

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS

Al margen Escudo 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.

Agosto de 2023

© Derechos Reservados.
Segunda Edición, agosto de 2023.
Queda sin efecto la publicación de fecha diciembre 2016.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Finanzas.
Dirección General de Personal

Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.

La reproducción total o parcial de este documento
Podrá efectuarse mediante la autorización expofesa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

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.	Edición:	SEGUNDA
	Fecha:	AGOSTO 2023
	Código:	20706004010100L
	Página	

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

OBJETIVO GENERAL

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL 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.....

SIMBOLOGÍA

REGISTRO DE EDICIONES.....

DISTRIBUCIÓN

VALIDACIÓN.....

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.	Edición:	SEGUNDA
	Fecha:	AGOSTO 2023
	Código:	20706004010100L
	Página	

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

El presente procedimiento administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Capital Humano y Escalafón en materia de evaluación del desempeño. 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 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.

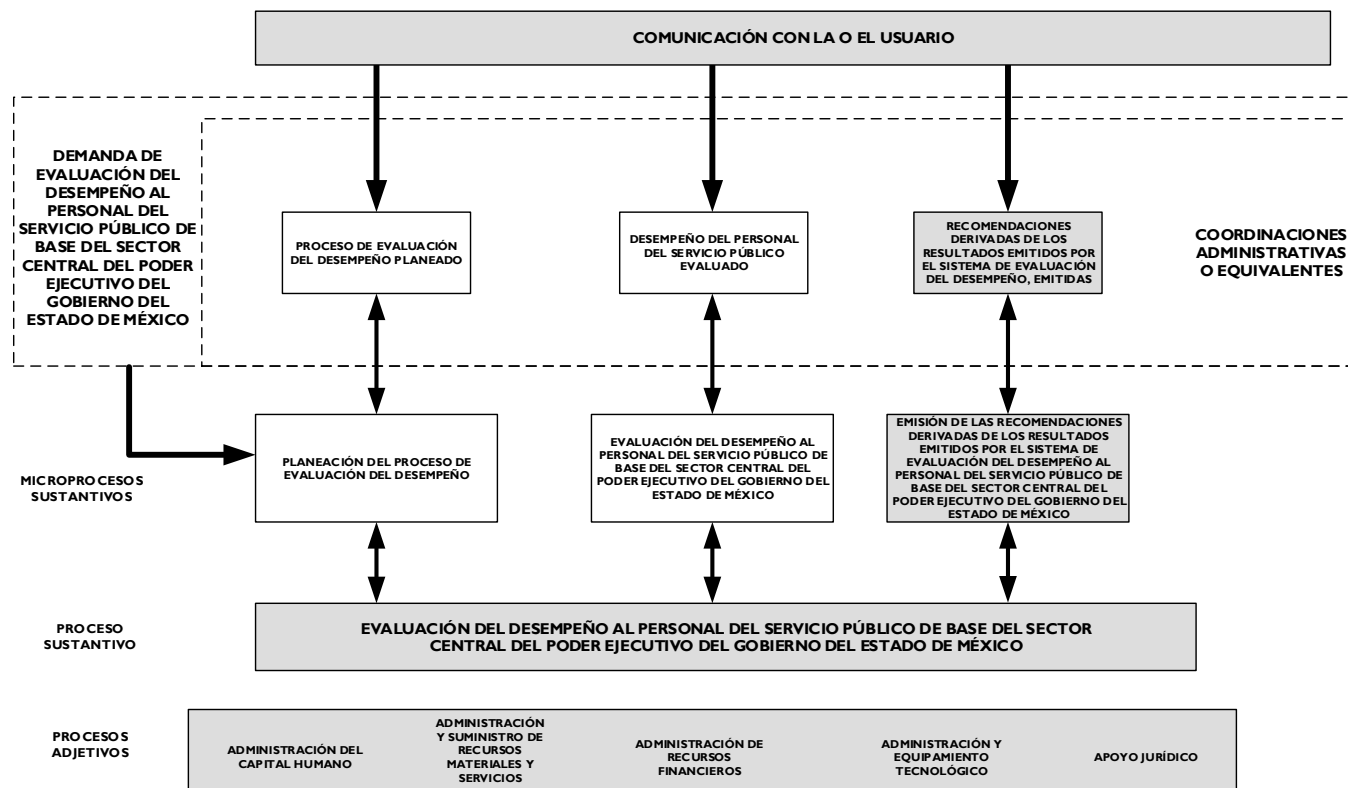
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LOS RESULTADOS EMITIDOS POR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO AL PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE BASE DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición: SEGUNDA
	Fecha: AGOSTO 2023
	Código: 20706004010100L
	Página

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia en la emisión de las recomendaciones derivadas de los resultados derivados de la evaluación del desempeño del personal del servicio público, a cargo de la Subdirección del Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo, el establecimiento de políticas que regulen la ejecución del procedimiento y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a las personas servidoras públicas responsables de su ejecución.

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.	Edición: SEGUNDA
	Fecha: AGOSTO 2023
	Código: 20706004010100L
	Página

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



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.	Edición:	SEGUNDA
	Fecha:	AGOSTO 2023
	Código:	20706004010100L
	Página	

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Evaluación del desempeño al personal del servicio público de base del Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México: De la instrucción de iniciar el Proceso de Evaluación del Desempeño a la emisión de recomendaciones basadas en los resultados emitidos por el Sistema de Evaluación del Desempeño.

Procedimientos:

- Planeación del Proceso de Evaluación del Desempeño.
- Evaluación del desempeño al personal del servicio público de base del sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- 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.	Edición:	SEGUNDA
	Fecha:	AGOSTO 2023
	Código:	20706004010100L
	Página	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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 las recomendaciones derivadas de los resultados emitidos por el Sistema de Evaluación del Desempeño a las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias del Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, que les permita generar estrategias y planes de acción que promuevan el incremento del rendimiento laboral.

ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano responsables de emitir las recomendaciones derivadas de los resultados generados por el Sistema de Evaluación del Desempeño, así como a los mandos responsables de realizar la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas generales y de confianza del Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Capítulo II, Artículos 106 y 108. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Artículo 31, Fracciones VIII, XIX y XXII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de julio de 2006.
- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 28 de febrero de 2020.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015, En Igualdad Laboral y No Discriminación. Diario Oficial de la Federación, 19 de octubre 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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. Apartado VII.- Objetivo y funciones por unidad administrativa: 20706004010000L Dirección de Capital Humano y Escalafón, y 20706004010100L Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de mayo de 2021.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo la 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.

La Persona titular de la Dirección General de Personal deberá:

- Autorizar las fechas en las que se llevará a cabo la Evaluación del Desempeño.
- Autorizar los Resultados y Recomendaciones de la Evaluación del Desempeño en conjunto con la Dirección de Capital Humano y Escalafón y con la Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano.

La Persona titular de la Dirección de Capital Humano y Escalafón deberá:

- Realizar las propuestas de las fechas en las que se llevará a cabo la Evaluación del Desempeño.
- Instruir a la Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano, 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 persona titular de la Dirección General de Personal en los oficios originales.
- Autorizar los Resultados y Recomendaciones de la Evaluación del Desempeño en conjunto con la Dirección General de Personal y con la Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano.

La Persona titular de la Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano deberá:

- Instruir a la persona Responsable 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; así como los del personal de recursos humanos asignado para la captura de deméritos y rubricar dichos oficios.
- Instruir a la persona Responsable de Evaluación del Desempeño la elaboración de los oficios para el envío de los carteles informativos para la difusión del Proceso de Evaluación del Desempeño a las coordinaciones administrativas o equivalentes y rubricar dichos oficios.

- Turnar a la persona Responsable 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; así como los del personal de recursos humanos asignado para la captura de deméritos.
- Instruir a la persona Responsable de Evaluación del Desempeño que elabore los oficios dirigidos a las coordinaciones administrativas o equivalentes, en donde se indica el periodo a evaluar, así como las fechas autorizadas para la captura de la evaluación y rubricar dichos oficios.
- Analizar los resultados de las Evaluaciones y las Recomendaciones emitidos a las coordinaciones administrativas o equivalentes.
- Autorizar los Resultados y Recomendaciones de la Evaluación del Desempeño en conjunto con la Dirección General de Personal y con la Dirección del Capital Humano.

La persona Responsable de Evaluación del Desempeño adscrita a la Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano deberá:

- Elaborar y entregar previa firma a la Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano, los oficios para la obtención de los datos del personal autorizado de las coordinaciones administrativas o equivalentes que realizarán la evaluación de las personas servidoras públicas generales y de confianza de los niveles 1 al 23 del Sector Central, así como del personal de recursos humanos asignado a la captura de deméritos para el manejo en el Sistema de Evaluación.
- Elaborar oficios para firma de la persona titular de la Dirección de Capital Humano y Escalafón, dirigidos a las coordinaciones administrativas o equivalentes en donde se adjuntan los carteles informativos o cualquier otro medio para la difusión del Proceso de Evaluación del Desempeño.
- Remitir a las diferentes coordinaciones administrativas o equivalentes oficios en original y firmados por la persona titular de la Dirección de Capital Humano y Escalafón, adjuntando los carteles informativos o cualquier otro medio para la difusión del Proceso de Evaluación del Desempeño.
- Ingresar en el SIGAP los accesos del personal autorizado para realizar las evaluaciones, así como, del personal de recursos humanos acreditado y asignado a la captura de deméritos, dentro del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Crear dentro del Sistema de Evaluación el Proceso de Evaluación del Desempeño, indicando duración del proceso, formulario, así como el establecimiento del periodo.
- Comunicarse con la persona Administradora del Sistema de Evaluación del Desempeño, adscrita a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para que realice los cambios y dé soluciones a las observaciones identificadas en el Sistema de Evaluación.
- Solicitar a la Mesa de Ayuda de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, apoyo para la generación del ticket de requerimientos y cambios a realizar en el Sistema de Evaluación.
- Elaborar oficios para firma de la persona titular de la Dirección General de Personal, dirigidos a las coordinaciones administrativas o equivalentes en donde se informa el periodo a evaluar, así como las fechas autorizadas para la captura de la Evaluación del Desempeño.
- Remitir a las diferentes coordinaciones administrativas o equivalentes oficios en original y firmados por la persona titular de la Dirección General de Personal, indicando fechas de apertura y cierre del Sistema de Evaluación, así como el periodo a evaluar.
- Examinar los Resultados de Evaluación del Desempeño.
- Integrar Carpeta con oficio(s) de recomendación(es) de resultado(s) incluyendo análisis comparativos de semestres anteriores, gráficas por factores de evaluación, estadísticas de género, porcentaje de cumplimiento de evaluaciones por dependencia y observaciones de evaluaciones faltantes y entregarla a la Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano.
- Validar la migración de los resultados generados por el Sistema de Evaluación hacia el Sistema de Escalafón.

La Coordinación Administrativa o equivalente de la dependencia deberá:

- Capacitar a las delegaciones administrativas o áreas de recursos humanos de su dependencia sobre el Procedimiento de Evaluación del Desempeño, así como compilar la información referente a las modificaciones en las responsabilidades de evaluadores, movimientos de comisiones, así como del personal del área de recursos humanos que cargará el puntaje de deméritos.
- Revisar y validar el listado de modificaciones de responsabilidades de evaluadores, movimientos de comisiones, así como del personal del área de recursos humanos que cargará puntaje de deméritos y remitirlo a la Dirección de Capital Humano y Escalafón en los tiempos y formas establecidas por la misma.
- Realizar la carga de puntos de deméritos a las personas servidoras públicas que se hicieron acreedoras a sanciones asociadas a la puntualidad y asistencia en el periodo a evaluar durante las fechas establecidas por la Dirección General de Personal.
- Dar seguimiento al Proceso de Evaluación del Desempeño para que este se concluya en su totalidad, considerando y transmitiendo al personal evaluado y evaluador los principios de eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, mérito, certeza y legalidad.
- Brindar asesoría en caso de ser requerido al personal evaluado o evaluador que tenga dudas sobre el desarrollo del Proceso de Evaluación del Desempeño.

La Persona Administradora del Sistema de Evaluación del Desempeño adscrita a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática deberá:

- Indicar a la persona Responsable de Evaluación del Desempeño adscrita a la Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación del Capital Humano que para poder darle atención respecto a la(s) observación(es) identificada(s) en el Sistema de Evaluación, 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.
- Gestionar y atender solicitudes mediante la Mesa de Ayuda.
- Analizar, realizar los cambios y dar solución a la(s) observación(es) del Sistema de Evaluación que hayan sido solicitadas a través del ticket de requerimiento, e informar a través de correo electrónico a la persona responsable de Evaluación del Desempeño adscrita a la Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación del Capital Humano, que se ha dado atención a la misma.

Mesa de Ayuda de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática deberá:

- Recibir solicitud vía telefónica e ingresar requerimiento solicitado por la persona Responsable de Evaluación del Desempeño adscrita a la Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación del Capital Humano, generar un ticket y asignarle un número de requerimiento.
- Informar la(s) observación(es) detectada(s) vía telefónica a la persona Administradora del Sistema de Evaluación del Desempeño adscrita a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para su atención.

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 personas servidoras públicas 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 de las personas servidoras públicas generales y de confianza de los niveles 1 al 23 del Sector Central, así como del personal de recursos humanos asignado para la captura de deméritos.
- **Demérito:** Es el puntaje al que se hace acreedora la persona servidora pública que incurre en las sanciones estipuladas en el Capítulo XVI DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS, dentro del Reglamento de Condiciones Generales.
- **Dependencia:** Institución pública subordinada en forma directa a la persona 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 valora la calidad, eficiencia y eficacia con la que las personas servidoras públicas ejecutan sus labores, basándose en las principales responsabilidades del puesto, provenientes del catálogo general de puestos, considerando el inicio del período de evaluación, el seguimiento de su cumplimiento y la evaluación formal que se realiza periódicamente.
- **SIGAP:** Sistema Integral para la Gestión Administrativa del Personal, es el sitio oficial electrónico con el que cuenta el Gobierno del Estado de México, mismo que alberga y gestiona el Sistema de Evaluación del Desempeño, a través del cual las personas servidoras públicas son evaluadas.
- **Personas Servidoras Públicas:** Aquellas comprendidas entre los niveles 1 al 23 generales y de confianza (con excepción del cuerpo de seguridad) que prestan sus servicios en el Sector Central del 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:** Sistema de Evaluación del Desempeño electrónico que se encuentra en el SIGAP del Portal de Gobierno del Estado de México, mediante el cual, se evalúan a las personas servidoras públicas generales y de confianza periódicamente, para conocer su desempeño laboral dentro de su área de trabajo.

INSUMOS

- Instrucción de la persona titular de la Dirección de Capital Humano y Escalafón de iniciar el Proceso de Evaluación del Desempeño de las personas servidoras públicas del Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y se emitan los resultados y recomendaciones correspondientes.

RESULTADOS

- Porcentaje de cumplimiento de evaluaciones del desempeño por dependencia y observaciones de evaluaciones faltantes.
- Carpetas con oficios de resultados y recomendaciones incluyendo análisis comparativos de semestres anteriores, gráficas por factores de evaluación y estadísticas de género.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento “Concurso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Sector Central del Poder Ejecutivo del Estado de México”.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, Procedimiento: “021 Alta o Reingreso de Servidoras Públicas y Servidores Públicos Generales y de Confianza”.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, Procedimiento: “031 Baja de Servidoras Públicas y Servidores Públicos Generales y de Confianza”.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, Procedimiento: “041 Promoción”.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, Procedimiento: “042 Transferencia”.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, Procedimiento: “043 Democión”.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, Procedimiento: “044 Permuta”.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, Procedimiento: “050 Cambio de Datos”.

- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, Procedimiento: “061 Licencias por Trámite de Pensión ante ISSEMYM, Gravedez, Nacimiento, Adopción, Asuntos Personales y otras”.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, Procedimiento: “110 Expediente de Personal”.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, Procedimiento: “206 Sanciones Asociadas a la Puntualidad y Asistencia”.

