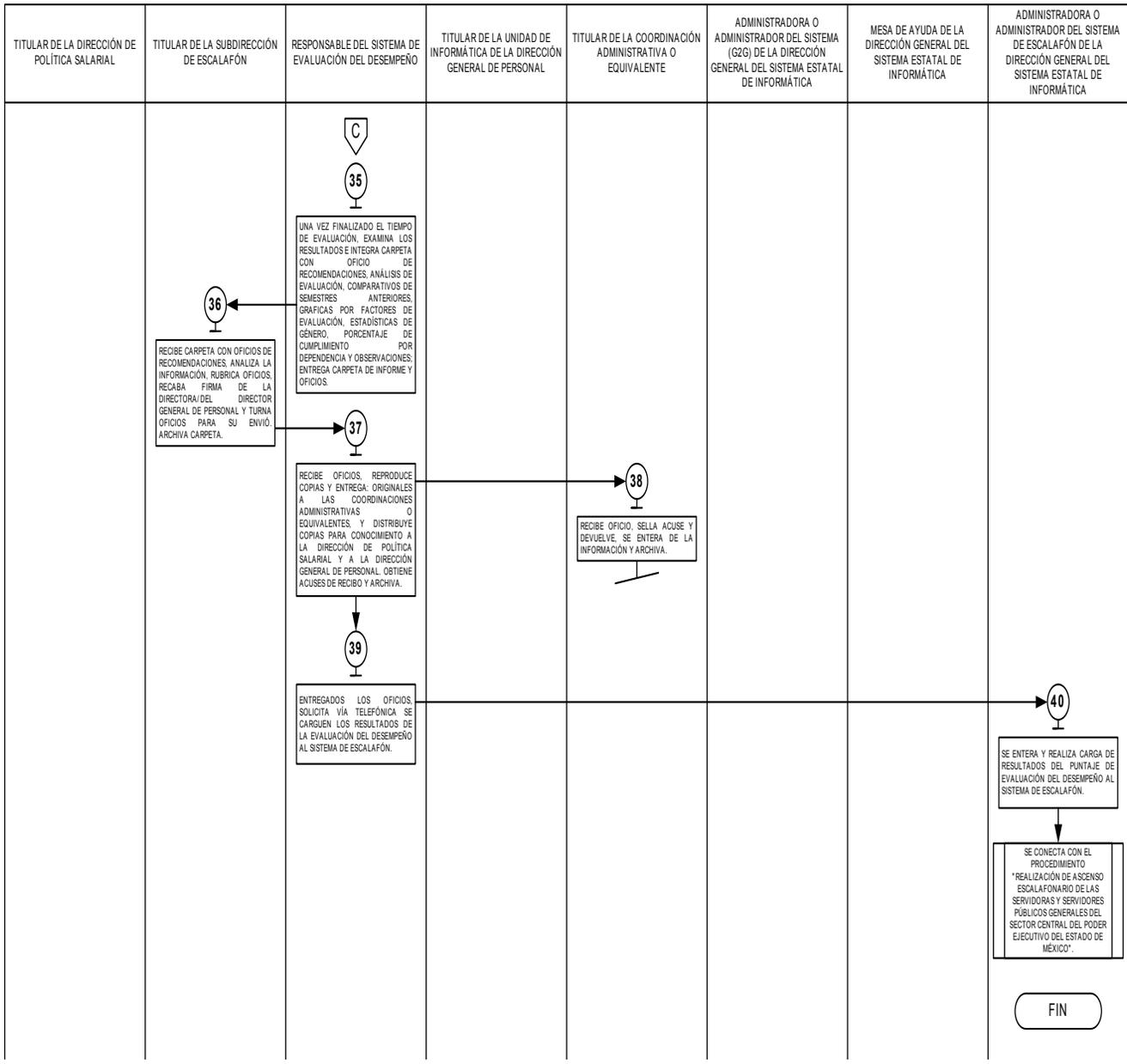
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL ASCENSO ESCALAFONARIO DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA O EQUIVALENTE	SUBDIRECCIÓN DE ESCALAFÓN/ SECRETARIADO TÉCNICO	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMÁTICA	SUTEyM	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO	COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFÓN
<p style="text-align: center;">B</p>				<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">7</p> <p>SE ENTERA A TRAVÉS DEL PORTAL DEL SUTEyM O DEL GEM. ACCESA A G2G, DIGITA SU CLAVE DE ADSCRIPCIÓN Y CONTRASEÑA, SE UBICA EN LA PESTAÑA SISTEMA DE ESCALAFÓN. CONSULTA LOS PASOS A SEGUIR, REvisa Y ANALIZA LA(S) PLAZA(S) Y DETERMINA:</p> <p style="text-align: center;">NO Sí</p> <p style="text-align: center;">¿EXISTEN PLAZAS DE SU INTERÉS?</p> <p style="text-align: center;">8</p> <p>ESPERA OTRA CONVOCATORIA.</p> <p style="text-align: center;">7</p> <p style="text-align: center;">9</p> <p>UBICA PLAZA, DA CLICK Y ACTIVA LA CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y OPINIÓN SOBRE PUNTAJE ESCALAFONARIO. REvisa LOS DATOS, DA CLICK EN SIGUIENTE Y ACCESA A "DETERMINACIÓN DE PUNTAJE ESCALAFONARIO", LO REQUISITA Y DA CLICK A CONTINUAR Y DETERMINA:</p> <p style="text-align: center;">NO Sí</p> <p style="text-align: center;">¿CUBRE LOS REQUISITOS?</p> <p style="text-align: center;">10 13</p> <p>IMPRIME CONSTANCIA, SE ENTERA DEL RECHAZO, INFORMA Y ENTREGA CONSTANCIA.</p>	

PROCEDIMIENTO: 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.



PROCEDIMIENTO: 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.



MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la actualización de información y verificación de la funcionalidad del Sistema de Evaluación del Desempeño:

$$\frac{\text{Información actualizada en el primer semestre.}}{\text{Información programada a actualizar en el primer semestre.}} \times 100 = \text{Porcentaje de información actualizada en el primer semestre.}$$

Registros de evidencias:

Queda soportada en el Sistema de Evaluación del Desempeño de las Servidoras y Servidores Públicos del Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

$$\frac{\text{Verificación funcional del sistema realizada en el semestre.}}{\text{Verificación funcional del sistema, programada en el semestre.}} \times 100 = \text{Porcentaje de la verificación de la funcionalidad del sistema en el semestre.}$$

Registros de evidencias:

Queda soportada en la operación del Sistema de Evaluación del Desempeño de las Servidoras y Servidores Públicos del Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

PROCEDIMIENTO**REALIZACIÓN DEL ASCENSO ESCALAFONARIO DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.****OBJETIVO**

Promover a puestos de mayor responsabilidad y nivel salarial a las servidoras y servidores públicos generales del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, mediante ascenso escalafonario.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Escalafón y a la Comisión Mixta de Escalafón encargado de llevar a cabo las acciones de escalafón, así como a los órganos de apoyo de la Comisión Mixta de Escalafón en las acciones técnicas administrativas del procedimiento escalafonario, y a las servidoras y servidores públicos generales participantes.

No aplica a las servidoras y servidores públicos de los organismos auxiliares, fideicomisos y ayuntamientos.

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero Capítulo I, Artículo 47, fracciones VIII y IX. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, y sus reformas.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México. Título Primero, Capítulo Único, artículos 1 y 4 fracción I, y Título Segundo, Capítulo Segundo, artículos 18 y 19. Gaceta del Gobierno, 31 de agosto de 2012.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Capítulo Noveno, Artículo 30, fracciones V, XIII y XV. Gaceta del Gobierno, 6 de septiembre de 2010.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Secretaría de Economía. Diario Oficial de la Federación, 19 de octubre de 2015.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 15 de febrero de 2012.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Título VI, Capítulo II, Artículo 31, fracciones VIII y XIX. 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, 203412400 Subdirección de Escalafón, Gaceta de Gobierno, 13 de julio de 2015.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Normas de la 20301/015-01 a la 20301/015-04, fecha de emisión mayo de 1996, fecha de actualización agosto de 2011.
- Lineamientos por los que se establecen las Políticas, Criterios y Procedimientos que deberán observar los Sujetos Obligados, para proveer la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, Título Segundo, Capítulo segundo, Artículo 16, Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013.
- 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 Escalafón es la unidad administrativa responsable de proponer, dar seguimiento y operar los mecanismos de promoción aprobados por la Comisión Mixta de Escalafón para proporcionar a las servidoras y servidores públicos, alternativas de ascenso a puestos de mayor responsabilidad y nivel salarial.

La Dirección General del Sistema Estatal de Informática deberá:

- Publicar la convocatoria validada, así como los resultados del concurso escalafonario en el portal del Gobierno del Estado de México, así como cargar las plazas a concurso escalafonario por dependencia y general.

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 por dependencia y general en el portal institucional.

- Aplicar conjuntamente con el Secretariado Técnico los exámenes de conocimientos o conocimientos-prácticos que sean requeridos de conformidad con la convocatoria.

La Coordinación Administrativa o equivalente deberá:

- Elaborar el proyecto de convocatoria del concurso escalafonario por dependencia y publicar las convocatorias validadas por dependencia o general en los centros de trabajo de la dependencia.
- Proporcionar información a las servidoras y servidores públicos sobre los deberes y derechos escalafonarios.
- Revisar y validar con nombre, cargo y firma, los documentos presentados por las servidoras y servidores públicos y remitirlos al Secretariado Técnico adjuntando la Constancia de Recepción de Documentos y Opinión Sobre Puntaje Escalafonario.
- Informar a las servidoras y servidores públicos sobre su aceptación o rechazo a participar en los concursos escalafonarios, con base en el dictamen emitido por el Secretariado Técnico.
- Entregar los dictámenes, así como las resoluciones, remitidos por el Secretariado Técnico, a las servidoras y servidores públicos.
- Solicitar al Secretariado Técnico/Subdirección de Escalafón, la autorización para la aplicación del examen práctico, justificarlo, aplicarlo y calificarlo.
- Llevar a cabo los trámites administrativos de ascenso derivados de los concursos escalafonarios.

La Dirección de Remuneraciones al Personal deberá:

- Abrir el Sistema Integral de Información al Personal para que se realicen los movimientos de ascenso.

La Comisión Mixta de Escalafón deberá:

- Validar la convocatoria.
- Validar y expedir los resultados de los concursos escalafonarios a través del Secretariado Técnico.
- Resolver administrativamente las inconformidades y expedir la resolución y emisión de acuerdos y turnarlo al Secretariado Técnico para su trámite.

La Subdirección de Escalafón deberá:

- Revisar la convocatoria y, en su caso, realizar las correcciones pertinentes a la misma, así como tramitar la validación de la Convocatoria y turnarla, una vez validada, para su difusión.
- Recibir Constancia de Recepción de Documentos y Opinión sobre Puntaje Escalafonario, escanear constancia y documentación de las servidoras y servidores públicos participantes y abrir expediente.
- Elaborar, firmar y turnar oficios para remisión de la constancia de puntaje, así como para informar la fecha, hora y lugar de aplicación de examen.
- Elaborar exámenes de conocimientos, validar su contenido, foliar, personalizar examen y elaborar Acta de Aplicación.
- Aplicar examen de conocimientos, calificar, promediar calificación de examen de conocimientos y de conocimientos prácticos cuando sea el caso, obtener resultado final y asentar calificación en constancia.
- Presenciar la realización del examen práctico que aplicará la Coordinación Administrativa o equivalente a la servidora o servidor público.
- Elaborar propuesta de dictamen.
- Elaborar estudio de inconformidad, para análisis de la Comisión para resolución.
- Elaborar, firmar y turnar oficios para llevar a cabo las sesiones extraordinarias.

El Secretariado Técnico deberá:

- Revisar la convocatoria y, en su caso, realizar las correcciones pertinentes a la misma, así como tramitar la validación de la Convocatoria y turnarla, una vez validada, para su difusión.
- Recibir Constancia de Recepción de Documentos y Opinión sobre Puntaje Escalafonario, escanear constancia y documentación de las servidoras y servidores públicos participantes y abrir expediente.
- Elaborar, firmar y turnar oficios para remisión de la constancia de puntaje, así como para informar la fecha, hora y lugar de aplicación de examen.
- Auxiliar en la aplicación de examen de conocimientos.
- Analizar, validar o rechazar solicitud de examen práctico.
- Presenciar la aplicación del examen práctico que la Coordinación Administrativa o equivalente utilizará para evaluar a la servidora o servidor público.

- Elaborar estudio de inconformidad y presentarlo para análisis de la Comisión para resolución.
- Elaborar, firmar y turnar oficios para llevar a cabo las sesiones extraordinarias.

La servidora o servidor público deberá:

- Revisar la convocatoria, analizar las plazas vacantes y realizar su registro en intranet g2g.
- Cumplir con los requisitos básicos establecidos en el Capítulo II, del Título Tercero del Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos 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 de su aceptación o rechazo a participar en el proceso escalafonario.
- Contestar el examen de conocimientos o ejecutar el examen práctico que en su caso, le sea asignado para su participación dentro del proceso escalafonario.
- Interponer ante la Comisión Mixta de Escalafón las inconformidades con motivo del proceso escalafonario.
- Conocer las resoluciones emitidas por la Comisión Mixta de Escalafón en caso de inconformidades y/o recusaciones interpuestas.
- Conocer los resultados de su participación a través del documento emitido por el Secretariado Técnico.
- Hacer de conocimiento de la Comisión Mixta de Escalafón 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.

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 de Documentos y Opinión Sobre Puntaje Escalafonario:** Documento oficial utilizado para que la servidora o servidor público registre su participación dentro del proceso escalafonario en el portal g2g. 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 y Opinión Sobre Puntaje Escalafonario:** Documento oficial mediante el cual el Secretariado Técnico de la Comisión Mixta de Escalafón informa a la servidora o servidor público, sujeto a proceso escalafonario, el puntaje escalafonario global y pormenorizado obtenido de acuerdo con los requisitos establecidos en el artículo 62 del Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- **Convocatoria a concurso escalafonario:** Documento oficial escrito y/o electrónico que convoca de manera abierta a la servidora o servidor público a participar en los concursos escalafonarios y que contiene los requisitos establecidos en el artículo 59 del Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- **Dependencia:** Unidades administrativas previstas en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- **Dictamen Escalafonario:** Documento expedido por la Comisión en el que hace constar que la servidora o servidor público acreditó el cumplimiento de requisitos establecidos, para ocupar el puesto por el que concursó.
- **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 servidora o servidor público en el desempeño de sus responsabilidades.
- **Escalafón:** Sistema para efectuar las promociones de ascensos de las servidoras o servidores públicos, conforme a lo señalado en la Ley y en el Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.

- **Examen de Conocimientos:** Examen de carácter obligatorio, el cual tiene como objetivo evaluar los conocimientos que tiene la servidora o servidor público 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 Escalafón.
- **Examen Práctico:** Examen de carácter obligatorio, el cual tiene como objetivo evaluar los conocimientos prácticos que tiene la servidora o servidor público para el ejercicio de las funciones del puesto al que aspira, a través del cual se obtiene evidencia para comprobar la idoneidad al mismo, y lo realiza la Coordinación Administrativa o equivalente cuando así lo solicite y esté justificado por las funciones del puesto y el resultado será validado por la Subdirección de Escalafón.
- **Igualdad:** Reconocer en las y los participantes la libertad para desarrollar sus habilidades personales y hacer elecciones sin estar limitadas/os 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 servidora o servidor público manifiesta su desacuerdo o impugnación a la resolución de la Comisión.
- **Intranet g2g del Portal de Gobierno del Estado de México:** Sitio oficial electrónico con que cuenta el Gobierno del Estado de México, mediante el cual la servidora o servidor público conoce las convocatorias a concurso escalafonario, registra su participación y conoce los resultados del mismo.
- **Proceso escalafonario:** Medio oficial mediante el cual la servidora o servidor público puede acceder a puestos de mayor responsabilidad que le representen un mejor ingreso económico, basado en tres factores básicos: preparación, eficiencia y antigüedad.
- **Reglamento:** Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- **Resolución:** Documento oficial emitido por la Comisión Mixta de Escalafón, mediante el cual resuelve administrativamente las excusas, recusaciones y/o inconformidades interpuestas por la servidora o servidor público.
- **SIIP:** Sistema Integral de Información al Personal.
- **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.

RESULTADOS

Promoción de ascenso escalafonario realizado en beneficio de la servidora o servidor público 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 a movimiento de promoción.

Procedimiento inherente a pago de servidoras o servidores públicos del Sector Central.

POLÍTICAS

1. El Proceso Escalafonario deberá operarse en estricto apego al Reglamento.
2. Las disposiciones del Reglamento son obligatorias para las dependencias, servidoras y servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, el S.U.T.E.yM. y la Comisión.
3. El proceso escalafonario deberá operarse bajo los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación referidos en la fracción III del Artículo 1° de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, así como la normatividad laboral nacional e internacional vigente.
4. Los movimientos escalafonarios deberán ser llevados a cabo por las dependencias, de conformidad con el sindicato, en su caso, en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se den a conocer los resultados.
5. Las coordinaciones administrativas o equivalentes, deberán de difundir la convocatoria validada en lugar visible dentro de los centros de trabajo para consulta de las servidoras públicas y servidores públicos.

6. Los acuerdos de la Comisión serán obligatorios para las dependencias, el S.U.T.E.yM., las servidoras y servidores públicos participantes.
7. Las Coordinaciones Administrativas o equivalentes deberán informar a la Comisión las plazas vacantes que se generen en las mismas, dentro de los diez días hábiles siguientes que se presenten o tengan conocimiento.
8. El Secretariado Técnico de la Comisión, a través de la Coordinación Administrativa o equivalente, hará llegar al personal interesado la Constancia de Participación y Opinión sobre Puntaje Escalonario, en un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que concluyó el plazo de la convocatoria, y por lo menos dos días hábiles antes de la aplicación del examen.
9. El Secretariado Técnico de la Comisión, a través de la Subdirección de Escalafón, aplicará el examen de conocimientos a las y los participantes y únicamente validará el examen práctico cuando la Coordinación Administrativa o equivalente, así lo solicite de manera oficial y esté justificado por las funciones del puesto.
10. Una o un representante del Secretariado Técnico de la Comisión/Subdirección de Escalafón deberá presenciar la aplicación del examen práctico que la Coordinación Administrativa o equivalente utilizará para evaluar a la servidora o servidor público, la cual se llevará a cabo en la misma fecha que el examen de conocimientos alternando el horario y quedando asentada la calificación.
11. Los resultados escalonarios, una vez aprobados por la Comisión se darán a conocer a más tardar cinco días hábiles posteriores a la reunión de la misma.
12. Será optativo para la o el candidato favorable, el aceptar o no su ascenso, debiendo comunicar por escrito su decisión a la Comisión, 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.
13. Las servidoras y servidores públicos presentarán por escrito su inconformidad con relación al resultado escalonario 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 emitirá resolución en un plazo no mayor a diez días hábiles, a través del Secretariado Técnico.
14. En caso de duda, interpretación, controversia o aspectos no previstos en el Reglamento, será la Comisión 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: Realización del Ascenso Escalonario de las Servidoras y Servidores Públicos Generales del Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno 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 escalonario por dependencia, en original y una copia, graba proyecto de convocatoria en medio magnético. Elabora oficio en original y copia dirigido a la Comisión, a través del Secretariado Técnico, anexa al oficio convocatoria original y copia, así como medio magnético. Archiva copia de oficio y copia de proyecto de convocatoria previo sello de recibido.
2.	Coordinación Administrativa o equivalente	Crea en el Sistema Automatizado de Escalafón a través de Intranet g2g del Portal de Gobierno del Estado de México, la convocatoria para registro y espera su validación. Se conecta con la actividad No. 4.
3.	Subdirección de Escalafón/ Secretariado Técnico	Recibe oficio junto con proyecto de convocatoria a concurso escalonario de la dependencia y medio magnético, se entera, extrae la información del medio magnético, revisa y, en su caso, realiza las correcciones pertinentes, lo imprime, tramita validación de la convocatoria a la Comisión, reproduce en un tanto y genera dos copias en medio magnético de la convocatoria validada. Elabora oficios en original y copia junto con convocatoria validada o medio magnético, dirigidos a la Coordinación Administrativa o equivalente; a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática 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.

4. Coordinación Administrativa o equivalente
Recibe oficio junto con convocatoria a concurso escalafonario validado, se entera, verifica si existen modificaciones al proyecto y, en su caso, realiza las correcciones en el proyecto creado en el Portal de Gobierno, a través de intranet g2g; reproduce la convocatoria validada para la difusión entre las servidoras y servidores públicos en los centros de trabajo de la Dependencia. Archiva oficio, convocatoria y medio magnético recibidos.
Se conecta con la actividad No. 7.
5. Dirección General del Sistema Estatal de Informática
Recibe oficio original junto con convocatoria a concurso escalafonario validado en medio magnético, se entera, extrae convocatoria del medio electrónico y la sube al Portal de Gobierno del Estado de México a través de intranet g2g, para su difusión a las servidoras y servidores públicos. Archiva oficio y convocatoria en medio magnético recibido.
Se conecta con la actividad No. 7.
6. S.U.T.E.y M.
Recibe oficio y convocatoria a concurso escalafonario validado en medio magnético, se entera, extrae del medio magnético la convocatoria y la sube al Portal Oficial para su difusión a las servidoras y servidores públicos. Archiva oficio y convocatoria en medio magnético recibido.
Se conecta con la actividad No. 7.
7. Servidora o Servidor Público
Se entera de la convocatoria por medio del Portal del S.U.T.E.yM. o del portal del Gobierno del Estado de México, por este último accesa a intranet g2g, digita su clave de servidora o servidor público, clave de adscripción y contraseña, se ubica en la pestaña Sistema de Escalafón, consulta los pasos a seguir de acuerdo con el díptico digital, revisa y analiza la(s) plaza(s) convocadas a concurso escalafonario y determina:
¿Existen plazas de su interés?
No existen plazas de su interés.
Espera otra convocatoria.
Se conecta con la actividad No. 7.
8. Servidora o Servidor Público
Sí existe una plaza de su interés.
Ubica la plaza que le interesa, da click y activa la Constancia de Recepción de Documentos y Opinión Sobre Puntaje Escalafonario, revisa los datos, da click en siguiente y accesa a determinación de puntaje escalafonario, lo requisita y da click en continuar y determina:
¿Cubre los requisitos?
No cubre los requisitos.
9. Servidora o Servidor Público
Imprime la Constancia de Recepción de Documentos y Opinión Sobre Puntaje Escalafonario, se entera del rechazo, informa a su Coordinación Administrativa o equivalente y entrega Constancia.
10. Servidora o Servidor Público
Recibe Constancia, 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 le entrega Constancia.
11. Coordinación Administrativa o equivalente
Recibe constancia e información amplia y detallada sobre el motivo de su rechazo para participar en el concurso escalafonario y el exhorto a seguir participando. Archiva constancia y espera otra convocatoria para participar.
Se conecta con la actividad No. 7.
12. Servidora o Servidor Público
Viene de la actividad No. 9.
Sí cubre los requisitos.
Imprime la Constancia de Recepción de Documentos y Opinión Sobre Puntaje Escalafonario, reúne los documentos solicitados en original y copia y entrega junto con la Constancia en original
13. Servidora o Servidor Público

- y copia como acuse a la Coordinación Administrativa o equivalente, archiva acuse de copia de Constancia previo sello de recibido.
14. Coordinación Administrativa o equivalente
Recibe Constancia de Recepción de Documentos y Opinión Sobre Puntaje Escalafonario junto con la documentación en original y copia, coteja los documentos validando con nombre, cargo y firma, regresa la documentación original a la servidora o servidor público, le proporciona información sobre sus deberes y derechos escalafonarios y espera conclusión de registro.
- Se conecta con la actividad No. 16.**
15. Servidora o Servidor Público
Recibe documentación en original, se entera de sus derechos y deberes y espera la Constancia de Participación y Opinión Sobre Puntaje Escalafonario.
- Se conecta con la actividad No. 21.**
16. Coordinación Administrativa o equivalente
Concluido el tiempo de registro en el sistema, elabora oficio en original y copia dirigido a la Comisión, a través del Secretariado Técnico, anexa al oficio Constancia de Recepción de Documentos y Opinión Sobre Puntaje Escalafonario y copia de la documentación de las servidoras y servidores públicos registrados para el concurso escalafonario. Archiva copia de oficio, previo sello de recibido.
17. Subdirección de Escalafón/
Secretariado Técnico
Recibe oficio junto con las Constancias de Recepción de Documentos y Opinión Sobre Puntaje Escalafonario y copia de la documentación, revisa, coteja y verifica el cumplimiento de los requisitos para aceptar o rechazar la participación de la servidora o servidor público. Requisita Constancia de Participación y Opinión Sobre Puntaje Escalafonario, escanea constancia y documentación de cada servidora o servidor público registrado y abre expediente documental por cada participante anexando su documentación y archiva en expediente de concurso el oficio recibido.
18. Subdirección de Escalafón/
Secretariado Técnico
Elabora examen de conocimientos, folia, personaliza examen y elabora Acta de Aplicación de Examen Escalafonario, mismos que retiene temporalmente. Elabora oficio en original y copia dirigido a la Coordinación Administrativa o equivalente, anexa al oficio copia de las Constancias de Participación y Opinión Sobre Puntaje Escalafonario 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. 24.**
19. Coordinación Administrativa o equivalente
Recibe oficio y copia de Constancias de Participación y Opinión Sobre Puntaje Escalafonario por cada participante, se entera, archiva oficio y determina:
- ¿Fue aceptada la servidora pública o el servidor público?**
20. Coordinación Administrativa o equivalente
No se aceptó a la servidora pública o al servidor público.
Informa a la servidora o servidor público que no ha sido aceptada/o y el motivo, entrega copia de la Constancia de Participación y Opinión Sobre Puntaje Escalafonario. Archiva oficio.
21. Servidora o Servidor Público
Viene de la actividad No. 15.
Se entera y recibe copia de constancia y, espera otra convocatoria.
- Se conecta con la actividad No. 7.**
22. Coordinación Administrativa o equivalente
Sí se aceptado a la servidora pública o al servidor público.
Informa a la servidora o servidor público 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 y Opinión Sobre Puntaje Escalafonario. Archiva oficio.
23. Servidora o Servidor Público Recibe copia de Constancia de Participación y Opinión Sobre Puntaje Escalafonario, retiene y espera examen.
Se conecta con la actividad No. 25.
24. Subdirección de Escalafón/
Secretariado Técnico **Viene de la actividad No. 18.**
En fecha, lugar y hora señalados se presenta, recibe al representante del S.U.T.E.yM. y de la Coordinación Administrativa, así como a las servidoras y servidores públicos convocados, entrega exámenes de conocimientos personalizados para su aplicación.
25. Servidora o Servidor Público En fecha, lugar y hora señalados se presenta, recibe examen personalizado, lo contesta, entrega examen firmado al personal de la Subdirección de Escalafón o Secretariado Técnico.
26. Subdirección de Escalafón/
Secretariado Técnico Recibe examen firmado, extrae Acta de Aplicación de Examen Escalafonario, la requisita y entrega al participante para su firma.
27. Servidora o Servidor Público Recibe Acta de Aplicación de Examen Escalafonario, la firma, devuelve y espera resultados. **Se conecta con las actividades No. 42 y 52.**
28. Subdirección de Escalafón Recibe Acta de Aplicación de Examen Escalafonario firmada, califica exámenes de conocimientos, promedia la calificación del examen de conocimientos y del examen de conocimientos-práctico cuando sea el caso, asienta calificación en el original de la Constancia de Participación y Opinión Sobre Puntaje Escalafonario, promedia puntuación escalafonaria y calificación de examen y la registra en dicha constancia.
29. Subdirección de Escalafón
/Secretariado Técnico Analiza y elabora propuesta de dictámenes y resultados de concurso escalafonario. Archiva en expediente documental examen, Acta de Aplicación de Examen Escalafonario, formato original de Constancia de Participación y Opinión Sobre Puntaje Escalafonario por cada servidora o servidor público. Elabora oficio para reunión de la Comisión, turna y archiva en expediente del concurso, previo sello de recibido y espera reunión.
30. Comisión Mixta de Escalafón Recibe oficio para reunión, se entera y espera día y hora para llevarla a cabo.
31. Subdirección de Escalafón/
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 análisis y aprobación.
32. 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, analiza y determina:
¿Existen plazas desiertas?
33. Comisión Mixta de Escalafón **Sí existen plazas desiertas.**
Instruye al Secretariado Técnico convocar a sesión extraordinaria y devuelve resultados del concurso escalafonario.
34. Subdirección de Escalafón/
Secretariado Técnico Recibe instrucción y documentación, se entera, programa sesión extraordinaria, elabora oficios de convocatoria en original y copia, firma y turna a la Comisión, elabora relación de plazas y retiene. Archiva copia previo acuse de recibido en expediente de concurso junto con la documentación recibida.
Se conecta con la actividad No. 64.
35. Comisión Mixta de Escalafón **No existen plazas desiertas.**
Aprueba dictamen y resultados, los firma, turna el dictamen y resultados al Secretario Técnico para su envío.
36. Subdirección de Escalafón/
Secretariado Técnico Recibe dictámenes del concurso escalafonario y resultados finales aprobados, se entera del envío, reproduce dos copias de la documentación recibida, elabora y firma oficio en original y copia dirigido a la Coordinación Administrativa o equivalente

