

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

**PROCEDIMIENTO: 044 PERMUTA**

**OBJETIVO:**

Intercambiar puestos por transferencia de las servidoras públicas o de los servidores públicos, entre dos unidades administrativas diferentes, ya sea de la misma o distinta dependencia.

**NORMAS:**

20301/044-01

- La permuta es la transferencia de una(o) o más servidoras públicas o servidores públicos, de manera simultánea, que se produce por el intercambio de los puestos que venían desempeñando, sin que modifique la naturaleza del empleo original ni el sueldo que deba percibir. Para efectos de este procedimiento, cada uno de los movimientos debe hacerse por separado y ser considerado como transferencia individual.

20301/044-02

- Las servidoras públicas o los servidores públicos que deseen permutarse deberán desempeñar igual puesto, con idéntico nivel salarial, con carácter de titular y encontrarse en ejercicio de sus funciones.

20301/044-03

- Las servidoras públicas o los servidores públicos que deseen permutarse deberán presentar la solicitud respectiva, la que será autorizada por las o los titulares de las unidades administrativas a la que están adscritos, por las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias y, en su caso, por el sindicato respectivo.

20301/044-04

- Para solicitar una permuta, las servidoras públicas o los servidores públicos no deberán haber iniciado trámite de pensión ante el ISSEMYM, por cualquier causa.

20301/044-05

- La solicitud de permuta, debidamente autorizada deberá ser presentada a la Dirección General de Personal para su resolución final.

20301/044-06

- Las permutas sólo comprenderán la ocupación y el ejercicio de los puestos permutados y en ningún caso otros aspectos de carácter escalafonario o prestaciones asociadas al mismo.

20301/044-07

- Cualquiera de las o los interesadas(dos) en una permuta podrá desistirse antes de que ésta sea resuelta por la Dirección General de Personal, mediante gestión expresada por escrito. Una vez aprobada y notificada la permuta sólo podrá dejarse sin efecto si se desisten ambas o ambos permutantes, dentro de los 30 días naturales siguientes.

20301/044-08

- Ninguna servidora pública o ningún servidor público que haya sido transferido con motivo de una permuta podrá concertar otra antes de un año, contado a partir de la fecha de toma de posesión de su última plaza.

**FECHA DE EMISIÓN:**

**MAYO DE 1996**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**

**MARZO DE 2017**

**PÁGINA:**

**III/044-01**

**SUSTITUYE A:**

**III/044-01**

20301/044-09

- 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 nueva adscripción.

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/044-02

MAYO DE 1996

MARZO DE 2017

SUSTITUYE A:

III/044-02

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

**PROCEDIMIENTO: 044 PERMUTA**

| <b>DESCRIPCIÓN</b> |  |  |  |
|--------------------|--|--|--|
| <b>No.</b>         | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>   |  |
| 1                  | Servidora Pública / Servidor Público   | Solicita por escrito en dos originales y dos copias, debidamente justificada petición de permuta a la Dirección General de Personal.   |  |
| 2                  | Dirección General de Personal  | Recibe solicitud de petición de permuta en original y copia, firma de recibido, entrega a la servidora pública o al servidor público, revisa, analiza y determina.   |  |
| 3                  | Dirección General de Personal  | Si no procede la solicitud de petición de permuta, informa por escrito a la servidora pública o al servidor público las causas de la decisión.   |  |
| 4                  | Servidora Pública / Servidor Público   | Recibe escrito, revisa, se entera y archiva.   |  |
| 5                  | Dirección General de Personal  | Si procede la solicitud de petición de permuta verifica relación de servidoras públicas o de servidores públicos solicitantes a permutarse que desempeñen igual puesto con carácter de titulares e informa a la servidora pública o al servidor público las alternativas de permutarse.  |  |
| 6                  | Servidora Pública / Servidor Público   | Se entera de las alternativas y decide si elige alguna de ellas.   |  |
| 7                  | Servidora Pública / Servidor Público   | Si elige o no alguna alternativa de permuta informa verbalmente a la Dirección General de Personal.  |  |
| 8                  | Dirección General de Personal  | Se entera de la no aceptación de la servidora pública o del servidor público y archiva solicitud para su control y posterior propuesta, en su caso proporciona datos de alternativa seleccionada por el solicitante a las o los titulares de las unidades administrativas y de las coordinaciones administrativas o equivalentes   |  |
| 9                  | Titulares de las Unidades Administrativas y de las Coordinaciones Administrativas o equivalentes | Se comunica con la servidora pública o el servidor público seleccionado a permutarse. Si acuerdan la permuta informan a la Dirección General de Personal.  |  |
| 10                 | Dirección General de Personal  | Requisita formato de "Solicitud de Permuta" (20301/NP-69/17) en dos originales y dos copias, recaba firma de las servidoras públicas o los servidores públicos a permutarse y en su caso visto bueno de la o del Secretaria(o) General del Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM); asimismo, turna a las o los titulares de las unidades administrativas y de las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias involucradas para obtener la firma de autorización. |  |
| 11                 | Titulares de las Unidades Administrativas y de las Coordinaciones Administrativas o equivalentes | Recibe(n) la solicitud, analiza(n). Si no es procedente, anotan en el formato las causas. Si es procedente firman de autorización y turnan a la Dirección General de Personal.   |  |

|                          |                                |                     |                   |
|--------------------------|--------------------------------|---------------------|-------------------|
| <b>FECHA DE EMISIÓN:</b> | <b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b> | <b>PÁGINA:</b>      | <b>III/044-03</b> |
| <b>MAYO DE 1996</b>      | <b>MARZO DE 2017</b>           | <b>SUSTITUYE A:</b> | <b>III/044-03</b> |

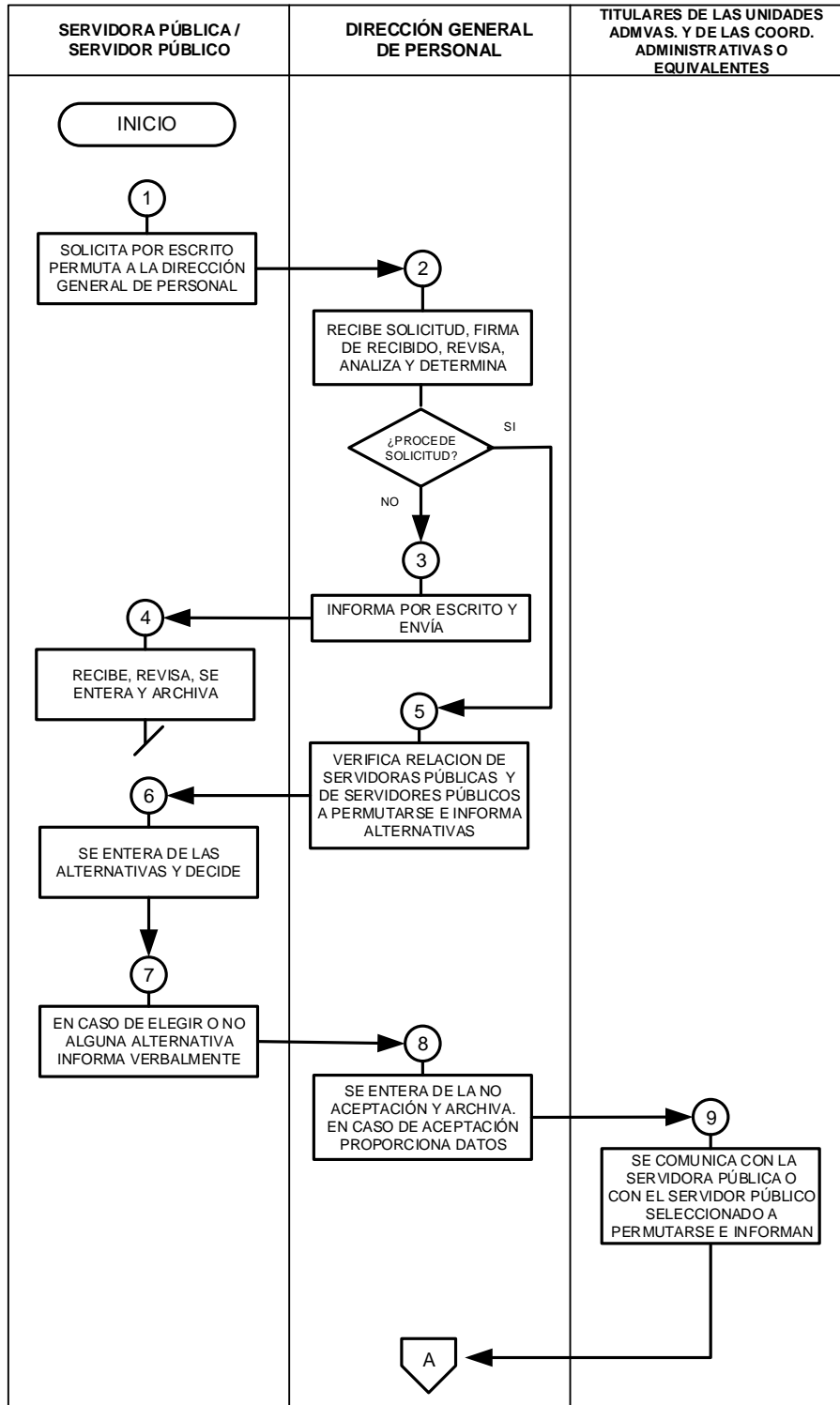
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

