

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

□ PROCEDIMIENTO: 046 REALIZACIÓN DEL ASCENSO ESCALAFONARIO DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

□ OBJETIVO:

Establecer lineamientos que faciliten la relación entre el personal que opera el Sistema Escalafonario y las beneficiarias y beneficiarios del mismo.

□ NORMAS:

20301/046-01

- Se entiende por vacante definitiva aquella plaza presupuestada que queda sin titular por renuncia, término de nombramiento, rescisión de la relación laboral, pensión por jubilación de retiro por edad y tiempo de servicios, por retiro en edad avanzada o por inhabilitación total permanente, o muerte de la servidora pública o del servidor público.

20301/046-02

- Toda plaza vacante definitiva o de nueva creación, deberá ser concursada. Si como resultado del concurso escalafonario ordinario la plaza se declara desierta, deberá ser publicada en el concurso general, si se declara desierta deberá ser cubierta por la dependencia, o el SUTEYM, según corresponda, previa evaluación de la o el aspirante a ocuparla, la cual deberá ser realizada por la Subdirección de Escalafón de la Dirección General de Personal. Esta evaluación aplicará a todas aquellas plazas generales vacantes definitivas (niveles 1 al 23).

20301/046-03

- Es responsabilidad de las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias, reportar las plazas de nueva creación y el total de sus vacantes definitivas a la Comisión Mixta de Escalafón a través del Secretariado Técnico, haciendo mención de aquéllas que por excepciones previstas en la legislación vigente no sean susceptibles de ocuparse.

20301/046-04

- Para la operación, control y seguimiento de los procesos escalafonarios de las servidoras públicas y los servidores públicos; existe un órgano colegiado, constituido de conformidad a lo establecido en el artículo 110 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, al que se denomina: Comisión Mixta de Escalafón. Los dictámenes que ésta emita, serán inapelables, salvo en los casos de inconformidad previstos en el Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.

20301/046-05

- Las servidoras públicas y los servidores públicos generales con nombramiento por tiempo indeterminado, tendrán derecho a participar en las promociones escalafonarias, cuando cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.

20301/046-06

- Toda servidora pública o todo servidor público que hubiese solicitado licencia para ocupar un cargo de confianza, el personal que haya sido designado en comisión oficial a otra unidad administrativa del sector central del Poder Ejecutivo y quienes tengan licencia para ocupar un cargo sindical o de elección popular, quedan inhabilitadas o inhabilitados para concursar por un puesto de nivel superior, hasta que se reintegre a su plaza y la desempeñen por un mínimo de 6 meses; constituyéndose dicho periodo como antigüedad en el puesto, con fines escalafonarios.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/046-01
ABRIL DE 2004	MAYO DE 2017	SUSTITUYE A:	III/046-01

20301/046-07

- Las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias serán las responsables de difundir y fijar las convocatorias a concurso escalafonario en los centros de trabajo, en lugares visibles y concurridos por las servidoras públicas y los servidores públicos; tales como: puertas de ingreso y lugar destinado al registro de asistencia, entre otros, adicionalmente se publica en la página electrónica del Gobierno del Estado de México.

20301/046-08

- La servidora pública o el servidor público conocerá de las vacantes que se produzcan únicamente a través de la Convocatoria que emita la Comisión Mixta de Escalafón, para tal fin.

20301/046-09

- Para inscribirse en un concurso escalafonario, la servidora pública o el servidor público interesada/o, deberá realizar su registro en www.edomex.gob.mx (g2g) y presentar al Secretariado Técnico a través de su coordinación administrativa o equivalente, los documentos señalados en el artículo 62 del Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.

20301/046-10

- En caso de que la servidora pública o el servidor público considere conveniente nombrar un representante para la entrega de su documentación ante la coordinación administrativa o equivalente, deberá extenderle una carta poder simple, firmada por la o el otorgante y dos testigos, así como copia de una identificación oficial vigente de los antes mencionados.

20301/046-11

- Para efectos del puntaje escalafonario, se considerarán las constancias de capacitación extendidas por el Gobierno del Estado de México y por otras instituciones educativas con reconocimiento y validez oficial, siempre y cuando cumplan con lo señalado en el artículo 90 numeral II del Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.

20301/046-12

- La antigüedad en el puesto se computará como efectiva, considerando el tiempo que haya venido desempeñando la servidora pública o el servidor público la función. La antigüedad en el servicio se computará como efectiva considerando el tiempo de servicio prestado por la servidora pública o el servidor público en las dependencias del Poder Ejecutivo en forma ininterrumpida, esté desempeñando comisión oficial en alguna dependencia del Poder Ejecutivo u ocupando un cargo o comisión sindical como lo establece el artículo 93 del Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.

20301/046-13

- Para efectos del puntaje escalafonario, sólo se considerarán los deméritos en que hayan incurrido las servidoras públicas o los servidores públicos en las últimas dos evaluaciones del desempeño previas a la fecha en que la Comisión Mixta de Escalafón publique la Convocatoria a Concurso Escalafonario.

20301/046-14

- Las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias serán responsables de proporcionar a la Subdirección de Escalafón de la Dirección General de Personal la información para la elaboración de los exámenes de conocimientos para cada uno de los puestos adscritos, dicha información deberá apearse a la Cédula de Identificación del Puesto que se encuentra en el Catálogo General de Puestos y a los lineamientos que marque la Subdirección de Escalafón.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/046-02
ABRIL DE 2004	MAYO DE 2017	SUSTITUYE A:	III/046-02

20301/046-15

- La Subdirección de Escalafón de la Dirección General de Personal concentrará y resguardará los exámenes de conocimientos que se elaboren con la información proporcionada por las coordinaciones administrativas o equivalentes, a fin de integrar un banco de preguntas para cada puesto.

20301/046-16

- El examen de conocimientos o en su caso conocimientos-práctico, será aplicado a todas las servidoras públicas y los servidores públicos, cuya Constancia de Participación y Opinión Sobre el Puntaje Escalafonario haya sido dictaminada favorable por el Secretariado Técnico.

20301/046-17

- En los casos de concursos escalafonarios ordinarios como generales, corresponde a la Subdirección de Escalafón de la Dirección General de Personal aplicar y calificar los exámenes de conocimientos que sean requeridos de conformidad con las convocatorias.

20301/046-18

- La calificación aprobatoria mínima para el examen de conocimientos y práctico, a que hace mención la fracción III del artículo 90 del Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México, será 6 puntos en una escala de 0 a 10.