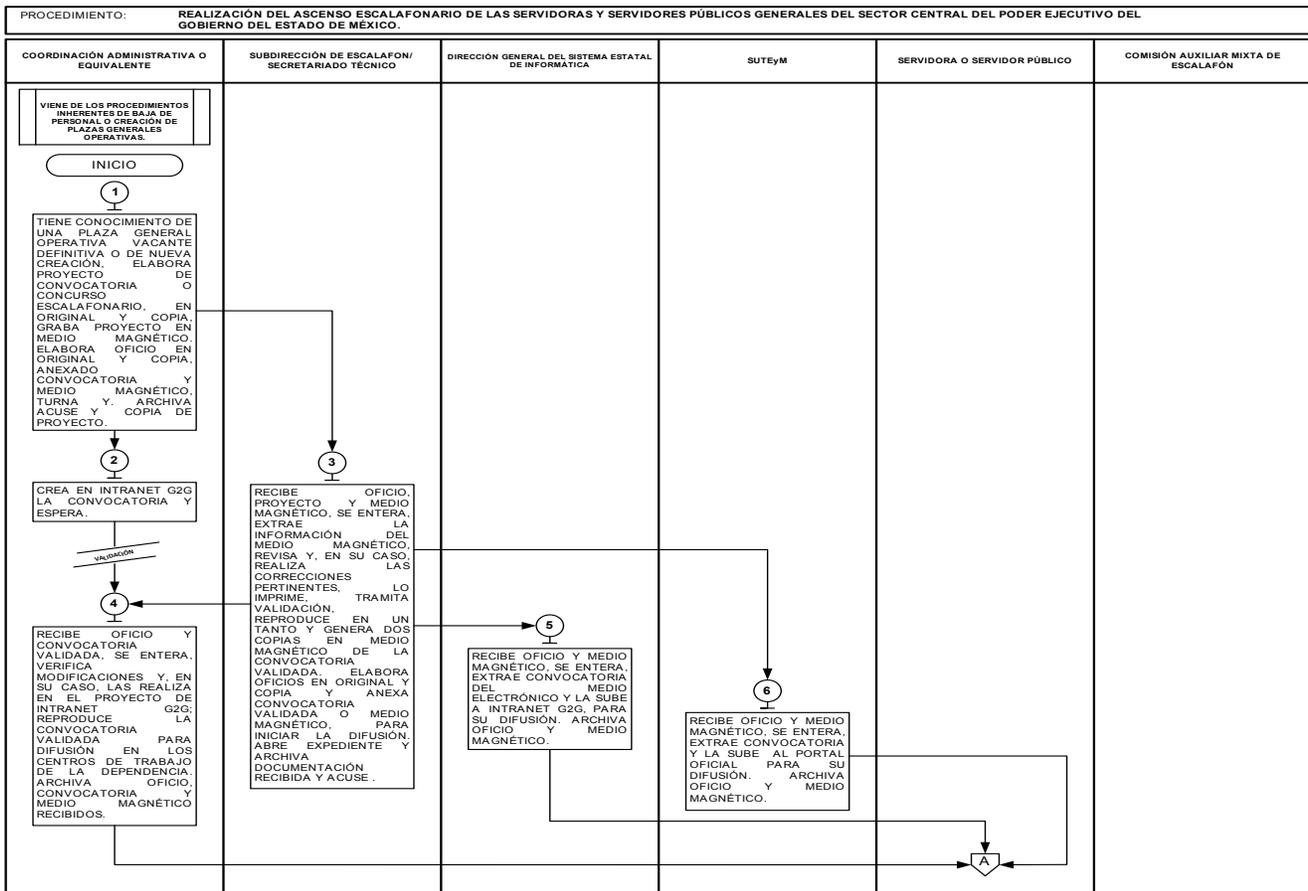
- con el fin de hacerle llegar el dictamen para su entrega a la servidora o servidor público y los resultados finales para su difusión, así como a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, al S.U.T.E.yM. y a la Dirección de Remuneraciones al Personal, anexando medio magnético con los resultados finales. Archiva acuses de oficio previo acuse de recibido y resultados finales.
- Se conecta con la actividad No. 40.**
37. Dirección General del Sistema Estatal de Informática Recibe oficio con resultados finales en medio magnético, se entera, extrae resultados del medio electrónico y los sube al Portal de Gobierno del Estado de México, para su difusión a las servidoras y servidores públicos. Archiva oficio y medio magnético.
38. S.U.T.E.yM. Recibe oficio original junto con resultados en medio magnético, se entera, extrae resultados del medio electrónico y la sube al Portal Oficial para difusión a las servidoras y servidores públicos. Archiva oficio de resultados finales y medio magnético.
39. Dirección de Remuneraciones al Personal Recibe oficio y resultados del concurso escalafonario, se entera, sella copia, devuelve, archiva oficio y resultados recibidos y espera solicitud para aplicar los movimientos de promoción en el SIIP.
- Se conecta con la actividad No. 71.**
40. Coordinación Administrativa o equivalente **Viene de la actividad No. 36.** Recibe oficio, dictamen del concurso escalafonario y resultados finales, se entera del resultado y determina:
¿Fue aprobatorio el resultado?
41. Coordinación Administrativa o equivalente **No fue aprobatorio el resultado.** Informa a la servidora o servidor público que su resultado no fue aprobatorio muestra los resultados finales, reproduce los resultados para publicar en los centros de trabajo de la dependencia, archiva oficio y resultados impresos recibidos.
42. Servidora o Servidor Público **Viene de la actividad No. 27.** Se entera, verifica en resultados finales y determina:
¿Está de acuerdo con el resultado?
43. Servidora o Servidor Público **Sí está de acuerdo con el resultado.** Da por concluida su participación y espera otra convocatoria.
Se conecta con la actividad No. 7.
44. Servidora o Servidor Público **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.
45. Subdirección de Escalafón/Secretariado Técnico Recibe oficio de inconformidad, se entera, elabora y firma estudio de la inconformidad, así como oficio en original y copia de convocatoria a sesión extraordinaria y turna oficio a los miembros de la Comisión, retiene estudio temporalmente, archiva copia de oficio, previo acuse de recibido en expediente del concurso, y espera sesión extraordinaria.
46. Comisión Mixta de Escalafón Recibe oficio de convocatoria extraordinaria, se entera y espera sesión.
47. Subdirección de Escalafón/Secretariado Técnico En la fecha correspondiente para llevar a cabo la sesión extraordinaria informa la inconformidad y presenta estudio.
48. Comisión Mixta de Escalafón En la fecha establecida para llevar a cabo la sesión extraordinaria, se reúne, se entera de la inconformidad de la servidora o servidor público, recibe estudio, elabora resolución y turna al Secretariado Técnico para su trámite.
49. Subdirección de Escalafón/Secretariado Técnico Recibe instrucción, acuerdo firmado y resolución negativa para la servidora o servidor público, se entera de la resolución. Elabora oficio en original y copia como acuse con la resolución a la servidora o servidor público que presentó la inconformidad

- correspondiente y hace entrega de manera personal. Archiva en expediente del concurso acuse previa firma de recibido, así como estudio.
50. Servidora o Servidor Público Recibe oficio junto con copia de la resolución, se entera de la negativa, archiva oficio original y copia de resolución.
51. Coordinación Administrativa o equivalente **Viene de la actividad No. 40.**
Sí fue aprobatorio el resultado.
Informa a la servidora o servidor público que obtuvo una calificación aprobatoria y le entrega el dictamen original, reproduce los resultados para publicarlos en los centros de trabajo de la dependencia, archiva oficio y resultados impresos recibidos y espera carta de aceptación a la plaza de la servidora o servidor público.
Se conecta con las actividades No. 58 y 69.
52. Servidora o Servidor Público **Viene de la actividad No. 27.**
Se entera, recibe dictamen y determina: **¿Acepta la plaza?**
53. Servidora o Servidor Público **No acepta la plaza.**
Elabora Carta de no Aceptación en original y dos copias, envía carta original al Secretariado Técnico y una copia a su Coordinación Administrativa o equivalente para su conocimiento. Archiva copia de dictamen y una copia de la carta previo acuse de recibido.
54. Subdirección de Escalafón/
Secretariado Técnico Recibe Carta de no Aceptación, se entera. Verifica en resultados que existan más candidatas o candidatos para la obtención de la plaza, elabora oficio de invitación a dichas/os candidatas/os 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.
Se conecta con la actividad No. 57.
55. Subdirección de Escalafón/
Secretariado Técnico Elabora oficio a la Dirección de Remuneraciones al Personal a efecto de no continuar con los trámites de promoción de la servidora o servidor público que rechazó la plaza. Archiva copia de oficio, previo acuse de recibido.
56. Dirección de Remuneraciones al Personal Recibe oficio, se entera y espera notificación de movimiento de promoción en el SIIP.
Se conecta con la actividad No. 71.
57. Servidora o Servidor Público **Viene de la actividad No. 54.**
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 a la Coordinación Administrativa o equivalente. Archiva oficio recibido y copia de carta previo acuse de recibido.
58. Coordinación Administrativa o Equivalente **Viene de la actividad No. 51.**
Recibe copia del oficio, se entera de la invitación a la actual candidata o candidato a ocupar la plaza, detiene movimientos y espera Carta de Aceptación. Archiva copia de oficio recibido.
Se conecta con la actividad No. 69.
59. Subdirección de Escalafón/
/Secretariado Técnico Recibe carta original, se entera y determina: **¿Aceptó la servidora pública o el servidor público la plaza?**
60. Subdirección de Escalafón/
Secretariado Técnico **Sí aceptó la servidora pública o el servidor público la plaza.**
Informa de manera económica a la servidora o servidor público 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 servidora o servidor público. 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 SIIP en beneficio

- de la servidora o servidor público y turna. Archiva acuse, previo sello de recibido.
- Se conecta con las actividades No. 70 y 71.**
61. Subdirección de Escalafón/
Secretariado Técnico **No aceptó la servidora pública o el servidor público la plaza.**
Verifica que existan más candidatas o candidatos favorables para la obtención de la plaza y determina:
¿Existen más candidatas o candidatos?
62. Subdirección de Escalafón/
Secretariado Técnico **Sí existen más candidatas o candidatos.**
Elabora oficio de invitación a la servidora o servidor público en original y copia. Archiva copia de oficio, previo acuse de recibido.
- Se conecta con la actividad No. 57.**
63. Subdirección de Escalafón/
Secretariado Técnico **No existen más candidatas o candidatos.**
Elabora oficio en original y copia para convocar a reunión extraordinaria y turna a los integrantes de la Comisión, elabora relación de plazas, resguarda y archiva copia previo acuse de recibido.
64. Comisión Mixta de Escalafón **Viene de la actividad No. 34.**
Recibe oficio de convocatoria a sesión extraordinaria y espera sesión. Archiva oficio recibido.
65. Subdirección de Escalafón/
Secretariado Técnico En la fecha establecida, presenta la relación de plazas desiertas para acuerdo de la Comisión.
66. Comisión Mixta de Escalafón En la fecha establecida para llevar a cabo la sesión extraordinaria, 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 firmado al Secretariado Técnico para su trámite.
67. Subdirección de Escalafón/
Secretariado Técnico Recibe acuerdo firmado, elabora convocatoria a concurso escalafonario general, lo imprime y tramita validación de la Comisión y reproduce dos medios magnéticos con la convocatoria validada. Elabora oficios en original y copia dirigidos a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática y al S.U.T.E.yM. para iniciar la difusión de la convocatoria, anexa disco magnético a cada uno de los oficios. Abre expediente y archiva acuse previo sello de recibido, así como acuerdo firmado.
- Se conecta con la actividad No. 5.**
68. Servidora o Servidor Público **Viene de la actividad No. 52.**
Sí acepta la plaza
Elabora Carta de Aceptación en original y tres copias, envía carta original al Secretariado Técnico, una copia a su Coordinación Administrativa o equivalente y al S.U.T.E.yM. Archiva dictamen y una copia de la carta, previo acuse de recibido.
69. Coordinación Administrativa o
Equivalente **Viene de las actividades No. 51 y 58.**
Recibe copia de Carta de Aceptación, sella copia y devuelve, se entera, coteja información con los resultados emitidos por la Comisión y espera a la servidora o servidor público.
70. Subdirección de Escalafón/
Secretariado Técnico **Viene de la actividad No. 60.**
Recibe Carta de Aceptación en original y copia, se entera, informa de manera económica a la servidora o servidor público 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 servidora o servidor público. 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 SIIP en beneficio de la servidora o servidor público y turna. Archiva acuse, previo sello de recibido.

- 71. Dirección de Remuneraciones al Personal **Viene de las actividades No. 39, 56 y 60.**
Recibe oficio, sella copia, devuelve, se entera, coteja solicitud con los resultados del concurso escalafonario y permite movimiento a la Coordinación Administrativa o equivalente de promoción de ascenso en el SIIP. Archiva oficio, previo sello de recibido.
- 72. Servidora o Servidor Público **Se conecta con la actividad No. 75.**
Se entera de manera económica de la continuidad del trámite de promoción y se presenta a su Coordinación Administrativa o equivalente.
- 73. Coordinación Administrativa o equivalente **Viene de la actividad No. 69.**
Recibe a la servidora o servidor público, informa de manera económica que una vez abierto el SIIP se llevará a cabo su 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.
- 74. Servidora o Servidor Público **Se conecta con la actividad No. 75.**
Se entera, en su caso, se presenta en su nuevo centro de trabajo, espera movimiento de promoción y pago.
- 75. Coordinación Administrativa o Equivalente **Viene de la actividad No. 71.**
Una vez abierto el SIIP ingresa, ejecuta el movimiento de promoción de ascenso para el pago de la servidora o servidor público, 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 Servidoras o Servidores Públicos del Sector Central.
- 76. Servidora o Servidor Público **Viene de la actividad No. 71.**
Una vez realizado el movimiento de promoción y pago, recibe su percepción correspondiente a las nuevas responsabilidades del ascenso escalafonario.

