

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

### PROCEDIMIENTO: 045 CAMBIO DE RANGO

#### OBJETIVO:

Evaluar la procedencia del cambio de rango que se solicite en favor de las servidoras públicas o de los servidores públicos como resultado de su desempeño destacado en el puesto que ocupan, otorgándoles, en su caso, el incremento salarial correspondiente.

#### NORMAS:

20301/045-01

- El cambio de rango de la servidora pública o del servidor público deberá hacerse siempre al rango inmediato superior. No se autorizarán cambios de más de un rango en una misma oportunidad.

20301/045-02

- El cambio de rango deberá estar debidamente fundamentado y acreditarse con base en que la servidora pública o el servidor público haya adquirido mayor nivel de conocimientos o capacitación así como en su nivel de desempeño.

20301/045-03

- Sólo se podrá solicitar un cambio de rango cuando la servidora pública o el servidor público se haya desempeñado como mínimo seis meses en el puesto y rango actual.

20301/045-04

- El cambio de rango podrá solicitarlo la o el jefe inmediato al menos con nivel de jefa(e) de departamento de la servidora pública o del servidor público, avalado por la o el titular de la Dirección General o titular de la unidad administrativa en cuestión, a la coordinación administrativa o equivalente.

20301/045-05

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

20301/045-06

- La dependencia deberá procesar el movimiento de cambio de rango, 15 días naturales antes de la fecha en que se pretende hacerlo efectivo.

20301/045-07

- Es responsabilidad de la dependencia informarle 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, ya que éste constituye la constancia de nombramiento en su nuevo puesto.

FECHA DE EMISIÓN:

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MARZO DE 2017

PÁGINA:

III/045-01

SUSTITUYE A:

III/045-01

20301/045-08

- Las excepciones a las normas 045-01, 045-03 y 045-06 sólo podrán ser autorizadas por la o el titular de la Subsecretaría de Administración.

20301/045-09

- Una vez que se cuente con la autorización del cambio de rango por parte de la Subsecretaría de Administración, deberá presentarse la certificación de suficiencia presupuestal correspondiente, para procesar el movimiento.

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/045-02**

**MAYO DE 1996**

**MARZO DE 2017**

**SUSTITUYE A:**

**III/045-02**

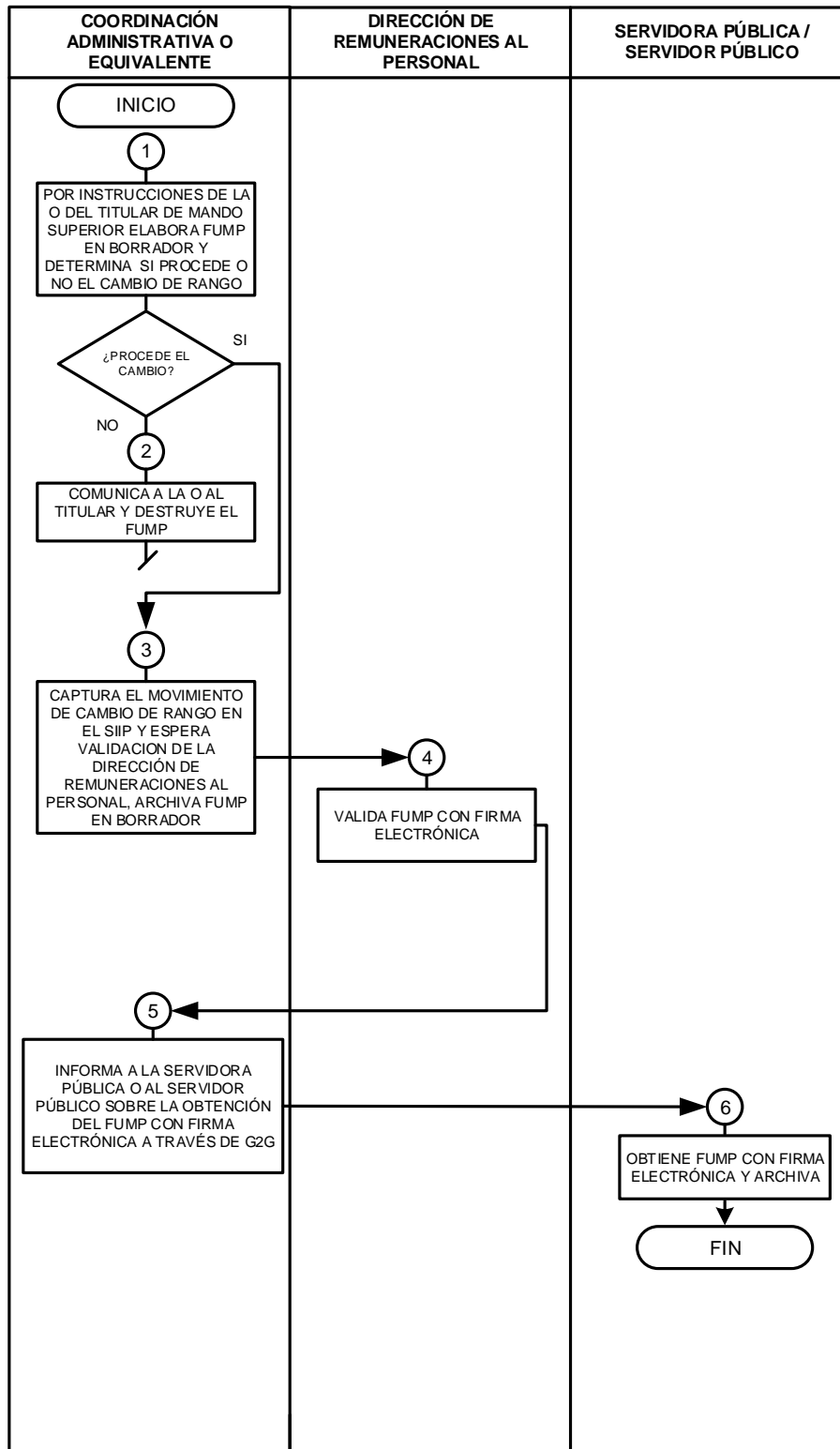
**PROCEDIMIENTO: 045 CAMBIO DE RANGO**

<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Coordinación Administrativa o equivalente	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 el cambio de rango 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 el cambio de rango.
2	Coordinación Administrativa o equivalente	No procede el cambio de rango, 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 el cambio de rango, captura el movimiento de cambio de rango en el SIIP y espera la validación del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica de la Dirección de Remuneraciones al Personal. Archiva Formato Único de Movimientos de Personal en borrador.
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.

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/045-03</b>
MAYO DE 1996	MARZO DE 2017	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/045-03</b>

❑ PROCEDIMIENTO: 045 CAMBIO DE RANGO

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MARZO DE 2017

PÁGINA:

SUSTITUYE A:

III/045-04

III/045-05