20301/046-19

- Cuando por alguna razón plenamente justificada, la servidora pública o el servidor público no pueda presentar el examen de conocimientos o práctico, la dependencia dará aviso de inmediato a la Comisión Mixta de Escalafón, a través del Secretariado Técnico, a fin de que éste resuelva al respecto.

20301/046-20

- Los resultados de los concursos escalafonarios se darán a conocer en la fecha estipulada en la convocatoria, que deberán ser elaborados por el Secretariado Técnico y enviados a las coordinaciones administrativas o equivalentes para su reproducción y publicación, en el mismo lugar que ocupó la convocatoria correspondiente.

20301/046-21

- Las servidoras públicas y los servidores públicos dictaminados favorables para promoción de ascenso a una plaza de mayor nivel, deberán desempeñar el puesto al que ascendieron, durante un período mínimo de 6 meses, antes de que puedan concursar por un puesto de mayor nivel.

20301/046-22

- Cuando la servidora pública o el servidor público dictaminado favorable no acepte el puesto, éste se dictaminará a favor de la servidora pública o del servidor público que obtenga el puntaje escalafonario inmediato inferior y que haya obtenido calificación mínima aprobatoria en el examen de conocimientos o conocimientos-práctico.

20301/046-23

- En los casos que exista inconformidad sobre el dictamen escalafonario favorable de alguna plaza, el movimiento escalafonario quedará en suspenso hasta en tanto la Comisión Mixta de Escalafón emita la resolución de la inconformidad.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/046-03
ABRIL DE 2004	MAYO DE 2017	SUSTITUYE A:	III/046-03

20301/046-24

- Es responsabilidad de las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias, respetar la condición de personal sindicalizado o no sindicalizado de las servidoras públicas o de los servidores públicos que obtuvieron una promoción escalafonaria, de manera que se continúen aplicando los descuentos respectivos a las sindicalizadas y los sindicalizados.

20301/046-25

- La Subdirección de Escalafón comunicará mediante oficio a la Dirección de Remuneraciones al Personal la aprobación de las candidatas o los candidatos favorables para la ejecución de los ascensos correspondientes.

20301/046-26

- Cuando una servidora pública o un servidor público adscrito a la Subdirección de Escalafón de la Dirección General de Personal, solicite concursar por una plaza vacante convocada; quedará impedido de conocer o realizar una función relacionada con el concurso escalafonario hasta su término.

20301/046-27

- Cuando una servidora pública o un servidor público resulte favorable y rechace la plaza por tres ocasiones, no podrá participar en los siguientes cuatro concursos escalafonarios.

20301/046-28

- Cuando una servidora pública o un servidor público sea sorprendida/o haciendo uso de cualquier dispositivo electrónico, móvil, o fragmento de papel con información u otra herramienta que pueda auxiliarle en la contestación de su evaluación, se invalidará su examen de manera inmediata. Así mismo, quedará inhabilitada su participación en concursos escalafonarios durante un año a partir de la fecha de cancelación de su examen.

20301/046-29

- Cuando una servidora pública o un servidor público resulte favorable en una plaza adscrita a la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana, no será dado de baja de su dependencia sino hasta que apruebe los exámenes del Centro de Control y Confianza del Gobierno del Estado de México y la Comisión realice los trámites administrativos correspondientes al movimiento de promoción.

20301/046-30

- Cuando una servidora pública o un servidor público registre dos o más participaciones por diferentes plazas en un concurso escalafonario, se cancelará su participación en dicho concurso y en los dos subsecuentes.

ELABORA

AUTORIZA

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

Vo. Bo.

Lic. Herminio Cahue Calderón
Secretario General de SUTEYM

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/046-04
ABRIL DE 2004	MAYO DE 2017	SUSTITUYE A:	III/046-04

□ **PROCEDIMIENTO: 046 REALIZACIÓN DEL ASCENSO ESCALAFONARIO DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa o equivalente	Viene de los procedimientos inherentes de baja o creación de plaza general. Tiene conocimiento de una plaza general de los niveles 1 al 23 vacante definitiva o de nueva creación, elabora proyecto de convocatoria a concurso escalafonario por dependencia, en original y una copia, graba proyecto de convocatoria en medio magnético. Elabora oficio en original y copia dirigido a la Comisión Mixta de Escalafón, 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 escalafonario 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 Mixta de Escalafón, 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 SUTEYM, 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 públicas y los 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 públicas y a los servidores públicos. Archiva oficio y convocatoria en medio magnético recibido. Se conecta con la actividad No. 7.	
6	SUTEYM	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 públicas y los servidores públicos. Archiva oficio y convocatoria en medio magnético recibido. Se conecta con la actividad No. 7.	

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/046-05
ABRIL DE 2004	MAYO DE 2017	SUSTITUYE A:	III/046-05

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	Servidora Pública/Servidor Público	<p>Se entera de la convocatoria por medio del Portal del SUTEYM o del Portal del Gobierno del Estado de México, por este último accesa a intranet g2g, digita su clave de 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.</p> <p>¿Existen plazas de su interés?</p>
8	Servidora Pública/Servidor Público	<p>No existen plazas de su interés. Espera otra convocatoria. Se conecta con la actividad No. 7.</p>
9	Servidora Pública/Servidor Público	<p>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.</p> <p>¿Cubre con los requisitos?</p>
10	Servidora Pública/Servidor Público	<p>No cubre con los requisitos. 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.</p>
11	Coordinación Administrativa o equivalente	<p>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.</p>
12	Servidora Pública/Servidor Público	<p>Recibe Constancia e información amplia y detallada sobre el motivo de su rechazo a 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.</p>
13	Servidora Pública/Servidor Público	<p>Viene de la actividad No. 9</p> <p>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 y copia como acuse a la coordinación administrativa o equivalente, archiva acuse de copia de Constancia previo sello de recibido.</p>
14	Coordinación Administrativa o equivalente	<p>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 pública o al servidor público, le proporciona información sobre sus deberes y derechos escalafonarios y espera conclusión de registro.</p> <p>Se conecta con la actividad No. 16.</p>

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA: III/046-06
ABRIL DE 2004	MAYO DE 2017	SUSTITUYE A: III/046-06

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
15	Servidora Pública/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 Mixta de Escalafón, 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 públicas y los 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 pública o el servidor público. Requisita Constancia de Participación y Opinión Sobre Puntaje Escalafonario, escanea Constancia y documentación de cada servidora pública 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 el 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 por servidora pública o servidor público, 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 Constancia de Participación y Opinión Sobre Puntaje Escalafonario por cada participante, se entera, archiva oficio y determina: ¿Fue aceptada/o la servidora pública o el servidor público?
20	Coordinación Administrativa o equivalente	No fue aceptada/o la servidora pública o el servidor público. Informa a la servidora pública o al 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 Pública/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 aceptó a la servidora o servidor público. Informa a la servidora pública o al 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.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA: III/046-07
ABRIL DE 2004	MAYO DE 2017	SUSTITUYE A: III/046-07