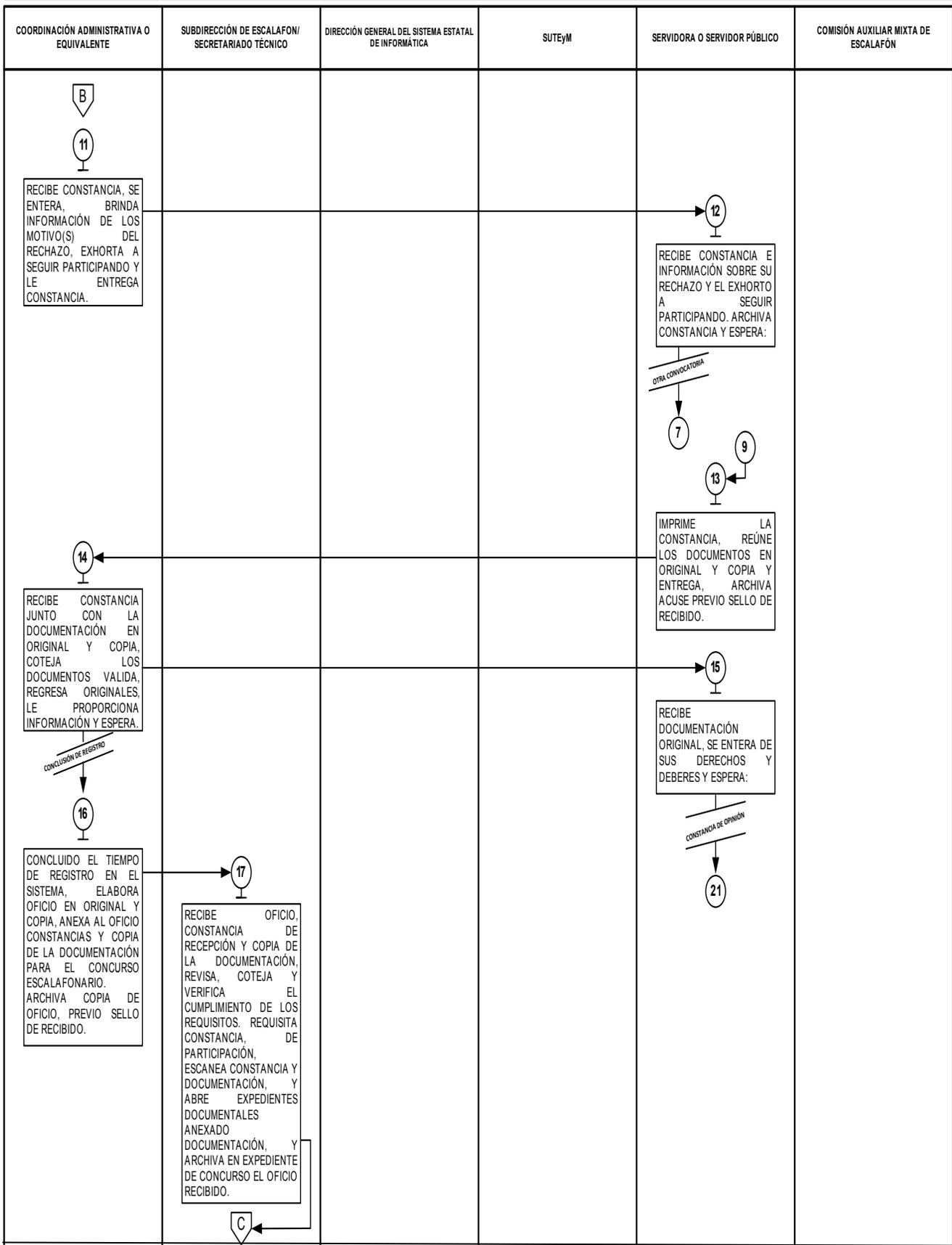
DIAGRAMACIÓN:



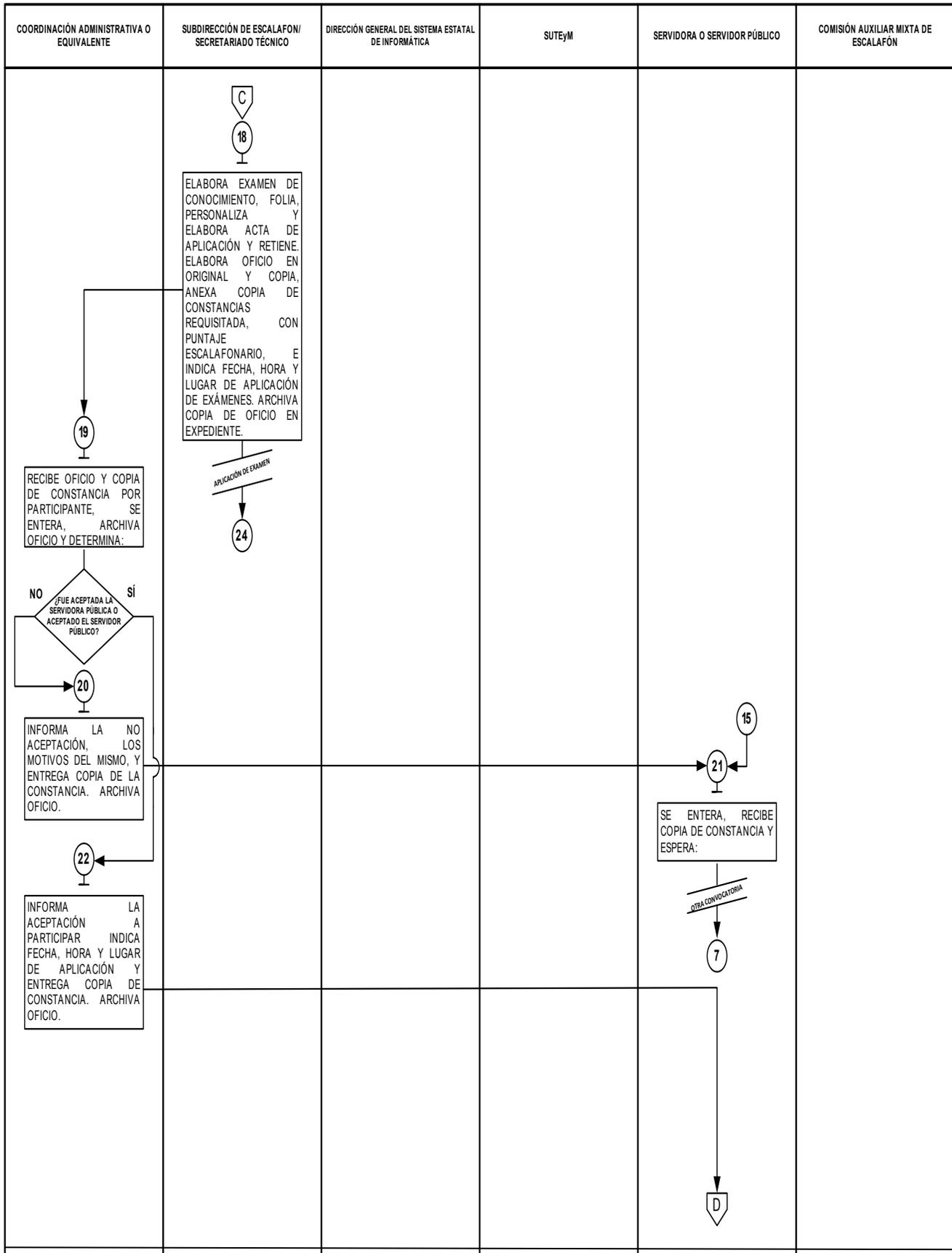
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL ASCENSO ESCALAFONARIO DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA O EQUIVALENTE	SUBDIRECCIÓN DE ESCALAFÓN/ SECRETARIADO TÉCNICO	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMÁTICA	SUTEYM	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO	COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFÓN

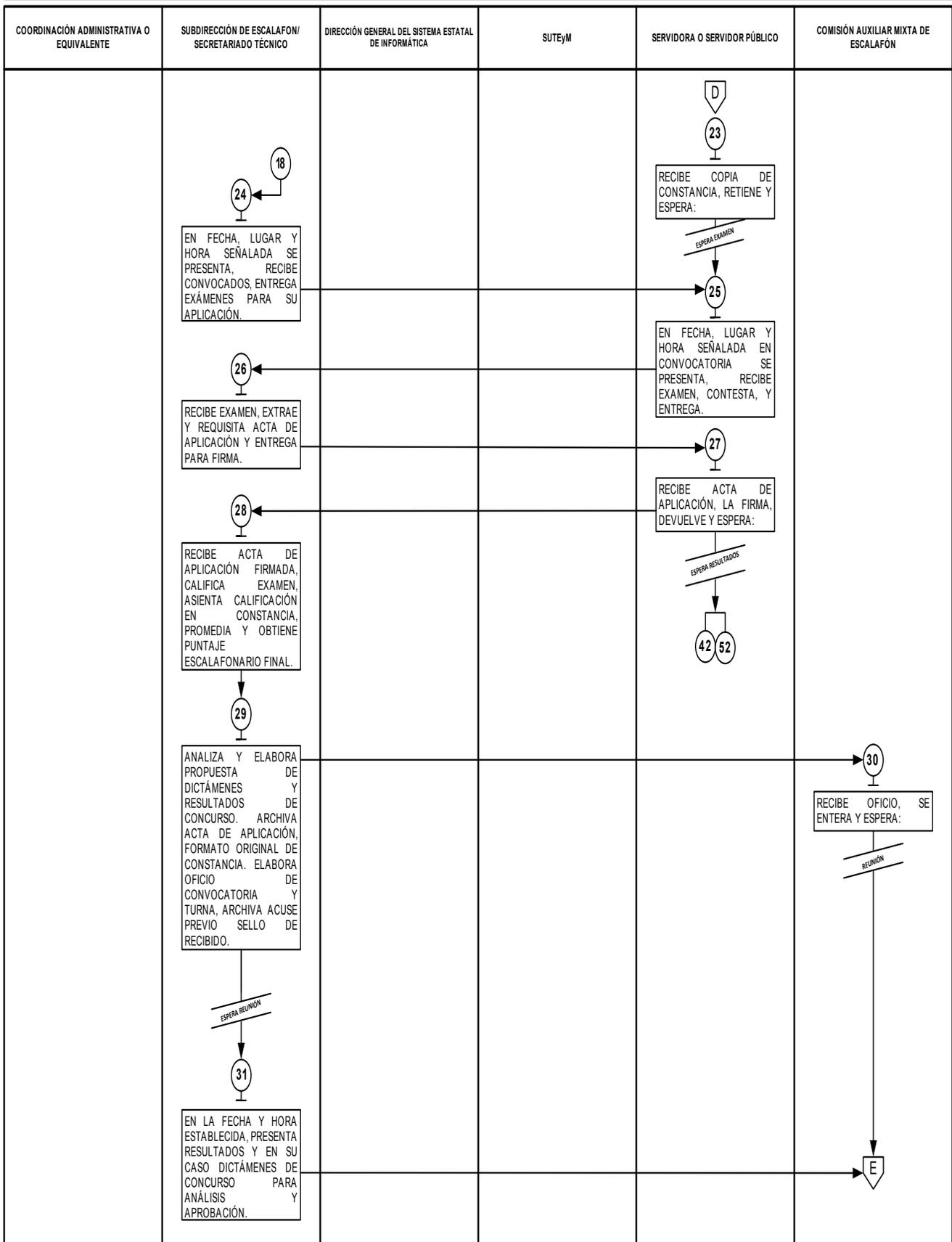
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL ASCENSO ESCALAFONARIO DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.



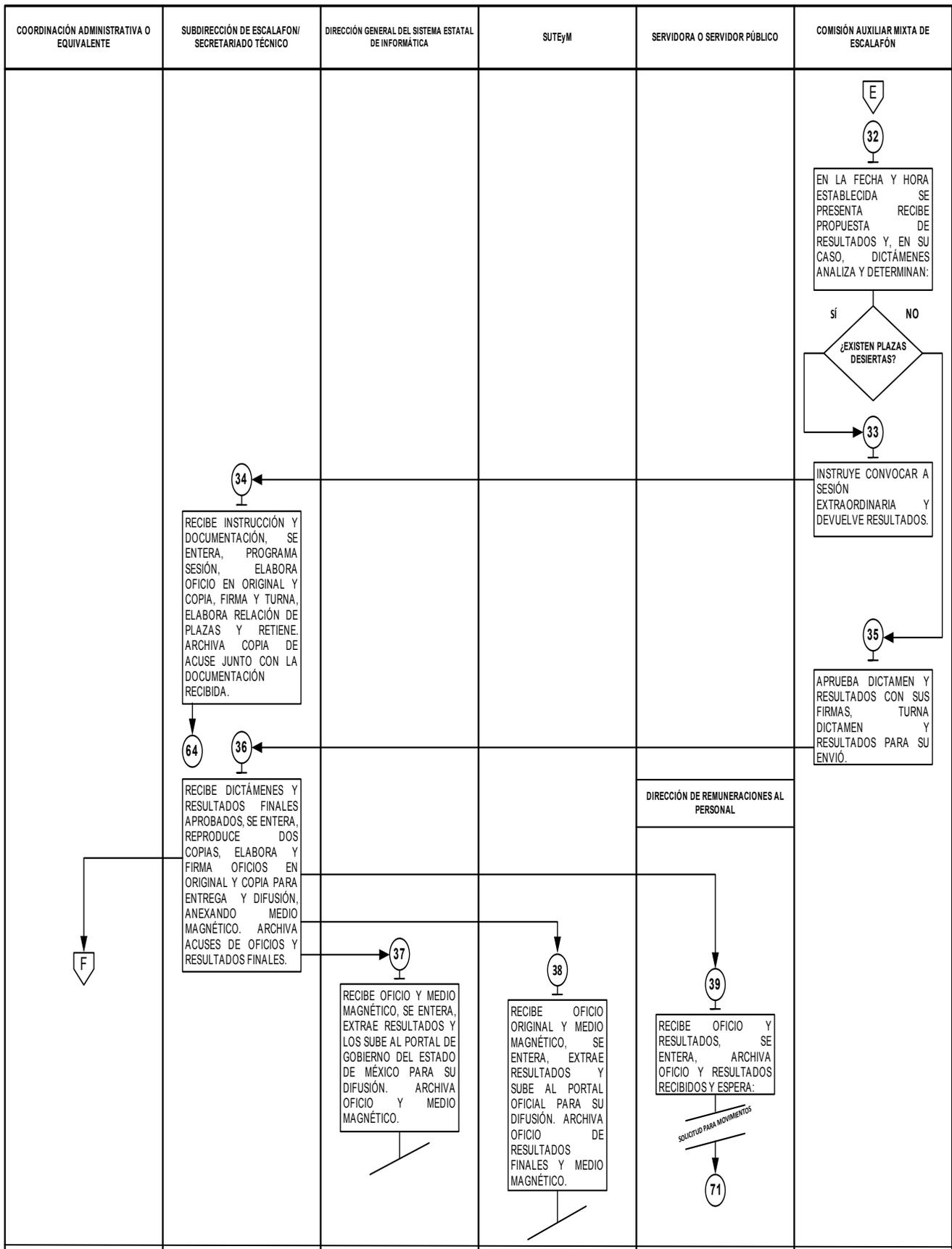
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL ASCENSO ESCALAFONARIO DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL ASCENSO ESCALAFONARIO DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.



