

OFICIALÍA MAYOR

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO; PROFESIONALIZACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS; DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL; Y GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS PARA LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda, que dice: OFICIALÍA MAYOR.

MA. TRINIDAD FRANCO ARPERO, OFICIAL MAYOR DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 4, 23 FRACCIÓN XVIII, 58 Y 59 FRACCIONES XX, XXX Y XXXVIII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 2, 7 FRACCIONES XV y LV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR Y.

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029, establece la necesidad de contar con una sociedad regida por el Estado de Derecho, además de promover la cultura de legalidad en todas las áreas de la vida pública y privada, a fin de garantizar el bienestar y la paz social, por lo que entre sus líneas de acción esta fortalecer los marcos legales y regulatorios para el correcto funcionamiento de la administración pública estatal.

Que de conformidad con lo establecido en el Eje del Cambio I" Cero Corrupción y Gobierno del Pueblo y para el Pueblo"; el presente ordenamiento responde a sus objetivos y busca regular los procesos de gestión del capital humano, del desarrollo e innovación institucional, de administración de archivos y documentos, de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

Que por Acuerdo del Secretario de Finanzas, Planeación y Administración, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 24 de febrero de 2005, se establecieron las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

Que en congruencia con las determinaciones anteriores, es necesario actualizar las "Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal", para que, bajo criterios de simplificación y modernización, se optimice, eficiente y transparente el manejo de los recursos y, sobre todo, se contribuya a que su ejercicio sea austero y responsable.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO; PROFESIONALIZACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS; DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL; Y GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS PARA LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.

I. ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

Condiciones generales de trabajo
Estructura salarial
Creación de plazas
Cartera de empleo
Reclutamiento y selección de personal
Movimientos de personal
Alta de personal
Baja de personal
Promoción de nivel o rango salarial
Ascenso escalafonario
Democión
Licencias

Horarios, control de asistencia y puntualidad
Compatibilidad de horario y funciones
Expedientes de personal
Evaluación del desempeño
Medición de clima y cultura laboral
Contratación por tiempo u obra determinados y por honorarios asimilables al salario
Tiempo u obra determinados
Honorarios asimilables al salario
Viáticos

- Viáticos Fijos
- Viáticos Eventuales

Gastos de viaje

Fondo de Retiro para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado de México (FOREMEX)

Fondo de Retiro para las Personas Servidoras Públicas de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México (FROA)

II. CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN

Profesionalización

III. DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

Estructuración y reestructuración organizacional

Claves de codificación estructural

Organigramas

Reglamentos interiores

Reglamentos, Decretos y Acuerdos que expida la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de México

Manuales generales de organización

Manuales de procesos y procedimientos administrativos

Optimización de procesos

Señalización de oficinas públicas

Directorio de personas servidoras públicas

Módulos y oficinas de orientación, información y atención al público

Acuerdos de orientación e información

Buenas prácticas administrativas

Sistemas de gestión de la calidad

Gobierno y gestión de datos

IV. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Política de gestión documental

Sistema Institucional de Archivos

Procesos de gestión documental

Gestión documental electrónica

Capacitación archivística

Publicaciones oficiales

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Código Administrativo del Estado de México.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo.
Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal.
Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.
Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Reglamento Interior del Archivo General del Estado de México.
Reglamento Interior de la Oficialía Mayor
Acuerdo para el Otorgamiento de Reconocimientos a Servidores Públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México.
Manual General de Organización de Oficialía Mayor.
Manual General de Organización del Archivo General del Estado de México.
Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
Manual de Procedimientos del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para La elaboración, actualización, registro y validación del cuadro general de clasificación archivística.
Criterios técnicos para la elaboración, actualización, registro y validación del Catálogo de Disposición Documental.

PRIMERO. El presente Acuerdo tiene como propósito dictar las políticas y normas administrativas para regular los procesos de gestión del capital humano, del desarrollo e innovación institucional, gestión documental y administración de archivos, de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

El incumplimiento a las presentes políticas y normas administrativas será sancionado, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Los órganos internos de control ejercerán sus atribuciones, conforme al ámbito de su competencia, a fin de verificar el cumplimiento de las presentes políticas y normas administrativas.

SEGUNDO. Para efectos del presente Acuerdo, se entiende por:

- I. **AGEM.** A las políticas y normas administrativas dictadas por el Archivo General del Estado de México;
- II. **Áreas de administración.** A las coordinaciones administrativas, delegaciones administrativas o áreas equivalentes al interior de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal;
- III. **Dependencias.** A las secretarías previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, incluyendo a los órganos administrativos desconcentrados, a la Coordinación General de Comunicación Social y a la Vocería de la Gobernatura;
- IV. **DGI.** A las políticas y normas administrativas dictadas por la Dirección General de Innovación;
- V. **DGP.** A las políticas y normas administrativas dictadas por la Dirección General de Personal;
- VI. **Gestión.** Al proceso de planeación, tramitación, organización, administración, uso, control y evaluación de acciones y recursos para el cumplimiento de los fines organizacionales;
- VII. **IPSP.** A las políticas y normas administrativas dictadas por el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México;
- VIII. **Ley.** A la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- IX. **Medidas de austeridad.** A las Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México;
- X. **Manual.** Al Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal;
- XI. **Manual Único de Contabilidad Gubernamental.** Al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios 2024;
- XII. **Organismos auxiliares.** A los organismos descentralizados, a las empresas de participación estatal, a los fideicomisos públicos asimilados, a las sociedades y asociaciones civiles asimiladas a empresas de participación estatal;
- XIII. **Persona servidora pública.** A toda persona física adscrita a alguna dependencia u organismo auxiliar, que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de carácter material o intelectual, en contraprestación del pago de un sueldo;
- XIV. **Unidades administrativas.** A las unidades administrativas que integran las estructuras orgánicas autorizadas de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal;

El lenguaje empleado en el presente documento no deberá generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción representan a ambos sexos.

TERCERO. Las políticas y normas administrativas para la administración del capital humano, capacitación y profesionalización, desarrollo e innovación institucional, gestión documental y administración de archivos, que deberán observar las dependencias y los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, son las siguientes:

I. ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

DGP-001

Corresponde a la Oficialía Mayor elaborar y actualizar los Reglamentos de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales de las dependencias y de los Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal. Los organismos auxiliares elaborarán y actualizarán sus reglamentos de condiciones generales de trabajo, contando con el visto bueno de la Dirección General de Personal, previamente a su acuerdo con el sindicato correspondiente, apegándose al marco jurídico vigente y, en su caso, a los lineamientos que emita la Oficialía Mayor.

El Manual será el ordenamiento que determine los términos para materializar las condiciones de trabajo, generales o específicas, y será de aplicación obligatoria para el sector central y de orientación para los organismos auxiliares.

ESTRUCTURA SALARIAL

DGP-002

La Dirección General de Personal es la responsable de formular, mantener actualizados y dar a conocer los tabuladores de sueldos aplicables a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

En ningún caso podrá adicionarse otro tipo de percepciones a las autorizadas y comunicadas oficialmente por la Dirección General de Personal.

DGP-003

La estructura salarial estará conformada por los tabuladores de sueldo aplicables a las personas servidoras públicas de mando superior; mando medio de estructura; enlace y apoyo técnico; generales y de confianza, correspondientes a los niveles del 1 al 23; así como a docentes, docentes de área musical, área médica, paramédica y afines, y por el tabulador exclusivo para el personal de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias.

Para el caso de los organismos auxiliares del sector educativo que tengan puestos sin nivel o rango salarial, su estructura salarial se aplicará conforme al nombre de la categoría del puesto autorizado, sin que exista alguna equivalencia.

DGP-004

En el tabulador de sueldos de las personas servidoras públicas generales y de confianza, correspondientes a los niveles del 1 al 23, el sueldo base se determinará conforme a la descripción y valuación de los puestos, de la manera siguiente:

- a) Jornada laboral de treinta y cinco horas semanales (7 diarias).
- b) Cuando las horas laboradas excedan de siete horas diarias, corresponderá pago por concepto de gratificación por jornada de ocho horas (40 semanales), y de nueve horas (45 semanales).

DGP-005

Los tabuladores para las personas servidoras públicas con jornada laboral de nueve horas contemplarán dos rangos salariales adicionales para ser asignados de acuerdo con su desempeño.

Los tabuladores para personas servidoras públicas con jornada laboral de ocho horas contemplarán rango salarial ocho.

CREACIÓN DE PLAZAS**DGP-006**

Las plazas de nueva creación tendrán los siguientes orígenes:

- a) Autorización expresa de la persona titular de la Oficialía Mayor, previa justificación, y el Dictamen de Procedencia, cuando sean plazas generales y de enlace y apoyo técnico y Dictamen Técnico de Viabilidad Organizacional, cuando sean plazas generales y de enlace y apoyo técnico y además implique una reestructuración, emitidos por la Dirección General de Personal y la Dirección General de Innovación respectivamente; certificación de suficiencia presupuestal y dictamen de evaluación programática y de cumplimientos del Plan de Desarrollo del Estado de México que emita la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto. Para el caso de los organismos auxiliares, se deberá contar, además, con la autorización de su órgano de gobierno.
- b) Autorización expresa de la Oficialía Mayor, a través de la persona titular de la Dirección General de Personal, derivada de la conversión o compactación de una o varias plazas existentes en otra u otras de distinto puesto o categoría, pero cuyo monto no represente incremento presupuestal.

En ningún caso se podrán crear o convertir plazas en puestos de estructura, sin que previamente se haya dictaminado técnicamente viable la reestructuración organizacional por la Dirección General de Innovación, ni utilizar plazas sustantivas para convertir a plazas administrativas.

La creación de plazas se deberá apegar a lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, en las medidas de austeridad y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

DGP-007

Las plazas de nueva creación tendrán vigencia a partir de la fecha que se indique en el oficio de autorización emitido por la persona titular de la Oficialía Mayor. En el caso específico de las dependencias, esta fecha deberá ser la misma en que la Dirección General de Personal realice el alta de las plazas en el Sistema Integral de Gestión y Administración de Personal e incluya éstas en la plantilla de plazas modificada.

CARTERA DE EMPLEO**DGP-008**

La Dirección General de Personal administrará el Sistema Automatizado de Cartera de Empleo como fuente de reclutamiento para proveer del capital humano a las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México.

Los organismos auxiliares establecerán sistemas de cartera de empleo emitiendo los lineamientos que al efecto consideren pertinentes.

