

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 041 PROMOCIÓN

OBJETIVO:

Procesar el movimiento de promoción de las servidoras públicas y de los servidores públicos a fin de que reciban en forma oportuna sus remuneraciones, una vez que se ha autorizado su cambio de puesto a otro de mayor nivel salarial.

NORMAS:

20301/041-01

- Promoción es el movimiento de ascenso de una servidora pública o de un servidor público de su puesto actual a otro de mayor nivel salarial, que le represente más responsabilidad y una remuneración más elevada.

20301/041-02

- Es responsabilidad de las dependencias verificar que la servidora pública o el servidor público, a quien se desea promover, cubra los requisitos mínimos establecidos en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo y en el Catálogo General de Puestos.

20301/041-03

- En todos los casos las dependencias serán responsables de evaluar previamente a las candidatas o a los candidatos propuestos a ocupar la vacante. La Dirección General de Personal apoyará a las dependencias en la evaluación de la servidora pública o del servidor público a quien se pretende promover.

20301/041-04

- Cuando la promoción se dé en dependencia distinta a la de adscripción de la servidora pública o del servidor público, la responsable de procesar la promoción es, en todos los casos, la dependencia que recibe a la servidora pública o al servidor público.

20301/041-05

- La fecha de la promoción deberá ser siempre coincidente con los días 1 y 16 del mes en que se realiza el movimiento.

20301/041-06

- Es responsabilidad de la dependencia que recibe a la servidora pública o al servidor público, informarle sobre la obtención del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica, a través del Portal de Gestión Interna (g2g) emisión de comprobantes de percepciones y deducciones, ya que éste constituye la constancia de nombramiento en su nuevo puesto.

20301/041-07

- La dependencia deberá procesar el movimiento de promoción 15 días naturales antes de la fecha en que se pretende hacerla efectiva, con excepción de aquellas ordenadas por la o el titular del Ejecutivo del Estado o bien por instrucciones de la Secretaría de Finanzas a través de la Subsecretaría de Administración.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/041-01
MAYO DE 1996	MARZO DE 2017	SUSTITUYE A:	III/041-01

20301/041-08

- La promoción de puesto de una servidora pública o de un servidor público, deberá hacerse siempre al rango 1 del nivel salarial que corresponda al nuevo puesto, cuando se trate de trabajos de siete horas; al rango 8, cuando la plaza a ocupar sea de 8 horas; y al rango 2, D, H, F o L cuando la plaza a ocupar sea de 9 horas. En aquellos casos en que esto último pueda significar disminución de percepciones, debido a la conformación del tabulador salarial, podrá hacerse al rango que brinde a la servidora pública o al servidor público la retribución inmediata superior a la del nivel y rango correspondiente al puesto que venía desempeñando, en cuyo caso, deberá presentarse la certificación de suficiencia presupuestal correspondiente.

20301/041-09

- La promoción de servidoras públicas o de servidores públicos a quienes por su nivel corresponda aplicarse el tabulador de mandos superiores, deberá contar con autorización de la o del titular del Ejecutivo del Estado, sólo delegable a la o el titular de la Secretaría de Finanzas.

20301/041-10

- Es responsabilidad de las coordinaciones administrativas o equivalentes verificar que la promoción a un puesto de mayor nivel se haga con base en la selección de la servidora pública o del servidor público que cuente con los conocimientos, la experiencia y la preparación necesaria para desarrollar el nuevo puesto y que se haya desempeñado como mínimo seis meses en el puesto anterior. La Subsecretaría de Administración por instrucciones de la Secretaría de Finanzas podrá autorizar excepciones a esta norma, cuando se presente solicitud por escrito y ésta se considere como debidamente justificada.

ELABORA

AUTORIZA

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

III/041-02

MAYO DE 1996

MARZO DE 2017

SUSTITUYE A:

III/041-02

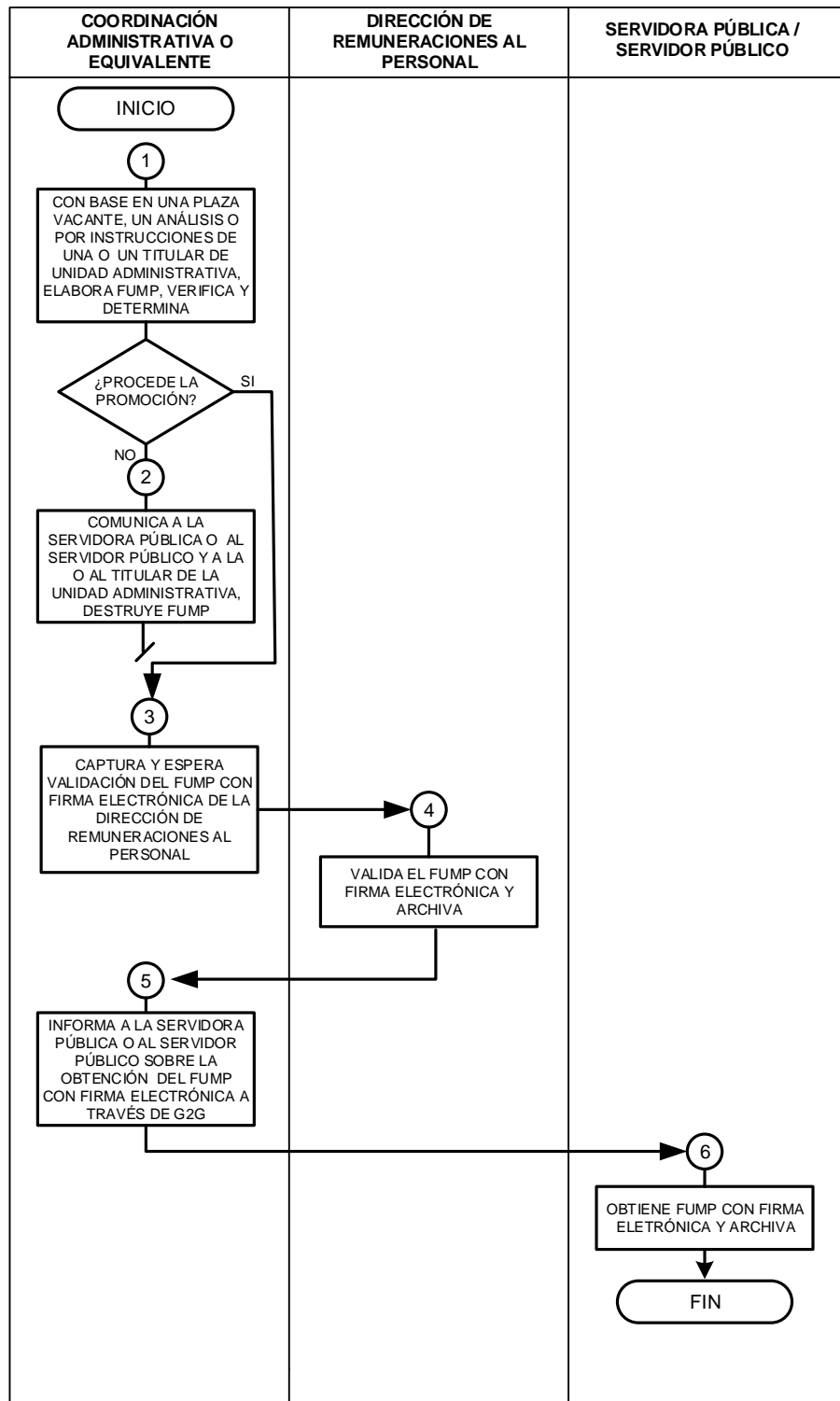
PROCEDIMIENTO: 041 PROMOCIÓN

DESCRIPCIÓN		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa o equivalente	Con base en la existencia de una plaza vacante, o de acuerdo al análisis hecho por la Dirección General de Personal y dado el visto bueno para la retabulación de la plaza que ocupa la servidora pública o el servidor público y por instrucciones de la o del titular de la unidad administrativa (Secretaría, Subsecretaría, o Dirección General, según corresponda), elabora Formato Único de Movimientos de Personal en borrador para realizar la promoción de la servidora pública o del servidor público, verifica en la terminal de cómputo (ver Manual de Operación del SIIP) y determina si procede o no la promoción.
2	Coordinación Administrativa o equivalente	No procede la promoción, comunica a la o al titular de la unidad administrativa y a la servidora pública o al servidor público y destruye el Formato Único de Movimientos de Personal en borrador.
3	Coordinación Administrativa o equivalente	Si procede la promoción, captura y espera la validación del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica de la Dirección de Remuneraciones al Personal.
4	Dirección de Remuneraciones al Personal	Valida en el SIIP el Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica y archiva.
5	Coordinación Administrativa o equivalente	Informa a la servidora pública o al servidor público sobre la obtención del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica a través del Portal de Gestión Interna (g2g) emisión de comprobantes de percepciones y deducciones. Archiva copia del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica y oficio de aceptación en el expediente personal de la servidora pública o del servidor público.
6	Servidora Pública / Servidor Público	Obtiene Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica, a través del Portal de Gestión Interna (g2g) emisión de comprobantes de percepciones y deducciones y archiva.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/041-03
MAYO DE 1996	MARZO DE 2017	SUSTITUYE A:	III/041-03

❑ PROCEDIMIENTO: 041 PROMOCIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MARZO DE 2017

PÁGINA:

SUSTITUYE A:

III/041-04

III/041-05