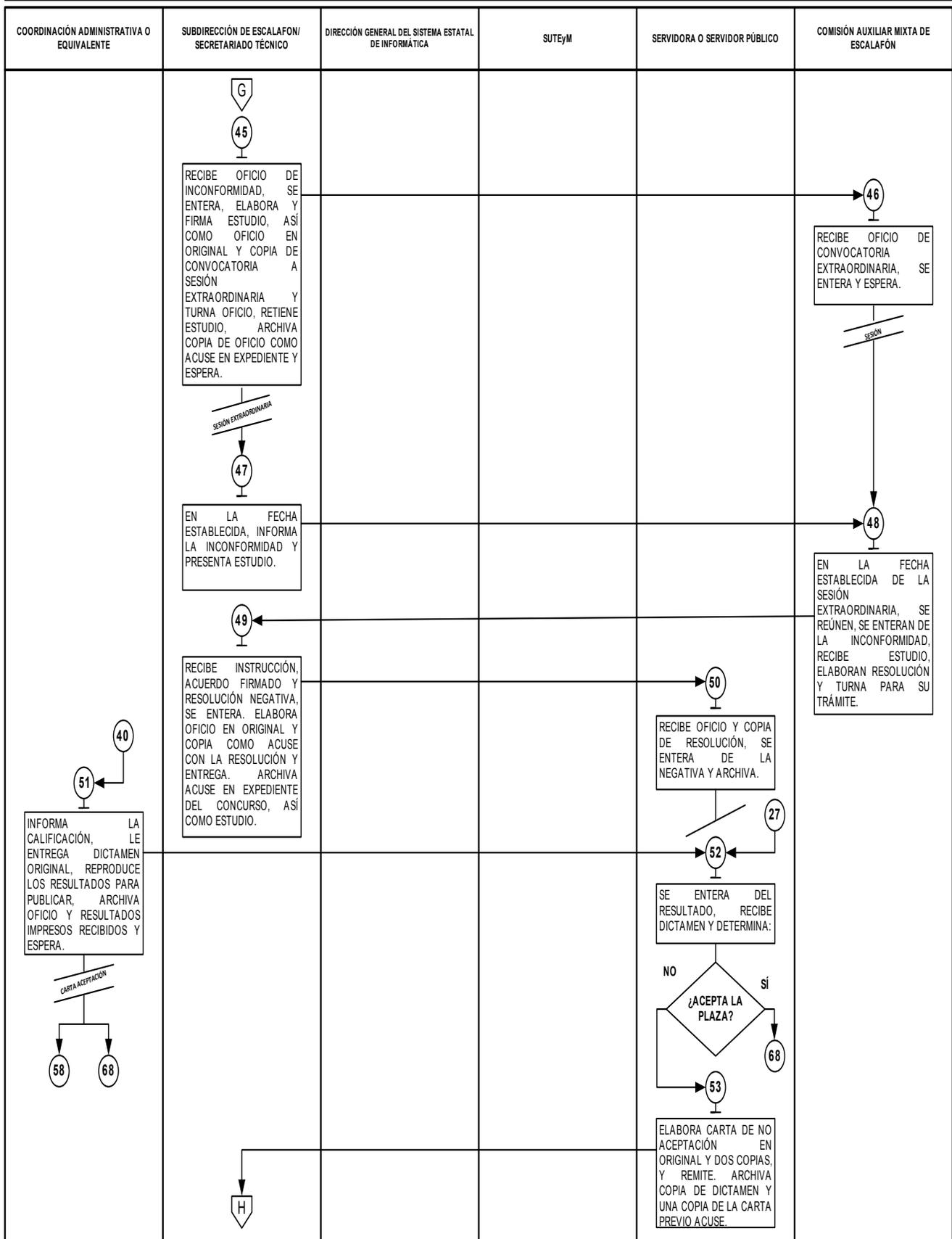
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL ASCENSO ESCALAFONARIO DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.



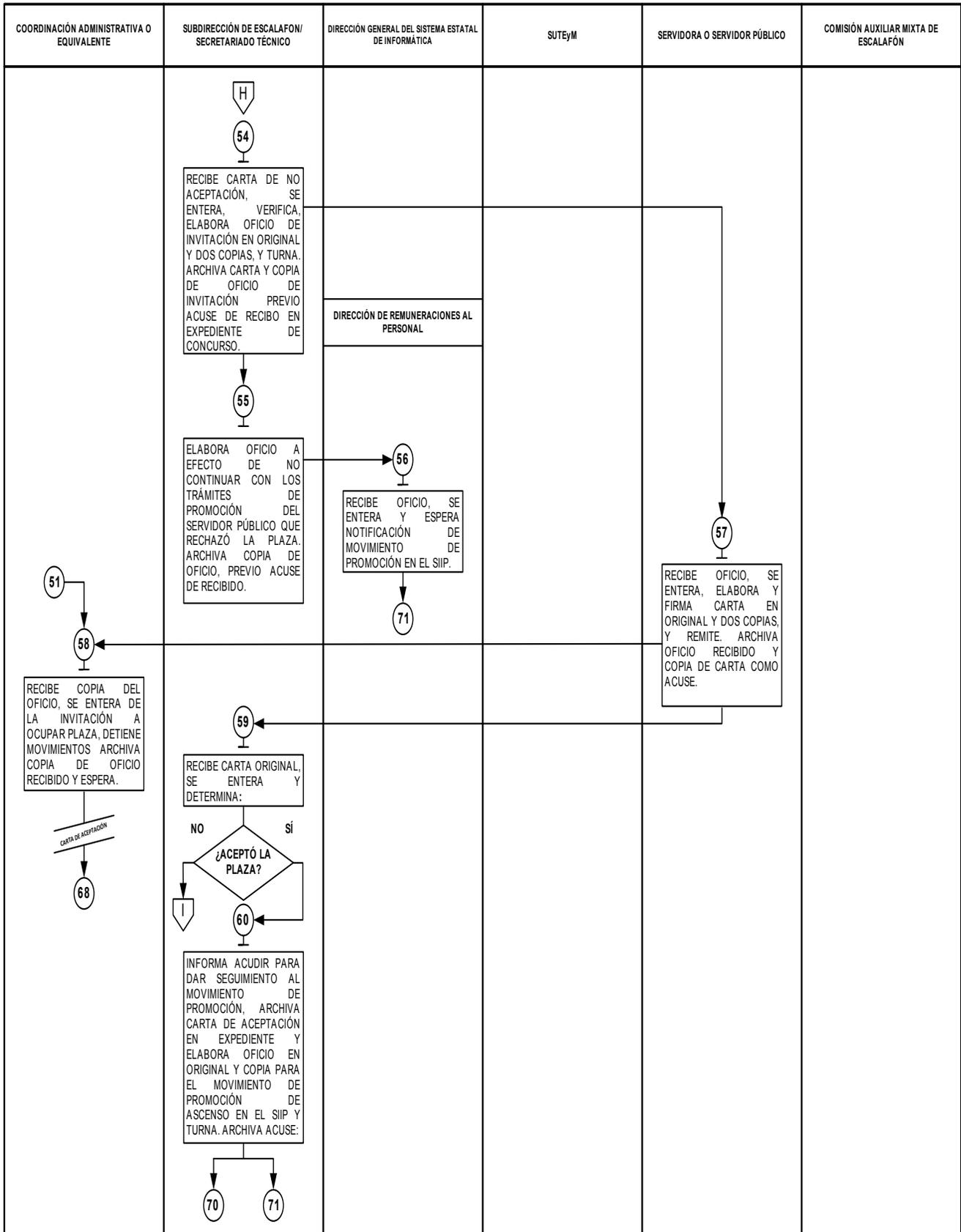
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL ASCENSO ESCALAFONARIO DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

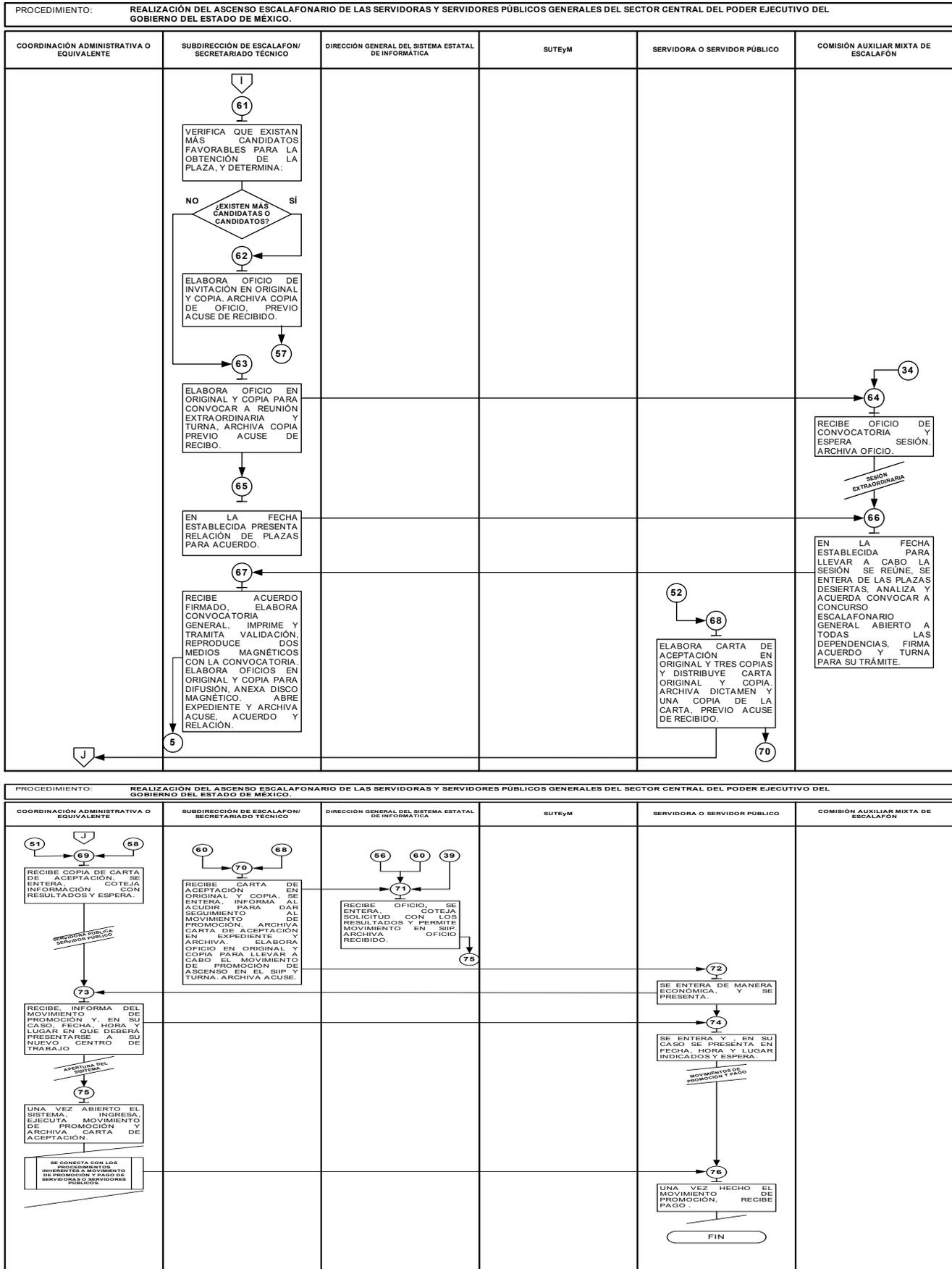
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA O EQUIVALENTE	SUBDIRECCIÓN DE ESCALAFÓN/ SECRETARIADO TÉCNICO	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMÁTICA	SUTeM	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO	COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFÓN
	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">G</p>				

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL ASCENSO ESCALAFONARIO DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL ASCENSO ESCALAFONARIO DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.





MEDICIÓN

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

$\frac{\text{Número de plazas promovidas en concurso escalafonario por dependencia.}}{\text{Número de plazas disponibles a concurso escalafonario por dependencia.}}$	X100=	% Del número de plazas promovidas en concurso escalafonario por dependencia.
$\frac{\text{Número de plazas promovidas en concurso escalafonario general.}}{\text{Número de plazas disponibles a concurso escalafonario general.}}$	X100=	% Del número de plazas promovidas en concurso escalafonario general.

Registro de Evidencias:

El registro de evidencias queda asentado en el expediente de cada servidora o servidor público, así como en el expediente de cada concurso por dependencia.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

DGP/DPS/SE/CCE
 DGP/DPS/SE/CR
 DGP/DPS/SE/CP
 DGP/DPS/SE/AA
 DGP/DPS/SE/R
 DGP/DPS/SE/D

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

PROCEDIMIENTO

APLICACIÓN DE ENCUESTA DE CLIMA Y CULTURA LABORAL.

