



**CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE PERMUTAS DE  
ADSCRIPCIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO A LA  
EDUCACIÓN BÁSICA SOSTENIMIENTO FEDERAL  
CICLO ESCOLAR 2021-2022**

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 3 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 82, 83 Y 118 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 1, 24, 31 FRACCIÓN XIII, 44 Y NOVENO TRANSITORIO DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA; Y 5 FRACCIÓN I, 14 Y 16 FRACCIÓN XII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA:

**CONVOCA**

AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA DE SOSTENIMIENTO FEDERAL, QUE DESEE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PERMUTAS, PARA EL CICLO ESCOLAR 2021-2022, DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES:

**BASES**

**I. REQUISITOS**

1. Encontrarse en servicio activo desempeñando la función que corresponda a la categoría que ostente.
2. Ostentar nombramiento definitivo.  
(BASIFICACION O CODIGO 95)
3. Contar con al menos un año de servicio ininterrumpidos en el centro de trabajo.
4. Registrar la solicitud de permuta, a través del Nivel Educativo a la fecha de la publicación correspondiente o de la Dirección de Recursos Humanos.
5. Las permutas al personal administrativo y de apoyo a la educación básica puede realizarse con cualquier compañera o compañero de los niveles con sostenimiento federal y modalidades de Educación Básica y Unidades Administrativas, de acuerdo a las claves consideradas en cada rubro:
  - A. Personal Administrativo
  - B. Personal de Asistencia a la Educación Básica

**II. REGLAS**

1. Las permutas se realizarán en enero de 2022 para efectos 16 de febrero de 2022 y entre planteles del mismo tipo de sostenimiento Federal.
2. La participación en el proceso de permutas será individual y voluntaria; el trámite será totalmente gratuito.
3. Las personas aspirantes al proceso de permutas, deberán cumplir con los requisitos, mecanismos y procedimientos que se establecen en la presente convocatoria.
4. El registro de las personas aspirantes no implica la obligación de autorizar la Permuta y por ningún motivo podrá cambiarse de centro de trabajo hasta en tanto no le haya sido autorizado por esta Secretaría de Educación.

5. Las permutas que no se realicen conforme a lo establecido en la presente convocatoria y no cuenten con la aprobación de esta Secretaría no se reconocerán como válidas en ningún caso ni serán objeto de regularización.
6. Al personal que se le autorice el cambio de centro de trabajo o permutas, se moverá con su misma plaza.
7. Para el personal que ocupe doble plaza de jornada y solicite Permuta, se podrá autorizar su movimiento, con una o con las dos plazas administrativas. Quedan obligados a los criterios de compatibilidad quienes ostenten más de una plaza administrativa y/o docente, cumpliendo con los criterios de compatibilidad aplicables.
8. El registro de las personas aspirantes a permutas se realizará de forma directa en su Nivel Educativo (centros de trabajo pertenecientes a niveles educativos) o en la Dirección de Recursos Humanos (centros de trabajo administrativos) correspondiente, conforme a las fechas establecidas en el calendario de la presente convocatoria.
9. La Dirección del Nivel Educativo o en la Dirección de Recursos Humanos, será la responsable de la información que se obtenga del registro.
10. La Representación Sindical verificará el dictamen que emita el Nivel Educativo o la Dirección de Recursos Humanos para garantizar la transparencia del proceso.
11. La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaria autorizará las permutas.

**III. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**

1. Solicitud de permuta emitida por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Puebla. (anexo 1)
2. Comprobante de registro para permuta emitida por el Nivel Educativo correspondiente o por la Dirección de Recursos Humanos.
3. Copia simple del último comprobante de pago.
4. Último oficio expedido por la Autoridad Educativa competente, en el que se haga constar la "orden de adscripción" o constancia de servicios de su Jefe superior inmediato.
5. Constancia de servicios indicando: Periodo de permanencia en el centro de trabajo actual, función que desempeña y plaza(s) que ostenta emitida(s) por su Jefe superior inmediato. (anexo 2)
6. Presentar alguno de los siguientes documentos: orden de adscripción, copia de formato único u hoja de movimiento de personal.
7. La documentación antes citada deberá enviarse por correo electrónico correspondiente de esta Secretaría.



1	inicial.permutas@seppue.gob.mx
2	preescolar.permutas@seppue.gob.mx
3	primaria.permutas@seppue.gob.mx
4	indígena.permutas@seppue.gob.mx
5	especial.permutas@seppue.gob.mx
6	fisica.permutas@seppue.gob.mx
7	secundariastécnicas@seppue.gob.mx
8	secundariasgenerales@seppue.gob.mx
9	telesecundarias.permutas@seppue.gob.mx
10	centrosescolares.permutas@seppue.gob.mx
11	adultos.permutas@seppue.gob.mx
12	paaerhf.permutas@seppue.gob.mx

#### IV. ENTREGA DE ORDENES DE ADSCRIPCIÓN

1. A la entrega de Órdenes de Adscripción se invitará al Sistema de Anticorrupción Local, a la Representación Sindical y a los observadores acreditados previamente por esta Secretaría para garantizar los derechos y las prestaciones laborales en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la demás normatividad aplicable.
2. Esta Secretaría de Educación informará con toda oportunidad a través de su página electrónica oficial los lugares, fechas y hora en los que se realizarán la entrega de órdenes de adscripción.

#### V. GENERALES

1. Los procesos de permutas serán, transparentes, equitativos e imparciales.
2. Los desistimientos del proceso de permutas deberán manifestarse por escrito ante la autoridad competente.
3. Los resultados del proceso de cambio de centro de trabajo o permutas 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.
4. La Autoridad Educativa solo considerará como personas participantes a aquel personal administrativo de apoyo y asistencia a la educación básica, que hayan completado su registro y entregado su expediente.

#### VI. FECHAS DEL PROCESO

1. Registro de personas participantes: Del 10 al 21 de enero de 2022.
2. Entrega de documentación de participantes: Del 10 al 21 de enero de 2022.
3. Validación de solicitudes por la Dirección de Recursos Humanos: Del 24 de enero al 04 de febrero de 2022.
4. Verificación por parte de la Representación Sindical: 7 de febrero de 2022.
5. Publicación de resultados a través de la página electrónica oficial de esta Secretaría: 09 de febrero de 2022.
6. Entrega de órdenes de adscripción en el auditorio José María Morelos y Pavón de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Puebla: 16 de febrero de 2022.

#### VII. OTROS

1. En este proceso se garantizará la igualdad de condiciones a los participantes y se reservará la confidencialidad de los datos personales de las personas aspirantes.
2. Cuando se compruebe que una persona participante haya proporcionado información o documentación apócrifa o falsa quedará eliminado del proceso de Permutas en cualquiera de las fases o etapas, incluso si ya se le hubiese autorizado su cambio.
3. La interpretación de la presente convocatoria y la solución de los casos no previstos en la misma corresponde a esta Secretaría.
4. Para la aclaración de dudas sobre el proceso o información adicional la persona participante podrá comunicarse al número telefónico de la Dirección de Recursos Humanos 222 2296900 Ext. 1203

Puebla, Pue. a 24 de noviembre de 2021

**Dr. Melitón Lozano Pérez**  
Secretario de Educación del  
Gobierno del Estado de Puebla