POLÍTICAS

1. La Evaluación del Desempeño de las personas servidoras públicas generales y de confianza del Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México se deberá llevar a cabo al menos de manera semestral y será la jefa o jefe inmediato superior jerárquico quien evaluará los resultados laborales de las personas servidoras públicas durante dicho período.
2. La Evaluación del Desempeño se llevará a cabo al menos cada seis meses, en su caso durante el mes de agosto para el primer semestre y en febrero del siguiente año para el segundo, por lo tanto, la jefa o el jefe inmediato superior jerárquico evaluará exclusivamente el desempeño demostrado en el periodo al que corresponda la evaluación.
3. La Evaluación del Desempeño será la correspondiente al periodo de evaluación según sea el caso y se aplicará como máximo dos meses después del periodo establecido.
4. Es susceptible de evaluación toda persona servidora pública que ocupe un puesto general o de confianza de nivel 1 al 23 del Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México con una antigüedad mínima de 6 meses en el servicio público y en su mismo puesto, sin importar cambios de adscripción siempre y cuando no existan movimientos de baja y alta durante el semestre a evaluar, se omite la aplicación de la evaluación del desempeño a todo el personal que ocupe puestos pertenecientes al grupo de “Seguridad y Vigilancia” referido en el Catálogo General de Puestos.
5. Las personas servidoras públicas que hayan tenido movimiento de baja y alta derivado de un Proceso Escalonario tendrán derecho a ser evaluadas.
6. Las personas servidoras públicas que gocen de una licencia podrán ser evaluadas siempre y cuando hayan laborado mínimo cuatro meses durante el periodo semestral.
7. Las coordinaciones administrativas o equivalentes son las responsables de realizar la carga de puntos de deméritos en el Sistema de Evaluación del Desempeño, derivados de las sanciones de puntualidad y asistencia a las que se hicieron acreedoras las personas servidoras públicas.
8. La Dirección General de Personal a través de la Dirección de Capital Humano y Escalafón es la responsable de establecer la equivalencia entre las “Sanciones Asociadas a la Puntualidad y Asistencia” y los puntos de demérito en el instrumento de Evaluación del Desempeño.
9. Si las dependencias no realizaron la captura de las Evaluaciones del Desempeño de su personal en las fechas indicadas, sus respectivas coordinaciones administrativas o equivalentes deberán solicitar de manera oficial a la Dirección de Capital Humano y Escalafón la reapertura del Sistema de Evaluación, justificando el motivo de la prórroga y quedará a consideración de la Dirección el otorgar dicha prórroga.
10. La Dirección de Capital Humano y Escalafón será quien autorice o rechace la solicitud de reapertura del Sistema de Evaluación 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.
11. La Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano, a través de la persona Responsable de la Evaluación del Desempeño, determinará el instrumento (formato) mediante el cual se realizará la evaluación; asimismo, será quien defina o modifique los factores que integren dicho instrumento.
12. El desempeño de las servidoras públicas será evaluado bajo los mismos principios y factores de evaluación que a los servidores públicos.
13. Para realizar el análisis comparativo y estadístico de los resultados de la información obtenida del Sistema de Evaluación, la persona Responsable de la Evaluación del Desempeño deberá de considerar los lineamientos establecidos en la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación NMX-R025-SCFI-2015.

14. Las coordinaciones administrativas o equivalentes deberán colocar en un lugar visible los carteles alusivos a la Evaluación del Desempeño, enviados por la Dirección de Capital Humano y Escalafón 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	Dirección de Capital Humano y Escalafón / Titular	Concluido el periodo semestral de labores instruye a la persona titular de la Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación del Capital Humano iniciar el Proceso de Evaluación del Desempeño de las personas servidoras públicas del Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
2	Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación del Capital Humano / Titular	Recibe instrucción de iniciar el Proceso de la Evaluación del Desempeño para la emisión de Resultados y Recomendaciones e instruye a la persona Responsable 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 asimismo, la información del personal de recursos humanos asignado para la captura de deméritos (en su caso adjunta los carteles para la difusión del proceso).
3	Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación del Capital Humano / Persona Responsable de Evaluación del Desempeño	Se entera de la instrucción, elabora oficios para solicitar los datos del personal autorizado para realizar las evaluaciones y usar el Sistema de Evaluación, así como del personal asignado para la captura de deméritos (en su caso adjunta los carteles para la difusión del proceso) y turna en original a la persona titular de la Dirección de Capital Humano y Escalafón para firma.
4	Dirección de Capital Humano y Escalafón / Titular	Recibe oficios en original (en su caso los carteles para la difusión del proceso), firma y devuelve a la persona Responsable de Evaluación del Desempeño para su envío a las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias del Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
5	Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación del Capital Humano / Persona Responsable de Evaluación del Desempeño	Recibe oficios originales firmados (en su caso los carteles para la difusión del proceso), reproduce copias de cada uno y entrega original a las coordinaciones administrativas o equivalentes (así como carteles si es el caso) y distribuye copias para conocimiento a la Subsecretaría de Administración y a la Dirección General de Personal. Obtiene acuse de recibo y archiva.
6	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe oficio original (en su caso los carteles para la difusión del proceso), sella de recibido y devuelve, se entera de la