OBJETIVO

Detectar el clima laboral percibido, sentido o experimentado y que facilitan o dificultan el desempeño del personal que labora en las dependencias o unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, mediante la aplicación de encuestas de clima y cultura laboral.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Escalafón, a la o al Responsable y Analista de Clima y Cultura Laboral que realizan las actividades correspondientes de seguimiento para la obtención de resultados en la aplicación de encuestas de clima y cultura laboral.

REFERENCIAS

- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203412400 Subdirección de Escalafón. Gaceta del Gobierno, 13 de julio de 2015.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Secretaría de Economía. Diario Oficial de la Federación, 19 de octubre de 2015.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Escalafón es la unidad administrativa responsable de la aplicación de encuestas de clima y cultura laboral.

La o el titular de la Subdirección de Escalafón deberá:

- Programar reunión de planeación estratégica para la aplicación de encuestas.
- Instruir elaborar oficio dirigido a la dependencia o unidad administrativa solicitante convocando a la reunión de planeación indicando día, hora y lugar.
- Instruir iniciar la organización de la reunión de planeación.
- Devolver la presentación de la encuesta de clima y cultura laboral y el orden del día, en caso de tener observaciones, para su corrección.
- Devolver la presentación y el orden del día para la reproducción de este último, según el número de personas asistentes.
- Presidir la reunión, dar lectura al orden del día, exponer la presentación y tomar acuerdos referentes a la planeación para la aplicación de las encuestas.
- Turnar la programación de encuestas a la o al responsable de clima y cultura laboral para su preparación.
- Iniciar oficialmente la aplicación de las encuestas, informar su objetivo e instruir iniciar su aplicación.
- Instruir a la o al responsable de clima y cultura laboral la generación de resultados de las encuestas.
- Devolver los resultados, en caso de tener observaciones para su corrección.

- Validar resultados y programar reunión de entrega.
- Instruir elaborar oficio a la dependencia o unidad administrativa solicitante, convocando a la reunión de entrega de resultados indicando fecha, hora y lugar.

La o el titular de la Subdirección de Escalafón y la Dependencia o Unidad Administrativa deberán:

- Firmar minuta y devolverla a la o al responsable de clima y cultura laboral.

La o el titular de la Subdirección de Escalafón y la o el Responsable y analista de clima y cultura laboral deberán:

- Presentarse con las encuestas ensobretadas a la dependencia o unidad administrativa solicitante según programación y material de apoyo y dar inicio a la aplicación de la encuesta.

La o el titular de la Subdirección de Escalafón y la o el responsable de clima y cultura Laboral deberán:

- Presentarse a la dependencia o unidad administrativa solicitante con los resultados de la aplicación de la encuesta, entregarlos y exponerlos.

La o el Responsable de Clima y Cultura Laboral deberá:

- Elaborar oficio para convocar a reunión a la dependencia o unidad administrativa solicitante de la aplicación de encuesta y clima laboral, indicando día, hora y lugar.
- Notificar a la Subdirección de Escalafón la asistencia a la reunión de la dependencia o unidad administrativa solicitante, previa confirmación de ésta.
- Iniciar la organización de la reunión de planeación, preparar presentación sobre la encuesta de clima y cultura laboral y el orden del día.
- Realizar correcciones en la presentación y/u orden del día, en su caso.
- Esperar reunión, previa recepción de la presentación, orden del día y reproducción de copias.
- Presentarse en la reunión, recibir a las y los participantes, entregar lista de asistencia para su registro y orden del día.
- Atender la presentación y tomar acuerdos con la o el titular de la Subdirección de Escalafón de la planeación de la encuesta.
- Tomar nota del desarrollo de la sesión y acuerdos, concluida imprimir minuta y entregarla a las y los participantes para firma.
- Archivar minuta y esperar programación.
- Instruir a la o al analista de clima y cultura laboral preparar encuestas y ensobretarlas según programación y material de apoyo.
- Resguardar encuestas y esperar fecha para su aplicación.
- Coordinar la entrega de las encuestas a la o al analista de clima y cultura laboral para su distribución.
- Instruir contestación de la encuesta a personal participante.
- Informar a la o al titular de la Subdirección de Escalafón sobre la conclusión de la aplicación, previa recepción de sobre con encuestas contestadas.
- Instruir a la o al Analista iniciar la captura en hoja Excel de la información obtenida en las encuestas aplicadas y generar análisis.
- Elaborar gráficas, generar análisis cuantitativos y cualitativos, integrar resultados de las encuestas y turnar para validación.
- Realizar correcciones, previa recepción de las observaciones a los resultados, en su caso.
- Elaborar oficio convocando a reunión de entrega de resultados a la dependencia o unidad administrativa, indicar día, hora y lugar y turnar para firma de la o del titular de la Subdirección de Escalafón.

La o el Analista de Clima y Cultura Laboral deberá:

- Preparar encuestas y material de apoyo según programación y entregar para su resguardo a la o al responsable de clima y cultura laboral.
- Esperar fecha para acudir a la dependencia o unidad administrativa para la aplicación de las encuestas.
- Extraer encuestas ensobretadas y distribuir al personal participante para su contestación.
- Agradecer la participación e ingresar las encuestas contestadas al sobre correspondiente y entregar a la o al responsable de clima y cultura laboral.
- Capturar en hoja Excel la información de las encuestas aplicadas y entregar puntajes obtenidos a la o al responsable de clima y cultura laboral para su análisis.

DEFINICIONES

- **Clima Laboral:** Conjunto de características, condiciones, cualidades, atributos o propiedades de un ambiente de trabajo concreto que son percibidos, sentidos o experimentados por el personal que laboran en las dependencias y que influyen en su conducta y/o eficacia y eficiencia.
- **Cultura Laboral:** Conjunto de valores, ideales sociales y creencias que el personal comparten y que se manifiestan como principios, costumbres, estilos de lenguaje, liderazgo y de comunicación que direccionan los comportamientos típicos del personal que integra una dependencia o unidad administrativa.
- **Encuesta:** Es una herramienta de medición de clima y cultura laboral, diseñada para conocer la percepción y sentir que tiene el personal que laboran en las dependencias o unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, sobre aquellos aspectos que conforman su entorno laboral y que facilitan o dificultan su desempeño.
- **Dependencia:** Las unidades administrativas previstas en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- **Unidad Administrativa:** La que está subordinada a una dependencia, que se encuentran representadas en el organigrama de la **misma y/o conteniendo** atribuciones específicas de conformidad con el reglamento interior.
- **Personal Participante:** Todo el personal adscrito a la dependencia o unidad administrativa que participe en la aplicación de la encuesta.
- **Orden del día:** Documento que se utiliza para programar los puntos y/o asuntos que se abordarán en una reunión y sirve de guía para conducir dicha reunión.
- **Minuta:** Escrito de una reunión que proporciona una descripción de la estructura de la reunión, comenzando con una lista de las y los presentes, siguiendo con los planteamientos y las respuestas de cada asistente, y finalizando con el detalle de las conclusiones y/ o compromisos acordados, misma que es firmadas por las y los presentes.
- **Reunión de Planeación:** Es la primera fase del proceso, en la cual se define la estrategia de aplicación de la encuesta de clima y cultura laboral, de acuerdo a la información que se obtiene de la dependencia o unidad administrativa tales como: motivo de la solicitud la aplicación, número total del personal que participara, difusión, tiempos estipulados para realizarla, así como establecer compromisos para el adecuado logro de la aplicación.

INSUMOS

Oficio de Solicitud de Aplicación de Encuesta de Clima y Cultura Laboral.

RESULTADOS

Encuesta de Clima y Cultura Laboral Aplicada.

Resultados obtenidos de la aplicación de la encuesta de clima y cultura laboral.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No aplica.

POLÍTICAS

1. La aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Laboral será competencia de la Subdirección de Escalafón y la llevará a cabo a través de la o el responsable de clima y cultura laboral, quien deberá realizar dicha aplicación de forma imparcial, y coordinarla con las dependencias o unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
2. La Subdirección de Escalafón, a través de la o el responsable de clima y cultura laboral, será quien determine la metodología para la aplicación de la encuesta.
3. La Subdirección de Escalafón será la unidad administrativa encargada de determinar la herramienta a través de la cual se realizará la medición de clima y cultura laboral, así mismo será quien previo estudio determine los factores que integrarán dicha herramienta.
4. La Subdirección de Escalafón, a través de la o el responsable de clima y cultura laboral, armonizará la encuesta, de acuerdo a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
5. La Subdirección de Escalafón, por medio de la o el responsable de clima y cultura laboral, elaborará la encuesta con los mismos factores para mujeres y hombres, y libre de cualquier tipo de discriminación.
6. La aplicación de la encuesta se deberá llevar a cabo cada 12 meses y sólo en aquellos casos que la dependencia o unidad administrativa lo solicite antes de este tiempo, deberá hacerlo de manera oficial, justificado el motivo de la solicitud.
7. La Subdirección de Escalafón, a través del responsable de clima y cultura laboral, deberá asegurarse que la aplicación de la encuesta se realice en fechas en las que no exista alguna variable que pueda intervenir en los resultados, ya que estos se verían sesgados.
8. El responsable de clima y cultura laboral será responsable que la encuesta sea anónima, para la confiabilidad de los resultados, así como de vigilar que la información vertida por el personal participante sea estrictamente confidencial.
9. La o el responsable y la o el analista de clima y cultura laboral deberán tener conocimientos y experiencia en los principales temas relacionados con clima y cultura laboral.

10. La Subdirección de Escalafón, previo análisis, será quien a través de la o el responsable de clima y cultura laboral adecuará la encuesta, sólo en el caso de que esté justificada por las características o problemática la dependencia o unidad administrativa y ésta la solicite de manera oficial a dicha Subdirección.
11. La o el titular de la Subdirección de Escalafón será la o el encargado de presidir la reunión de planeación, así como de exponer la presentación, dando a conocer el objetivo de la aplicación de la encuesta clima y cultura laboral, factores que la integran, beneficios, tiempos, implicaciones de la aplicación, difusión previa a la aplicación, difusión de resultados e importancia de llevar a cabo acciones de mejora.
12. La o el titular de la dependencia o unidad administrativa deberá asignar a una persona responsable quien deberá estar adscrita a la misma, quien deberá de elaborar la programación, convocar y organizar al personal participante y apoyar para llevar a cabo la aplicación.
13. La dependencia o unidad administrativa hará llegar de manera oficial a la o al titular de la Subdirección de Escalafón la programación para la aplicación de la encuesta, misma que deberá contener el número total de personal participante, la división o subdivisión de los grupos y el número de participantes que integran a cada uno, lugar(es), fecha(s) y horario(s) en que se llevará a cabo la aplicación.
14. La Subdirección de Escalafón autorizará la aplicación de la encuesta, una vez que la dependencia o unidad administrativa presente evidencia de haber realizado la difusión de la aplicación de la encuesta al personal adscrito a la misma, a través de circulares, vía electrónica o cualquier medio de comunicación interna.
15. Todo el personal adscrito a la dependencia o unidad administrativa deberá participar en la aplicación de la encuesta.
16. La dependencia o unidad administrativa deberá nombrar a la o al titular responsable de recibir los resultados de la aplicación de la encuesta, para la toma de decisiones e implantación de acciones de mejora, que deberá tener un nivel jerárquico mínimo de director general.
17. La o el titular de la Subdirección de Escalafón será la o el responsable de entregar a la dependencia o unidad administrativa los resultados de la aplicación de la encuesta, de forma documentada, cuantitativa y cualitativa, a nivel general, por unidad administrativa, factores medidos, así como datos socio-demográficos, identificación de fortalezas, áreas de mejora y recomendaciones.
18. La dependencia y unidad administrativa deberá difundir los resultados de la aplicación de la encuesta a todo el personal adscrito a la misma.
19. La Subdirección de Escalafón resguardará, a través de la o el responsable de clima o cultura laboral, la encuesta y documentos relacionados con la aplicación de la misma.

DESARROLLO:

Procedimiento: Aplicación de Encuesta de Clima y Cultura Laboral

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Dependencia o Unidad Administrativa	Elabora oficio de solicitud de aplicación de encuesta de clima y cultura laboral en original y copia, y envía a la Subdirección de Escalafón. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo.
2.	Titular de la Subdirección de Escalafón	Recibe oficio de solicitud, sella de recibido en copia, se entera de la solicitud de aplicación de la encuesta de clima y cultura laboral, programa reunión de planeación estratégica de la aplicación con base en la agenda de actividades e instruye a la o al responsable de clima y cultura laboral elaborar oficio dirigido a la dependencia o unidad administrativa solicitante, convocando a la reunión de planeación e indicando fecha, hora y lugar de la misma y entrega oficio de solicitud recibido.
3.	Responsable de Clima y Cultura Laboral	Recibe instrucción y oficio, se entera de la solicitud y archiva oficio, elabora oficio en original convocando a reunión a la dependencia o unidad administrativa solicitante, indicando día, hora y lugar de la reunión y lo turna a la o al titular de la Subdirección de Escalafón.
4.	Titular de la Subdirección Escalafón	Recibe oficio en original, firma y lo devuelve a la o al responsable de clima y cultura laboral para envío y le instruye iniciar la organización de la reunión.
5.	Responsable de Clima y Cultura Laboral	Recibe oficio firmado, reproduce copia para acuse de recibo y turna a la dependencia o unidad administrativa solicitante, archiva copia como acuse de recibo.
6.	Dependencia o Unidad Administrativa	Recibe oficio original, sella de acuse de recibo y devuelve, se entera de la reunión, fecha, hora y lugar de la misma, se comunica vía telefónica con la o el responsable de clima y cultura laboral para confirmar su asistencia a la reunión y espera reunión