| <b>No.</b> | <b>RESPONSABLE</b>                                   | <b>ACTIVIDAD</b>   |
|------------|--|--|
| 12         | Dirección General de Personal                        | Recibe, analiza y emite resolución.  |
| 13         | Dirección General de Personal                        | Si no es procedente informa por escrito a la servidora pública o al servidor público la resolución tomada a su solicitud de permuta.   |
| 14         | Servidora Pública / Servidor Público                 | Recibe escrito, se entera y archiva.   |
| 15         | Dirección General de Personal                        | Si es procedente, firma de autorización e informa a la servidora pública o al servidor público. Remite a las coordinaciones administrativas o equivalentes involucradas para realizar movimientos de permuta y distribuye copias al Sindicato y a la Dirección de Remuneraciones al Personal.  |
| 16         | Coordinación Administrativa o equivalente            | Reciben solicitud de permuta autorizada en original, entregan y reciben copias de los expedientes personales de las servidoras públicas o de los servidores públicos permutados; capturan el movimiento en el SIIP y espera la validación de la Dirección de Remuneraciones al Personal.   |
| 17         | Dirección de Remuneraciones al Personal              | Valida e imprime en el SIIP el Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica y archiva para su control.   |
| 18         | Coordinaciones Administrativas o equivalentes        | 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. |
| 19         | Servidoras Públicas / Servidores Públicos Permutados | 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/044-04</b> |
| <b>MAYO DE 1996</b>      | <b>MARZO DE 2017</b>           | <b>SUSTITUYE A:</b> | <b>III/044-04</b> |