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**DGP-009**

La Dirección General de Personal determinará la forma para llevar a cabo el proceso de reclutamiento y la selección de personal en el sector central.

En los organismos auxiliares este proceso se llevará a cabo conforme a los lineamientos que, al efecto establezcan, atendiendo las necesidades del servicio.

En todos los casos se procurará que el personal que ingrese al servicio público cumpla con los requisitos establecidos en la Ley, y acredite las mejores condiciones para desempeñar el puesto vacante, con el firme propósito de privilegiar la excelencia en la prestación del servicio público.

MOVIMIENTOS DE PERSONAL**DGP-010**

Es responsabilidad de las áreas de administración efectuar los movimientos de alta, baja, promoción, transferencia, democión, permuta, cambios y licencias, de las personas servidoras públicas, conforme a lo establecido en la legislación laboral y normativa vigente, así como en el Manual.

DGP-011

Las áreas de administración deberán depurar las plantillas de plazas durante el mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente, remitiendo el respectivo informe a la Dirección General de Personal el primer día hábil de febrero del año en curso, apegándose a lo establecido en las Medidas de Austeridad.

DGP-012

Las áreas de administración verificarán que las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia u organismo auxiliar desempeñen únicamente funciones propias de su encargo, en caso contrario, deberán dar vista al Órgano Interno de Control o, en su caso a la Secretaría de la Contraloría.

ALTA DE PERSONAL**DGP-013**

Es responsabilidad de las áreas de administración verificar la existencia de una plaza operativa vacante, general o de confianza, para el ingreso de un candidato, que éste cumpla los requisitos establecidos en el artículo 47 de la Ley, y que se proceda de conformidad con lo dispuesto en las Medidas de Austeridad.

No podrá darse posesión de un puesto a una persona, si el área de administración no hubiese realizado, previamente, el trámite de alta oficial, aunque exista la plaza vacante.

Los organismos auxiliares que se rijan laboralmente por disposiciones federales adecuarán los movimientos a sus características específicas de operación, en todo aquello que no contravengan lo establecido en estas normas.

DGP-014

Es responsabilidad de las áreas de administración realizar el trámite de alta para la incorporación de una persona candidata, con anterioridad a la fecha prevista para su ingreso. La fecha de alta deberá ser los días 1 ó 16 de cada mes o, en su caso, el día hábil siguiente, cuando los días señalados correspondan a días inhábiles.

La excepción a esta norma aplica a aquellas personas cuyo nombramiento sea comunicado por la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal.

Tratándose de movimientos de promoción, aplicarán también las fechas previstas para el movimiento de alta.

DGP-015

Cuando por causas debidamente justificadas y avaladas por el área de administración de la dependencia no se cumpla con lo establecido en la norma DGP-014, se solicitará, mediante escrito signado por la persona titular de la dependencia, la autorización del trámite de alta a la Dirección General de Personal, quien después de analizar la justificación presentada, determinará lo conducente. Esto, siempre y cuando la fecha prevista de ingreso no supere un mes del día en que se presenta la solicitud. En caso contrario, deberá obtenerse la autorización de la Oficialía Mayor.

En el caso de organismos auxiliares, la solicitud de alta deberá ser avalada por su titular.

Para el caso las personas servidoras públicas docentes de las dependencias, se observará lo dispuesto en el Manual.

DGP-016

Toda persona que ingrese a prestar sus servicios en las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, con la clasificación de persona servidora pública general o de confianza (niveles 1 al 23) deberá, además, cumplir lo establecido en la Cédula de Identificación de Puesto que corresponda, conforme a lo establecido en el catálogo general de puestos aplicable.

Es responsabilidad de las dependencias u organismos auxiliares, a través de sus áreas de administración, verificar el cumplimiento estricto a esta norma.

Para el sector central, se deberá acreditar además:

- A. Haber obtenido un resultado viable en la evaluación de psicometría aplicada por la Dirección de Capital Humano y Escalafón.
- B. Haber aprobado el examen de conocimientos correspondiente aplicado por la Dirección de Capital Humano y Escalafón.
- C. Asistir al curso de inducción al servicio público, impartido por el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, y presentar la constancia de participación correspondiente.

DGP-017

El movimiento de alta en un puesto determinado se dará respetando las reglas siguientes:

- a) Asignar una jornada laboral de nueve horas diarias, de lunes a viernes, en horario oficial.
- b) Si las necesidades de la dependencia u organismo auxiliar, o bien la naturaleza de la función así lo requiere, la persona servidora pública podrá laborar siete u ocho horas diarias, previa autorización de la Dirección General de Personal. Para el caso de los organismos auxiliares, la autorización será emitida por área de administración correspondiente.
- c) Cuando a la persona servidora pública le sea asignada una jornada laboral de siete horas diarias, ingresará en el rango salarial 1, de ocho horas diarias en el rango salarial 8 del tabulador que le corresponda, y de nueve horas diarias, en el rango salarial 2 del tabulador de servidores públicos generales y de confianza (niveles del 1 al 23); en el rango salarial D del tabulador de mandos medios, o bien, en el rango salarial H del tabulador de enlace y apoyo técnico.
- d) Se asignará, invariablemente, el rango salarial inferior que corresponda a la persona servidora pública que ingrese a una plaza de mando superior (niveles 29 al 31). La asignación de rangos superiores sólo podrá efectuarse con la autorización de la persona titular de la Oficialía Mayor.

Los organismos auxiliares deberán observar las mismas directrices para los movimientos de alta.

BAJA DE PERSONAL

DGP-018

La baja de la persona servidora pública se procesará el día siguiente a aquél en que hayan prestado sus servicios por última vez, independientemente del día en que esto ocurra.

DGP-019

Sólo se podrá solicitar la cancelación de un abono en cuenta de sueldo quincenal por causa debidamente justificada. En caso de baja, solo se podrá solicitar cuando este movimiento se encuentre en proceso, de conformidad con lo establecido en el Manual.

DGP-020

La persona servidora pública que cause baja tiene derecho a percibir un finiquito consistente en:

- a) Su sueldo hasta el último día laborado.
- b) La parte proporcional de prima vacacional.
- c) La parte proporcional de aguinaldo.
- d) La parte proporcional de la "gratificación especial", en los casos en que se tenga asignada esa prestación.

PROMOCIÓN DE NIVEL O RANGO SALARIAL**DGP-021**

La promoción de nivel de una persona servidora pública se hará al rango salarial 1 del nivel salarial que corresponda al nuevo puesto, cuando se trate de jornada laboral de siete horas; al rango salarial 8 cuando la jornada laboral autorizada sea de ocho horas; y en el rango salarial 2, D, H o L cuando la plaza a ocupar sea de nueve horas. En aquellos casos en los cuales esto pueda significar disminución de percepciones debido a la conformación del tabulador salarial, la promoción se hará al rango salarial que brinde a la persona servidora pública la retribución inmediata superior a la del nivel y rango correspondiente al puesto que venía desempeñando.

Los organismos auxiliares, en su caso, adecuarán las promociones de nivel de las personas servidoras públicas a sus características específicas de operación, observando que los movimientos se realicen invariablemente al rango inmediato superior, o bien, al puesto inmediato superior de la misma rama escalonaría, siempre y cuando se cumpla con los requisitos del puesto, informando de tal situación a la Dirección General de Personal.

DGP-022

Es responsabilidad de las áreas de administración de las dependencias verificar, para el caso de las personas servidoras públicas generales y de confianza, correspondientes a los niveles del 1 al 23, que la promoción de un puesto a otro de mayor nivel se realice con base en la selección de la persona servidora pública que cubra el perfil señalado en la Cédula de Identificación del Puesto correspondiente, que cuente con los conocimientos, la experiencia y la preparación necesarios para desarrollar el nuevo puesto, y que se haya desempeñado como mínimo seis meses en el puesto anterior, además de que la persona seleccionada cuente con el reporte de evaluación emitido por la Dirección de Capital Humano y Escalafón y, en su caso, con el dictamen escalafonario emitido por la Comisión Mixta de Escalafón.

DGP-023

El cambio de rango de la persona servidora pública se hará siempre al rango inmediato superior. No se autorizarán cambios de más de un rango en una misma oportunidad y siempre y cuando la persona servidora pública se haya desempeñado como mínimo seis meses en el puesto y rango actual; además de acreditar haber adquirido mayores conocimientos o capacitación y un mejor nivel de desempeño. La excepción a esta norma sólo podrá ser autorizada por la Oficialía Mayor, previa justificación.

ASCENSO ESCALAFONARIO**DGP-024**

Las dependencias y organismos auxiliares deberán establecer sistemas de ascenso escalafonario, conforme a lo estipulado por la Ley.

En el sector central el sistema escalafonario se regirá por el Reglamento del Proceso Escalafonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México y demás disposiciones aplicables en la materia.

En los organismos auxiliares se regirá conforme a los lineamientos que al efecto se establezcan, los cuales, invariablemente, deberán contar con el visto bueno de la Dirección General de Personal.

DEMOCIÓN**DGP-025**

La democión de una persona servidora pública sólo se realizará en casos extraordinarios, debidamente fundamentados y justificados. En este movimiento, la persona servidora pública ocupará un puesto de menor nivel salarial a aquél que ostenta en su puesto actual, para lo cual se hará siempre al rango que le brinde la retribución inmediata inferior a la del nivel y rango que ocupaba, apegándose al procedimiento establecido en el Manual.

LICENCIAS**DGP-026**

Es responsabilidad de las áreas de administración otorgar a las personas servidoras públicas las licencias a que tengan derecho, conforme a lo dispuesto por la Ley, por el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo y, en su caso, por los convenios firmados con el sindicato correspondiente, y por el Manual.

La reincorporación deberá surtir efecto, preferentemente, el día 1 o 16 de cada mes, sea laborable o no.

HORARIOS, CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**DGP-027**

Los horarios oficiales del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México serán:

- Para jornada de nueve horas diarias (45 a la semana) de lunes a viernes, continuo de 9:00 a 18:00 horas;
- Para jornada de ocho horas diarias (40 a la semana) de lunes a viernes, continuo de 9:00 a 17:00 horas; y
- Para jornada de siete horas diarias (35 a la semana) de lunes a viernes, continuo de 9:00 a 16:00 horas.

No obstante, la jornada laboral se podrá establecer en otros horarios continuos o discontinuos, de acuerdo con las necesidades del servicio, debiendo observar lo dispuesto en la Ley, el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo y, en su caso, en el Manual. Para el caso de las dependencias, los horarios especiales deberán contar con autorización previa de la Dirección General de Personal.

