

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

**PROCEDIMIENTO: 043 DEMOCIÓN**

**OBJETIVO:**

Entregar a la servidora pública o al servidor público sus remuneraciones en forma oportuna y en su lugar de trabajo, una vez que se ha autorizado su cambio de puesto a uno de menor nivel salarial.

**NORMAS:**

20301/043-01

- La democión de una servidora pública o de un servidor público sólo se dará en casos extraordinarios, debidamente fundamentados y justificados; en este movimiento la servidora pública o el servidor público pasará a ocupar un puesto al que corresponde un nivel salarial menor a aquel que tiene su puesto actual, deberá hacerse siempre al rango que le brinde la retribución inmediata inferior a la del nivel y rango que venía ocupando.

20301/043-02

- Es requisito indispensable para llevar a cabo una democión, el acuerdo y aceptación, por escrito, de la servidora pública o del servidor público afectado.

20301/043-03

- No podrá procesarse ningún movimiento que no cuente con la aceptación de la servidora pública o del servidor público.

20301/043-04

- La dependencia deberá procesar el movimiento de democión de una servidora pública o de un servidor público, 15 días naturales antes de la fecha prevista para su democión.

20301/043-05

- La fecha de democión de una servidora pública o de un servidor público deberá ser siempre coincidente con los días 1 ó 16 del mes de su democión, con excepción de aquellas ordenadas por la o el titular del Ejecutivo del Estado.

20301/043-06

- El pago de la primera quincena del sueldo de la servidora pública o del servidor público que fue democionado deberá ser coincidente con su primera quincena laborada. En todo caso no deberá ser posterior a la segunda.

20301/043-07

- La Dirección General de Personal apoyará a las dependencias en la evaluación de la servidora pública o del servidor público a quien se pretende democionar.

**FECHA DE EMISIÓN:**

**MAYO DE 1996**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**

**MARZO DE 2017**

**PÁGINA:**

**III/043-01**

**SUSTITUYE A:**

**III/043-01**

20301/043-08

- Es responsabilidad de la dependencia que lleva a cabo la democión de la servidora pública o del 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.

ELABORA

AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta  
Director General de Personal

\_\_\_\_\_  
Lic. Mario Alberto Quezada Aranda  
Subsecretario de Administración

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/043-02</b>
<b>MAYO DE 1996</b>	<b>MARZO DE 2017</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/043-02</b>

**PROCEDIMIENTO: 043 DEMOCIÓN**

<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Coordinación Administrativa o equivalente	Con base en la existencia de una plaza vacante de menor nivel o por la modificación de la plaza que ocupa la servidora pública o el servidor público, previa autorización de la Dirección General de Personal y por instrucciones de la o del titular de la unidad administrativa (Secretaría, Subsecretaría, o Dirección General, según corresponda), elabora carta de aceptación y solicita conformidad a la servidora pública o al servidor público para llevar a cabo la democión.
2	Servidora Pública / Servidor Público	Recibe carta de aceptación, autoriza con su firma la democión y entrega a la coordinación administrativa o equivalente.
3	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe carta de aceptación debidamente firmada por la servidora pública o por el servidor público, elabora Formato Único de Movimientos de Personal en borrador para realizar la democión y procede a realizar el movimiento según corresponda.
4	Coordinación Administrativa o equivalente	Si la democión se da a través de la modificación de la plaza autorizada por la Dirección General de Personal, envía Formato Único de Movimientos de Personal en borrador a la Dirección de Remuneraciones al Personal, conjuntamente con la carta de aceptación de la servidora pública o del servidor público.
5	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe Formato Único de Movimientos de Personal en borrador, y carta de aceptación, modifica la plaza en el SIIP, revisa, captura y valida en el sistema Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica. Archiva Formato Único de Movimientos de Personal en borrador y carta de aceptación.
6	Coordinación Administrativa o equivalente	Imprime Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica y archiva copia en el expediente personal de la servidora pública o del servidor público, una vez validado por la Dirección de Remuneraciones al Personal.
7	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.
		(FIN DE ESTA OPCIÓN)
8	Coordinación Administrativa o equivalente	Si la democión se da a través de la existencia de una plaza vacante de menor nivel, verifica en la terminal de cómputo (ver Manual de Operación del SIIP) y determina si procede o no la democión.

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/043-03</b>
<b>MAYO DE 1996</b>	<b>MARZO DE 2017</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/043-03</b>

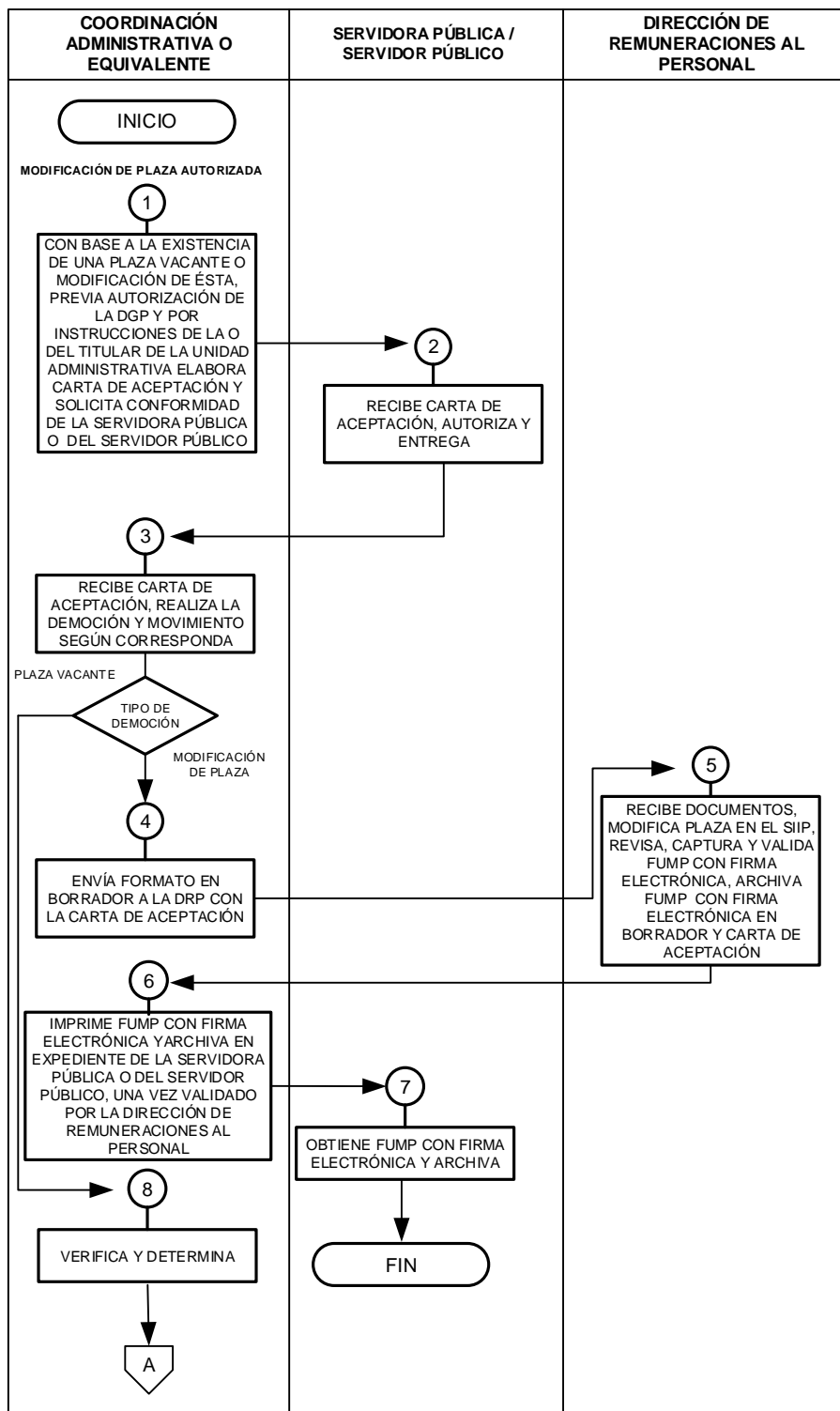
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
9	Coordinación Administrativa o equivalente	Si no procede la democión, 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 y carta de aceptación.
10	Coordinación Administrativa o equivalente	Si procede la democión, captura movimiento (ver Manual de Operación del SIIP) e imprime el Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica, espera validación de la Dirección de Remuneraciones al Personal
11	Dirección de Remuneraciones al Personal	Valida en el SIIP Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica y archiva para su control.
12	Coordinación Administrativa o equivalente	Imprime Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica y archiva copia en el expediente personal de la servidora pública o del servidor público, una vez validado por la Dirección de Remuneraciones al Personal.
13	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:****MAYO DE 1996****FECHA DE ACTUALIZACIÓN:****MARZO DE 2017****PÁGINA:****III/043-04****SUSTITUYE A:****III/043-04**

PROCEDIMIENTO: 043 DEMOCIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

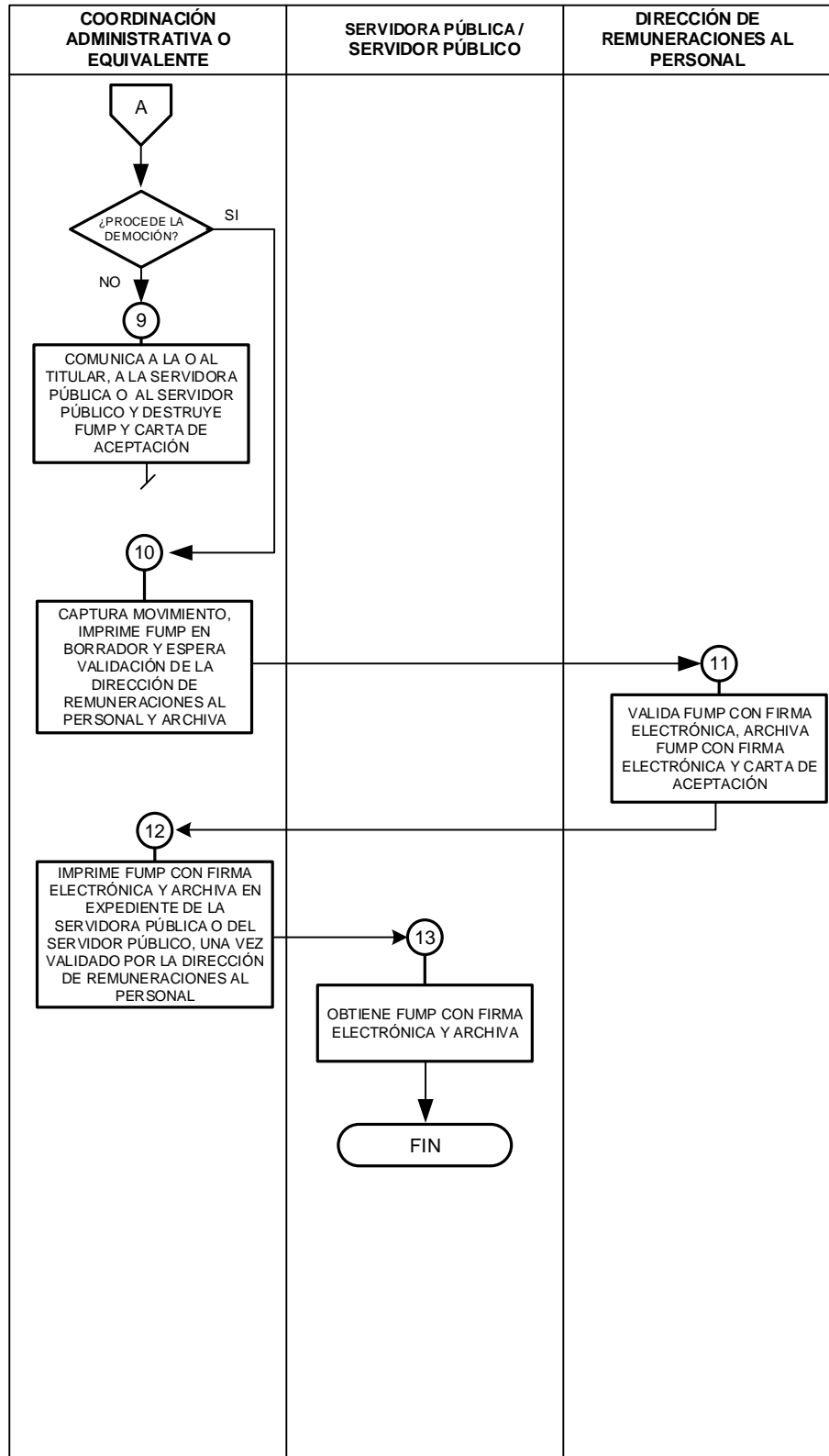
MARZO DE 2017

PÁGINA:

SUSTITUYE A:

III/043-05

III/043-05



<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/043-06</b>
<b>MAYO DE 1996</b>	<b>MARZO DE 2017</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/043-06</b>