




Código PE-SAYRH-CGRL-DGAP-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
--	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Procedimiento Especifico 01:

Cambios y Permutas de Estado a Estado

Elaboró  PROFR. JESÚS GAYTÁN RODRÍGUEZ DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Revisó  PROFR. JUAN GONZÁLEZ RAMON COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES LABORALES	Aprobó  LIC. GERARDO DANIEL TORRES CASTILLA SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
--	--	---

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SAvRH-CGRL-DGAP-01	02	16/06/23	16/06/25

1. OBJETIVO

Brindar un apoyo al personal con funciones de Docentes, Técnico Docente, Dirección, Supervisión así como al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que deseen solicitar Cambio o Permuta de Adscripción de Estado a Estado, por así convenir a sus intereses.

2. ALCANCE

Interesado

Dirección General de Administración de Personal

Departamento de Operación de Cambios, Permutas y Transferencias

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Ley General de Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

DGAP: Dirección General de Administración de Personal

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La responsabilidad del Departamento de Operación de Cambios, Permutas y Transferencias es dar a conocer las Convocatorias y tener abierto el sistema para la aplicación de la solicitud.

La responsabilidad del interesado es remitir en tiempo y forma la solicitud de cambio de estado a la Dirección General de Administración de Personal.

La responsabilidad del Analista de la DGAP es realizar la validación y certificación de las solicitudes y enviarlas en tiempo y forma al Departamento de Operación de Cambios, Permutas y Transferencia.

La Jefa de Departamento de Operación de Cambios, Permutas y Transferencias es quien autoriza los Cambios, Permutas y Transferencias, previo análisis de las solicitudes.

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.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SAvRH-CGRL-DGAP-01	02	16/06/23	16/06/25

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.

6. DESCRIPCIÓN

Responsable	No. de actividad	Actividad
Jefa de Departamento de Operación de Cambios, Permutas y Transferencias.	1	Publica las Convocatorias y las envía a los Estados.
Analista de la Dirección General de Administración de Personal.	2	Distribuye las Convocatorias en el interior del Estado de Coahuila de Zaragoza.
Trabajador Interesado	3	Consulta las convocatorias en línea, verifica los requisitos, reglas y fechas.
	4	Elabora solicitud vía internet, imprime, firma y anexa documentación especificada en la convocatoria, y la entrega a la Dirección General de Administración de Personal
Analista de la Dirección General de Administración de Personal	5	Recibe solicitudes firmadas de los Interesados y proporciona el acuse correspondiente.
	6	Revisa Solicitud conforme a la Convocatoria
	7	Certifica la Solicitud vía sistema, Imprime acuse de certificación, y lo anexa la solicitud.
	8	Concentra solicitudes por nivel educativo y envía a la Ciudad de México al Departamento de Operación de Cambios, Permutas y Transferencias
Jefa de Departamento de Operación de Cambios, Permutas y Transferencias	9	Autoriza los Cambios para cada Estado, y hacen llegar a cada Entidad Federativa los movimientos.
Analista de la Dirección General de Administración de Personal	10	Recibe autorización de cambios (entradas y salidas), manda la información a la Dirección de Validación de Personal Federal para proceso.
	11	Procesa los movimientos de alta o baja según sea el caso del personal beneficiado.
	12	Expide Formatos de Único de Personal, a los trabajadores beneficiados.
Trabajador interesado	13	Obtiene su cambio solicitado.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SAvRH-CGRL-DGAP-01	02	16/06/23	16/06/25

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexos

Código PE-SAvRH-CGRL-DGAP-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
--	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

8. ANEXOS

Código	Nombre del Documento
F-007	Diagrama de Flujo Cambios y Permutas de Estado a Estado
F-008	Instructivo de llenado de solicitud de cambio
F-008	Anexo de llenado de Solicitud de Cambios y Permutas de Estado a Estado
F-009	Formato de Riesgos inherentes