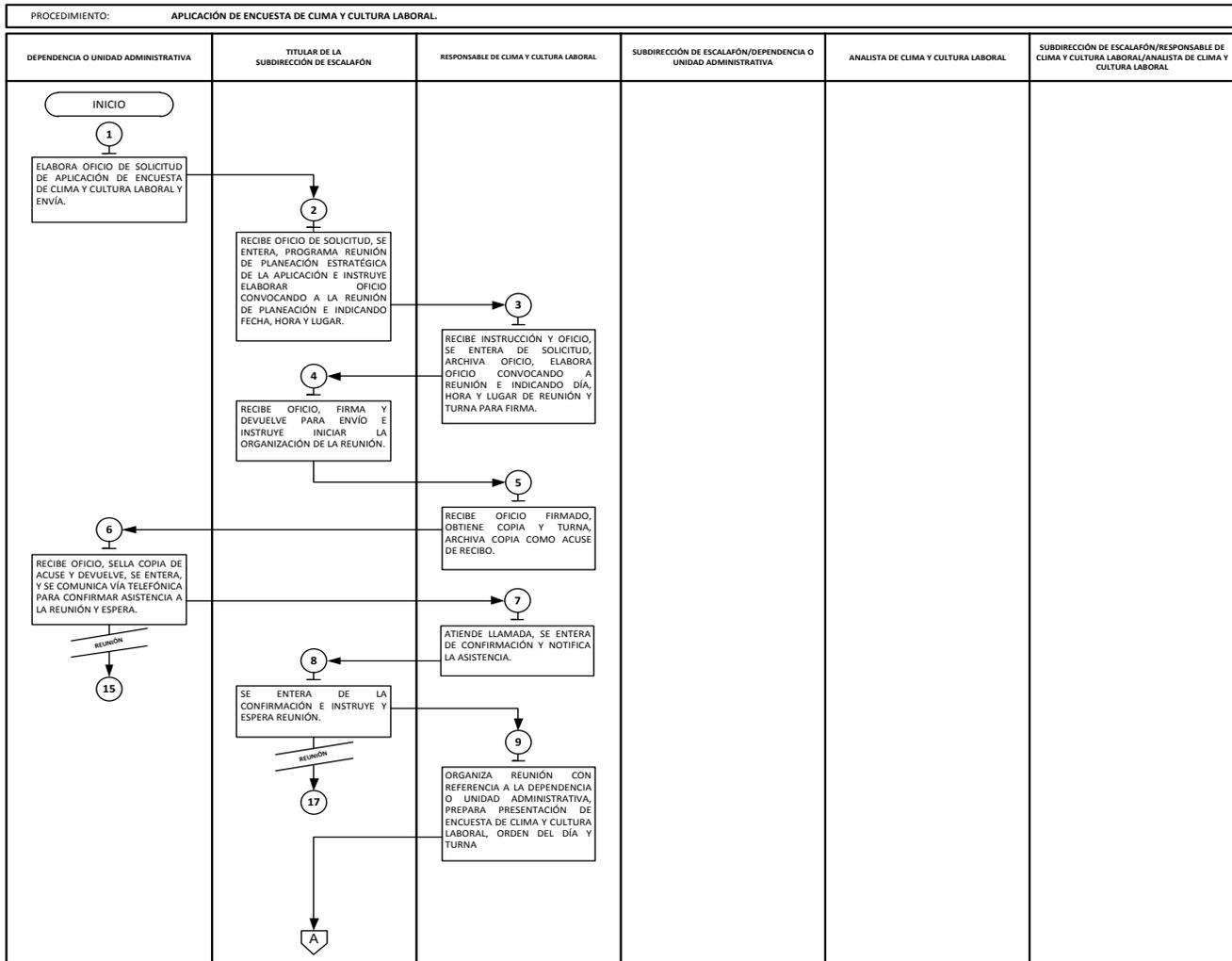
Se conecta con la actividad No. 15.

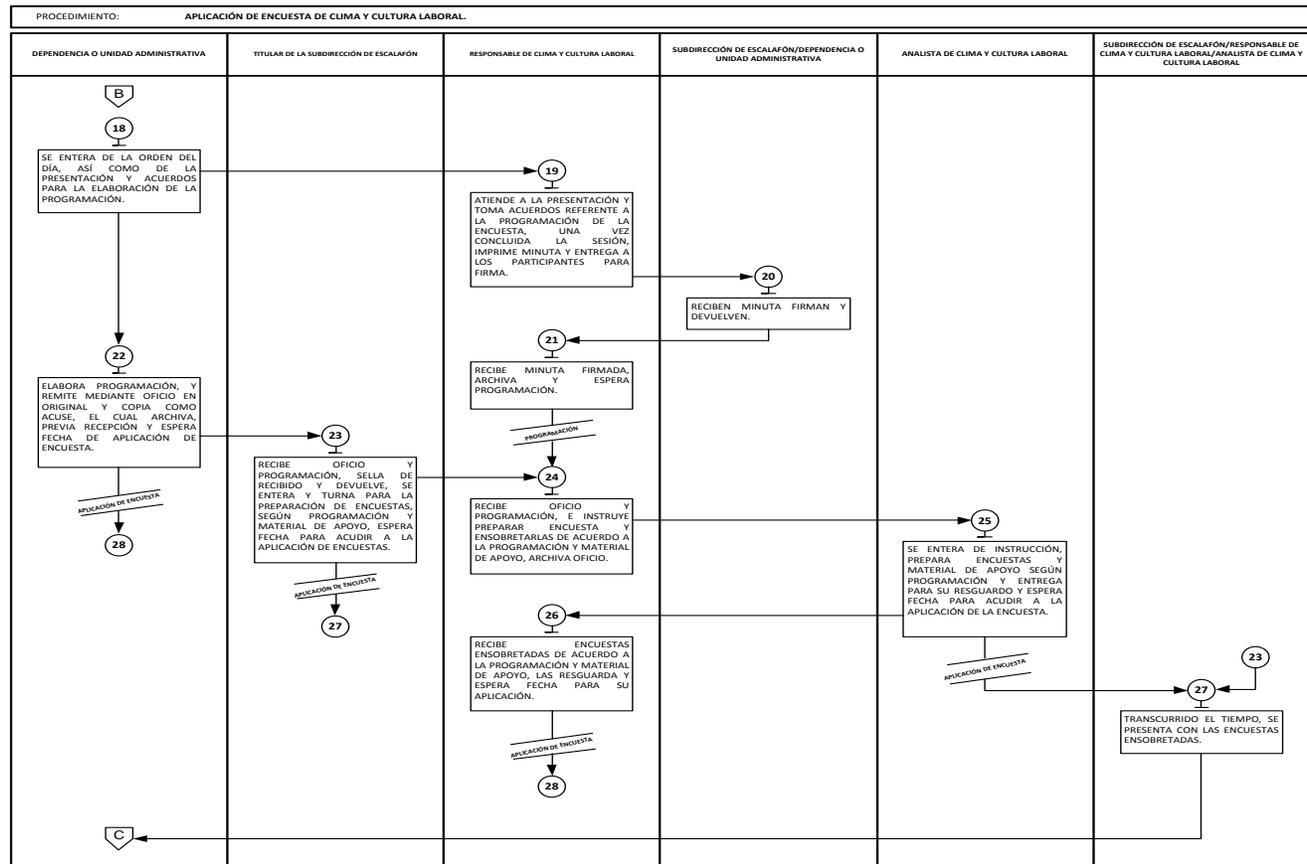
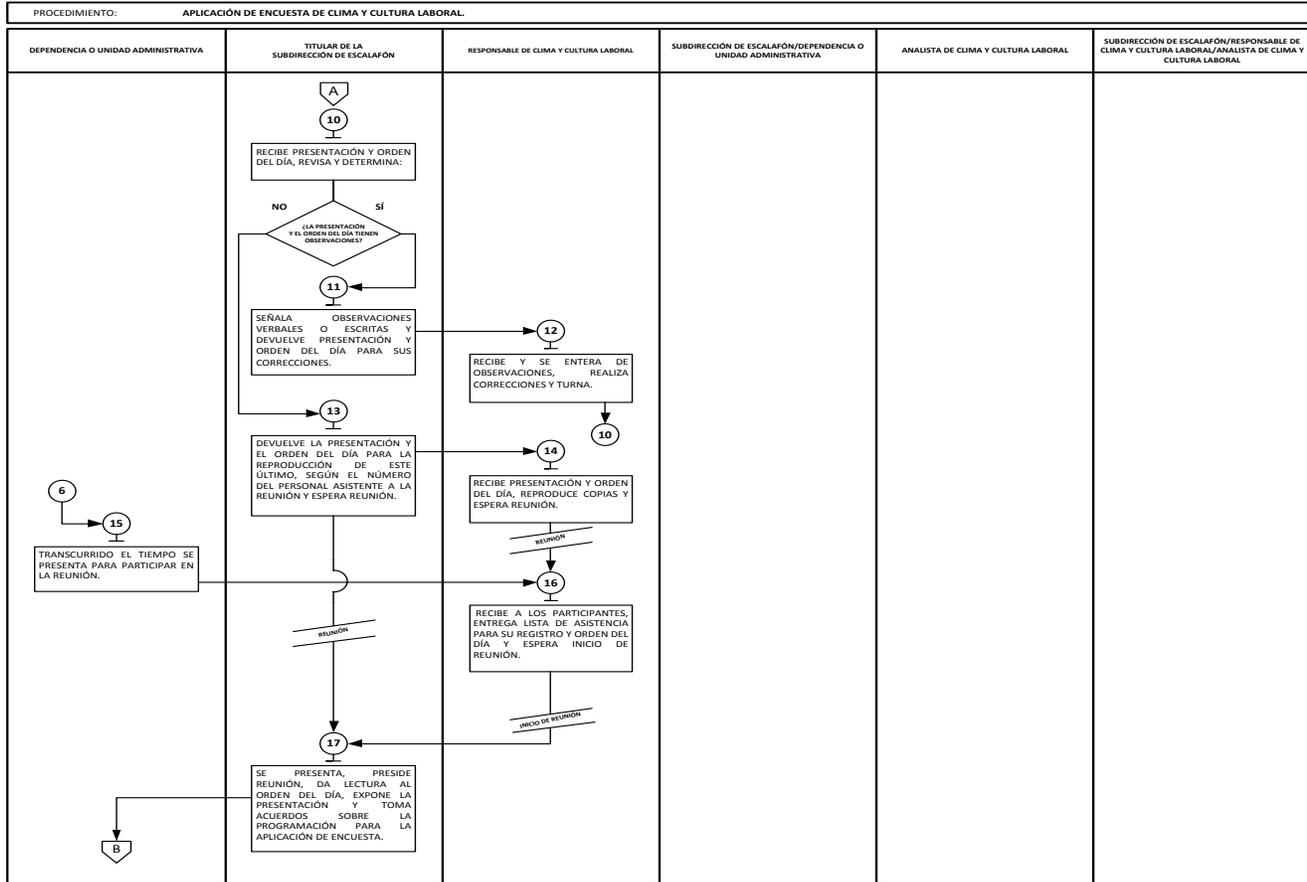
- | | | |
|-----|---|---|
| 7. | Responsable de Clima y Cultura Laboral | Atiende llamada, se entera de confirmación y notifica a la subdirectora o subdirector de escalafón la asistencia a la reunión de la dependencia o unidad administrativa solicitante. |
| 8. | Titular de la Subdirección de Escalafón | Se entera de la confirmación de asistencia e instruye a la o al responsable de clima y cultura laboral y espera reunión. Se conecta con la actividad No. 17. |
| 9. | Responsable de Clima y Cultura Laboral | Organiza reunión con referencia a la dependencia o unidad administrativa solicitante, prepara presentación referente a la encuesta de clima y cultura laboral, así como el orden del día y turna a la o al titular de la Subdirección de Escalafón para visto bueno. |
| 10. | Titular de la Subdirección de Escalafón | Recibe presentación y orden del día, revisa y determina:
¿La presentación y el orden del día tienen observaciones? |
| 11. | Titular de la Subdirección de Escalafón | Sí, tienen observaciones la presentación y/o el orden del día.
Señala observaciones de manera verbal y/o escrita y devuelve presentación y orden del día a la o al responsable de clima y cultura laboral para sus correcciones. |
| 12. | Responsable de Clima y Cultura Laboral | Recibe y se entera de las observaciones en la presentación y/u orden del día, realiza correcciones y turna.
Se conecta con la actividad No. 10. |
| 13. | Titular de la Subdirección de Escalafón | No tienen observaciones la presentación y/o el orden del día.
Devuelve a la o al responsable de clima y cultura laboral la presentación y el orden del día para la reproducción de este último de acuerdo al número del personal que asistirá a la reunión y espera. |
| 14. | Responsable de Clima y Cultura Laboral | Recibe presentación y orden del día, reproduce copias y espera reunión. |
| 15. | Dependencia o Unidad Administrativa | Viene de la actividad No. 6.
Transcurrido el tiempo, se presenta con la o el responsable de clima y cultura laboral para participar en la reunión. |
| 16. | Responsable de Clima y Cultura Laboral | Transcurrido el tiempo se presenta, recibe a los participantes, entrega lista de asistencia para su registro y orden del día y espera inicio de reunión por la o el titular de la Subdirección de Escalafón. |
| 17. | Titular de la Subdirección de Escalafón | En la fecha establecida se presenta, preside la reunión, da lectura al orden del día, expone la presentación, y toma acuerdos referentes a la programación para la aplicación de la encuesta. |
| 18. | Dependencia o Unidad Administrativa | Se entera de la orden del día, así como de la presentación y acuerdos para la elaboración de la programación.
Se conecta con la actividad No. 22. |
| 19. | Responsable de Clima y Cultura Laboral | Atiende a la presentación y toma acuerdos referente a la programación de la encuesta, una vez concluida la reunión, imprime minuta y entrega a los participantes para firma. |
| 20. | Subdirección de Escalafón/
Dependencia o Unidad Administrativa | Reciben minuta, firman devuelven a la o al responsable de clima y cultura laboral. |
| 21. | Responsable de Clima y Cultura Laboral | Recibe minuta firmada, archiva y espera programación.
Se conecta con la actividad No. 24 |
| 22. | Dependencia o Unidad Administrativa | Elabora programación y remite mediante oficio en original y copia a la Subdirección de Escalafón. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo y espera fecha de aplicación de la encuesta.
Se conecta con actividad No. 28. |
| 23. | Titular de la Subdirección de Escalafón | Recibe oficio y programación anexa en original, sella de recibido en copia y devuelve, se entera de la programación y turna oficio y programación a la o al responsable de clima y cultura laboral para preparar encuestas de acuerdo a la programación y material de apoyo. Espera fecha para acudir a las oficinas de la dependencia o unidad administrativa para la aplicación de la encuesta.
Se conecta con la actividad No. 27. |
| 24. | Responsable de Clima y Cultura Laboral | Recibe oficio y programación e instruye a la o al analista de clima y cultura laboral preparar encuestas y ensobretarlas de acuerdo a la programación, así como material de apoyo y archiva oficio. |
| 25. | Analista de Clima y Cultura Laboral | Se entera de instrucción, prepara encuestas y material de apoyo de acuerdo a la programación y entrega a la o al responsable de clima y cultura laboral para su resguardo y espera fecha para acudir a las oficinas |