Los organismos auxiliares, a través de la área de administración, deberán llevar el control de estos registros, con la autorización de su titular.

DGP-028

Cuando se asigne a una persona servidora pública jornada diaria de ocho o nueve horas de manera continua, ésta tendrá derecho a media hora de descanso, durante la cual podrá tomar sus alimentos, siempre y cuando no se descuide la prestación del servicio, por lo que se procurará que el personal tome su descanso de forma escalonada.

El descanso se establecerá dentro de la jornada laboral, pero no al inicio o al final de ésta. La jornada de siete horas sólo podrá ser continua y no corresponderá otorgar dentro de ésta, tiempo descanso.

DGP-029

En las dependencias, la justificación de incidencias derivadas del control de puntualidad y asistencia se apegarán a lo establecido en el Manual. La Dirección General de Personal es la única facultada para administrar el sistema que se establezca para llevar el control de puntualidad y asistencia, establecer lineamientos generales en la materia, así como excepciones, según sea el caso.

Los organismos auxiliares llevarán el control de los registros de puntualidad y asistencia, así como sus incidencias en el área de administración, según corresponda.

DGP-030

Las sanciones y los estímulos asociados al control de puntualidad y asistencia serán los establecidos en los Reglamentos de Condiciones Generales de Trabajo, en el Manual y en demás normativa aplicable.

Invariablemente deberán contar con la autorización de la Dirección General de Personal.

COMPATIBILIDAD DE HORARIO Y FUNCIONES**DGP-031**

Toda persona servidora pública deberá declarar, bajo protesta de decir verdad, en el formato que determine la Dirección General de Personal o en los formatos que establezcan las áreas de administración de los organismos auxiliares, si desempeña o no otro empleo, cargo o comisión en la administración pública estatal o municipal.

Cuando las personas servidoras públicas generales pretendan impartir horas clase, deberán comprobar la compatibilidad de horario y funciones ante la Dirección General de Personal, de conformidad con lo establecido en el Manual.

Las personas servidoras públicas del Subsistema Educativo Federalizado o del Subsistema Educativo Estatal, previo a que se les asignen otra plaza u horas clase, deberán comprobar la compatibilidad de horario y funciones ante la Secretaría de Educación, Ciencia y Tecnología e Innovación, de conformidad con lo establecido en el Manual.

En las dependencias será la Dirección General de Personal la que analice y autorice la procedencia de compatibilidad de horarios y funciones. En los organismos auxiliares, serán las áreas de administración.

EXPEDIENTES DE PERSONAL**DGP-032**

Es responsabilidad de las áreas de administración conformar y mantener actualizados los expedientes de las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia u organismo auxiliar, y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como de protección de datos personales.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**DGP-033**

La Dirección General de Personal, determinará la forma para llevar a cabo la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas generales y de confianza, correspondientes a los niveles 1 al 23 y, en su caso, para los niveles que determine.

Los organismos auxiliares establecerán sistemas de evaluación del desempeño para el personal general, emitiendo los lineamientos que al efecto consideren pertinentes.

MEDICIÓN DE CLIMA Y CULTURA LABORAL**DGP-034**

La Dirección General de Personal realizará la medición de clima y cultura laboral a petición de las dependencias, o bien, cuando así lo considere.

Los organismos auxiliares establecerán mecanismos de medición de clima y cultura laboral, emitiendo los lineamientos que al efecto consideren pertinentes, de conformidad con sus características específicas de operación, normativa y necesidades del servicio.

CONTRATACIÓN POR TIEMPO U OBRA DETERMINADOS Y POR HONORARIOS ASIMILABLES AL SALARIO**DGP-035**

Se consideran contrataciones por tiempo u obra determinados las que se realizan con carácter de eventual, en cuya relación laboral la remuneración se cubre con cargo a la partida presupuestal de Sueldos y Salarios Compactados al Personal Eventual del Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Estado de México.

Se consideran honorarios asimilables al salario la prestación de servicios contratados con personas físicas para la realización de actividades determinadas que correspondan a su especialidad, mediante la cual se establece una relación de carácter civil, y cuya remuneración se cubre con cargo a la partida presupuestal de Honorarios Asimilables al Salario del Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Estado de México.

TIEMPO U OBRA DETERMINADOS**DGP-036**

Las dependencias que requieran contratar a personas servidoras públicas por tiempo u obra determinados presentarán para su autorización a la Dirección General de Personal, con al menos 15 días de anticipación y de conformidad con lo establecido en las medidas de austeridad:

- A. Certificación de suficiencia presupuestal autorizada por la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
- B. Autorización signada por su titular, con el visto bueno del área de administración.
- C. Justificación y análisis pormenorizado haciendo referencia al programa y/o proyecto de necesidades que se pretendan atender.
- D. Propuesta de tabulador salarial y relación del personal a contratar, en medio magnético, conforme a lo señalado en el Manual.
- E. Listado de las personas servidoras públicas a contratar por tiempo determinado y lista de raya, incluyendo puesto, nivel y rango salarial, percepciones salariales mensuales del tabulador autorizado, programa y/o proyecto, unidad administrativa y periodo de contratación

Los organismos auxiliares deberán contar adicionalmente con la autorización de su órgano de gobierno.

DGP-037

Las dependencias y organismos auxiliares verificarán que la remuneración que se pague al personal contratado por tiempo u obra determinados no supere lo tabulado para una labor similar establecida en el Catálogo General de Puestos o en el tabulador de sueldos aplicable; ni que exceda el sueldo bruto del nivel y rango salarial 27-C. Asimismo, se observará que los contratos no excedan la temporalidad de seis meses.

DGP-038

El monto estimado para llevar a cabo contrataciones por tiempo u obra determinados que requieran los organismos auxiliares deberá ser notificado a la Secretaría de Finanzas, a través de su área de administración. Una vez autorizado el presupuesto correspondiente, los organismos auxiliares podrán contratar por obra o por tiempo determinados, el número de personal que consideren necesario, sin que rebase el techo presupuestal asignado.

HONORARIOS ASIMILABLES AL SALARIO**DGP-039**

La Oficialía Mayor es la única dependencia con atribuciones para autorizar la contratación de personas físicas bajo el régimen de honorarios asimilables al salario, previo análisis y visto bueno de la Dirección General de Personal.

En el caso de los organismos auxiliares, el órgano de gobierno autorizará a su titular que realice la gestión correspondiente ante la Oficialía Mayor.

Las dependencias y organismos auxiliares que requieran contratar personas físicas bajo el régimen de honorarios asimilables al salario deberán presentar su solicitud de autorización a la Oficialía Mayor, por conducto de la Dirección General de Personal, justificando el requerimiento, el impacto cuantitativo y cualitativo a nivel gubernamental y los productos o entregables que se presentarán como resultado del servicio que se pretende contratar.

En todos los casos, las solicitudes deberán contar con la certificación de la suficiencia presupuestal correspondiente y visto bueno de la persona titular de la dependencia u organismo auxiliar.

DGP-040

Los contratos bajo el régimen de honorarios asimilables al salario entrarán en vigencia, a partir de la fecha de autorización señalada por la Oficialía Mayor, conforme a lo establecido en la norma que antecede.

DGP-041

Las dependencias y organismos auxiliares verificarán que la remuneración mensual de los honorarios asimilables al salario no rebase la remuneración ordinaria que corresponda a la categoría o puesto con que guarde mayor semejanza con respecto

al Catálogo General de Puestos. En ningún caso, el monto podrá exceder el sueldo bruto del nivel y rango salarial 27-C, establecido en el Catálogo General de Puestos y en el tabulador de sueldos vigente. Asimismo, verificarán que los contratos no excedan del ejercicio fiscal.

VIÁTICOS

DGP-042

Las dependencias y organismos auxiliares observarán las medidas de austeridad para el pago de viáticos y gastos de viaje, sin detrimento del cumplimiento de sus programas, bajo las modalidades siguientes:

- I. Viáticos fijos: Sólo se autorizarán a personas servidoras públicas de los niveles 1 al 23 de las dependencias y homólogos del sector auxiliar que, de acuerdo con la función que tienen asignada, se desplacen fuera de su centro de trabajo de manera permanente.
- II. Viáticos eventuales: Sólo se autorizarán para el desempeño de comisiones oficiales transitorias en lugares diferentes a sus domicilios de trabajo de las personas servidoras públicas, por una distancia de hasta veinte kilómetros y una duración menor a 24 horas.
- III. Gastos de viaje: Se autorizarán para solventar los gastos como transporte, hospedaje, alimentación y desplazamiento en el lugar del destino, de las personas servidoras públicas en comisiones oficiales al interior del país y en el extranjero, para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

En ningún caso podrán asignarse simultáneamente viáticos fijos o eventuales y gastos de viaje a una misma persona servidora pública y para una misma comisión.

Los viáticos fijos y eventuales no están sujetos a comprobación y no podrán autorizarse cuando las personas servidoras públicas se encuentren en algunas de las situaciones laborales siguientes: período vacacional, licencia con o sin goce de sueldo, inasistencia justificada o injustificada o suspensión por sanción administrativa.

VIÁTICOS FIJOS

DGP-043

En las dependencias, la asignación y el monto de los viáticos fijos serán determinados por la Dirección General de Personal, tomando en cuenta la justificación que el área de administración presente, el análisis de tipo, frecuencia, distancia y características de los desplazamientos que realice la persona servidora pública, los apoyos que se le brinden, tales como vehículo oficial con combustible o sin combustible, entre otros, y de acuerdo con la acreditación de suficiencia presupuestal correspondiente. A la solicitud se anexará el documento que avale una comisión de carácter permanente.

Para el caso de los organismos auxiliares, la asignación y el monto de los viáticos corresponderán a la instancia que determine su normativa, observando los criterios establecidos en el párrafo anterior.

DGP-044

El pago de viáticos fijos se realizará quincenalmente en abono en cuenta. Para el caso de los organismos auxiliares, el pago se adecuará a la política que al respecto determine su normativa.

DGP-045

Las dependencias y organismos auxiliares procurarán, en lo posible, que las comisiones se lleven a cabo dentro del horario asignado a la persona servidora pública.