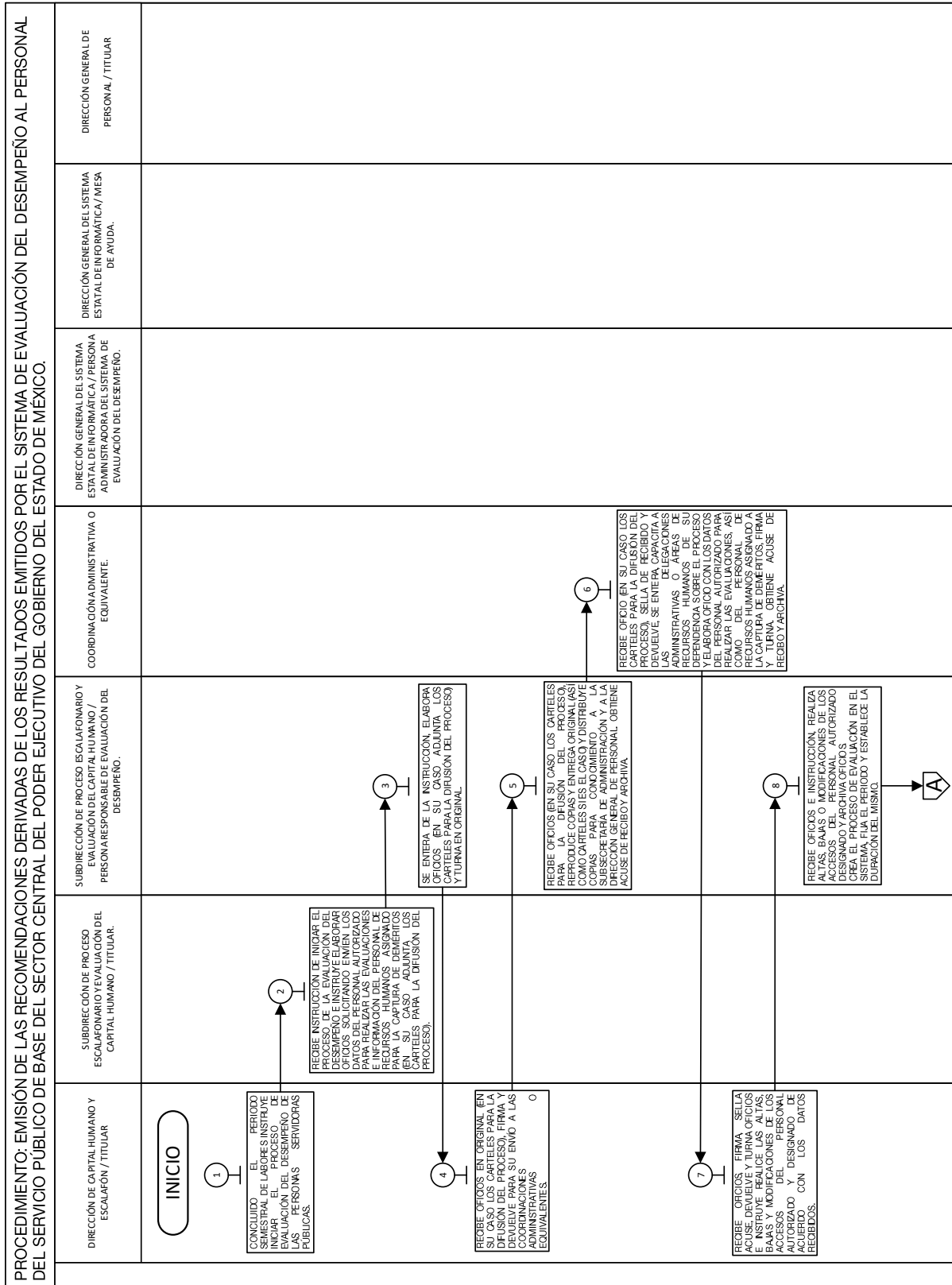
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		información requerida, capacita a las delegaciones administrativas o áreas de recursos humanos de su dependencia sobre el Proceso de Evaluación del Desempeño y elabora en original y copia oficio con los datos del personal autorizado para realizar las evaluaciones y usar el Sistema de Evaluación, así como del personal de recursos humanos asignado a la captura de deméritos, firma y turna en original a la persona titular de la Dirección de Capital Humano y Escalafón. Obtiene acuse de recibo y archiva junto con el oficio original.
7	Dirección de Capital Humano y Escalafón / Titular	Recibe oficios, firma, sella acuse y devuelve, se entera de los datos del personal y turna oficios a la persona Responsable de Evaluación del Desempeño e instruye realice las altas, bajas y modificaciones de los accesos del personal autorizado y designado de acuerdo con los datos recibidos.
8	Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano / Persona Responsable de Evaluación del Desempeño	<p>Recibe oficios e instrucción, se entera, ingresa al SIGAP realiza altas, bajas o modificaciones de los accesos del personal autorizado y designado con base en los datos proporcionados y archiva oficios.</p> <p>Crea el Proceso de Evaluación en el Sistema, fija el periodo y establece la duración de este.</p>
9	Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano / Persona Responsable de Evaluación del Desempeño	<p>Supervisa que estén funcionando óptimamente los módulos del Sistema en el siguiente orden:</p> <p>Gestión de proceso de evaluación.</p> <p>Gestión de formularios.</p> <p>Reportes – Análisis.</p> <p>Gestión de responsables.</p> <p>Y determina:</p> <p>¿Se identifica(n) observación(es) dentro de algún módulo e información del Sistema de Evaluación del Desempeño?</p>
10	Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano / Persona Responsable de Evaluación del Desempeño	<p>Sí se identifica(n) observación(es) dentro de algún módulo e información del Sistema de Evaluación del Desempeño.</p> <p>Se comunica vía telefónica y/o correo electrónico con la persona Administradora del Sistema de Evaluación del Desempeño adscrita a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, hace referencia sobre la información faltante o el módulo del menú del Sistema de Evaluación donde se identificó la(s) observación(es), le solicita realice el análisis y dé una solución.</p>

