



CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE PERMUTAS DE ADSCRIPCIÓN DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA SUPERIOR, CICLO ESCOLAR 2025 – 2026

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Puebla, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 90 de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros; 31 fracción XII y 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 5 fracción I, 7 y 11 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

CONVOCA

Al personal Docente, Técnico Docente, de Asesoría Técnica Pedagógica, de Dirección y Supervisión en la Educación Básica y Media Superior, que desee participar en el Proceso de Permutas de Adscripción, Ciclo Escolar 2025- 2026, de conformidad con las siguientes:

BASES

PRIMERA. DE LOS REQUISITOS:

1. Encontrarse en servicio activo desempeñando la función que corresponda a la categoría que ostente.
2. Ostentar nombramiento definitivo (basificación, nombramiento definitivo, código 95 o 09).
3. Contar con al menos un año de servicio ininterrumpido en el centro de trabajo de su adscripción.
4. Presentar la solicitud de Permuta de Adscripción y documentación requerida a través del Nivel Educativo correspondiente, de conformidad con los **Anexos 1, 2, 3 y 4** que deberán descargarse de la plataforma **www.sep.puebla.gob.mx**
5. No estar sujeto a procedimiento administrativo y/o tener nota mala en su expediente.
6. El personal docente de Educación Indígena podrá solicitar la Permuta de Adscripción a un centro de trabajo que coincida con la constancia de dominio de la lengua.

SEGUNDA. DE LAS REGLAS:

1. Las Permutas de Adscripción se realizarán únicamente entre planteles del mismo tipo de sostenimiento (estatal, federal o convenio federal).
2. La participación en el proceso de Permuta de Adscripción será individual y voluntaria; el trámite será totalmente gratuito.





3. Los aspirantes al proceso de Permuta de Adscripción, deberán cumplir con los requisitos, mecanismos y procedimientos que se establecen en la presente convocatoria.
4. El registro del aspirante no implica la obligación de autorizar la Permuta de Adscripción y por ningún motivo podrá cambiarse de centro de trabajo hasta en tanto no le haya sido autorizado por esta Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Puebla.
5. Las Permutas de Adscripción que no cuenten con la aprobación de esta Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Puebla, serán sancionados conforme a la normativa aplicable y en ningún caso, serán objeto de regularización.
6. Las Permutas de Adscripción serán aplicables, siempre y cuando sean del mismo nivel educativo o subsistema en el que preste sus servicios el trabajador.

En el caso de las personas interesadas que cuenten con plaza de hora -semanales, la aprobación será con base en la asignatura, tecnología o taller de que se trate (con el mismo número de horas), considerando la necesidad del recurso en la institución correspondiente previa validación de la autoridad inmediata superior.

7. Al personal que se le autorice la Permuta de Adscripción, se moverá con su misma plaza.
8. Para el personal que ocupe doble plaza de jornada y solicite Permuta de Adscripción, se podrá autorizar su movimiento, con una o con las dos plazas, cumpliendo con los criterios de compatibilidad aplicables.
9. El personal que reciba los conceptos de pago **I4** "Compensación adicional por desempeñar funciones de Director de doble turno", **DC** "Compensación a Director comisionado y Maestros frente a grupo"; y **E3** "Compensación por adscripción en comunidades pequeñas y dispersas" y **ZV** "Compensación zona alto riesgo del volcán", **BI** "Compensación a jefe de albergue indígena", deberá realizar el proceso administrativo de baja "**Anexo 4**", a fin de dejar de percibir el concepto que corresponda, cuando al momento de obtener la Permuta de Adscripción no desempeñe la función respectiva, y/o sea adscrito en una comunidad que no corresponda al objeto de pago. (La baja se tendrá que hacer independientemente de que el nuevo centro de trabajo sea susceptible de tener también alguno de los conceptos antes mencionados).

El personal que en el nuevo centro de trabajo tenga los conceptos de pago **I4** "Compensación adicional por desempeñar funciones de Director de doble turno", **DC** "Compensación a Director comisionado y Maestros frente a grupo"; y **E3** "Compensación por adscripción en comunidades pequeñas y dispersas" y **ZV** "Compensación zona alto riesgo del volcán", **BI** "Compensación a jefe de albergue indígena", deberá realizar el proceso administrativo de alta "**Anexo 4**", a fin de percibir el concepto que corresponda.





10. El registro de las personas aspirantes a Permuta de Adscripción se realizará de forma directa en su **Nivel Educativo** correspondiente, conforme a las fechas establecidas en el calendario de la presente convocatoria.
11. La Dirección del Nivel Educativo, será la responsable de integrar, revisar la documentación obtenida del registro.
12. La Representación Sindical verificará la integración de expedientes junto con el Nivel Educativo, para garantizar la transparencia del proceso.
13. La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de validar la información que se obtenga del registro y autorizar las permutas.

TERCERA. DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

1. Las personas aspirantes registradas que reúnan los requisitos señalados en la presente convocatoria, deberán presentar a la Dirección de su Nivel Educativo, la "Documentación Requerida **Anexo 1**", para el registro y entrega de documentación, en el periodo comprendido del 07 al 13 de octubre del año en curso.
2. "Solicitud de Permuta de Adscripción **Anexo 2**", emitida por esta Secretaría de Educación Pública.
3. Comprobante de registro para la Permuta de Adscripción emitida por el Nivel Educativo correspondiente.
4. Último comprobante de pago.
5. Última orden de adscripción expedido por esta Secretaría de Educación Pública, en el que se haga constar el centro de trabajo del nivel educativo en que presta sus servicios.
6. Constancia de Servicios "**Anexo 3**", indicando: Periodo de permanencia en el centro de trabajo actual, función que desempeña, asignatura y plaza(s) que ostenta emitida(s) por su jefe inmediato superior.
7. Presentar alguno de los siguientes documentos: Nombramiento definitivo, basificación, hoja de movimiento de personal o formato único de personal.
8. Constancia de dominio de lengua indígena emitida por la Dirección del Nivel Educativo (solo de Educación Indígena).

CUARTA. DE LA ENTREGA DE ÓRDENES DE ADSCRIPCIÓN:

Esta Secretaría de Educación Pública, informará con toda oportunidad los lugares, fechas y horarios en los que se realizará la entrega de órdenes de adscripción.





QUINTA. GENERALES:

1. Los procesos de Permutas de Adscripción serán transparentes, equitativos e imparciales.
2. Los resultados del proceso de Permutas de Adscripción que se emitan, serán definitivos e inapelables; de no presentarse los trabajadores sin causa justificada a la nueva adscripción autorizada, se aplicará el procedimiento administrativo que corresponda.
3. Las Permutas de Adscripción serán formalizadas con las órdenes de adscripción y oficios de presentación correspondientes.
4. Las Permutas de Adscripción tendrán efecto a partir del día 01 de noviembre del año en curso.
5. La Autoridad Educativa solo considerará como participantes a Docentes, Técnicos Docentes, de Asesoría Técnica Pedagógica, de Dirección y Supervisión en la Educación Básica y Media Superior, que hayan completado su registro y entregado su expediente.
6. Al personal con funciones de Dirección, que se le otorgue cambio de adscripción, deberá presentar su Constancia de liberación y no adeudo dirigida al titular de su nivel educativo correspondiente que acredite la entrega de documentación, materiales y/o valores a su cargo, incluyendo contraseña y actas de instalación del Consejo de Participación Social y de las sesiones llevadas a cabo de acuerdo a la normatividad; actas de las sesiones del Consejo Técnico Escolar, así como del reporte del ejercicio presupuestal y de la respectiva comprobación del mismo, correspondiente a los programas que se operan en la escuela con asignación de recursos financieros y/o distribución de bienes materiales.
7. Al personal con funciones de Supervisión que se le otorgue cambio de adscripción, deberá presentar su Constancia de liberación y no adeudo dirigido al titular del nivel educativo correspondiente que acredite la entrega de documentación, materiales y/o valores a su cargo, así como la Ruta de Mejora de la Zona Escolar y los acuerdos tomados en el Consejo Técnico de Zona Escolar.

SEXTA. DE LAS FECHAS DEL PROCESO:

1. Registro y entrega de expediente de participantes: del 07 al 13 de octubre del presente año.
2. Validación de expediente: del 15 al 22 de octubre del presente año.
3. Revisión por parte de la representación sindical: 23 y 24 de octubre del presente año.
4. Publicación de resultados: el 29 de octubre del presente año.





5. Entrega de órdenes de adscripción: el 31 de octubre del presente año.

SÉPTIMA. DE LOS CASOS NO PREVISTOS:

1. La interpretación de la presente convocatoria y la solución de los casos no previstos en la misma, corresponde a esta Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección de Recursos Humanos.
2. En este proceso se garantizará la igualdad de condiciones a las personas participantes y se reservará la confidencialidad de los datos personales de los aspirantes.
3. Cuando se compruebe que una persona participante haya proporcionado información o documentación apócrifa o falsa quedará eliminada del proceso de Permuta de Adscripción en cualquiera de las fases o etapas, incluso si ya se le hubiese autorizado su cambio. En este caso, será readscrito al centro de trabajo donde exista una vacante acorde a su función y categoría, de conformidad con las necesidades del servicio educativo mientras se realiza el procedimiento administrativo que corresponda.
4. Para la aclaración de dudas sobre el proceso de información adicional, el participante podrá comunicarse al número telefónico de la Dirección de Recursos Humanos (222) 229 69 00 extensión 1203 para sostenimiento federal y extensión 1045 para sostenimiento estatal y convenio federal.
5. El personal al que se le otorgue cambio de adscripción, deberá presentarse al nuevo centro de trabajo en cuanto tenga su orden de adscripción.

Dada en la “Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza”, a los 6 días del mes de octubre de 2025.

**C. MANUEL VIVEROS NARCISO
SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**