VIÁTICOS EVENTUALES

DGP-046

El pago de viáticos eventuales sólo comprende los gastos efectuados por alimentación, gasolina y transporte público no comprobable, y no podrán ser superiores al valor establecido en el inciso B de la Tabla de Valores para Gastos de Viaje y Viáticos Eventuales. El monto podrá ser inferior, si la dependencia u organismo auxiliar así lo determinan.

El otorgamiento del pago de viáticos eventuales deberá dar cumplimiento a lo establecido por las medidas de austeridad.

La Oficialía Mayor autorizará, por excepción, los viáticos eventuales a las personas servidoras públicas que por sus actividades demuestren la necesidad de aplicar estos viáticos, así como las actividades de atención de contingencias y emergencias,

previa presentación de la respectiva solicitud, que incluya su justificación acompañada de la certificación de suficiencia presupuestal y atendiendo los días de comisión. Los montos se ajustarán a lo establecido en el inciso B de la Tabla de Valores para Gastos de Viaje y Viáticos Eventuales.

DGP-047

El monto de los viáticos, incluyendo gastos de alimentación, estará establecido en las Tablas de Valores para Gastos de Viaje y Viáticos Eventuales, en los incisos B.1 a B.5; para gastos de combustible, en los incisos B.1 y B.3; y, para costo de depreciación de automóvil, en los incisos B.2 y B.4.

En casos excepcionales y debidamente comprobados en que las características de la función obliguen a las personas servidoras públicas a laborar tiempo extraordinario o a pernoctar en el lugar de la comisión, sin alojarse en un hotel, podrán pagarse viáticos por gastos de alimentación adicionales a los pagados por la comisión de que se trate, con base en los valores máximos establecidos en el inciso B.2 de la Tabla de Valores para Gastos de Viaje y Viáticos Eventuales, de la manera siguiente:

- a) Cuando la persona servidora pública deba permanecer en el lugar de la comisión más de 9 y hasta 18 horas, se otorgará, adicional a lo establecido en el inciso B de la Tabla de Valores para Gastos de Viaje y Viáticos Eventuales, un viático.
- b) Cuando la persona servidora pública deba permanecer en el lugar de la comisión de 18 a 24 horas, se otorgarán, adicionales a lo establecido en el inciso B de la Tabla de Valores para Gastos de Viaje y Viáticos Eventuales, dos viáticos.

DGP-048

Cuando se requiera entregar a la persona servidora pública el monto de sus viáticos eventuales, previa realización de la comisión, el área de administración de la dependencia podrá entregarle la cantidad que corresponda, y obtener la firma de recibido correspondiente que ampare la cantidad entregada por dichos recursos. Una vez realizada la comisión, la unidad administrativa ejecutora y el área de administración emitirán su aprobación.

Cuando el gasto se haya realizado sin solicitar de manera anticipada el monto de los viáticos eventuales, la unidad administrativa ejecutora y el área de administración correspondiente gestionarán el reembolso de la cantidad autorizada a la persona servidora pública vía abono en cuenta.

En el caso, de los organismos auxiliares, el procedimiento de solicitud se adecuará a las necesidades específicas de su operación.

GASTOS DE VIAJE

DGP-049

Antes de autorizar cualquier comisión que implique efectuar gastos de viaje, será necesario acreditar la imposibilidad de realizarla de manera virtual, a través de herramientas de Tecnologías de la Información y Comunicación. En caso de prevalecer la necesidad de realizar la comisión, se observará lo establecido en las medidas de austeridad.

DGP-050

Cuando la persona servidora pública comisionada utilice vehículo particular deberá considerarse, para la autorización de gastos de viaje la fórmula siguiente:

$$\frac{\text{Km. recorridos} \times \text{precio por litro de gasolina}}{3}$$

3

DGP-051

Para efectuar pagos de gastos de viaje a personas servidoras públicas, se requerirá la autorización de la persona titular de la unidad administrativa ejecutora, por lo que la solicitud de gastos de viaje deberá tramitarse con toda anticipación ante ésta y ante el área de administración correspondiente, tratándose de los organismos auxiliares.

Para ello, se requerirá el formato respectivo debidamente requisitado, anexando al mismo, copia del documento que origine la comisión (invitación personalizada, folleto, tríptico, periódico, revista, etcétera).

DGP-052

No se podrá realizar una comisión que implique efectuar gastos de viaje sin que se cuente con la autorización por parte de la Oficialía Mayor, toda vez que su aprobación está sujeta a la aplicación de las medidas de austeridad.

DGP-053

El monto solicitado como anticipo de gastos de viaje en ningún caso superará las tarifas autorizadas en las Tablas de Valores para Gastos de Viaje y Viáticos Eventuales debiendo incluir, invariablemente, los gastos por concepto de transporte terrestre o aéreo.

Cuando se trate de comisiones al extranjero, las unidades administrativas gestionarán con la debida anticipación a la fecha programada para el viaje, la adquisición de boletos de avión, a fin de obtener las tarifas preferenciales y los beneficios establecidos por las aerolíneas.

No procederá el pago de pasajes aéreos de categorías especiales, salvo los casos de excepción, de conformidad con lo establecido por las medidas de austeridad.

DGP-054

En todos los casos, la documentación comprobatoria de los gastos de viaje (boletos, pasajes, facturas y notas) deberá cumplir los requisitos fiscales correspondientes, estar a nombre del Gobierno del Estado del México o del organismo auxiliar que corresponda y amparar, por lo menos, el 85% del total de los gastos erogados en el cumplimiento de la comisión.

DGP-055

La comprobación de gastos de viaje deberá corresponder con el período del evento y presentarse dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha en que concluyó la comisión.

En caso de que la comprobación no se realice dentro del plazo máximo establecido, el monto se descontará vía nómina del sueldo de la persona servidora pública deudora, previa solicitud que al efecto presente la persona titular de la unidad administrativa ejecutora y del área de administración a la Dirección General de Personal, tratándose de dependencias; o a la unidad administrativa que corresponda, para el caso de organismos auxiliares.

DGP-056

Los valores para gastos de viaje y viáticos eventuales se ajustarán a la tabla siguiente:

TABLAS DE VALORES PARA GASTOS DE VIAJE Y VIÁTICOS EVENTUALES**(CUOTA DIARIA EN UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN)****A. PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE MANDO SUPERIOR, MEDIO, DE ENLACE Y APOYO TÉCNICO, Y GENERALES**

NIVEL TABULAR		GASTOS DE VIAJE		
SECTOR CENTRAL	SECTOR AUXILIAR	INTERIOR ESTADO Y CDMX	DEL RESTO DEL PAÍS	EXTERIOR DEL PAÍS (DLS)
31		30*	64*	450
30	Titular	30*	64*	450
29	Titular/OA-R8,7	30*	64*	450
28	OA-R6/Dir. Área	25*	64*	450
27	OA-R5/Subd.	20*	33*	360
26	OA-R4/Jefe de Dpto.	18*	29*	360

25	OA-R4/enlace y apoyo tec.	16*	27*	269
24	OA-R3/enlace y apoyo tec.	13*	27*	246
1-23	Serv. Páb. Grales y de Conf. (1 al 23) y docentes	10*	20*	186

***Unidad de Medida y Actualización aplicable al ejercicio fiscal en curso.**

B. CANTIDADES MÁXIMAS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS EVENTUALES PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES, DEPENDIENDO DE LA MODALIDAD DEL TRANSPORTE UTILIZADO

APLICABLE A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES	DESTINO DE LA COMISIÓN Y RETORNO AL CENTRO DE TRABAJO		
	HASTA 50 KM	ENTRE 51 Y 100 KM	MÁS DE 100 KM
B.1 Transporte oficial (sin gasolina)	4*	6*	8*
B.2 Transporte oficial (con gasolina)	4*	4*	4*
B.3 Transporte particular (sin gasolina)	6*	8*	10*
B.4 Transporte particular (con gasolina)	4*	4*	4*
B.5 Transporte público	4*	4*	6*

***Unidad de Medida y Actualización UMA aplicables al ejercicio fiscal en curso.**

Notas:

1. Cuando en la comisión deban efectuarse gastos por pagos de peajes en casetas, éstos deberán cubrirse por fondo fijo de caja con cargo a la partida correspondiente, presentando los comprobantes respectivos.
2. Cuando deban efectuarse gastos de transporte público, éstos también deberán cubrirse por fondo fijo de caja, con cargo a la partida de gastos de traslado por vía terrestre, y presentar los comprobantes respectivos.
3. Para los numerales 1 y 2 no se requerirá visto bueno, ni autorización de la Dirección General de Personal.

La excepción a los montos establecidos en esta norma, sólo podrá ser autorizada por la Oficialía Mayor, previa justificación, incluyendo la acreditación de suficiencia presupuestal.

FONDO DE RETIRO PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO Y JUDICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO (FOREMEX)

DGP-057

El Fondo de Retiro para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo y Judicial del Estado de México operará en los términos que señalan las disposiciones legales aplicables y en los que, en su caso, establezca el Manual, relativos a:

- a) La administración del Fondo.
- b) El entero quincenal a la institución fiduciaria de las cantidades que correspondan, como aportación del Poder Judicial y del sector central del Poder Ejecutivo, al patrimonio del Fondo.
- c) La conformación de la reserva para el retiro y de la reserva de contingencia del Fondo.
- d) El cálculo del "beneficio individual" por concepto de Fondo.
- e) El pago del "beneficio individual" por concepto de Fondo.
- f) El traspaso del beneficio del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado de México al seguro de separación individualizado del seguro institucional.

FONDO DE RETIRO PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO (FROA)**DGP-058**

La operación del Fondo de Retiro para las Personas Servidoras Públicas de los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México se llevará a cabo en los términos que señalan las disposiciones legales aplicables y las normas y procedimientos del Fondo, relativos a:

- a. La administración del Fondo.
- b. El entero quincenal a la institución fiduciaria.
- c. La conformación de la reserva para el retiro y de la reserva de contingencia.
- d. El cálculo del beneficio individual.
- e. El pago del beneficio individual.
- f. El traspaso del beneficio individual al seguro de ahorro.

DGP-059

Las áreas de administración de los organismos auxiliares serán responsables de cubrir las aportaciones al Fondo respectivo, de acuerdo con lo establecido en las Bases Normativas y en el inciso b. El Entero quincenal a la Institución Fiduciaria, referido en la norma DGP-058.

II. CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN**PROFESIONALIZACIÓN****IPSP -001**

Las dependencias y organismos auxiliares programarán, de manera obligatoria, al menos 20 horas de capacitación al año para el personal del servicio público general y de confianza, de enlace y apoyo técnico, de mando medio y mando superior, en atención a las necesidades de profesionalización del puesto y de las unidades administrativas en las que se encuentren adscritos.

IPSP -002

Las áreas de administración de las dependencias y organismos auxiliares deberán programar y autorizar las actividades académicas de profesionalización de su personal, así como comunicar al Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México su programa anual de capacitación.

IPSP -003

Para la operación, seguimiento y evaluación del Programa General de Profesionalización se atenderá conforme a lo establecido en el Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México.

IPSP -004

El Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México elaborará el diseño curricular de las actividades académicas de profesionalización que imparta, así como las evaluaciones requeridas para el personal del servicio público, con el objeto de medir sus competencias. La calificación mínima aprobatoria será de 8 puntos, en una escala de 0 a 10, contando con un mínimo del 80% de asistencia.

III. DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL**ESTRUCTURACIÓN Y REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL****DGI-001**

Las personas titulares de las dependencias y organismos auxiliares podrán proponer a la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Innovación, modificaciones a sus estructuras orgánicas autorizadas por, creación, eliminación, cambio de denominación, readscripción, cambio de nivel jerárquico y/o fusión de unidades administrativas, con base en los lineamientos y en la guía técnica que para tal efecto emitan la Oficialía Mayor y la Dirección General de Innovación, respectivamente.

En el caso de nuevas dependencias y organismos auxiliares, las propuestas de estructuración organizacional podrán realizarse por las personas titulares de las dependencias coordinadoras de sector o por el personal debidamente acreditado para ello.

DGI-002

Las propuestas de creación o modificación de estructuras orgánicas se formularán tomando como base la misión y visión, las atribuciones y funciones asignadas, los procesos de trabajo, las interrelaciones operacionales, la disponibilidad presupuestal y las medidas de austeridad; asimismo, se orientarán, prioritariamente, al fortalecimiento de las unidades sustantivas, a la desconcentración de servicios y al mejoramiento de la atención directa a la ciudadanía.

DGI-003

Las propuestas de creación o modificación de estructuras orgánicas serán racionales, es decir, orientadas al cumplimiento de los fines organizacionales, procurando que no se generen distorsiones funcionales por relaciones de mando lineales, ocasionadas por dependencia jerárquica de una unidad administrativa de otra de nivel jerárquico superior; por incremento de niveles jerárquicos intermedios innecesarios, que conlleven a estructuras organizacionales verticales que dificulten, a su vez, la toma de decisiones y el flujo de información; por duplicidad orgánico funcional; así como por el fortalecimiento injustificado de unidades administrativas adjetivas sobre las sustantivas.

DGI-004

Las solicitudes para iniciar el trámite de estructuración organizacional deberán cumplir los requisitos mínimos siguientes: ordenamiento jurídico de creación, organigrama y plantilla de plazas propuestos, justificación de cada movimiento estructural solicitado, correlación de atribuciones y agrupamiento de funciones por unidad administrativa, presupuesto solicitado por capítulo de gasto, así como compromisos de productividad y eficiencia que pretenderá cumplir la nueva dependencia u organismo auxiliar.

En caso de reestructuración organizacional, las solicitudes deberán reunir los requisitos mínimos siguientes: comparativo del organigrama actual y propuesto; plantilla de plazas actual y propuesta, con costos integrados anual y por el período del que se trate; problemática que se pretende resolver o justificación de cada movimiento orgánico y de plazas solicitado; correlación de atribuciones respecto de las unidades administrativas que se modifican; origen y destino de las funciones por unidad administrativa; presupuesto autorizado y, en su caso, mecanismos de compensación presupuestal por capítulo del gasto para cubrir los impactos generados por la reestructuración o bien, requerimiento presupuestal adicional por capítulo de gasto; así como compromisos de productividad y eficiencia que pretenderá cumplirla dependencia u organismo auxiliar, en caso de que se autorice la reestructuración.

En ambos casos, se considerarán los demás requisitos que se establezcan en los lineamientos específicos que para tales efectos emita la Oficialía Mayor.

Las solicitudes se presentarán por escrito o a través del sistema que, en su caso, implemente la Oficialía Mayor.

DGI-005

Las dependencias y organismos auxiliares podrán solicitar asesoría técnica a la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Innovación, para integrar sus propuestas de estructuración o reestructuración organizacional, así como para verificar el cumplimiento de los requisitos que permitan iniciar el trámite de dictaminación técnica de viabilidad organizacional.

DGI-006

En el caso de propuestas de estructuración o reestructuración organizacional de dependencias, la Oficialía Mayor solo dará trámite a aquellas que cuenten con el visto bueno de la persona titular de la dependencia y en el caso de reestructuraciones de organismos auxiliares, a aquellas propuestas que cuenten con la autorización emitida por el visto bueno de la cabeza de sector y la autorización de su órgano de gobierno para gestionar ante la Oficialía Mayor la dictaminación técnica de viabilidad organizacional. Esta última condición no es aplicable para la estructuración organizacional de nuevos organismos auxiliares.

Las solicitudes respectivas, así como el seguimiento a éstas hasta su conclusión, serán realizadas por las áreas de administración.

DGI-007

La Oficialía Mayor emitirá el Dictamen Técnico de Viabilidad Organizacional de las propuestas de estructuración o reestructuración organizacional de las dependencias u organismos auxiliares, cuyas determinaciones serán atendidas

inmediatamente por las áreas de administración, una vez recibido el oficio correspondiente, a fin de implementar la estructura o reestructura de organización que se estime viable.

En caso de que se omita la ejecución de los trámites referidos en el párrafo anterior, durante el ejercicio presupuestal correspondiente, las áreas de administración solicitarán la actualización del Dictamen Técnico de Viabilidad Organizacional para el ejercicio fiscal siguiente; sin embargo, la viabilidad dependerá de la suficiencia presupuestal de que disponga la dependencia u organismo auxiliar.

En caso de que el Dictamen Técnico de Viabilidad Organizacional se emita en sentido negativo por causas de insuficiencia presupuestal, las áreas de administración podrán presentar nuevamente la propuesta inicial o replanteada para el ejercicio fiscal siguiente.

La actualización del Dictamen Técnico de Viabilidad Organizacional no procederá cuando se haya determinado improcedente la propuesta por motivos orgánico-funcionales.

CLAVES DE CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

DGI-008

La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Innovación, emitirá las claves de codificación estructural preliminares, con base en la estructura o reestructuración organizacional dictaminada técnicamente viable y en la metodología establecida para tales efectos, las cuales permitirán a las áreas de administración gestionar, ante las instancias competentes, los trámites subsecuentes para la implementación de las acciones determinadas en el Dictamen Técnico de Viabilidad Organizacional.

Las claves de codificación estructural preliminares perderán vigencia en el momento en que se expidan las claves de codificación estructural definitivas, o bien, cuando no se realicen las acciones de implementación establecidas en el Dictamen Técnico de Viabilidad Organizacional, durante el ejercicio presupuestal en que se emitió éste.

DGI-009

Las claves de codificación estructural definitivas serán expedidas por la Oficialía Mayor, a través del oficio de autorización del organigrama de la dependencia u organismo auxiliar, una vez que se concluyan los procesos de certificación de suficiencia presupuestal, de emisión del Dictamen de Evaluación Programática y de Cumplimiento del Plan de Desarrollo del Estado de México, y de autorización de los movimientos de plazas derivados del Dictamen Técnico de Viabilidad Organizacional.

La modificación de las claves de codificación estructural definitivas procederá cuando se autoricen cambios a la estructura de organización aprobada o cuando la Dirección General de Innovación lo determine procedente.

DGI-010

Las claves de codificación estructural tendrán, principalmente, un uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo de recursos humanos y materiales, así como de entrega y recepción de unidades administrativas.

DGI-011

Las personas titulares de las dependencias y organismos auxiliares, de las áreas de administración, así como de los órganos internos de control serán las responsables de vigilar que las unidades administrativas utilicen las claves de codificación estructural definitivas, las cuales, invariablemente, se corresponderán con la estructura de organización autorizada por la Oficialía Mayor.

ORGANIGRAMAS

DGI-012

La Oficialía Mayor autorizará, mediante oficio, los organigramas de las dependencias y organismos auxiliares, una vez que las áreas de administración concluyan los trámites de certificación de suficiencia presupuestal, de emisión del Dictamen de Evaluación Programática y de Cumplimiento del Plan de Desarrollo del Estado de México, y de autorización de los movimientos de plazas derivados del Dictamen Técnico de Viabilidad Organizacional.

DGI-013

Las personas titulares de las dependencias y organismos auxiliares serán responsables de implementar, difundir y evaluar la operación del organigrama autorizado por la Oficialía Mayor y, de ser necesario, de promover justificadamente su reestructuración, a través de las áreas de administración correspondientes.

DGI-014

El organigrama se considerará implementado una vez que se actualicen y publiquen en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el reglamento interior y el manual general de organización correspondientes.

No obstante, las áreas de administración deberán promover y gestionar la actualización de la normativa interna, de la página electrónica, de la información pública de oficio, de los sistemas de información, del registro de trámites y servicios, de los directorios, y de los manuales de procedimientos, entre otras acciones de armonización administrativas.

DGI-015

Las dependencias y organismos auxiliares únicamente operarán funcionalmente conforme a las estructuras de organización y claves de codificación estructural autorizadas, por lo que no se considerará procedente el establecimiento de estructuras funcionales informales paralelas.

REGLAMENTOS INTERIORES**DGI-016**

Las dependencias y organismos auxiliares elaborarán su anteproyecto de Reglamento Interior, así como sus modificaciones, conforme a la estructura establecida en la Guía Técnica que emita la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Innovación, y lo remitirán a esta última para su revisión y, en su caso, validación.

La Dirección General de Innovación preponderará la revisión de aquellos anteproyectos que se encuentren incluidos en la agenda regulatoria de las dependencias y organismos auxiliares, a efecto de coadyuvar al cumplimiento de dichos compromisos.

DGI-017

Las unidades administrativas básicas que se incluyan en los reglamentos interiores de las dependencias y organismos auxiliares deberán corresponderse, invariablemente, con las señaladas en el organigrama autorizado.

DGI-018

Se considerarán unidades administrativas básicas las que ejecuten acciones relacionadas con el cumplimiento del objeto de la dependencia u organismo auxiliar, o aquellas que ejecutan actos de autoridad y que requieren fundamentación jurídica para su aplicación.

DGI-019

Los reglamentos interiores se actualizarán en un plazo máximo de 30 días hábiles, a partir de la entrada en vigor de las reformas jurídicas a las disposiciones que regulan el marco de actuación y, en su caso, de la autorización del organigrama de las dependencias u organismos auxiliares.

Las dependencias y organismos auxiliares de nueva creación deberán presentar su proyecto de Reglamento Interior dentro de los 30 días hábiles posteriores a la autorización de su organigrama que formaliza su creación.

DGI-020

Una vez obtenido el dictamen técnico de viabilidad de la Dirección General de Innovación, las dependencias gestionarán la autorización del documento de la persona Titular del Poder Ejecutivo, mientras que los organismos auxiliares someterán a la aprobación de su órgano de gobierno, en sesión ordinaria o extraordinaria, el Reglamento Interior, para continuar con las gestiones relativas a su autorización y publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

DGI-021

Las dependencias y organismos auxiliares contarán con 30 días hábiles para llevar a cabo la publicación de su Reglamento Interior o acuerdo por el que se reforma, en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", a partir de su autorización por la persona Titular del Poder Ejecutivo o por el órgano de gobierno, respectivamente.

DGI-022

Las dependencias y organismos auxiliares mantendrán actualizados sus reglamentos interiores y vigilarán que se lleve a cabo su aplicación.

REGLAMENTOS, DECRETOS Y ACUERDOS QUE EXPIDA LA O EL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**DGI-023**

Las dependencias y organismos auxiliares remitirán a la Dirección General de Innovación aquellos anteproyectos de reglamentos, decretos y acuerdos que impacten en su estructura de organización, para la emisión del dictamen de procedencia en materia organizacional, que establecerá la opinión técnica jurídica correspondiente.

MANUALES GENERALES DE ORGANIZACIÓN**DGI-024**

Las dependencias y organismos auxiliares formularán su proyecto de Manual General de Organización con base en la estructura establecida en la Guía Técnica que emita la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Innovación, en congruencia con la estructura de organización autorizada y las facultades asignadas, derivadas de disposiciones de Ley o reglamentarias, estableciendo funciones por unidad administrativa, alineadas a sus atribuciones.

La Dirección General de Innovación preponderará la revisión de aquellos proyectos que se encuentren incluidos en la Agenda Regulatoria de las dependencias u organismos auxiliares, a efecto de coadyuvar al cumplimiento de dichos compromisos.

DGI-025

Las dependencias y organismos auxiliares actualizarán sus manuales generales de organización, derivado de reformas a sus atribuciones y/o de la autorización de un nuevo organigrama, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la entrada en vigor de dichas modificaciones; en caso de que no se susciten éstas, se revisarán y actualizarán anualmente, para armonizar su contenido con las mejores prácticas, el marco jurídico-administrativo vigente en la materia, las recomendaciones derivadas de entes fiscalizadores o en materia de mejora continua, etcétera.

Las propuestas de modificación de los manuales generales de organización se presentarán a la Dirección General de Innovación, para su revisión, dictaminación técnica y, en su caso, aprobación.

Las dependencias y organismos auxiliares de nueva creación deberán presentar su proyecto de Manual General de Organización, dentro de los 30 días hábiles posteriores a la autorización del organigrama que formaliza su creación.

Los manuales generales de organización podrán actualizarse mediante la publicación de un acuerdo modificatorio en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", siempre y cuando las adecuaciones no modifiquen sustancialmente el documento vigente.

Las personas titulares de unidades administrativas en las dependencias y organismos auxiliares, cuyas funciones no cuenten con sustento en el Manual General de Organización vigente y publicado, estarán imposibilitadas para ejercer actos administrativos de manera directa, pudiendo, en su caso, incurrir en responsabilidades administrativas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

DGI-026

Una vez obtenido el dictamen técnico de viabilidad de la Dirección General de Innovación, las dependencias gestionarán la publicación del Manual General de Organización en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", mientras que los organismos auxiliares lo someterán a la aprobación de su órgano de gobierno, en sesión ordinaria o extraordinaria, antes de continuar con su publicación en el Periódico Oficial.

DGI-027

En las dependencias, el Manual General de Organización será validado por las personas titulares de las unidades administrativas de mando superior hasta el nivel jerárquico equivalente a director general. En órganos desconcentrados, por la persona titular de la dependencia de la que se desconcentran y la persona titular del órgano desconcentrado; y en los organismos auxiliares, será autorizado por el órgano de gobierno, señalando fecha y número de sesión ordinaria o extraordinaria, así como número de acuerdo; y validado por la persona servidora pública titular del organismo auxiliar y, en su caso, por las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas de mando medio, del nivel jerárquico inmediato inferior.

DGI-028

Una vez aprobado el Manual General de Organización por la Dirección General de Innovación, las áreas de administración de las dependencias y organismos auxiliares serán responsables de gestionar su publicación en el periódico oficial "Gaceta del

Gobierno”, así como de implementarlo y difundirlo entre el personal del servicio público adscrito, para asegurar el logro de los objetivos institucionales.

DGI-029

Previo a la publicación de los manuales generales de organización en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, las dependencias y organismos auxiliares deberán contar, invariablemente, con su reglamento interior actualizado y publicado.

MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**DGI-030**

Las dependencias y organismos auxiliares formularán sus manuales de procesos y procedimientos administrativos, con base en los lineamientos y en la guía técnica que para tal efecto emita la Oficialía Mayor y la Dirección General de Innovación, respectivamente, los cuales serán congruentes con el organigrama autorizado, con las facultades que tienen asignadas derivadas de disposiciones de ley o reglamentarias y con las funciones especificadas en el Manual General de Organización.

DGI-031

Las dependencias y organismos auxiliares priorizarán la documentación de sus procesos y procedimientos conforme al orden siguiente:

- 1) Sustantivos o clave, es decir, aquellos que producen resultados de valor para las personas usuarias de trámites y servicios, y que contribuyen al cumplimiento de la misión de la organización;
- 2) Estratégicos, tales como planeación institucional, diseño de indicadores, control de gestión, transparencia y acceso a la información pública, evaluación del desempeño, mejoramiento y calidad, y
- 3) Adjetivos o de apoyo, tales como administración de personal, contratación y suministro de bienes y servicios, recursos financieros, tecnologías de la información, comunicación, y asuntos jurídicos.

La Dirección General de Innovación preponderará la revisión de aquellos proyectos que documenten procesos y procedimientos sustantivos, que se incluyan en la Agenda Regulatoria, en el Programa de Control y Desempeño Institucional y en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, o bien que se deriven de auditorías internas o externas a las dependencias u organismos auxiliares, a efecto de coadyuvar al cumplimiento de tales compromisos institucionales.

DGI-032

Los proyectos de manuales de procesos y procedimientos serán enviados a la Dirección General de Innovación por las áreas de administración o unidades con funciones de desarrollo institucional de las dependencias y organismos auxiliares, en los meses de junio, julio y agosto de cada ejercicio fiscal, para su evaluación preliminar, registro y programación de actividades que se desarrollarán en el ejercicio fiscal siguiente.

DGI-033

La Dirección General de Innovación dictaminará técnicamente los proyectos evaluados y registrados, conforme a la programación de actividades prevista, para su correcta documentación, validación y publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”. En casos excepcionales y prioritarios, dictaminará proyectos que no cuenten con registro, siempre que se cuente con recursos y capital humano disponibles.

DGI-034

La actualización de manuales de procesos y procedimientos será responsabilidad de las dependencias y organismos auxiliares, quienes deberán revisar, anualmente, su congruencia con la práctica administrativa y, en su caso, proponer modificaciones. Asimismo, los manuales se actualizarán, invariablemente, cuando existan reestructuraciones organizacionales, reformas o nuevas disposiciones jurídicas y administrativas; así como cuando se introduzcan implementaciones de mejora regulatoria, simplificación administrativa y/o de tecnologías de la información y comunicación.

DGI-035

La Dirección General de Innovación asesorará y, en su caso, solicitará ajustes a los manuales de procesos y procedimientos que no cumplan con lo establecido en los lineamientos y en la Guía Técnica en la materia, debiendo las dependencias y organismos auxiliares realizar el replanteamiento correspondiente en los términos y tiempos señalados en el oficio que al efecto se emita.

DGI-036

Las áreas de administración de las dependencias y organismos auxiliares serán responsables de publicar, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", previo análisis de impacto regulatorio, los manuales de procesos y procedimientos vigentes, así como de promover la capacitación del personal responsable de su ejecución, con el propósito de que actúe conforme a los procesos y procedimientos autorizados.

DGI-037

Las áreas de administración de las dependencias y organismos auxiliares contarán con un término de 30 días hábiles para llevar a cabo la publicación de los manuales de procesos y procedimientos en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", una vez obtenida la dictaminación favorable por parte de la Dirección General de Innovación.

OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS**DGI-038**

Las dependencias y organismos auxiliares que deseen optimizar sus procesos o procedimientos de trabajo de manera parcial o total formularán sus proyectos de optimización, con base en los Lineamientos y la Guía Técnica que para tal efecto emitan la Oficialía Mayor y la Dirección General de Innovación, respectivamente, priorizando procesos o procedimientos de trabajo sustantivos, cuyos resultados impacten directamente a la ciudadanía.

Las dependencias y organismos auxiliares que pretendan optimizar sus procesos o procedimientos de trabajo de manera parcial o total, para ejecutar acciones de mejoramiento administrativo o de mejora regulatoria, solicitarán a la Dirección General de Innovación, previo a su inscripción formal en el programa de trabajo que corresponda, opinión técnica, que se sustentará en el estado actual del proceso o procedimiento, el alcance de optimización previsto, el nivel de madurez administrativa y/o tecnológica actual, así como el tiempo estimado para su optimización. Esto con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de compromisos institucionales, en tiempo y forma.

SEÑALIZACION DE OFICINAS PÚBLICAS**DGI-039**

Las dependencias y organismos auxiliares serán responsables de llevar a cabo la señalización de sus oficinas, en apego a su organigrama autorizado, a los Lineamientos que en la materia establezca la Dirección General de Innovación, y al diagnóstico de señalización de oficinas gubernamentales.

DIRECTORIO DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS**DGI-040**

Las áreas de administración de las dependencias y organismos auxiliares fungirán como enlaces con el Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, para la actualización permanente y oportuna, del directorio de personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, competencia de la Dirección General de Innovación.

DGI-041

Las áreas de administración de las dependencias y organismos auxiliares notificarán al Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, a través del procedimiento establecido para tal efecto, y en un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores a la designación de nuevos nombramientos del personal de mando medio o superior, las modificaciones correspondientes. También deberán solicitar modificaciones en caso de que se requiera actualizar o corregir la información existente.

MÓDULOS Y OFICINAS DE ORIENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO**DGI-042**

Las dependencias y organismos auxiliares solicitarán asesoría técnica a la Dirección General de Innovación para la implementación y operación de canales de atención ciudadana, en cualquiera de sus modalidades, priorizando aquellos relacionados con trámites y servicios.

DGI-043

Las dependencias y organismos auxiliares que proporcionen trámites o servicios al público en ambientes físicos y/o electrónicos, observarán los Lineamientos que en la materia establezca la Dirección General de Innovación, en todo aquello que no transgreda la regulación específica de dichos trámites y servicios.

ACUERDOS DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN**DGI-044**

Las dependencias y organismos auxiliares que requieran brindar atención al público, vía telefónica, a través de una línea 800 o chat interactivo, con fines específicos de información u orientación sobre programas, trámites y/o servicios gubernamentales, suscribirán convenios de colaboración administrativa con la Dirección General de Innovación, a efecto de brindar dicho servicio a través del Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México.

DGI-045

Las dependencias y organismos auxiliares que cuenten, por la especialización de la materia que atienden, con líneas telefónicas específicas para la atención de trámites, servicios y/o emergencias, informarán a la Dirección General de Innovación sobre la existencia de dichas líneas, coordinarán acciones para facilitar la realización de enlaces telefónicos y, en su caso, implementarán estrategias o protocolos homologados de atención que coadyuven a mejorar la experiencia de atención ciudadana.

BUENAS PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS**DGI-046**

Las dependencias y organismos auxiliares identificarán y registrarán ante la Dirección General de Innovación, procesos, programas, trámites o servicios que se encuentren en operación y que, conforme a la Guía Técnica que al efecto emita dicha unidad administrativa, se consideren buenas prácticas administrativas, para conformar el Catálogo de Buenas Prácticas del Gobierno del Estado de México, el cual será actualizado permanentemente y publicado por la Dirección General de Innovación.

DGI-047

Las dependencias y organismos auxiliares solicitarán asesoría técnica a la Dirección General de Innovación, para la identificación, documentación y evaluación de buenas prácticas administrativas, así como para la adopción e implementación de éstas en sus procesos de trabajo.

SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**DGI-048**

Las dependencias y organismos auxiliares que pretendan implementar un sistema de gestión administrativa, alineado a algún estándar nacional o internacional, o modificar el alcance del que tengan implementado, solicitarán a la Dirección General de Innovación la autorización correspondiente, así como la asesoría técnica en la materia.

DGI-049

Las dependencias y organismos auxiliares priorizarán la certificación de procesos sustantivos.

DGI-050

Las dependencias y organismos auxiliares que implementen sistemas de gestión administrativa y cuenten con la certificación correspondiente, remitirán a la Dirección General de Innovación, privilegiando el uso de medios electrónicos, copia de la documentación correspondiente, así como del certificado expedido por el organismo externo certificador, con el fin de integrar el Padrón de Sistemas de Gestión y Procesos Certificados del Gobierno del Estado de México.

Asimismo, deberán informar sobre el mantenimiento, ampliación o término de la certificación.

DGI-051

Las dependencias y organismos auxiliares que tengan implementados sistemas de gestión administrativa y no cuenten con personal formado como auditores internos, gestionarán ante la Dirección General de Innovación, tanto la realización de

auditorías internas como la capacitación correspondiente para la formación del personal que realizará las funciones de auditor interno en sistemas de gestión.

GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS

DGI-052

Las dependencias y organismos auxiliares aplicarán las reglas, normas y los procedimientos que dicte la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Innovación, para la gestión estratégica de datos gubernamentales que generen con motivo de sus atribuciones y funciones.

IV. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

AGEM-001

El Archivo General del Estado de México emitirá los criterios técnicos para normar el desarrollo de los procesos de gestión documental en las dependencias y organismos auxiliares de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

AGEM-002

Las dependencias y organismos auxiliares deberán establecer una política de gestión documental que tendrá como objetivo asignar responsabilidades, tanto directivas como operativas en materia de gestión documental, las cuales se integrarán al contexto de la operación de su Sistema Institucional de Archivos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

AGEM-003

La política de gestión documental de las dependencias y organismos auxiliares deberá asegurar la producción, organización y conservación de documentos de archivo auténticos, fiables, íntegros y disponibles, relacionados con todas las actividades realizadas por sus unidades administrativas y asegurar que los procesos de gestión documental cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables.

AGEM-004

La política de gestión documental de las dependencias y organismos auxiliares deberá estar alineada con su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y las actividades que derivan del mismo, así como establecer criterios comunes, medidas organizativas y técnicas necesarias para garantizar el tratamiento, recuperación y conservación de los documentos de archivo que produzcan sus unidades administrativas.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

AGEM-005

Las dependencias y organismos auxiliares deberán integrar y formalizar su Sistema Institucional de Archivos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y no podrán eliminar los documentos existentes en sus archivos, incluyendo los documentos de archivo electrónicos, correos electrónicos oficiales y sus anexos, generados o recibidos por las dependencias y organismos auxiliares deberán organizarse de la misma manera en que se efectúa este proceso en los documentos y expedientes físicos, y se conservarán en los mismos plazos y términos establecidos en las normas relativas a la disposición documental; excepto cuando obtengan la autorización por escrito del Archivo General del Estado de México, conforme a la normativa vigente en la materia.

AGEM-006

Las Áreas Coordinadoras de Archivos de las dependencias y organismos auxiliares deberán mantener actualizado de manera permanente el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía simple de Archivo (Guía de archivo documental) y gestionar su publicación en los plazos previstos en la normativa aplicable.

AGEM-007

Las Áreas Coordinadoras de Archivos de las dependencias y organismos auxiliares deberán integrar y mantener actualizado el directorio de las personas integrantes de su Sistema Institucional de Archivos y registrarlo en el sistema informático que para tal efecto determine el Archivo General del Estado de México.

AGEM-008

Las Áreas Coordinadoras de Archivos de las dependencias y organismos auxiliares deberán registrar anualmente la información referente a las condiciones en las que operan las áreas que integran su Sistema Institucional de Archivos y los resultados obtenidos, en el sistema informático establecido por el Archivo General del Estado de México.

AGEM-009

Las Áreas Coordinadoras de Archivos de las dependencias y organismos auxiliares atenderán las reuniones de verificación instrumentadas por el Archivo General del Estado de México y proporcionarán la información que permita analizar sus avances relacionados con el cumplimiento normativo en la materia.

AGEM-010

Cada unidad administrativa existente en la estructura de organización de las dependencias y organismos auxiliares deberá contar con una persona responsable de su archivo de trámite, cuya designación y responsabilidades será formalizada por la persona titular de la misma, debiendo informar a la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos sobre esta o cualquier cambio al respecto.

AGEM-011

Cada dependencia y organismo auxiliar deberá establecer un Archivo de Concentración y, en su caso, un Archivo Histórico, así como efectuar la designación de cada una de las personas responsables de éstos de manera formal, en los términos establecidos en el marco jurídico aplicable.

AGEM-012

Las dependencias y organismos auxiliares establecerán procedimientos administrativos documentados para la aplicación de los procesos de gestión documental en las áreas operativas de su Sistema Institucional de Archivos, con el propósito de garantizar su adecuado funcionamiento y la prestación oportuna de los servicios que brindan.

AGEM-013

Las personas integrantes de los Sistemas Institucionales de Archivos de las dependencias y organismos auxiliares deberán participar en los eventos de formación y capacitación que promueva y organice el Archivo General del Estado de México.

PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**AGEM-014**

Las personas titulares de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares están obligadas a documentar todos los actos que deriven del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, de conformidad con la normatividad aplicable, debiendo asegurar que los documentos de archivo que produzcan sean accesibles, auténticos, íntegros, utilizables y contengan información confiable, verificable, veraz y oportuna.

AGEM-015

La producción de documentos de archivo por parte de las personas titulares de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares debe ser sistemática y homogénea, debiendo ponderar criterios de racionalidad y simplificación, con el fin de evitar la sobreproducción documental y propiciar la comprensión, uso y acceso a la información institucional, para lo cual se atenderá lo señalado en el Manual de Comunicación Formal de la Administración Pública Estatal emitido por la Dirección General de Innovación, así como en la normativa que al respecto emita el Archivo General del Estado de México.

AGEM-016

Las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas y las responsables de los archivos de las dependencias y organismos auxiliares estarán obligadas a conocer la estructura, organización, atribuciones, funciones y actividades de sus unidades administrativas que afectan los trámites que desarrollan e identificar los tipos documentales que producen en el desarrollo de una función concreta, con el propósito de delimitar y proponer las categorías o series documentales con las que se integrará el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

AGEM-017

Los expedientes que conforman el Archivo de Trámite de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares deben contener, además de los documentos, una carátula impresa en la guarda exterior, la cual debe incluir elementos e información que permitan identificar la jerarquía funcional de la serie a la que pertenece el expediente, conforme a los criterios que al respecto establezca el Archivo General del Estado de México.

Asimismo, la ceja de la guarda exterior del expediente deberá contener al menos el nombre del expediente y la nomenclatura del fondo, la sección y la serie, así como el número del expediente.

AGEM-018

Todos los expedientes y series documentales existentes en los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos de las dependencias y organismos auxiliares, deberán estar registrados y descritos archivísticamente en el Inventario General de Archivo y en la Guía Simple de Archivo (Guía de Archivo Documental) correspondiente, para lo cual se considerarán los formatos establecidos por el Archivo General del Estado de México.

El Inventario y la Guía deberán publicarse en los plazos previstos en la normatividad aplicable en la materia.

AGEM-019

La carátula de los expedientes que contengan documentos de archivo clasificados como reservados o confidenciales en las dependencias y organismos auxiliares, deberá contener la leyenda de clasificación conforme a lo establecido en la normatividad en la materia.

Los expedientes que cuenten con documentos de archivo que contengan datos personales sensibles y que obren en los archivos de las dependencias y organismos auxiliares deberán estar debidamente identificados conforme a la normatividad aplicable.

AGEM-020

Las personas responsables de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares deberán preparar y transferir a su Archivo de Concentración los expedientes de asuntos concluidos con apego a los criterios que al efecto emita el Archivo General del Estado de México.

AGEM-021

La persona responsable del Archivo de Concentración deberá transferir al Archivo Histórico de la dependencia u organismo auxiliar, los expedientes de las series documentales con valores secundarios, para lo cual será necesario contar con el dictamen de transferencia secundaria emitido por el Archivo General del Estado de México, conforme a los criterios que éste disponga.

AGEM-022

Las dependencias y organismos auxiliares adoptarán las medidas y procedimientos técnicos y administrativos para garantizar la conservación, accesibilidad y disponibilidad de la información contenida en sus archivos conforme a la normatividad jurídica en la materia.

AGEM-023

Las dependencias y organismos auxiliares implementarán acciones de prevención de desastres las cuales deberán estar integradas en su Programa de Protección Civil conforme a la normatividad aplicable, con el fin de garantizar la continuidad de los procesos archivísticos.

AGEM-024

En los Archivos de Trámite de las dependencias y organismos auxiliares se conservará la documentación que se encuentre activa, atendiendo la vigencia documental establecida en el Catálogo de Disposición Documental, así como aquella que ha sido clasificada como reservada, mientras conserve tal carácter de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia.

AGEM-025

Las dependencias y organismos auxiliares deberán promover, conforme a sus necesidades y la disponibilidad de recursos, la creación y mantenimiento de talleres de restauración en sus Archivos Históricos o podrán realizar, a través de terceros

especializados, la restauración de sus documentos históricos, garantizando que ésta sea realizada por personas profesionales con experiencia acreditable.

AGEM-026

La información contenida en los expedientes es responsabilidad de la unidad administrativa productora. El servicio de préstamo y consulta en los Archivos de Concentración de las dependencias y organismos auxiliares, se otorgará únicamente a las unidades administrativas productoras de la información, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas por el propio Archivo. En caso de que una persona servidora pública diferente a la unidad administrativa productora solicite el acceso o consulta a un expediente, deberá contar previamente con la autorización, por escrito, de la persona titular de la unidad administrativa productora.

AGEM-027

En los casos de procesos de reestructuraciones organizacionales; descentralización o desconcentración de Unidades Administrativas; extinción, liquidación, disolución o fusión de Organismos Auxiliares; creación o supresión de Unidades Administrativas, Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Auxiliares, la unidad administrativa que herede las funciones será la responsable de los expedientes que se hubieran generado previo al cambio, así como de autorizar el acceso a la documentación que contienen, incluyendo aquellos expedientes que hubieran sido transferidos al Archivo de Concentración.

AGEM-028

El préstamo de la documentación generada o concentrada por unidades administrativas que se extinguieron por procesos de reestructuración organizacional requerirá la autorización de la persona titular del Archivo de Concentración de cada dependencia u organismo auxiliar, previa acreditación de la dependencia u organismo auxiliar del interés jurídico y el cumplimiento de las disposiciones establecidas al respecto.

AGEM-029

Las solicitudes de consulta o préstamo al Archivo de Concentración de las dependencias u organismos auxiliares se harán por expediente y no por documento. Las personas servidoras públicas evitarán la extracción de documentos del o de los expedientes que consulten o reciban en préstamo, por lo que deberán devolverlos en las mismas condiciones en que les fueron facilitados. La persona responsable del Archivo de Concentración deberá notificar cualquier faltante a la persona titular de la unidad administrativa productora para los fines a que haya lugar.

AGEM-030

El plazo de préstamo de los expedientes bajo resguardo de los Archivos de Concentración de las dependencias u organismos auxiliares será de quince días hábiles, con una prórroga por el mismo periodo. La persona responsable del Archivo de Concentración podrá modificar dicho periodo, conforme a las necesidades de la unidad administrativa que lo solicita.

AGEM-031

La documentación contenida en los Archivos Históricos de las dependencias y organismos auxiliares únicamente estará a disposición para su consulta en sala o a través de medios electrónicos, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas al respecto.

AGEM-032

Los documentos bibliográficos, hemerográficos y no convencionales resguardados en el Archivo General del Estado de México serán facilitados para su consulta únicamente en sala o a través de medios electrónicos, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas por el propio Archivo General del Estado de México.

AGEM-033

Las Áreas Coordinadoras de Archivos de las dependencias y organismos auxiliares deberán integrar y mantener actualizado el directorio de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario y registrarlo en el sistema informático, que para tal efecto determine el Archivo General del Estado de México.

AGEM-034

Las dependencias y organismos auxiliares deberán realizar la valoración de las series documentales consignadas en su Cuadro General de Clasificación Archivística, en los términos establecidos en la normativa jurídica en la materia, para conseguir una gestión administrativa más eficaz a través de la identificación y selección de las series documentales para su conservación, así como de aquellas series que, una vez prescrita su vigencia administrativa y plazo de conservación, no cuentan con valores secundarios, a efecto de solicitar su baja.

AGEM-035

El Área Coordinadora de Archivos de la dependencia u organismo auxiliar, en coadyuvancia con las personas responsables de los Archivo de Trámite de las unidades administrativas productoras de la documentación, requisitarán las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental, para lo cual analizarán los documentos de archivo considerando su uso y valores, a fin de proponer los plazos de conservación en cada etapa del ciclo de vida documental, así como su destino final.

AGEM-036

La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, en coadyuvancia con las personas titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación y las responsables de los archivos de trámite y de Concentración de las dependencias y organismos auxiliares, implementarán acciones específicas de disposición documental, para las series que hayan concluido los plazos de conservación y su vigencia conforme al Catálogo de Disposición Documental.

AGEM-037

Las personas titulares de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares no podrán eliminar los documentos existentes en sus archivos. El Archivo General del Estado de México dictaminará la procedencia o improcedencia de las solicitudes de baja documental de las dependencias y organismos auxiliares a través del dictamen de baja documental, conforme a los criterios que al respecto establezca.

AGEM-038

La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos en cada dependencia y organismo auxiliar realizará, ante la Dirección General de Recursos Materiales, los trámites necesarios para solicitar la desincorporación y destrucción de la documentación que haya sido dictaminada para baja por el Archivo General del Estado de México.

AGEM-039

Los instrumentos de control archivístico de las dependencias y organismos auxiliares se revisarán periódicamente y, de ser necesario, se actualizarán conforme a los criterios técnicos que para el efecto establezca el Archivo General del Estado de México, de manera que éstos sean reflejo fiel de la organización funcional de la dependencia u organismo auxiliar. Los cambios a estos instrumentos deben ser autorizados por el Archivo General.

GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA**AGEM-040**

Los documentos electrónicos de archivo tendrán equivalencia con los documentos de archivo en soporte papel, por lo que para su registro, organización, conservación, administración y preservación homogénea, las dependencias y organismos auxiliares deberán contar con un Sistema de Gestión de Documentos de Archivo Electrónicos (SGDAE), conforme a sus necesidades y la disponibilidad de recursos, de lo contrario podrán adquirir su sistema a través de terceros especializados con experiencia acreditable. El SGDAE deberá contemplar los procesos de gestión documental señalados en la normatividad jurídica aplicable y en los lineamientos que para el efecto emita el Consejo Nacional de Archivos.

AGEM-041

Los documentos que las dependencias y organismos auxiliares generen a través del SGDAE deberán firmarse electrónicamente para darles autenticación, de conformidad con los lineamientos que para el efecto emita el Consejo Nacional de Archivos.

AGEM-042

Con la finalidad de proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónicos generados en el SGDAE, las dependencias y organismos auxiliares deben garantizar que éstos cumplan con las siguientes características: autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad e interoperabilidad.

AGEM-043

El SGDAE de las dependencias y organismos auxiliares deberá permitir la captura de los metadatos que al respecto determine el Consejo Nacional de Archivos.

AGEM-044

Los expedientes electrónicos integrados en las dependencias y organismos auxiliares deberán contener los elementos que al respecto determine el Consejo Nacional de Archivos.

AGEM-045

La estrategia de preservación digital de documentos de archivo electrónicos a largo plazo que se implemente en las dependencias y organismos auxiliares deberá ser sostenible así como garantizar el uso y conservación de los documentos de archivo y prever que la información se mantenga legible, entendible, identificable, recuperable, comprensible y auténtica a largo plazo.

AGEM-046

Las dependencias y organismos auxiliares deberán contar con un plan de respaldo y contingencia que garantice la operación y acceso a la información alojada en su SGDAE, de conformidad con la normativa jurídica aplicable y lo establecido por el Consejo General de Archivos.

CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA**AGEM-047**

La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos en cada dependencia y organismo auxiliar, deberá integrar un programa anual de capacitación y coordinar su desarrollo, con el propósito de promover las competencias laborales en materia archivística y la profesionalización de las personas responsables de sus archivos, de conformidad con la normativa jurídica en la materia.

Para el cumplimiento de lo anterior, las personas con funciones archivísticas en cada dependencia y organismo auxiliar, podrán participar en los eventos de capacitación que promueva y organice el Archivo General del Estado de México.

PUBLICACIONES OFICIALES**AGEM-048**

Las dependencias y organismos auxiliares entregarán al Archivo General del Estado de México dos ejemplares de sus publicaciones oficiales impresas para su resguardo, consulta, difusión y depósito legal.

En el caso de las publicaciones oficiales en formatos electrónicos, se entregará un solo ejemplar por dependencia y organismo auxiliar en formato PDF (Portable Document Format por sus siglas en inglés), PDF/A-1 o PDF/A-2.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

TERCERO.- Se abroga el Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en la "Gaceta del Gobierno" el 24 de febrero de 2005.

CUARTO.- Las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de las presentes normas administrativas, serán resueltas por las unidades administrativas de Oficialía Mayor, en el ámbito de sus respectivas competencias.

QUINTO.- Los trámites y procedimientos que se hayan iniciado en apego al Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal y al, se seguirán ejecutando hasta su conclusión, bajo los términos iniciados y, en su caso, se aplicarán los correlativos establecidos en el presente Acuerdo.

SEXTO.- La Oficialía Mayor y la Secretaría de la Contraloría, en sus respectivos ámbitos de competencia, dispondrán lo necesario para el cumplimiento del presente Acuerdo.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, el día quince del mes de noviembre de dos mil veinticuatro.

MA. TRINIDAD FRANCO ARPERO.- OFICIAL MAYOR.- RÚBRICA.