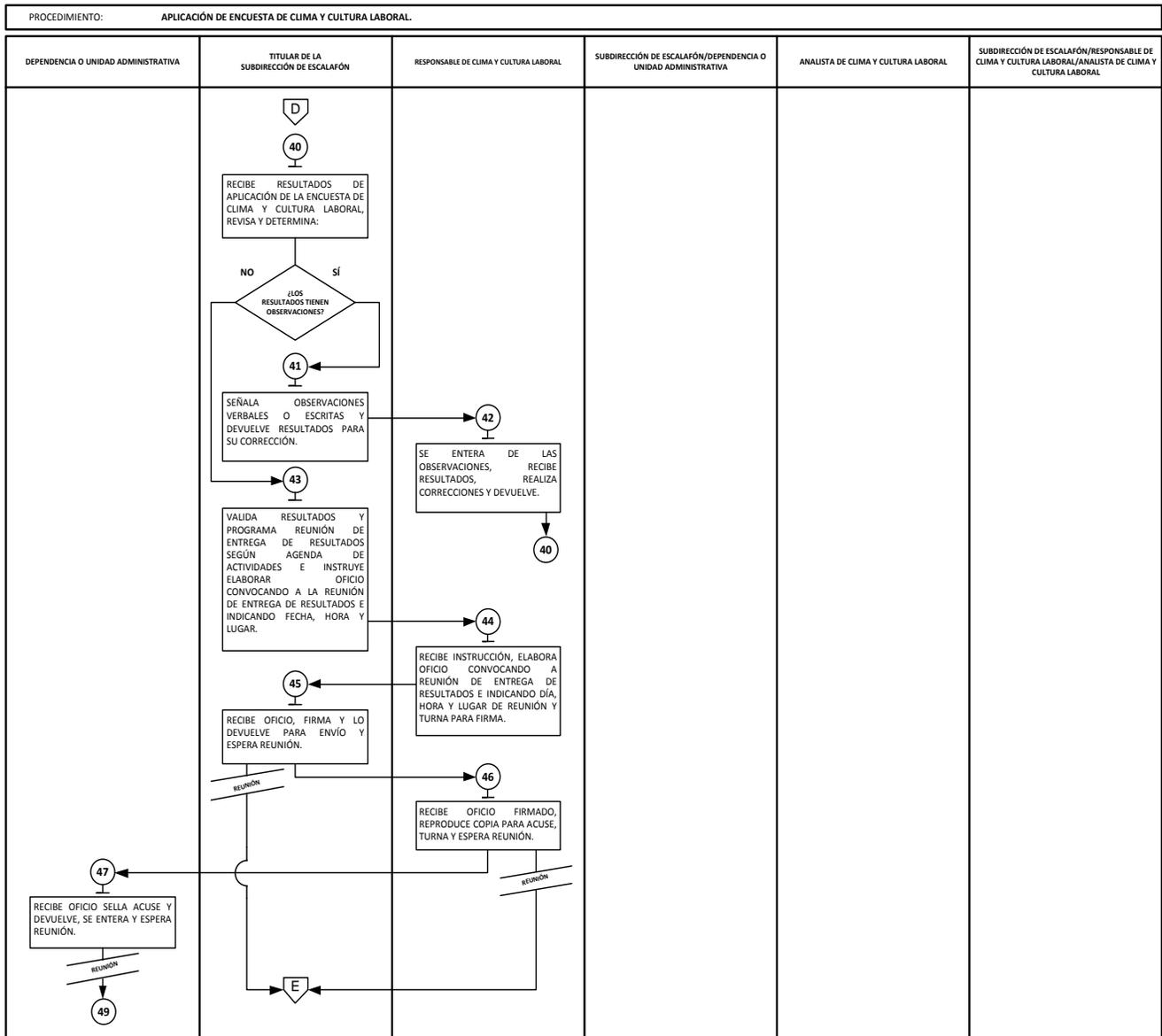
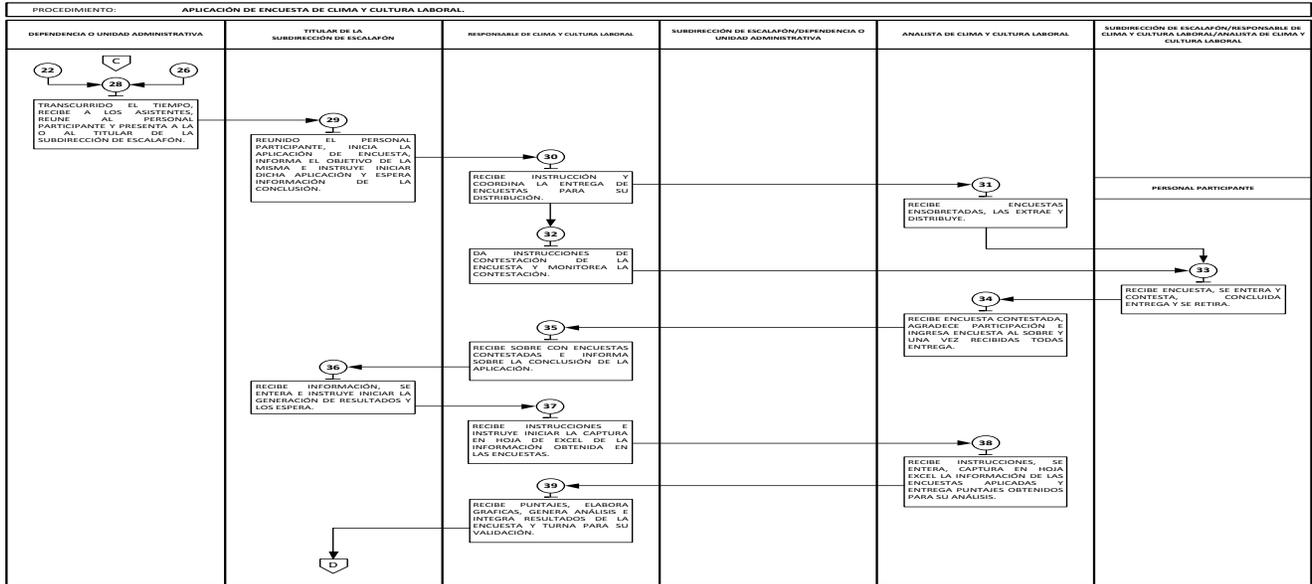
- de la dependencia o unidad administrativa para la aplicación de la encuesta. **Se conecta con la actividad No. 27.**
26. Responsable de Clima y Cultura Laboral
Recibe encuestas ensobretadas de acuerdo a la programación y material de apoyo, resguarda encuestas y espera fecha para acudir a las oficinas de la dependencia o unidad administrativa para la aplicación de la encuesta.
Se conecta con la actividad No. 28.
27. Subdirección de Escalafón/
Responsable de Clima y Cultura Laboral/
Analista de Clima y Cultura Laboral
Viene de las actividades No. 23 y 25.
Transcurrido el tiempo, se presentan a las oficinas de la dependencia o unidad administrativa solicitante, con las encuestas ensobretadas de acuerdo a la programación y material de apoyo.
28. Dependencia o Unidad Administrativa
Viene de las actividades No. 22 y 26.
Transcurrido el tiempo recibe en sus oficinas a la o el titular de la Subdirección de Escalafón, a la o al responsable de clima y cultura laboral y a la o el analista de clima y cultura laboral, reúne al personal participante y presenta oficialmente a la o el titular de la Subdirección de Escalafón.
29. Titular de la Subdirección de Escalafón
Una vez reunido el personal participante, da inicio de manera oficial a la aplicación de la encuesta informando el objetivo de la misma e instruye a la o al responsable de clima y cultura laboral iniciar dicha aplicación y espera información de la o el responsable de clima y cultura laboral de la conclusión de la aplicación.
30. Responsable de Clima y Cultura Laboral
Recibe instrucción y coordina la entrega de las encuestas a la o el analista de clima y cultura laboral para la distribución de la misma.
31. Analista de Clima y Cultura Laboral
Recibe encuestas ensobretadas, las extrae y distribuye al personal participante.
32. Responsable de Clima y Cultura Laboral
Da instrucciones de contestación de la encuesta al personal participante, monitorea la contestación.
33. Personal Participante
Recibe encuesta, se entera de las instrucciones contesta y una vez concluida entrega a la o el analista de clima y cultura laboral y se retira.
34. Analista de Clima y Cultura Laboral
Recibe encuesta, contestada, agradece la participación e ingresa encuesta al sobre correspondiente y una vez recibidas el total de las encuestas entrega sobre a la o al responsable de clima y cultura laboral.
35. Responsable de Clima y Cultura Laboral
Recibe sobre con las encuestas contestadas e informa a la subdirectora o subdirector la conclusión de la aplicación.
36. Titular de la Subdirección de Escalafón
Recibe información, se entera que concluyó la aplicación e instruye a la o al responsable de clima y cultura laboral regresen a las oficinas de la Subdirección de Escalafón e inicie la generación de resultados y espera resultados.
37. Responsable de Clima y Cultura Laboral
Recibe instrucciones, regresa a las oficinas de la Subdirección de Escalafón con la o el analista de clima y cultura laboral y le instruye iniciar la captura en hoja de Excel de la información obtenida en las encuestas aplicadas y generar análisis.
38. Analista de Clima y Cultura Laboral
Regresa a las oficinas de la Subdirección de Escalafón, recibe instrucción, se entera, captura en hoja Excel información de las encuestas aplicadas y entrega puntajes obtenidos a la o al responsable de clima y cultura laboral para su análisis.
39. Responsable de Clima y Cultura Laboral
Recibe puntajes, elabora gráficas, genera análisis cuantitativos y cualitativos e integra resultados de la encuesta de clima y cultura laboral y turna a la o el titular de la Subdirección de Escalafón para validación.
40. Titular de la Subdirección de Escalafón
Recibe resultados de la aplicación de la encuesta de clima y cultura laboral, revisa y determina: **¿Los resultados tiene observaciones?**
41. Titular de la Subdirección de Escalafón
Sí tienen observaciones los resultados.
Señala observaciones de manera verbal y/o escrita y devuelve resultados a la o al responsable de clima y cultura laboral para su corrección.
42. Responsable de Clima y Cultura Laboral
Se entera de las observaciones, recibe resultados, realiza correcciones y regresa a la o al titular de la Subdirección de Escalafón. **Se conecta a la actividad No. 40.**
43. Titular de la Subdirección de Escalafón
No tiene observaciones los resultados.
Valida resultados y programa reunión de entrega de resultados con base en agenda de actividades e instruye a la o al responsable de clima y cultura laboral elaborar oficio dirigido a la dependencia o unidad administrativa solicitante convocando a la reunión de entrega de resultados indicando fecha, hora y lugar de la misma.

- 44. Responsable de Clima y Cultura Laboral
Recibe instrucción, elabora oficio en original, convocando a reunión de entrega de resultados a la dependencia o unidad administrativa solicitante, indicando día, hora y lugar de la reunión y lo turna a la o al titular de la Subdirección de Escalafón para firma.
- 45. Titular de la Subdirección de Escalafón
Recibe oficio en original, firma y lo devuelve a la o al responsable de clima y cultura laboral para envío y espera reunión. **Se conecta con la actividad No. 48.**
- 46. Responsable de Clima y Cultura Laboral
Recibe oficio firmado, reproduce copia para acuse de recibo y turna a la dependencia o unidad solicitante y espera reunión. **Se conecta con la actividad No. 48.**
- 47. Dependencia o Unidad Administrativa
Recibe oficio original, sella de acuse de recibo y devuelve, se entera de la reunión, fecha, hora y lugar de la misma y espera reunión. **Se conecta con actividad No. 49.**
- 48. Subdirección de Escalafón/
Responsable de Clima y Cultura Laboral
Viene de las actividades No. 45.
Transcurrido el tiempo, se presenta a las oficinas de la dependencia o unidad administrativa solicitante, con los resultados de la aplicación de la encuesta de clima y cultura laboral, entregan y expone resultados. **Viene de la operación No. 47.**
- 49. Dependencia o Unidad Administrativa
Transcurrido el tiempo, recibe en sus oficinas a la subdirectora o subdirector de escalafón y a la o al responsable de clima y cultura laboral, recibe y se entera de los resultados de la aplicación de la encuesta de clima y cultura laboral para la toma de decisiones correspondientes.

DIAGRAMACIÓN:







PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE ENCUESTA DE CLIMA Y CULTURA LABORAL.					
DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE ESCALAFÓN/RESPONSABLE DE CLIMA Y CULTURA LABORAL	RESPONSABLE DE CLIMA Y CULTURA LABORAL	SUBDIRECCIÓN DE ESCALAFÓN/DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	ANALISTA DE CLIMA Y CULTURA LABORAL	SUBDIRECCIÓN DE ESCALAFÓN/RESPONSABLE DE CLIMA Y CULTURA LABORAL/ANALISTA DE CLIMA Y CULTURA LABORAL

MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la aplicación de encuesta de clima y cultura laboral.

$$\frac{\text{Número mensual de encuestas de clima y cultura laboral aplicadas.}}{\text{Número mensual de oficios de solicitud de aplicación de encuesta de clima y cultura laboral recibidos.}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de encuestas de clima y cultura laboral aplicadas.}$$

Registro de Evidencias:

Los oficios de solicitud de aplicación de encuesta son archivados por la o el responsable de clima y cultura laboral y los resultados de la aplicación de la encuesta de clima y cultura laboral son entregados a la dependencia o unidad administrativa para la toma de decisiones correspondiente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

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.
	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.

	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en resguardo de la Subdirección de Escalafón

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Área de Psicometría.
- Área de Escalafón.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición diciembre de 2016: Elaboración del manual.

VALIDACIÓN

LIC. MARCO ANTONIO CABRERA ACOSTA
DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL
(RÚBRICA).

C. LUIS ANTONIO ANDRADE ANAYA
DIRECTOR DE POLÍTICA SALARIAL
(RÚBRICA).

C. ISAAC PÉREZ QUIROZ
SUBDIRECTOR DE ESCALAFÓN
(RÚBRICA).