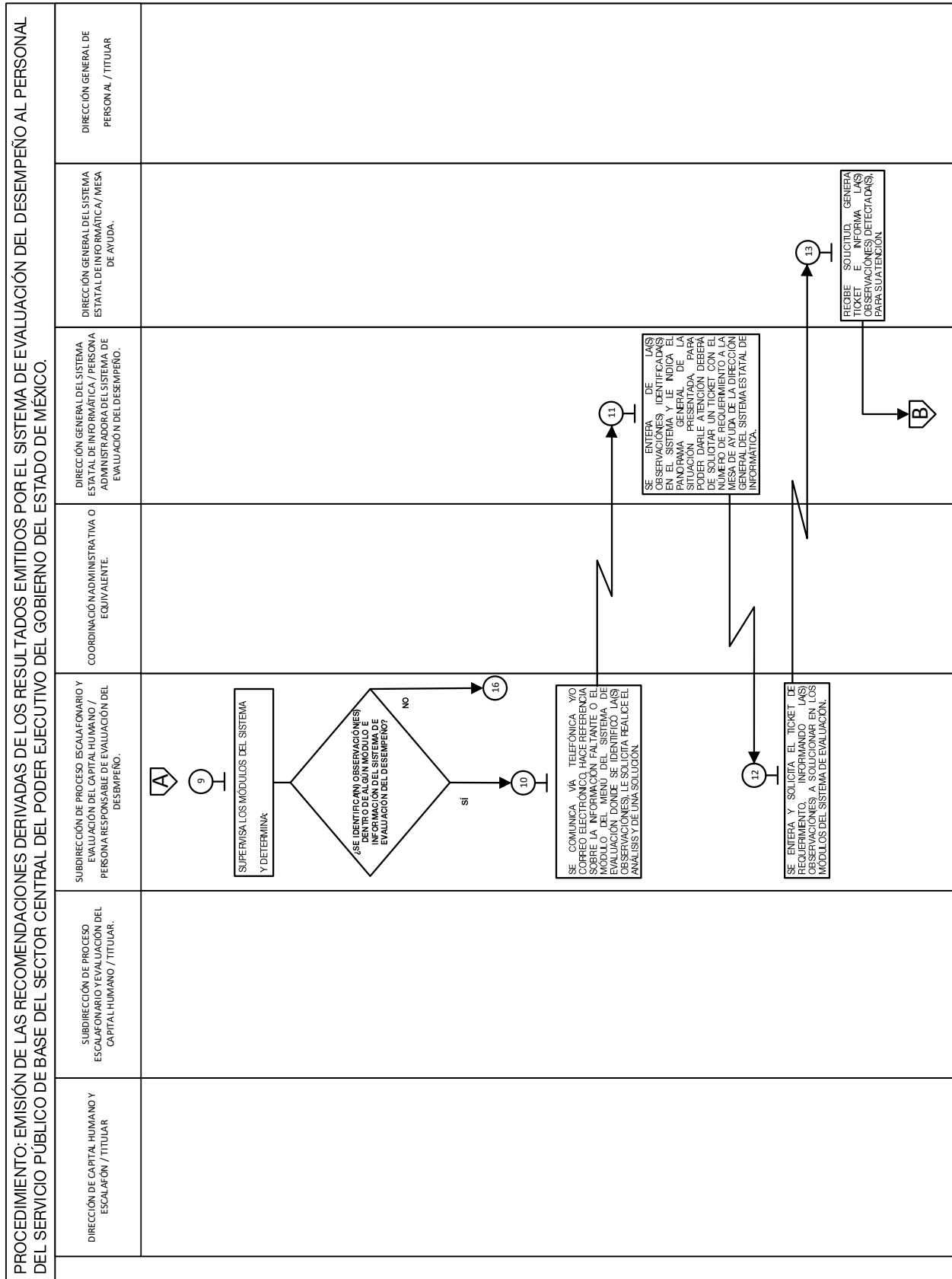
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
11	Dirección General del Sistema Estatal de Informática / Persona Administradora del Sistema de Evaluación del Desempeño	Se entera de la(s) observación(es) identificada(s) en el Sistema y le indica vía telefónica y/o correo electrónico el panorama general de la situación presentada, así mismo refiere 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.
12	Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano / Persona Responsable 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) observación(es) a solucionar en los módulos del Sistema de Evaluación.
13	Dirección General del Sistema Estatal de Informática / Mesa de ayuda	Recibe solicitud vía telefónica, ingresa requerimiento, genera ticket asignándole número de requerimiento e informa la(s) observación(es) detectada(s) vía telefónica a la persona Administradora del Sistema de Evaluación del Desempeño adscrita a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para su atención.
14	Dirección General del Sistema Estatal de Informática / Persona Administradora del Sistema de Evaluación del Desempeño	Se entera vía telefónica del número de ticket y del requerimiento, analiza, realiza los cambios y da solución a la(s) observación(es) del Sistema de Evaluación, solventa el requerimiento e informa a través de correo electrónico a la persona Responsable de Evaluación del Desempeño, adscrita a la Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano que se ha dado atención al mismo.
15	Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano / Persona Responsable de Evaluación del Desempeño	Se entera vía correo electrónico que se ha dado atención a la(s) observación(es) y procede a supervisar el funcionamiento del Sistema de Evaluación. Se conecta con la actividad 9.
16	Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano / Persona Responsable de Evaluación del Desempeño	No se identifica(n) observación(es) dentro de algún módulo e información del Sistema de Evaluación del Desempeño. Informa a la persona titular de la Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano que no hay observaciones en el Sistema de Evaluación.
17	Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano / Titular	Se entera e instruye a la persona Responsable de Evaluación del Desempeño que elabore los oficios para firma de la persona titular de la Dirección General de Personal, informando a las coordinaciones administrativas o equivalentes el periodo a evaluar, así como las fechas autorizadas para la captura de la evaluación.