PROCEDIMIENTO: 044 PERMUTA

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MARZO DE 2017

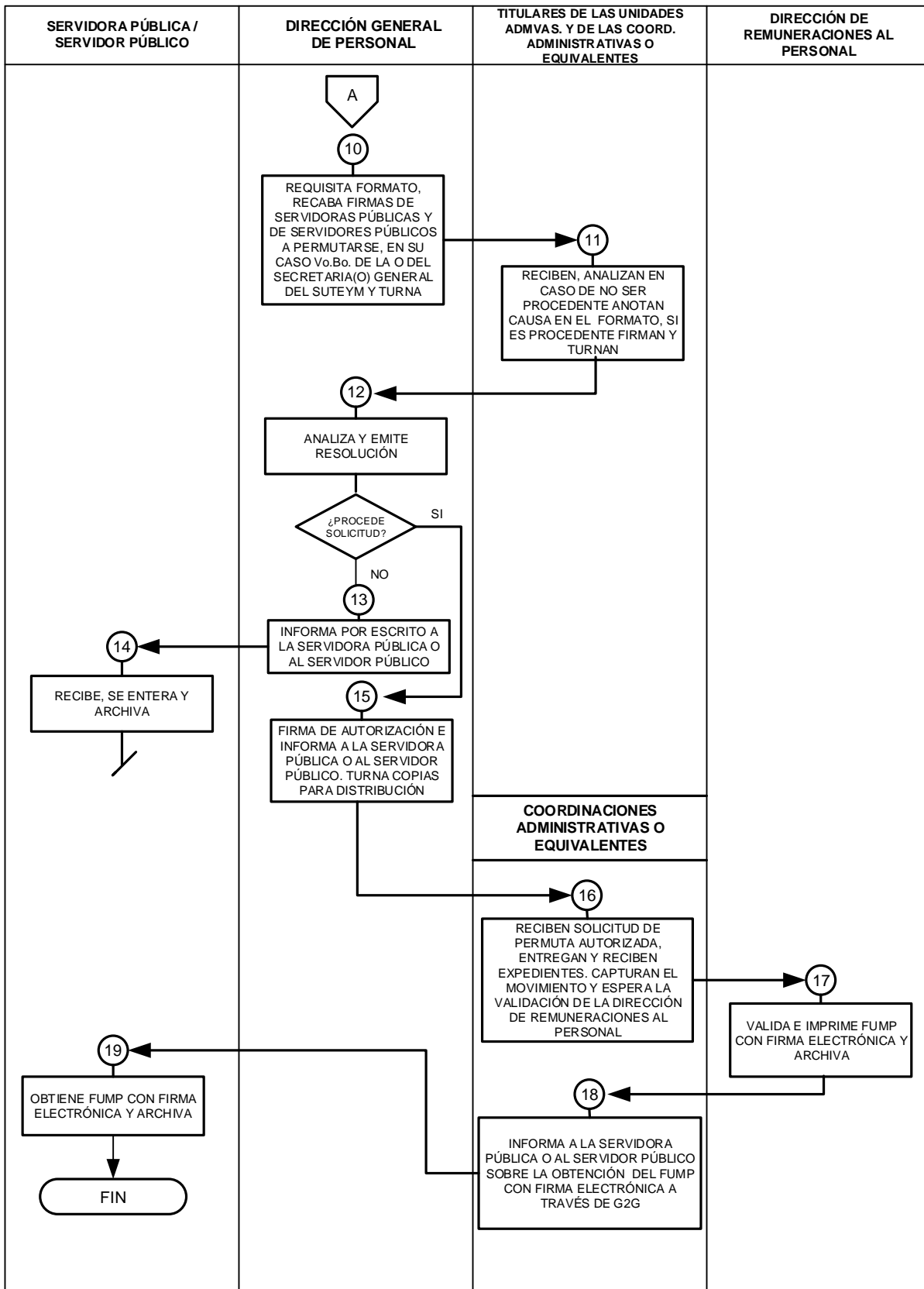
PÁGINA:

SUSTITUYE A:

III/044-05

III/044-05

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



|                  |                        |              |            |
|------------------|------------------------|--------------|------------|
| FECHA DE EMISIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | PÁGINA:      | III/044-06 |
| MAYO DE 1996     | MARZO DE 2017          | SUSTITUYE A: | III/044-06 |