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
23	Servidora Pública/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 SUTEYM y de la coordinación administrativa, así como a las servidoras públicas y a los servidores públicos convocados, entrega exámenes de conocimientos personalizados para su aplicación.
25	Servidora Pública/Servidor Público	En fecha, lugar y hora señalados se presenta, recibe examen personalizado y lo contesta, entrega examen firmado al personal de la Subdirección de Escalafón o al 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 Pública/Servidor Público	Recibe Acta de Aplicación de Examen Escalafonario, la firma, devuelve y espera resultados. Se conecta con las actividades No. 42 y 55.
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 pública o servidor público. Elabora oficio para reunión a la Comisión Mixta de Escalafón, 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 establecida para la reunión, presenta resultados y, en su caso, dictámenes de concurso escalafonario a la Comisión Mixta de Escalafón, 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 determinan: ¿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. 67.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA: III/046-08
ABRIL DE 2004	MAYO DE 2017	SUSTITUYE A: III/046-08

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
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 copia 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 pública o al servidor público y los resultados finales para su difusión, así como a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, al SUTEYM 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 públicas y a los servidores públicos. Archiva oficio y medio magnético.
38	SUTEYM	Recibe oficio original junto con resultados en medio magnético, se entera, extrae resultados del medio electrónico y la sube a su Portal Oficial para difusión a las servidoras públicas y a los 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. 74.
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 pública o al 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 Pública/Servidor Público	Viene de la actividad No. 27. Se entera, verifica en resultados finales y determina: ¿Está de acuerdo con el resultado?
43	Servidora Pública/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 Pública/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.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/046-09
ABRIL DE 2004	MAYO DE 2017	SUSTITUYE A:	III/046-09

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
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 Mixta de Escalafón, 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, 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 pública o del 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 pública o el servidor público, se entera de la resolución. Elabora oficio en original y copia como acuse con la resolución a la servidora pública o al servidor público que presentó la inconformidad correspondiente y hace entrega de manera personal. Archiva en expediente del concurso acuse previo firma de recibido, así como estudio.
50	Servidora Pública/Servidor Público	Recibe oficio junto con copia de la resolución, se entera de la negativa, archiva oficio original y copia de resolución.
51	Subdirección de Escalafón/ Secretariado Técnico	Recibe instrucción, acuerdo firmado y resolución positiva para la servidora pública o el servidor público, se entera de la resolución. Elabora oficio en original y copia como acuse con la resolución a la servidora pública o al servidor público que presentó la inconformidad correspondiente y hace entrega de manera personal. Archiva en expediente del concurso acuse previo firma de recibido, así como estudio.
52	Servidora Pública/Servidor Público	Recibe oficio junto con copia de la resolución positiva, se entera, archiva oficio original y copia de resolución en positivo.
53	Subdirección de Escalafón/ Secretariado Técnico	Da seguimiento a la resolución en positivo según corresponda.
54	Coordinación Administrativa o equivalente	<p>Viene de la actividad No. 40.</p> <p>Sí fue aprobatorio el resultado.</p> <p>Informa a la servidora pública o al servidor público que obtuvo una calificación aprobatoria y le entrega el dictamen original, reproduce los resultados para publicar 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 pública o del servidor público.</p> <p>Se conecta con las actividades No. 61 y 72.</p>

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA: III/046-10
ABRIL DE 2004	MAYO DE 2017	SUSTITUYE A:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
55	Servidora Pública/Servidor Público	Viene de la actividad No. 27. Se entera, recibe dictamen y determina: ¿Acepta la plaza? Se conecta con la actividad No. 71
56	Servidora Pública/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.
57	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. 60.
58	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 pública o del servidor público que rechazó la plaza. Archiva copia de oficio, previo acuse de recibido.
59	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. 74.
60	Servidora Pública/Servidor Público	Viene de la actividad No. 57. 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.
61	Coordinación Administrativa o equivalente	Viene de la actividad No. 54. 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. 72.
62	Subdirección de Escalafón/ Secretariado Técnico	Recibe carta original, se entera y determina: ¿Aceptó la servidora pública o el servidor público la plaza?
63	Subdirección de Escalafón/ Secretariado Técnico	Sí aceptó la servidora pública o el servidor público la plaza. Informa de manera económica a la servidora pública o al 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 pública o del 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 pública o del servidor público y turna. Archiva acuse, previo sello de recibido. Se conecta con las actividades No. 73 y 74.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/046-11
ABRIL DE 2004	MAYO DE 2017	SUSTITUYE A:	III/046-11

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
64	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?
65	Subdirección de Escalafón/ Secretariado Técnico	Sí existen más candidatas o candidatos. Elabora oficio de invitación a la servidora pública o al servidor público en original y copia. Archiva copia de oficio, previo acuse de recibido. Se conecta con la actividad No. 60.
66	Subdirección de Escalafón/ Secretariado Técnico	No existen 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.
67	Comisión Mixta de Escalafón	Viene de la actividad No. 34. Recibe oficio de convocatoria a sesión extraordinaria y espera sesión. Archiva oficio recibido.
68	Subdirección de Escalafón/ Secretariado Técnico	En la fecha establecida, presenta la relación de plazas desiertas para acuerdo de la Comisión Mixta de Escalafón.
69	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.
70	Subdirección de Escalafón/ Secretariado Técnico	Recibe acuerdo firmado, elabora convocatoria a concurso escalafonario general, lo imprime y tramita validación de la Comisión Mixta de Escalafón 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 SUTEYM, 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.
71	Servidora Pública/Servidor Público	Viene de la actividad No. 55. 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 SUTEYM. Archiva dictamen y copia de la carta, previo acuse de recibido.
72	Coordinación Administrativa o equivalente	Viene de las actividades No. 54 y 61. Recibe copia de la Carta de Aceptación, sella copia y devuelve, se entera coteja información con los resultados emitidos por la Comisión Mixta de Escalafón y espera a la servidora pública o al servidor público.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/046-12
ABRIL DE 2004	MAYO DE 2017	SUSTITUYE A:	III/046-12