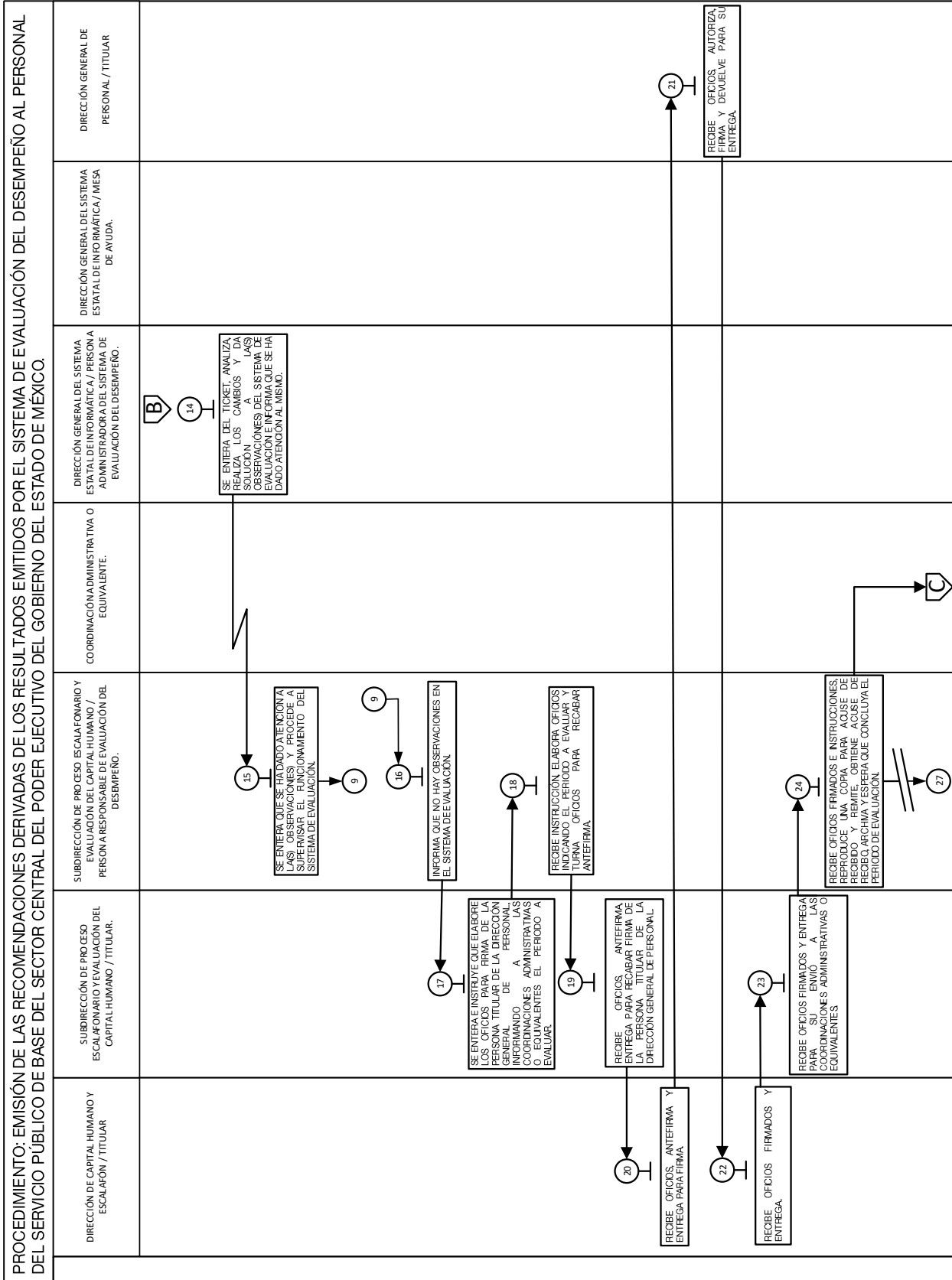
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
18	Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano / Persona Responsable de Evaluación del Desempeño	Recibe instrucción, elabora oficios dirigidos a las coordinaciones administrativas o equivalentes a través de los cuales indica el periodo a evaluar, así como las fechas autorizadas para la captura de la evaluación. Turna oficios a la persona titular de la Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano para recabar antefirma.
19	Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano / Titular	Recibe oficios, antefirma, entrega a la persona titular de la Dirección de Capital Humano y Escalafón para recabar firma de la persona titular de la Dirección General de Personal.
20	Dirección de Capital Humano y Escalafón / Titular	Recibe oficios, antefirma y entrega a la persona titular de la Dirección General de Personal para firma.
21	Dirección General de Personal / Titular	Recibe oficios, autoriza y firma, devuelve a la persona titular de la Dirección de Capital Humano y Escalafón para su entrega.
22	Dirección de Capital Humano y Escalafón / Titular	Recibe oficios originales firmados y entrega a la persona titular de la Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano.
23	Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano / Titular	Recibe oficios originales firmados y entrega a la persona Responsable de Evaluación del Desempeño para su envío a las coordinaciones administrativas o equivalentes.
24	Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano / Persona Responsable 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, obtiene acuse de recibo, archiva y espera que concluya el periodo de evaluación.
Se conecta con la actividad 27.		
25	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe oficio original, sella de recibido y devuelve, se entera e informa a las diferentes unidades administrativas de su dependencia.
26	Coordinación Administrativa o equivalente	En las fechas indicadas realiza la carga de puntos de demérito a las personas servidoras públicas que se hicieron acreedoras a los mismos y coordina la captura de la evaluación hasta su conclusión.
27	Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano / Persona Responsable de Evaluación del Desempeño	Una vez finalizado el tiempo de evaluación, examina y analiza la información estadística e integra Carpetas de Resultados y Recomendaciones con oficios, incluye análisis de evaluación, comparativos de semestres anteriores, gráficas por factores de evaluación, estadísticas de género, porcentaje de

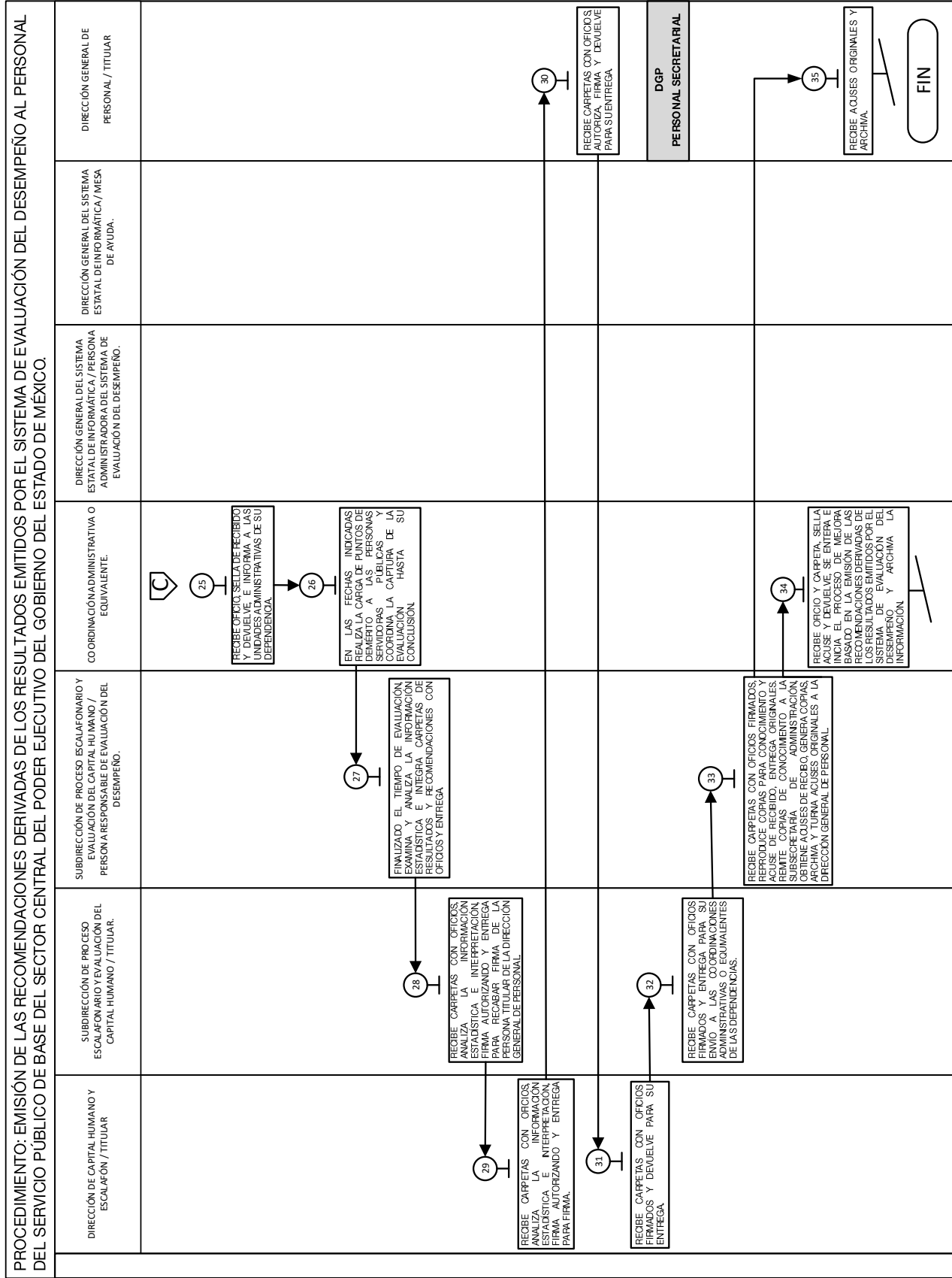
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		cumplimiento de evaluaciones por dependencia y observaciones de evaluaciones faltantes; entrega Carpetas de Resultados y Recomendaciones con oficios para las dependencias a la persona titular de la Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano.
28	Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano / Titular	Recibe Carpetas de Resultados y Recomendaciones con oficios, analiza la información estadística e interpretación, firma autorizando y entrega a la persona titular de la Dirección de Capital Humano y Escalafón para recabar firma de la persona titular de la Dirección General de Personal.
29	Dirección de Capital Humano y Escalafón / Titular	Recibe Carpetas de Resultados y Recomendaciones con oficios, analiza la información estadística e interpretación, firma autorizando y entrega a la persona titular de la Dirección General de Personal para firma.
30	Dirección General de Personal / Titular	Recibe Carpetas de Resultados y Recomendaciones con oficios, autoriza, firma y devuelve a la persona titular de la Dirección de Capital Humano y Escalafón para su entrega.
31	Dirección de Capital Humano y Escalafón / Titular	Recibe Carpetas de Resultados y Recomendaciones con oficios firmados y devuelve para su entrega a la Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano.
32	Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano / Titular	Recibe Carpetas de Resultados y Recomendaciones con oficios firmados y entrega a la persona Responsable de Evaluación del Desempeño para su envío a las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias.
33	Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano / Persona Responsable de Evaluación del Desempeño	Recibe Carpetas de Resultados y Recomendaciones con oficios firmados, reproduce copias para conocimiento y acuse de recibido, entrega originales a las coordinaciones administrativas o equivalentes y copias de conocimiento a la Subsecretaría de Administración, obtiene acuses de recibo, genera copias, archiva y turna acuses originales a la Dirección General de Personal.
34	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe oficio y Carpeta de Resultados y Recomendaciones, sella acuse y devuelve, se entera e inicia el Proceso de Mejora basado en la Emisión de las Recomendaciones derivadas de los Resultados emitidos por el Sistema de Evaluación del Desempeño y archiva la información.
35	Dirección General de Personal / Personal Secretarial	Recibe acuses originales y archiva.

DIAGRAMACIÓN









MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en el cumplimiento de la 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.

Número de recomendaciones derivadas de los resultados de evaluación del desempeño emitidas en el semestre.

Número de recomendaciones derivadas de los resultados de evaluación del desempeño programadas en el semestre.

X 100 = Porcentaje de recomendaciones emitidas en relación con las programadas semestralmente.

Registros de evidencias:

Las recomendaciones derivadas de los resultados emitidos por el Sistema de Evaluación del Desempeño quedan registradas en las carpetas que se entregan a las Coordinaciones Administrativas o equivalente de forma física.


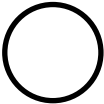


FORMATOS E INSTRUCTIVOS

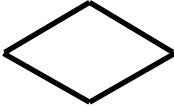






No aplica.

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.	Edición: SEGUNDA
	Fecha: AGOSTO 2023
	Código: 20706004010100L
	Página

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.

Símbolo	Representa
	<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>

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.	Edición:	SEGUNDA
	Fecha:	AGOSTO 2023
	Código:	20706004010100L
	Página	

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición diciembre de 2016: Elaboración del 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”.

Segunda edición junio de 2023: Actualización del 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”.

El presente procedimiento deja sin efectos al 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” validado en el mes de diciembre de 2016.

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.	Edición:	SEGUNDA
	Fecha:	AGOSTO 2023
	Código:	20706004010100L
	Página	

DISTRIBUCIÓN

El original del procedimiento se encuentra en resguardo de la Dirección de Capital Humano y Escalafón.

La copia controlada está distribuida de la siguiente manera:

Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano.

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.	Edición:	SEGUNDA
	Fecha:	AGOSTO 2023
	Código:	20706004010100L
	Página	

VALIDACIÓN

RODOLFO ALEJANDRO LÓPEZ VIDEZ
DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL
(Rúbrica).

ISAAC PÉREZ QUIROZ
DIRECTOR DE CAPITAL HUMANO Y ESCALAFÓN
(Rúbrica).

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