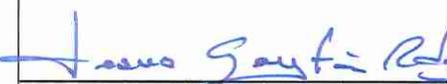
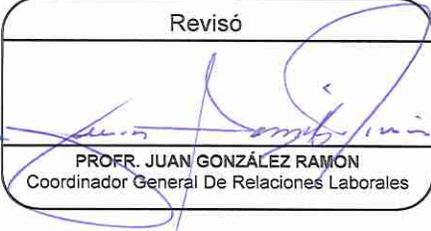


Código PE-SAVRH-CGRL-DGAP-02	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
--	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Procedimiento Específico 02:

Cambios y Permutas de Adscripción en el Estado de Coahuila de Zaragoza

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
PROFR. JESÚS GAYTÁN RODRÍGUEZ Director General De Administración De Personal	PROFR. JUAN GONZÁLEZ RAMÓN Coordinador General De Relaciones Laborales	LIC. GERARDO DANIEL TORRES CASTILLA Subsecretario De Administración Y Recursos Humanos

Código PE-SAvRH-CGRL-DGAP-02	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
--	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

1. OBJETIVO:

Establecer los mecanismos públicos para que la Secretaría de Educación garantice la transparencia, la equidad e imparcialidad del proceso de cambio de centro de trabajo, de conformidad con las listas ordenadas de resultados por nivel educativo, tipo de servicio, modalidad y función, formuladas a partir de las reglas de la convocatoria emitida.

2. ALCANCE:

Dirección General de Personal, Dirección de Validación, Educación Básica los niveles que comprende Preescolar, Primaria, Secundarias, Telesecundarias, Educación Física y Extraescolar e Interesado.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN:

La Ley del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros DOF 30-09-2019

Artículo 36. Los procesos de admisión o promoción contemplarán los cambios de adscripción y licencias del personal al que se refiere esta Ley, con la finalidad de garantizar la prestación del servicio educativo. Para tal efecto, la Secretaría emitirá las disposiciones bajo las cuales se efectuarán esos movimientos, de conformidad con lo previsto en esta Ley, los demás ordenamientos legales aplicables y el respeto a los derechos del personal que los solicite.

Artículo 90. La Secretaría establecerá, mediante disposiciones de carácter general, de conformidad con la legislación laboral aplicable, las reglas de los procesos para la autorización de cambio de centro de trabajo, dentro de la entidad federativa de que se trate, así como los cambios de una entidad federativa a otra. Los cambios de adscripción se realizarán únicamente al término del ciclo escolar, salvo por necesidades del servicio o por razones de enfermedad, peligro de vida y seguridad personal debidamente comprobadas.

En dichas disposiciones, se contemplarán los términos de la participación de las representaciones sindicales para garantizar los derechos y las prestaciones laborales en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la demás normatividad aplicable.

Las autoridades de educación media superior, las autoridades educativas de las entidades federativas y los organismos descentralizados, tomarán las medidas necesarias a efecto de que el periodo mínimo de permanencia en el centro de trabajo será de dos años, salvo por causas de fuerza mayor.

Los cambios de centro de trabajo que no cuenten con la aprobación de la autoridad correspondiente, serán sancionados conforme a la normativa aplicable. Dichos cambios, en ningún caso, serán objeto de regularización.

Disposiciones Generales del Proceso para la Autorización de Cambio de Centro de Trabajo

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SAvRH-CGRL-DGAP-02	02	16/06/23	16/06/25

III. Evento público de cambios intraestatales de centro de trabajo

Artículo 35. Para garantizar la transparencia en el proceso, AEEF, celebrarán eventos públicos en donde se asignen los centros de trabajo conforme a la lista ordenada de resultados. Para los eventos públicos las AEEF deberán programar la participación de los aspirantes, tomando en consideración el contexto local y regional de la entidad federativa.

Artículo 36. A los eventos públicos de cambios de centro de trabajo se invitará al Sistema de Anticorrupción Local, a las Representaciones Sindicales y a los observadores acreditados previamente por las AEEF.

Artículo 37. En los eventos públicos de cambios de centros de trabajo participarán, como observadores, las Representaciones Sindicales para garantizar los derechos y las prestaciones laborales en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la demás normatividad aplicable.

Artículo 38. La asignación de cambio de centro de trabajo, se realizará con estricto apego a las listas ordenadas de resultados de los participantes.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Director de Asignación de Plazas: Asegurar que el proceso se desarrolle de acuerdo a la normativa y que una vez que se hayan publicado las listas ordenadas determinar la logística del evento público.

Subdirector de Asignación: Que se publiquen las listas ordenadas, y que los cambios de adscripción se realicen de acuerdo a la normatividad establecida y autoriza que se den.

Jefe de Asignación: Detectar los espacios disponibles y subirlas al sistema de cambios de centro de trabajo y no tiene ninguna autoridad.

1. Para todo lo anteriormente desarrollado y en base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para el cuidado del medio ambiente, se deberá utilizar ambas caras de las hojas de papel bond para impresiones o foto copiado y aplicar el papel de reúso en trabajos temporales o para revisión. Asimismo, se promoverá el uso del correo electrónico Institucional para la revisión de documentos y comunicados internos.
2. Utilizar el criterio para compartir información de manera electrónica mediante correos, reportes, documentos escaneados y presentaciones para ampliar una cultura de impresión de documentos y presentaciones, solamente cuando sea estrictamente necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.

Código PE-SAvRH-CGRL-DGAP-02	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
--	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5. CAMBIOS DE CENTRO DE TRABAJO DE EDUCACIÓN BÁSICA

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
		INICIO
Subdirector de asignación	1	Asesorar a los participantes en el registro
	2	Registro de participantes
	3	Revisar el preliminar de las listas ordenadas
	4	Atender las dudas y aclaraciones de los participantes que surgieron en las listas preliminares
	5	Publicar la lista ordenadas preliminares y definitiva de participantes
	6	Revisar y publicar los espacios vacantes disponibles
Jefe de Asignación	7	Publicar los espacios vacantes disponibles
	8	Enviar oficio invitación para el evento público
	9	Llamar al participante a la selección de espacios disponibles de acuerdo a la lista de ordenamiento
	10	Si el participante acepta se registra la selección
	11	Si no acepta el participante, se deja en espera hasta que surja un espacio de su interés.
	12	Publicar el centro de trabajo que dejó el participante que seleccionó
	13	Firma el movimiento de cambio del participante
	14	Se genera orden de presentación y/o

Código PE-SAvRH-CGRL-DGAP-02	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
			FIN

6. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexos

Código PE-SAvRH-CGRL-DGAP-02	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
--	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

7. Anexos

Código	Nombre del Documento
F-007	Diagrama de Flujo del Proceso de Cambios de Centro de Trabajo de Educación Básica
F-008	Anexo llenado del formato solicitud de cambio de adscripción
F-008	Anexo llenado del formato solicitud de permuta de adscripción
F-009	Anexo Riesgos Inherentes