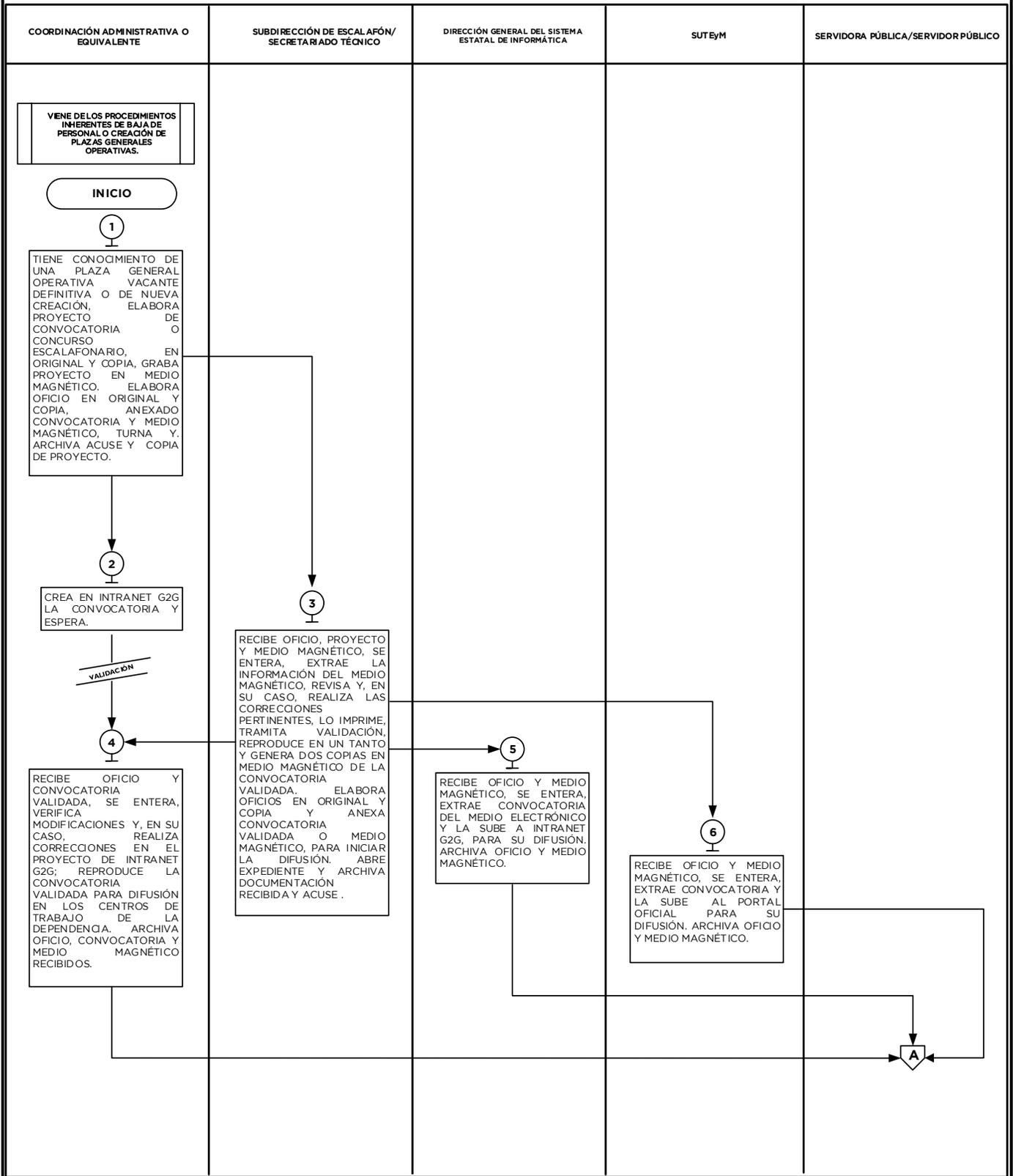
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
73	Subdirección de Escalafón/ Secretariado Técnico	<p>Viene de la actividad No. 63 y 71. Recibe carta de aceptación en original y copia, se entera, informa de manera económica a la servidora pública o al 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 pública o del 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 pública o del servidor público y turna. Archiva acuse previo sello de recibido.</p>
74	Dirección de Remuneraciones al Personal	<p>Viene de las actividades No. 39, 59 y 63. 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. Se conecta con la actividad 78.</p>
75	Servidora Pública/Servidor Público	<p>Se entera de manera económica de la continuidad del trámite de promoción y se presenta a su coordinación administrativa o equivalente.</p>
76	Coordinación Administrativa o equivalente	<p>Viene de la actividad No. 72. Recibe a la servidora pública o al servidor público, informa de manera económica que una vez abierto el SIIP se llevará acabo su movimiento de promoción de ascenso y, en su caso, la fecha, hora y lugar en el que deberá presentarse a su nuevo centro de trabajo y espera apertura de sistema.</p>
77	Servidora Pública/Servidor Público	<p>Se entera, en su caso, se presenta en su nuevo centro de trabajo, espera movimiento de promoción y pago.</p>
78	Coordinación Administrativa o equivalente	<p>Viene de la actividad No. 74. Una vez abierto el SIIP ingresa, ejecuta el movimiento de promoción de ascenso para el pago de la servidora pública o del servidor público, así como el inicio de los trámites administrativos y archiva copia de la Carta de Aceptación. Se conecta a los Procedimientos inherentes al Movimiento de Promoción y Pago de Servidoras Públicas y de Servidores Públicos del sector central.</p>
79	Servidora Pública/Servidor Público	<p>Una vez realizado el movimiento de promoción y pago, recibe su percepción correspondiente a las nuevas responsabilidades del ascenso escalafonario.</p>

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA: III/046-13
ABRIL DE 2004	MAYO DE 2017	SUSTITUYE A: III/046-13

