



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

Toluca de Lerdo, México,  
a 6 de marzo de 2017.  
Solicitud de Información No:  
00039/SEGEOB/IP/2017.

### **C. SOLICITANTE P R E S E N T E**

En atención a su solicitud de información citada al rubro, ingresada a través del SAIMEX en fecha 21 de febrero de 2017, y con fundamento en el artículo 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el día 4 de mayo del año en curso, se emite el presente oficio de respuesta:

### **INFORMACIÓN SOLICITADA:**

*"Dentro del sector central del Gobierno del Estado de México, ¿a partir de mandos (nivel o tipo de jefe) se les asigna chofer y tipo de actividades que debe realizar el chofer?." (sic)*

### **RESPUESTA:**

En cumplimiento a lo que establecen los artículos 1, 4, 11, 12, 23 y 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, hago de su conocimiento lo siguiente:

Su solicitud de información fue turnada al Servidor Público Habilitado de la Coordinación Administrativa, mismo que mediante oficio número 202600100/089/2017 de fecha 3 de marzo del año en curso, remite la respuesta a su inquietud, el cual se anexa al presente escrito.

Asimismo, y derivado de la respuesta proporcionada por el Servidor Público Habilitado de la Coordinación Administrativa, le comento que las normas, políticas y lineamientos para la contratación de personal, así como el Catálogo de Puestos para todo el Gobierno del Estado de México, es emitido por la Secretaría de Finanzas, a través de la Dirección General de Personal.

En este orden de ideas, le comento que la Ley Orgánica de la Administración Pública, en su artículo 19 fracción III, 23 y 24 fracciones XXXIII, XXXIV, XXXV y XXXVI, establecen:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y APOYO TÉCNICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



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

**“Artículo 19.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos, en los diferentes ramos de la Administración Pública del Estado, auxiliarán al Titular del Ejecutivo, las siguientes dependencias:

...  
III. Secretaría de Finanzas;...”

**“Artículo 23.-** La Secretaría de Finanzas, es la encargada de la planeación, programación, presupuestación y evaluación de las actividades del Poder Ejecutivo, de la administración financiera y tributaria de la hacienda pública del Estado y de prestar el apoyo administrativo que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.”

**“Artículo 24.-** A la Secretaría de Finanzas, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

...  
XXXIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Gobierno del Estado y los servidores públicos;  
XXXIV. Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal del Poder Ejecutivo del Estado;  
XXXV. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los funcionarios y trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado;  
XXXVI. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado;...”

Asimismo, el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas en sus artículos 3, fracción XVII; y 31 fracción XIII, establecen lo siguiente:

**“Artículo 3.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con un Secretario del Despacho, quien se auxiliará de las unidades administrativas y órgano desconcentrado siguientes:

...  
XVII. Dirección General de Personal...”

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y APOYO TÉCNICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



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

**“Artículo 31.-** *Corresponde a la Dirección General de Personal:*

...  
*XIII. Formular y mantener actualizados los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado...”*

Aunado a lo anterior, el Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, dentro de su estructura interna, cuenta con la Subdirección de Planeación de Sueldos y Salarios, la cual tiene como objetivo y funciones las siguientes:

### **“SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS SECTOR CENTRAL**

#### **OBJETIVO:**

*Asegurar la aplicación de la política salarial establecida por el Gobierno del Estado de México en las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, así como dar cumplimiento a los ordenamientos para el otorgamiento de estímulos y recompensas para los servidores públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial en el Estado de México.*

#### **FUNCIONES:**

- *Asesorar a las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, respecto de la normatividad en materia de personal.*
- *Realizar el seguimiento a las disposiciones que norman la remuneración de los servidores públicos, en congruencia con las estructuras orgánico-funcionales y el catálogo de puestos vigente para las dependencias del Poder Ejecutivo.*
- *Realizar el análisis de las solicitudes de creación de nuevas plazas, incrementos salariales, movimientos escalafonarios, conversiones de puestos y demás propuestas presentadas por las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.*
- *Realizar el seguimiento del análisis y descripción de puestos que integran el Catálogo General de Puestos del Poder Ejecutivo y*

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y APOYO TÉCNICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



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

*llevar a cabo la valuación de los mismos conforme a la metodología establecida.*

- *Analizar y diseñar los procedimientos para integrar y mantener actualizados el catálogo general de puestos del sector central del Gobierno del Estado de México y los específicos de puestos de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.*
- *Desarrollar las actividades inherentes a la entrega de estímulos y recompensas de los servidores públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial.*
- *Analizar y emitir opinión sobre la viabilidad para autorizar contratos por tiempo y obra determinada y por lista de raya, que tramiten las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.*
- *Fungir como integrante del Secretariado Técnico de la Comisión Mixta de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo.”*

De lo expuesto, se desprende que la instancia gubernamental encargada de establecer las políticas en materia de personal es la **Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México**.

Por lo anteriormente expuesto, con fundamento en el artículo 167 de la Ley en la materia, le comento que usted, que para obtener mayor información sobre su inquietud, puede dirigir una solicitud de información de la misma forma pero ahora señalando como Sujeto Obligado a la **Secretaría de Finanzas**, o bien, acudir a las oficinas del Módulo de Acceso a la Información, ubicadas en Palacio de Gobierno, Lerdo Poniente 300, Segundo Piso, Puerta 360-A, colonia Centro, Toluca, Estado de México C.P. 50000, teléfono: (722) 167 8180 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, correo electrónico: [finanzas@infoem.org.mx](mailto:finanzas@infoem.org.mx).



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA  
**enGRANDE**

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

Al respecto comento a usted, que tiene un plazo de quince días hábiles para promover Recurso de Revisión en términos de los artículos 178, 179 y 180, de la Ley en la materia.

**ATENTAMENTE**

**M. EN D. ROSARIO ARZATE AGUILAR**  
**DIRECTORA GENERAL**

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y APOYO TÉCNICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN





Oficio No. 202600100/089/2017  
Toluca de Lerdo, México;

03 de marzo de 2017

Secretaría de Gobierno  
Coordinación de Planeación y Apoyo Técnico  
Dirección General de Información, Planeación y Evaluación  
Subdirección de Información y Transparencia

**MAESTRA  
ROSARIO ARZATE AGUILAR  
DIRECTORA GENERAL DE INFORMACIÓN  
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  
P R E S E N T E**

03 MAR 2017

Hora: 14:49

Recibido por: ARACELY

Con fundamento en los artículos 1, 4, 11, 12, 23, 59, 162 y 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y, en atención a su oficio recibido el día 22 de febrero del año en curso, sobre la solicitud de información pública No.00039/SEGEGOB/IP/2017, que a la letra dice:

*"Dentro del sector central del Gobierno del Estado de México, ¿a partir de mandos (nivel o tipo de jefe) se les asigna chofer y tipo de actividades que debe realizar el chofer?" (sic)*

Al respecto, hago de su conocimiento el texto con el que se ha dado respuesta a la solicitud en comentario vía SAIMEX "En cumplimiento a los artículos 6 fracción I y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México y 1, 4, 11, 12, 15, 59 fracción I, II, III, 162 y 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y de acuerdo a la información proporcionada por las Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa se informa lo siguiente:

De acuerdo a la Cédula de Identificación del Puesto de Chofer del Catálogo General de Puestos que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, la misión de chofer es

trasladar a servidores públicos de mandos medios y superiores (de nivel 26 a 32), teniendo como finalidades principales la de trasladar a los servidores públicos de mandos medios y superiores a los lugares que las necesidades de trabajo las requieran en el tiempo solicitado, mantener el o los vehículos asignados en óptimas condiciones de uso, reportar al área respectiva cualquier problema preventivo o correctivo de los vehículos, recoger papelería y artículos de oficina requeridos y demás actividades inherentes a su puesto.

No omito mencionar que de requerir más información al respecto se sugiere dirigir su solicitud a la Secretaría de Finanzas. Lo cual se notifica a la Unidad de Transparencia de esta Dependencia.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.



**ATENTAMENTE**

**LCDA. MARÍA IVONNE VILLA HERNÁNDEZ  
JEFA DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN,  
Y SERVIDORA PÚBLICA HABILITADA SUPLENTE**

C.c.p. C.P. Carlos Gabriel Antero Rodarte Cordero.- Coordinador Administrativo y Servidor Público Habilitado.  
C.c.p. Lic. Iván Trinidad Martínez.- Subdirector de Información y Transparencia.  
Archivo/minutario.  
MIVH'mchm



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

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



enGRANDE

Toluca de Lerdo, México, a 23 de febrero de 2017

Oficio número 202600200/ **0549** /2017

LICENCIADA  
MARÍA IVONNE VILLA HERNÁNDEZ  
JEFA DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y  
EVALUACIÓN, Y SERVIDORA PÚBLICA  
HABILITADA SUPLENTE  
P R E S E N T E

En atención a su oficio número 202600100/077/2017, mediante el cual hace referencia a la solicitud número 00039/SEGEJOB/IP/2017 de la Unidad de Información de este Sector Gobierno, recibida vía SAIMEX el día 21 de febrero del año en curso, y que a la letra dice: **"Dentro del sector central del Gobierno del Estado de México, ¿a partir de mandos (nivel o tipo de jefe) se les asigna chofer y tipo de actividades que debe realizar el chofer."**(sic), y en cumplimiento a lo ordenado por los artículos 6 Apartado A fracciones I y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 4, 11, 12 y 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; me permito informar a usted que:

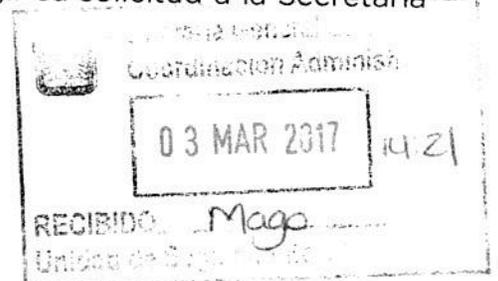
Conforme a la Cédula de Identificación del Puesto de Chofer del Catálogo General de Puestos que emite la **Secretaría de Finanzas** del Gobierno del Estado de México, la misión del chofer es trasladar a servidores públicos de mandos medios y superiores (de nivel 26 al 32), teniendo como finalidades principales las de transportar a los servidores públicos de mandos medios y superiores a los lugares que las necesidades de trabajo lo requieran en el tiempo solicitado, mantener el o los vehículos asignados en óptimas condiciones de uso, reportar al área respectiva cualquier problema preventivo o correctivo de los vehículos, recoger papelería y artículos de oficina requeridos y demás actividades inherentes al puesto.

De requerir más información al respecto se sugiere dirigir su solicitud a la Secretaría de Finanzas.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

L.C. MAGALY DÍAZ SANTANA  
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



c.c.p. C.P. CARLOS GABRIEL ANTERO RODARTE CORDERO.- Coordinador Administrativo.  
ARCHIVO  
MDS/CAVP/car

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA





CATALOGO GENERAL DE PUESTOS

0 0 0 0 N 0 7 1

**CEDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

TÍTULO DEL PUESTO: Chofer Asistente

TIPO		TABULADOR	
GENERAL <input checked="" type="checkbox"/>	OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input type="checkbox"/>	
CONFIANZA <input type="checkbox"/>	ENLACE Y APOYO TECNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>	

CATEGORIA			
GRUPO Comunicación	RAMA Transporte	PUESTO	NIVEL SALARIAL
M	03	10	11

DESCRIPCIÓN:  
 Conducir el automóvil asignado para trasladar a servidores públicos de mandos medios y superiores y apoyar en actividades de mensajería externa.

FINALIDADES PRINCIPALES:

- Realizar la entrega de correspondencia interna y externa.
- Transportar a servidores públicos de mandos medios y superiores a los lugares que las necesidades de trabajo lo requieran, en el tiempo solicitado.
- Mantener el o los vehículos asignados, en optimas condiciones de uso.
- Reportar al área respectiva cualquier problema preventivo o correctivo de los vehículos.
- Recoger la papelería y artículos de oficina requeridos.
- Y demás actividades inherentes al puesto.

REQUISITOS:			
EDAD: AÑOS	SEXO: MASCULINO <input checked="" type="checkbox"/>	FEMENINO <input type="checkbox"/>	INDISTINTO <input type="checkbox"/>
ESTADUALIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) ESTADUALIDAD		ESTADO CIVIL: INDISTINTO	
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) ESCOLARIDAD		AREA O ESPECIALIDAD:	

CAPACITACION		
PARA EL PUESTO: J040030, J070040, X020040, T010010, X020100, N020400	EN EL PUESTO: J040030, J070040, X020040, T010010, X020100, N020400	PARA EL DESARROLLO: J040030, J070040, X020040, T010010, X020100, N020400

EXPERIENCIA LABORAL: AÑOS SI <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> 1 AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	OCASIONALMENTE <input type="checkbox"/>	FRECUENTEMENTE <input checked="" type="checkbox"/>

ESCALAFON	
PUESTO INMEDIATO INFERIOR: CHOFER	PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: CHOFER DE SERVIDOR PUBLICO SUPERIOR

FECHA DE EMISION: 15 de Noviembre de 1998	FECHA DE ACTUALIZACION: 1° de Marzo de 2003	PAGINA: SUSTITUYE:
----------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------





CATALOGO GENERAL DE PUESTOS

0000N070

**CEDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

TITULO DEL PUESTO: Chofer

TIPO

GENERAL

CONFIANZA

TABULADOR

OPERATIVO

ENLACE Y APOYO TECNICO

MANDOS MEDIOS

MANDOS SUPERIORES

CATEGORIA

GRUPO  
Comunicación

M

RAMA  
Transporte

03

PUESTO

04

NIVEL

SALARIAL

06

DESCRIPCIÓN

MISIÓN: Responsable de la distribución de mensajería, productos, materiales o insumos locales, asegurando su traslado con oportunidad.

FINALIDADES PRINCIPALES:

- Transportar los documentos, productos, materiales, etc., que se indiquen.
- Elaborar programas de rutas de entregas diarias.
- Elaborar reporte de entregas y traslados.
- Mantener en óptimas condiciones de uso el o los vehículos asignados.
- Reportar al área correspondiente cualquier tipo de anomalía que presente el vehículo.
- Y demás actividades inherentes al puesto.

REQUISITOS:

EDAD:  
20 O MAS AÑOS

SEXO:  
MASCULINO

FEMENINO

INDISTINTO

ESTADO CIVIL:  
INDISTINTO

ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE)  
SECUNDARIA

AREA O ESPECIALIDAD:

CAPACITACION

PARA EL PUESTO:

EN EL PUESTO:  
J040030, J070040, X020040, T010010,  
X020100, N020400

PARA EL DESARROLLO:  
J040030, J070040, X020040, T010010,  
X020100, N020400

EXPERIENCIA LABORAL:

NO  SI  AÑOS

NECESIDAD DE VIAJAR: SI

NO

OCASIONALMENTE

FRECUENTEMENTE

ESCALAFON

PUESTO INMEDIATO INFERIOR:

DEBERA PROVENIR DE OTRA UNIDAD ESCALAFONARIA EN LA CUAL EXISTAN PUESTOS DE LA MISMA RAMA DE MENOR NIVEL SALARIAL

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:

CHOFER ASISTENTE

FECHA DE EMISION:

15 de Noviembre de 1998

FECHA DE ACTUALIZACION:

1º de Marzo de 2003

PAGINA:

SUSTITUYE:

