

**PROCEDIMIENTO: 184 CANCELACIÓN DE PLAZAS**

**OBJETIVO:**

Dar de baja una plaza en la plantilla de plazas de una unidad administrativa.

**NORMAS:**

20301/184-01

- Una plaza sólo podrá ser cancelada en la plantilla de una unidad administrativa en los casos siguientes:
  - a) Derivado de la desaparición de la unidad administrativa a la cual estuviera adscrita.
  - b) Por conversión/compactación de dos o más plazas a solicitud de la coordinación administrativa o equivalente de la dependencia, para crear otra(s) plaza(s).
  - c) Por política de contención del gasto instruida por el titular del Ejecutivo Estatal.

20301/184-02

- La coordinación administrativa o equivalente de la dependencia deberá solicitar por escrito, a la Dirección General de Personal, la cancelación de la plaza o plazas que estén en los supuestos anteriores.

20301/184-03

- Cuando la solicitud se refiera a conversión/compactación de plazas, ésta deberá realizarse por medio del formato correspondiente.

20301/184-04

- La Dirección General de Personal será la única instancia autorizada para operar la cancelación de plazas en el SIIP, para eliminarlas de las plantillas de plazas.

20301/184-05

- En el caso de cancelación de plazas de estructura por desaparición de la unidad administrativa, es responsabilidad de la coordinación administrativa o equivalente de la dependencia, solicitar a la Dirección General de Personal la cancelación de la plaza en un término máximo de 15 días hábiles posteriores a la fecha de Dictaminación de Reestructuración Administrativa emitida por la Dirección General de Innovación.

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/184-01</b>
<b>MAYO DE 1996</b>	<b>AGOSTO DE 2014</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/184-01</b>

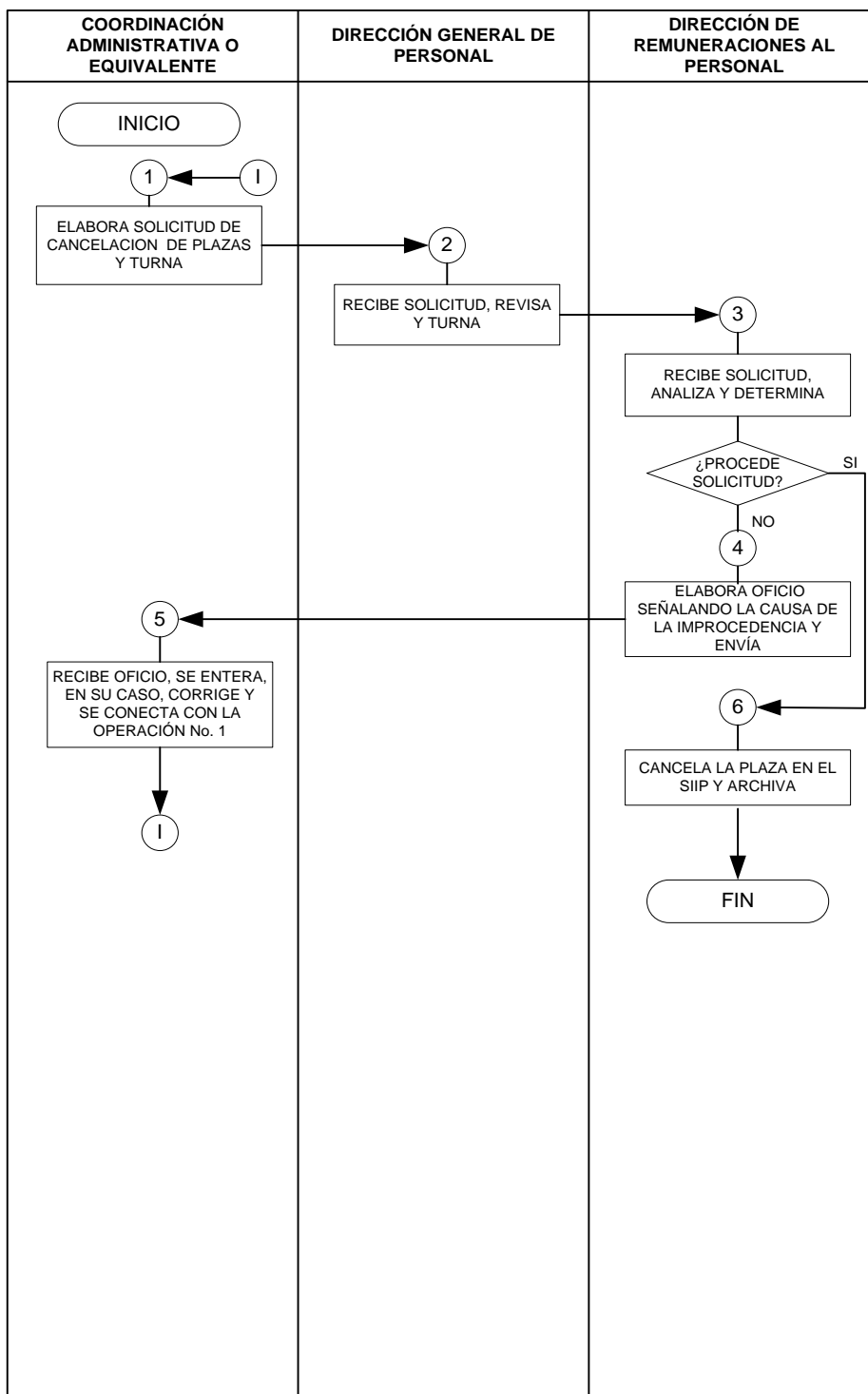
**PROCEDIMIENTO: 184 CANCELACIÓN DE PLAZAS**

<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Coordinación Administrativa o equivalente	Elabora oficio en original y copia solicitando la cancelación de la plaza o plazas, según sea el caso y turna a la Dirección General de Personal.
2	Dirección General de Personal	Recibe oficio de solicitud en original y copia, firma de recibido en la copia y entrega a la coordinación administrativa o equivalente; revisa y turna oficio de la solicitud en original a la Dirección de Remuneraciones al Personal.
3	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe oficio de solicitud en original, analiza y determina.
4	Dirección de Remuneraciones al Personal	No procede, elabora oficio en original y dos copias, señalando la causa de la improcedencia y envía original a la coordinación administrativa o equivalente, copia a la Dirección General de Personal y archiva copia para su control.
5	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe oficio en original, se entera y, en su caso, corrige. Se conecta con la operación No. 1.
6	Dirección de Remuneraciones al Personal	Si procede, cancela la plaza en el SIIP, según sea el caso y archiva para su control.

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/184-03</b>
<b>MAYO DE 1996</b>	<b>AGOSTO DE 2014</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/184-03</b>

PROCEDIMIENTO: 184 CANCELACIÓN DE PLAZAS

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA:	III/184-05
MAYO DE 1996	AGOSTO DE 2014	SUSTITUYE A:	III/184-05