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

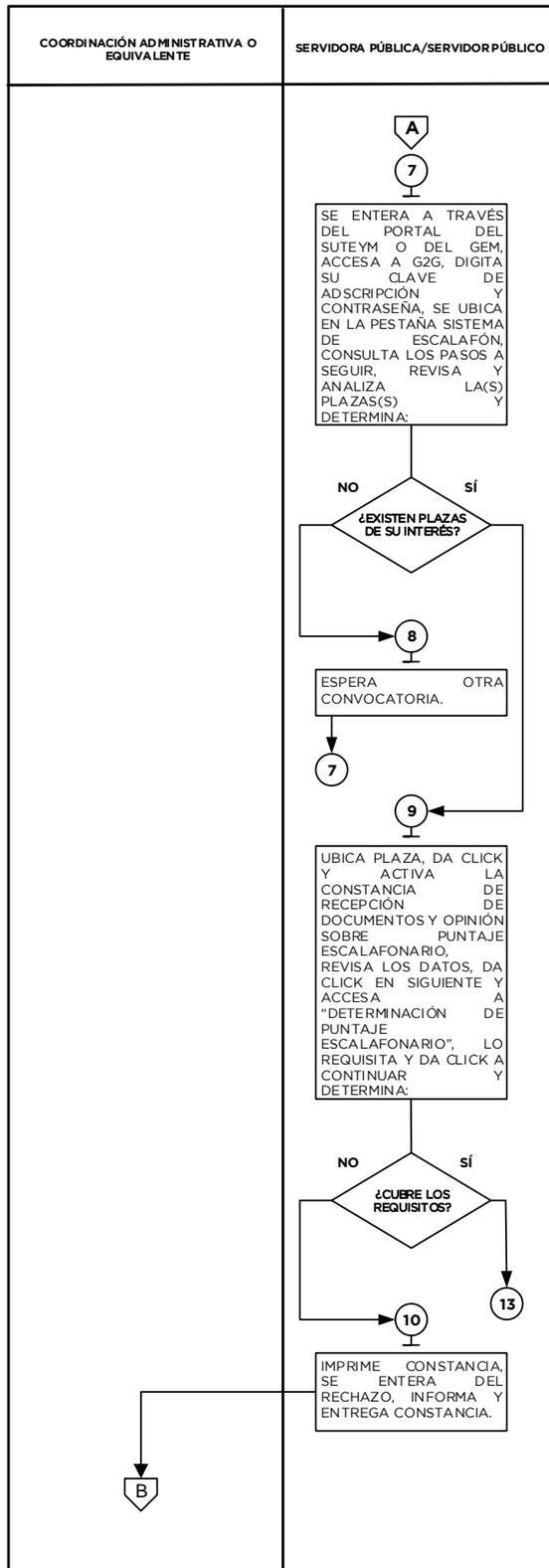
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL ASCENSO ESCALAFONARIO DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.



FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/046-14
ABRIL DE 2004	MAYO DE 2017	SUSTITUYE A:	III/046-14

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

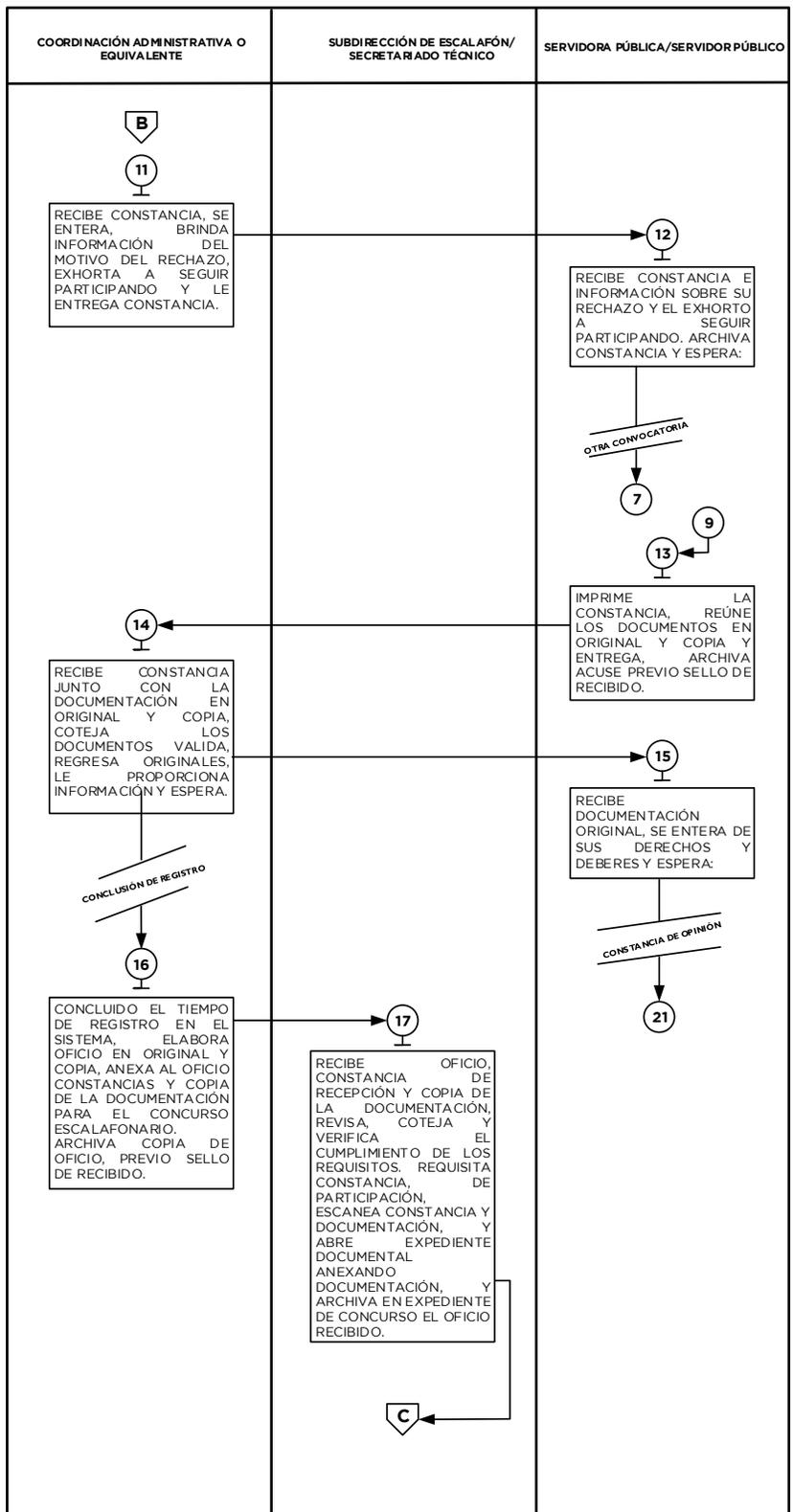
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL ASCENSO ESCALAFONARIO DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.



FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA: III/046-15
MAYO DE 2017		SUSTITUYE A:

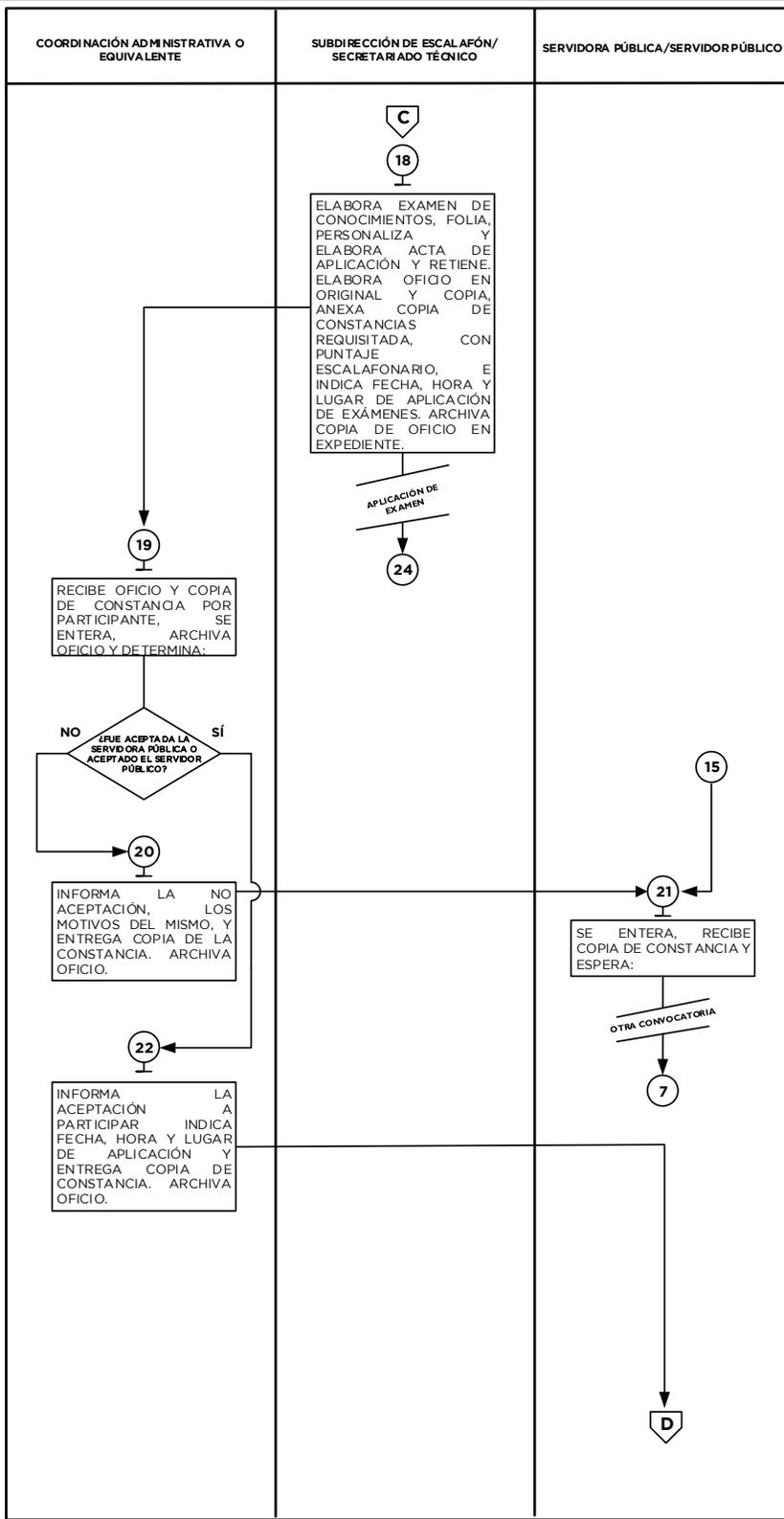
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

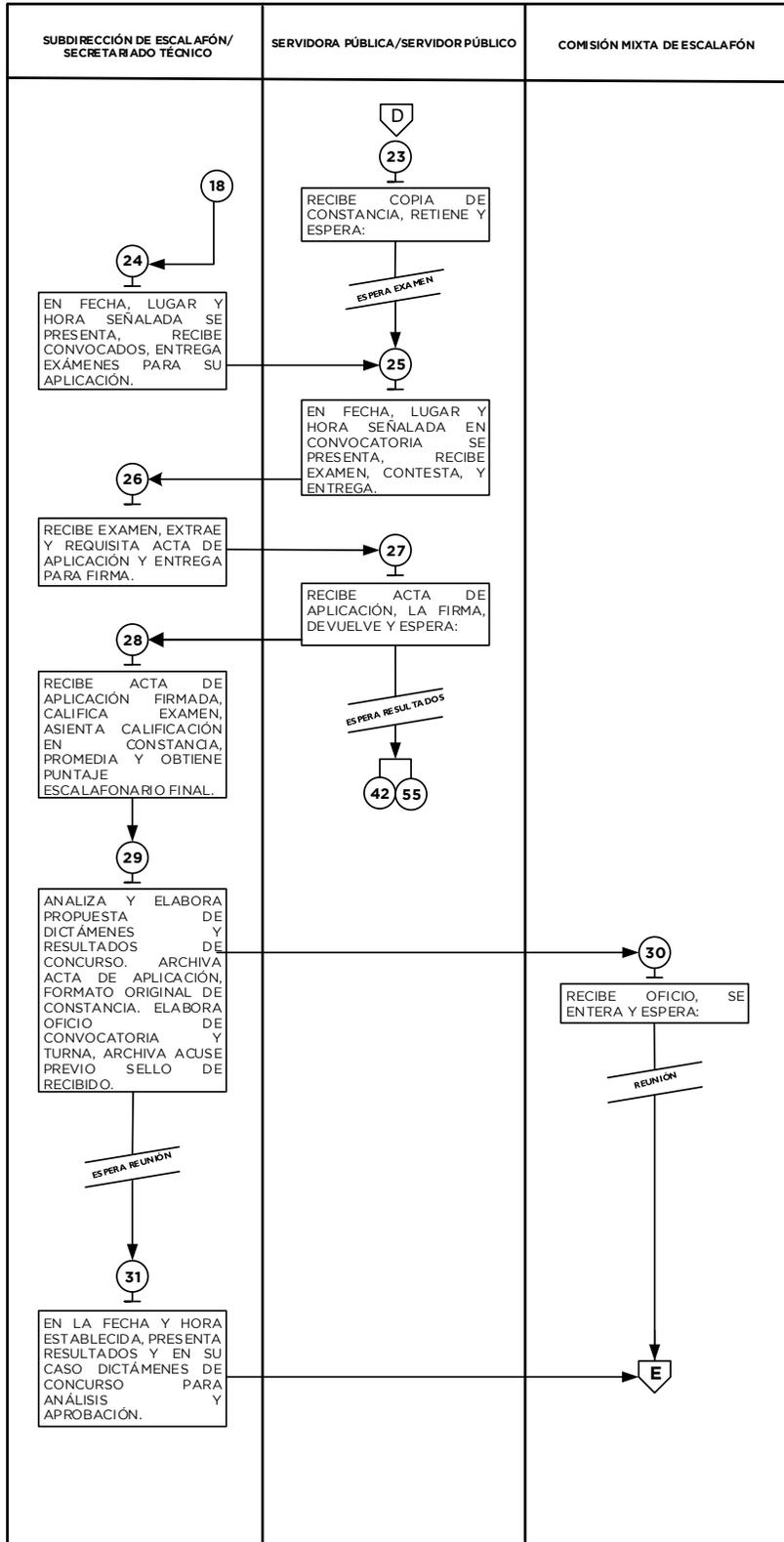
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL ASCENSO ESCALAFONARIO DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.



FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/046-17
MAYO DE 2017		SUSTITUYE A:	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

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



FECHA DE EMISIÓN:

MAYO DE 2017

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

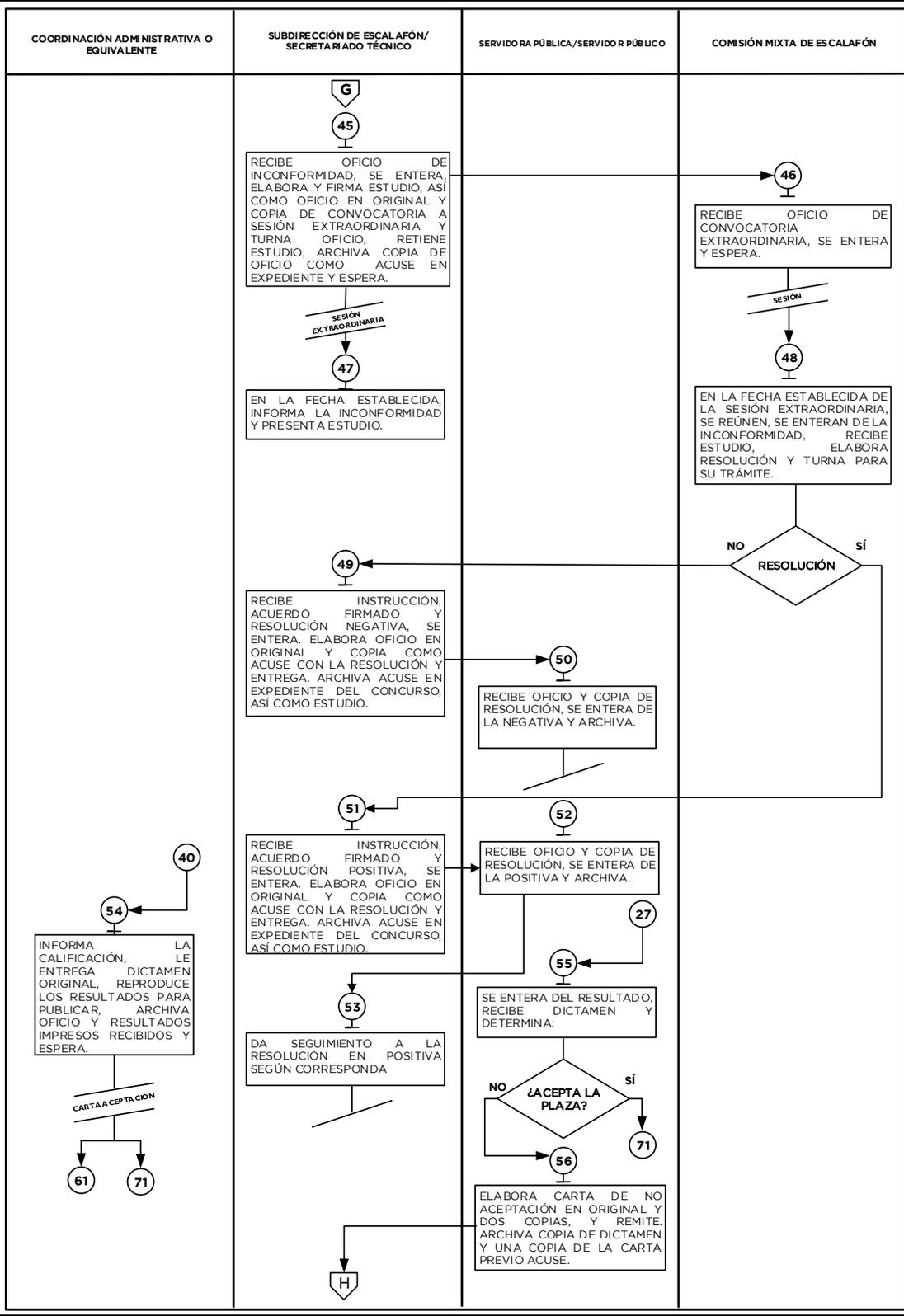
PÁGINA:

III/046-18

SUSTITUYE A:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

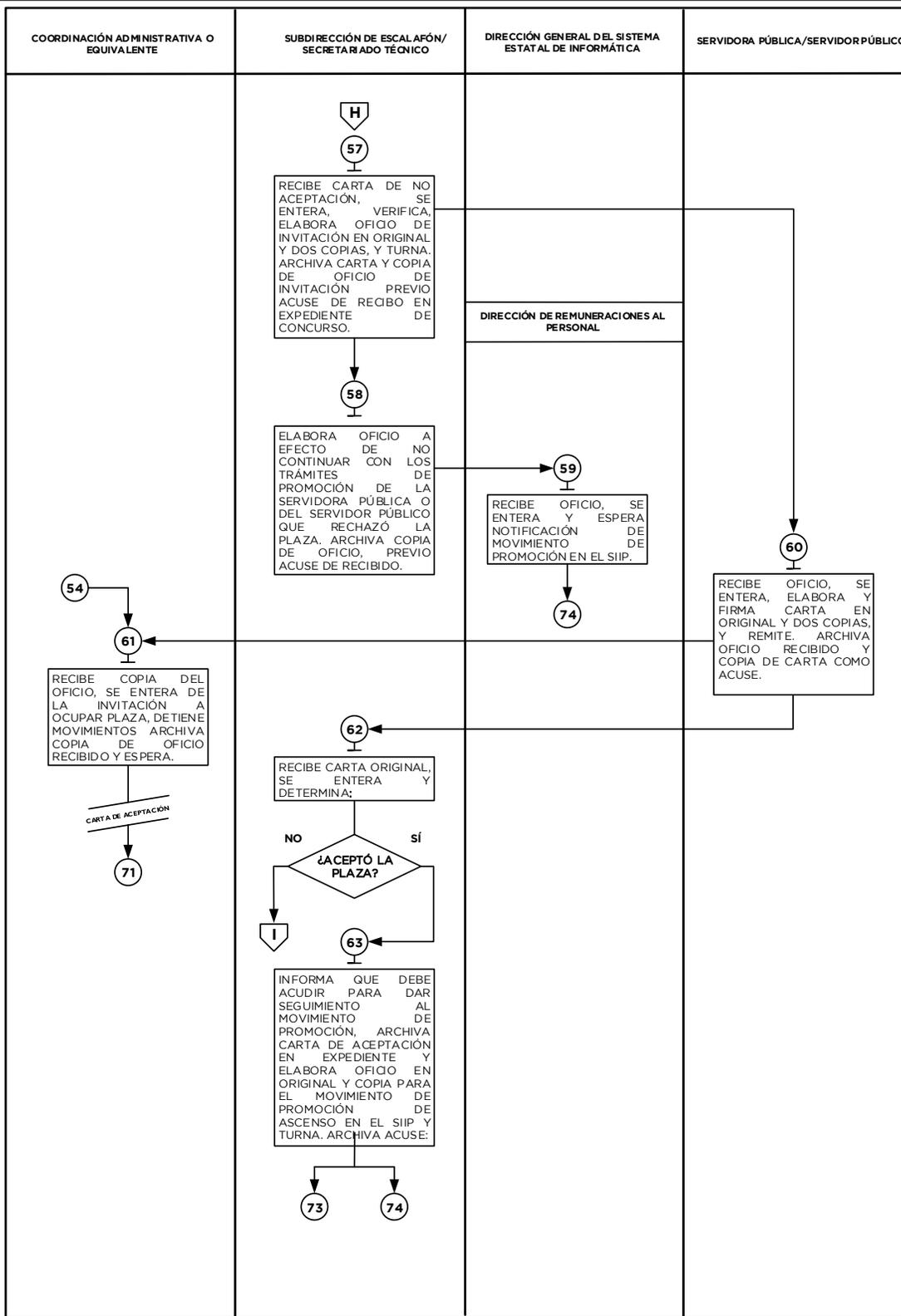
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL ASCENSO ESCALAFONARIO DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES DEL SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.



FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:
MAYO DE 2017		III/046-21
		SUSTITUYE A:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

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



FECHA DE EMISIÓN:

MAYO DE 2017

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

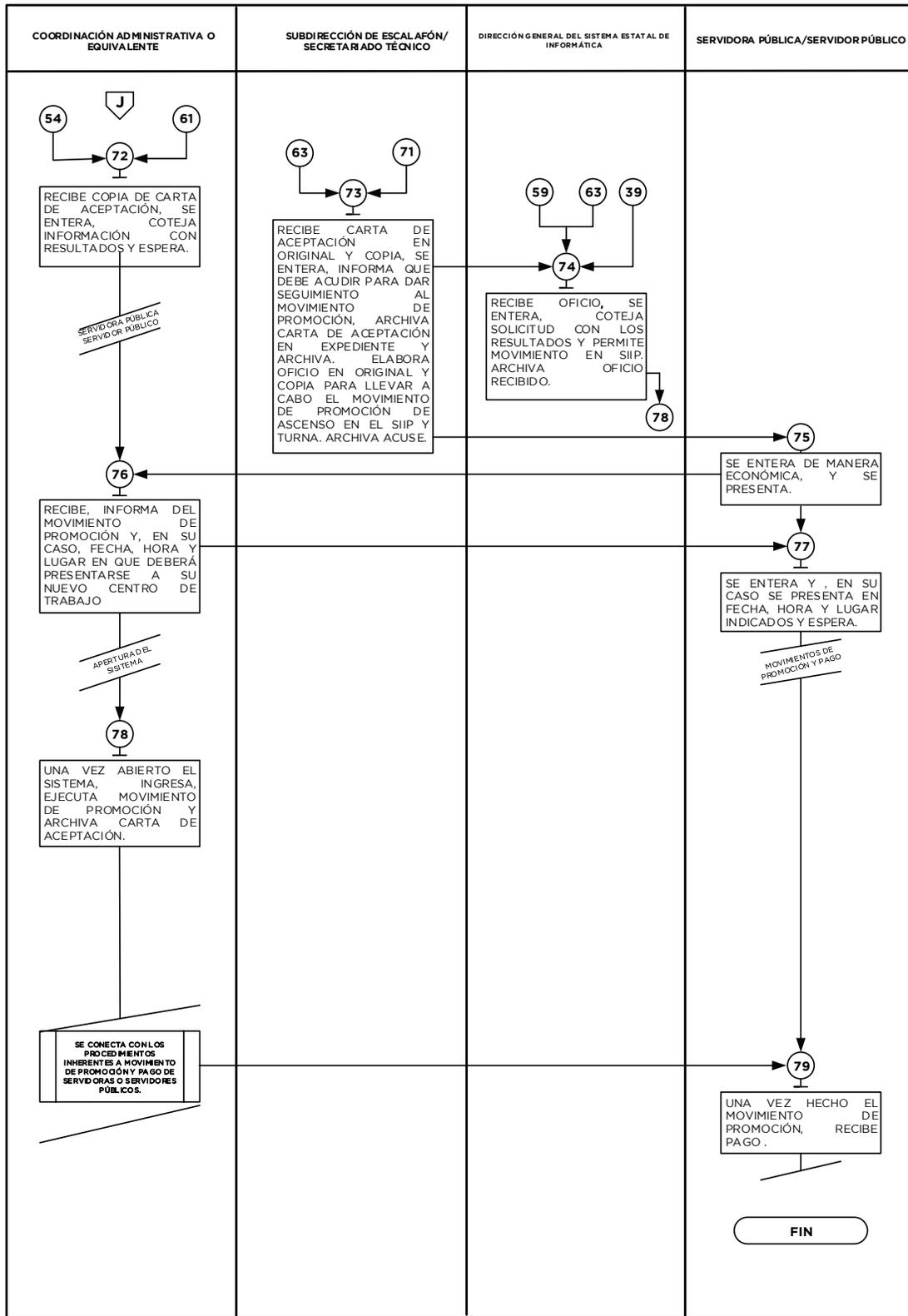
PÁGINA:

III/046-22

SUSTITUYE A:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

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



FECHA DE EMISIÓN:

MAYO DE 2017

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

III/046-24

SUSTITUYE A: