

GACETA

DE DERECHOS HUMANOS



**ÓRGANO INFORMATIVO DE LA
COMISIÓN DE DERECHOS DEL ESTADO DE MÉXICO**

SUMARIO

**PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN O
DEMOCIÓN DEL PERSONAL DE LA
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS
DEL ESTADO DE MÉXICO**



Procedimiento Promoción o Democión del Personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México

Versión vigente no. 02

Elaboró

L.A. Joselyn Espinoza Mejía
Subdirectora de Desarrollo de Personal

Revisó

L. en D. Martín Arriaga
Degollado
Director de Recursos Humanos

Autorizó

Dra. en A. Karla López Carbajal
Directora General de Administración y Finanzas

Validó

Dra. en A. Karla López Carbajal
Directora General de Administración y Finanzas



1. OBJETIVO

Formalizar la promoción o democión del personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, mediante la ejecución del movimiento de promoción o democión en el Sistema Integral de Capital Humano (SICH) con el propósito de generar sus prestaciones nominales de acuerdo con éste.

2. ALCANCE

Aplica a la Presidencia, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Subdirección de Control de Nomina y Subdirección de Desarrollo de Personal, responsables de la ejecución de los movimientos de promoción o democión, así como al personal sujeto a éstos.

3. REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Tercero Capítulo II, Artículos 49, 50 y 112. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de mayo de 2024.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Título Segundo, Capítulo III, Artículo 28 fracciones III y VI, Título Quinto, Capítulo Único. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de abril de 2024.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Título Primero, Capítulo IX, artículos 20 fracciones II y IV, y 21 fracción I. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de noviembre de 2024.
- Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Apartado VIII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 400C141000 Dirección de Recursos Humanos. “Gaceta de Derechos Humanos”, Órgano Informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, 7 de junio de 2024.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Capítulo I, Artículo 3, Capítulo II Artículos 12, 13, Capítulo IV, Artículos 20, 21 y 23. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de junio de 2015.



4. RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable de procesar el movimiento de promoción y/o democión en el Sistema Integral de Capital Humano.

La Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos, deberá:

- Instruir la promoción o democión del personal, y
- Autorizar el Nombramiento.

La Dirección General de Administración y Finanzas, deberá:

- Elaborar oficio para instruir el procesamiento de la promoción o democión,
- Recabar la autorización de la Presidencia en el nombramiento, y
- Autorizar el Formato Único de Movimiento de Personal por democión o promoción.

La Dirección de Recursos Humanos, deberá:

- En su caso, elaborar carta de aceptación de la democión,
- Recabar firma del personal en la carta de aceptación de la democión,
- Instruir la elaboración del nombramiento de acuerdo a la promoción o democión,
- Entregar nombramiento a la Dirección General de Administración y Finanzas,
- Instruir la entrega del nombramiento de promoción o democión al personal,
- Instruir la notificación del movimiento de promoción o democión para la Subdirección de Control de Nómina,
- Autorizar el Reporte de Movimientos de Personal,
- Firmar de visto bueno el Formato Único de Movimientos de Personal,
- Gestionar la autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas en el Formato Único de Movimientos de Personal, y
- Entregar Formato Único de Movimientos de Personal autorizado a la Subdirección de Control de Nómina.

La Subdirección de Desarrollo de Personal, deberá:

- Elaborar el nombramiento de acuerdo a la promoción o democión,
- Entregar el nombramiento de promoción o democión a la Dirección de Recursos Humanos para autorización,
- Informar al personal de su cambio de gafete de identificación,
- Entregar el nombramiento de promoción o democión al personal y archivar acuse,
- Elaborar Reporte de Movimientos de Personal,
- Entregar Reporte de Movimientos de Personal a la Dirección de Recursos Humanos para su autorización, y
- Entregar Reporte de Movimientos de Personal a la Subdirección de Control de Nómina, y
- Archivar el acuse de recibo del nombramiento de promoción o democión y, en su caso, carta de aceptación de la democión en expediente personal.



La Subdirección de Control de Nómina, deberá:

- Procesar el movimiento de promoción o democión en el Sistema Integral de Capital Humano (SICH),
- Imprimir el Formato Único de Movimientos de Personal que genera el Sistema Integral de Capital Humano (SICH),
- Entregar el Formato Único de Movimientos de Personal a la Dirección de Recursos Humanos para autorización,
- Archivar el Reporte de Movimientos de Personal para su control interno, y
- Entregar a la Subdirección de Desarrollo de Personal para archivo en expediente el Formato Único de Movimientos de Personal.

El personal sujeto del movimiento de promoción o democión, deberá:

- En su caso, firmar de conformidad la carta de aceptación de la democión, y
- Recibir nombramiento.

5. DEFINICIONES

Promoción: Promoción es el hecho de que un servidor público ocupe un puesto al que corresponde un nivel salarial o categoría mayor al que desempeña actualmente.

Democión: Movimiento en el que se realiza la baja de categoría, funciones y responsabilidades de un puesto, al desempeño de otro de menor nivel salarial.

Sistema Integral de Capital Humano: Sistema automatizado electrónico creado para procesar los movimientos de personal y pago de nómina en la CODHEM.

Nombramiento: Documento autorizado por la Presidencia, por el que se formaliza la relación laboral entre el personal y el organismo, en él se obliga al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en la ley en materia laboral.

Carta de aceptación de la democión: documento que expresa la aceptación del personal a ocupar un puesto de menor categoría y nivel salarial al que ocupaba

FUMP: (Formato Único de Movimientos de Personal); documento en el que se reflejan los movimientos de alta, baja, transferencia, promoción y licencia del personal en activo.

Reporte de movimientos de personal: Listado de movimientos de personal (alta, baja, transferencia, promoción, democión, licencias) a procesarse en el Sistema Integral de Capital Humano.

6. INSUMOS

- Instrucción expresa de la Presidencia del Organismo a través de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Carta de aceptación de la democión.





7. RESULTADOS

- Nombramiento de Promoción o Democión.
- Promoción o Democión de personal en el Sistema Integral de Capital Humano.
- FUMP por promoción o democión de personal.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA) ISSEMYM.
- Procedimiento Expedición de Gafete de Identificación para personal de la Comisión de Derechos
- Integración y Cálculo de nómina.
- Pago de nómina.
- Integración y actualización del expediente personal de las personas servidoras públicas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

9. POLÍTICAS

- Dará origen a la democión las circunstancias siguientes: Por desaparición de la unidad administrativa, por desaparición de la función que realiza el personal.
- La democión deberá hacerse siempre a un puesto de menor categoría y nivel salarial al que venía ocupando.
- Para llevar a cabo una democión, es requisito indispensable la aceptación del nuevo puesto por parte del personal sujeto a ésta, y renuncia al cargo actual.
- En caso de que el personal no acepte el puesto ni renuncie al cargo actual, se dará cuenta a la Dirección General de Administración y Finanzas para que determine qué acciones legales o administrativas se deberán tomar.
- La promoción del personal será instruida por la Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos de acuerdo a las atribuciones que la ley le confiere y a las necesidades del servicio. Ésta procederá, atendiendo al mérito, aptitud, calidad en el trabajo, capacidad, responsabilidad y formación académica del servidor público que corresponda; quien deberá contar, **preferentemente**, con una antigüedad de seis meses como mínimo, en el puesto actual.
- Podrá llevarse a cabo un movimiento de promoción aun cuando la persona servidora pública no cuente con una antigüedad mínima de seis meses, previa autorización de la Presidencia.
- Previo a una promoción o democión, deberá verificarse la existencia de una plaza vacante, o en su caso, crear o convertir la plaza conforme a las necesidades requeridas.
- Preferentemente la fecha de promoción o democión del personal deberá ser coincidente con los días 10 ó 16 del mes de que se trate.



10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN O DEMOCIÓN DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Oficina de Presidencia/Titular	Según las necesidades del servicio instruye a la Dirección General de Administración y Finanzas realizar la promoción o democión de personal.
2	Dirección General de Administración y Finanzas /Titular	Recibe instrucción, elabora oficio e instruye a la Dirección de Recursos Humanos procesar el movimiento de promoción o democión del personal.
3	Dirección de Recursos Humanos/Titular	Recibe oficio de instrucción y determina: ¿Se trata de Promoción o Democión?
4	Dirección de Recursos Humanos/Titular	Es Democión. Elabora en dos tantos el formato carta de aceptación de la democión en donde quedará manifiesto que el personal acepta la asignación de un puesto con menor categoría y nivel salarial al que ocupa, recaba firma del personal en los dos tantos y le entrega un tanto.
5	Unidad Administrativa/Personal adscrito	Recibe la carta de aceptación de la democión, se entera, firma dos tantos, entrega el primer tanto a la Dirección de Recursos Humanos y resguarda el segundo para su control.
6	Dirección de Recursos Humanos/Titular	Recibe la carta de aceptación de la democión firmada por el personal y remite a la Subdirección de Desarrollo de Personal instruyéndole elaborar el nombramiento con el cargo aceptado de acuerdo a la democión. Se conecta con la operación N°8.
7	Dirección de Recursos Humanos/Titular	Viene de la operación N°3. Es Promoción Instruye a la Subdirección de Desarrollo de Personal, elaborar nombramiento con el cargo de acuerdo a la promoción.



No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
8	Subdirección de Desarrollo de Personal/Titular	Recibe instrucción, en su caso carta de aceptación de la democión, elabora nombramiento de acuerdo a la promoción o democión, en su caso adjunta carta de aceptación de democión y entrega a la Dirección de Recursos Humanos.
9	Dirección de Recursos Humanos /Titular	Recibe nombramiento, en su caso, carta de aceptación de la democión y entrega a la Dirección General de Administración y Finanzas para gestionar la autorización de la Presidencia en el nombramiento.
10	Dirección General de Administración y Finanzas/Titular	Recibe nombramiento, en su caso, carta de aceptación de la democión y recaba firma de autorización de la Presidencia.
11	Oficina de Presidencia/Titular	Recibe nombramiento, en su caso, carta de aceptación de la democión, firma nombramiento y devuelve a la Dirección General de Administración y Finanzas.
12	Dirección General de Administración y Finanzas/Titular	Recibe nombramiento autorizado, en su caso, carta de aceptación de la democión y entrega a la Dirección de Recursos Humanos.
13	Dirección de Recursos Humanos/Titular	Recibe nombramiento autorizado, en su caso, carta de aceptación de democión y entrega a la Subdirección de Desarrollo de Personal instruyendo entregar nombramiento al personal y notificar de la promoción o democión a la Subdirección de Control de Nómina.
14	Subdirección de Desarrollo de Personal/Titular	Recibe instrucción, nombramiento autorizado y, en su caso, carta de aceptación de democión, obtiene copia del nombramiento, entrega original al personal sujeto del movimiento, recaba acuse de recibo en la copia, resguarda en su caso, junto con la carta de aceptación de la democión, le informa que debe realizar su cambio de gafete de identificación.
15	Unidad administrativa/personal adscrito	Recibe nombramiento en original, resguarda para su control y acusa de recibo en la copia que devuelve. Se entera que debe realizar el cambio de su gafete.



No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
16	Subdirección de Desarrollo de Personal/Titular	<p>Se conecta con el procedimiento Expedición de Gafete de identificación del personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.</p> <p>Elabora reporte de movimientos de personal indicando número de empleado, número de plaza, nombre del personal tipo de movimiento, puesto, nivel y rango, unidad administrativa de adscripción y periodo, firma en el apartado de elaboró y entrega reporte de movimientos a la Dirección de Recursos Humanos para su autorización.</p>
17	Dirección de Recursos Humanos/ Titular	<p>Recibe reporte de movimientos de personal, firma en el apartado de autorizó y devuelve a la Subdirección de Desarrollo de Personal.</p>
18	Subdirección de Desarrollo de Personal/Titular	<p>Recibe reporte de movimientos de personal, obtiene copia, entrega original del reporte a la Subdirección de Control de Nómina, recaba acuse de recibo en la copia y archiva para su control.</p>
19	Subdirección de Control de Nómina/Titular	<p>Recibe en original reporte de movimiento de personal, resguarda, acusa de recibo en la copia del reporte que devuelve, ingresa al SICH, verifica la existencia de la plaza vacante, en su caso, modifica conforme al rango autorizado, realiza la asignación de la plaza autorizada, imprime el FUMP que genera el SICH y lo entrega a la Dirección de Recursos Humanos.</p>
20	Dirección de Recursos Humanos/Titular	<p>Archiva reporte de movimientos de personal para su control interno. Recibe FUMP, firma de Vo. Bo y entrega a la Dirección General de Administración y Finanzas para su autorización.</p>
21	Dirección General de Administración y Finanzas/Titular	<p>Recibe FUMP, firma de autorizado y devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.</p>



No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
22	Dirección de Recursos Humanos/Titular	Recibe FUMP autorizado y entrega a la Subdirección de Control de Nómina.
23	Subdirección de Control de Nómina/Titular	Recibe FUMP autorizado y entrega a la Subdirección de Desarrollo de Personal para integrar en el expediente personal de la persona de nuevo ingreso.
24	Subdirección de Desarrollo de Personal/Titular	Recibe FUMP autorizado y archiva en expediente personal conjuntamente con el acuse de recibo del nombramiento y, en su caso, la carta de aceptación de la democión. Se conecta con el procedimiento Integración y actualización del expediente personal de las personas servidoras públicas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Fin del Procedimiento.



11. REGISTRO DE EVIDENCIAS

Las promociones o demociones realizadas pueden verificarse en los Nombramientos emitidos, en el Formato Único de Movimientos de Personal y en el Sistema Integral de Capital Humano.

12. ANEXOS

ANEXO 1. El Formato Único de Movimientos de Personal es electrónico e impreso y forma parte del Sistema Integral de Capital Humano (SICH).

ANEXO 2: Formato Carta de Aceptación de la Democión.

13. DISTRIBUCIÓN

Este documento está disponible de manera electrónica e impresa en las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos.

14. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
00	16 de agosto de 2019	Emisión del documento
01	20 de marzo de 2025	Actualización de nombre y políticas
02	05 de febrero de 2026	Cambio de Imagen Institucional y actualización integral.

15. VIGENCIA

El presente procedimiento administrativo, estará vigente a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de Derechos Humanos y hasta en tanto no se emita disposición en contrario o una nueva versión del mismo.

FIN DEL DOCUMENTO.



GACETA

DE DERECHOS HUMANOS

ÓRGANO INFORMATIVO DE LA
COMISIÓN DE DERECHOS DEL ESTADO DE MÉXICO

Gaceta de Derechos Humanos, órgano Informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, editada por la Unidad Jurídica y Consultiva, Año 2026, número 07, 6 de febrero de 2026.

Víctor Leopoldo Delgado Pérez
Presidente

Juan Antonio Laredo Sánchez
Director General de la Unidad Jurídica y Consultiva

Karla López Carbajal
Directora General de Administración y Finanzas

Carmen Angélica Casado García
Subdirectora de Interlocución
Gubernamental y Legislativa

Raúl Zepeda Sánchez
Subdirector de Asuntos Jurídicos

© D.R. Comisión de Derechos Humanos del Estado de México Dr. Nicolás San Juan número 113, colonia Ex Rancho Cuauhtémoc, Toluca México, C. P. 50010, teléfono (01722) 2 36 05 60. Disponible en: www.codhem.org.mx

Reserva de derechos al uso exclusivo núm. 04-2009-052611285100-109. Número de Registro del Logotipo: 03-2009-050711425000-01.

La información que se publica es íntegra de acuerdo a como es emitida por las áreas solicitantes. Queda estrictamente prohibida la reproducción total o parcial sin previa autorización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.