



LINEAMIENTOS PARA CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE LOS NIVELES Y MODALIDADES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE NAYARIT

CICLO ESCOLAR 2016-2017

TEPIC, NAYARIT; MAYO DE 2016.

FUNDAMENTACIÓN

Atendiendo al Sistema Básico de Mejora y con fundamento en el Art. 3º Constitucional, párrafo tercero, numeral II, inciso d), donde se establece que la Educación que imparte el Estado, *“Será de calidad, con base en el mejoramiento constante y el máximo logro académico de los educandos”*; Arts. 7 Fracc. I a la III, 22, 51 y 52 de la Ley General de Educación; los Arts. 3 y 61 de la Ley General del Servicio Profesional Docente; Art. 26, 26-A, 27 y 27-A de la Ley de Coordinación Fiscal; 6 fracciones IX y XX; 7 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; Los Arts. 5, 47, 66 y 67, de la Ley de Educación del Estado de Nayarit; así como todos los ordenamientos legales relativos y aplicables en la materia.

El presente documento tiene como propósito fundamental, que los Trabajadores de la Educación conozcan la normatividad para los efectos de cambios de adscripción; para ello, la Secretaría de Educación y los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit han elaborado los presentes **Lineamientos Generales para Cambios de Adscripción de los Niveles y Modalidades de Educación Básica del Estado de Nayarit**, para el período 2016-2017.

Para efectos del presente proceso de cambios de adscripción, se tendrá como premisa elevar la calidad de los servicios educativos, y considerarán ineludiblemente, los criterios de **preparación, desempeño y permanencia**.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN EN EL ESTADO DE NAYARIT

ASPECTO I DISPOSICIONES GENERALES

1. El presente documento contiene los lineamientos que regirán los cambios de adscripción de los trabajadores de la Secretaría de Educación (SE) y de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit (SEPEN), en lo sucesivo Autoridad Educativa en el período escolar 2016-2017.
2. Se entiende por cambio de adscripción, al movimiento de una plaza vacante u ocupada de un centro de trabajo a otro, por necesidades del servicio educativo y de acuerdo a la estructura ocupacional de los mismos; dentro de la misma Entidad Federativa, en igual o diferente zona económica.
3. De conformidad con lo dispuesto en la Ley General del Servicio Profesional Docente, corresponde a la Autoridad Educativa el trámite de los movimientos de cambio de centro de trabajo en la misma zona económica y en igualdad de prestaciones de unas plazas vacantes u ocupadas, garantizando la normalidad mínima en la prestación de los servicios educativos, en apego a las estructura ocupacionales de los centros de trabajo.
4. En el supuesto de que los cambios de centro de trabajo se realicen entre distintas zonas económicas y existan diferencias en las prestaciones, que generen un déficit presupuestario, se deberá observar lo siguiente:
 - La autoridad educativa solicitará la autorización de estos movimientos a la Secretaría de Educación Pública Federal, siempre y cuando existan las fuentes de financiamiento en la entidad del déficit presupuestal que ocasione el movimiento.
 - La Secretaría de Educación Pública Federal, una vez verificado el proceso anterior, emitirá la autorización al inicio de cada ciclo escolar o rechazará el movimiento correspondiente, en el marco de la Ley General del Servicio Profesional Docente (SEPEN).
5. Para el que ingresó a una plaza, su adscripción tendrá vigencia durante el ciclo escolar en que sea asignada y el docente podrá ser readscrito posteriormente a otra Escuela conforme a las necesidades del Servicio. (artículo 23 de la LGSPD).

6. Los trabajos estarán presididos por la Autoridad Educativa correspondiente, donde podrán participar los representantes sindicales acreditados sólo como observadores, a efecto de que presencien y corroboren la transparencia del proceso, guardando siempre el debido respeto.
7. La Autoridad Educativa emitirá la Convocatoria de Cambios de adscripción durante el mes de mayo de 2016, especificando, con toda claridad, las bases para los cambios de adscripción.
8. Los interesados deberán presentar su hoja de pre-registro (<http://siie.sepen.gob.mx/cambiosadscripcion>), en original y copia, que deberán entregar en el departamento del nivel educativo al que pertenecen, acompañados de los siguientes documentos:
 - Copia del último comprobante de pago.
 - **Original y copia** de los documentos de preparación, desempeño y permanencia registrados:
 - **Preparación.**
 - Último grado de estudios;
 - Diplomados 120 hrs. (últimos 3 ciclos escolares-máximo 2);
 - Talleres y cursos (últimos 3 ciclos escolares – máximo 3);
 - **Desempeño**
 - Premios y/o estímulos obtenidos a título personal. (Haber sido docente de alumnos ganadores de concursos nacionales y/o estatales, últimos 3 ciclos escolares, únicamente educación indígena, primaria y secundaria);
 - Resultado de la evaluación de desempeño docente 2015-2016 (Destacado, Bueno, Suficiente)
 - **Permanencia**
 - Constancia de años de servicio/Hoja de servicio (En el caso del personal de los SEPEN, cada nivel educativo lo solicitará al Departamento de Recursos Humanos; en caso de trabajadores de SE, los interesados deberán realizar la solicitud de manera personal);
 - Para el caso de Supervisores y personal directivo, se tomará en cuenta la fecha de su dictamen en la función.
- La documentación que avale el pre-registro deberá ser entregada por el interesado en las fechas que se señalan en el apartado V de la Convocatoria.

NOTA: Para trabajadores de SEPEN, la constancia de ingreso al servicio será solicitada por el Nivel correspondiente al Departamento de Recursos Humanos. A excepción de quienes deseen acumular el

tiempo de interinatos, becarios o contrato, deberán realizar el trámite personalmente.

9. El período de recepción de solicitudes de documentos para cambios de adscripción, será la marcada en la convocatoria.
10. Una vez que el cambio de adscripción sea autorizado por la autoridad educativa correspondiente, el trabajador deberá permanecer dos ciclos escolares ininterrumpidos en el mismo centro de trabajo para poder solicitar nuevamente un cambio de adscripción.
11. La Autoridad Educativa dará a conocer los resultados de los puntajes globales obtenidos por cada participante, a partir del día 08 de julio de 2016 en la página <http://siie.sepen.gob.mx/cambiosadscripcion>.
12. Los Docentes, Técnico Docentes y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, a quienes la Autoridad Educativa determine la procedencia de su solicitud de cambio de adscripción, deberán presentar la Constancia de Liberación que acredite la entrega de documentación, materiales y/o valores bajo su resguardo, como condición indispensable para recibir la notificación de adscripción a su nueva escuela.
13. Al personal con funciones de Dirección que se le otorgue cambio de adscripción, deberá presentar su Constancia de Liberación acompañada de copia del Acta de entrega-recepción que acrediten 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; bitácora y/o relatoría de las sesiones del Consejo Técnico Escolar donde se plasmen los últimos acuerdos tomados, así como del reporte de ejercicio presupuestal y 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.
14. Al personal con funciones de Supervisión que se le otorgue cambio de adscripción, deberá presentar su Constancia de Liberación acompañada de copia del Acta de entrega-recepción que acrediten 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.
15. Los espacios que se generen posterior a la reunión de cambios de adscripción, por vacancia temporal o definitiva, serán cubiertos de manera

directa con adscripción provisional por los participantes en el Concurso Nacional para la Asignación de Plazas Docentes 2016-2017, de acuerdo a la Convocatoria emitida para tal efecto.

ASPECTO II

DEL PROCESO DE CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

16. Cada nivel educativo y modalidad, establecerá un calendario para llevar a cabo las reuniones de cambios de adscripción con los solicitantes de acuerdo a la función que ostente. Dichas reuniones serán tantas como sean necesarias hasta la total culminación del proceso, formando grupos en función del puntaje obtenido y el número de solicitantes.
- 16 bis. Para el caso de los trabajadores docentes por hora/semana/mes, de los niveles de Educación secundaria general y técnica, por las circunstancias propias de este nivel, en lo que se refiere a diversidad de asignaturas, número de horas asignadas, tipo de claves que ostentan, zona económica a la que corresponde y otros factores adicionales, no se llevarán a cabo reuniones de reacomodo, sino que, se notificará de manera personal y directa por correo electrónico a todos aquellos docentes cuya solicitud haya resultado procedente y por lo tanto autorizada.
- 16 ter. Para el caso de los trabajadores docentes por hora/semana/mes, de los distintos niveles y modalidades, se aplicará lo dispuesto en el punto 16 bis.
17. En estas reuniones, la Autoridad Educativa dará a conocer los espacios vacantes y la lista de prelación con los puntajes globales de mayor a menor.
18. Sólo se permitirá participar en ausencia del trabajador, cuando sean casos justificados de fuerza mayor por enfermedad, hospitalización o fallecimientos de familiares exclusivamente, con previa justificación y acreditación correspondiente (carta poder).
19. Para cambios de adscripción, se atenderá en estricto orden de prelación, el puntaje acumulado que resulte de la preparación, desempeño y permanencia en el servicio.
20. Cuando por diversas causas en un centro de trabajo dejen de justificarse alguno o algunos recursos humanos, se pondrá a disposición del nivel

correspondiente, a quién se le asignó la última orden de presentación de la escuela y/o zona escolar, independientemente si tiene adscripción definitiva o temporal, la autoridad correspondiente estudiará su reubicación considerando sus derechos laborales y las necesidades del servicio.

21. En las reuniones de cambio de adscripción, se someterán a concurso única y exclusivamente los lugares vacantes a la fecha de su realización; queda prohibido por tanto, anticipar movimientos que se presumen probables por promociones, bajas, etc.
22. Para el personal Docente, Técnico Docente o de Dirección, que ocupen doble plaza de jornada, se podrá autorizar su movimiento, solamente en caso de que existan las condiciones, disponibilidad de espacio y compatibilidad en ambas plazas.
23. Para el caso del personal de SEPEN con funciones de dirección, de educación primaria general e indígena, se les adscribirá en escuelas de organización completa, atendiendo en orden de mayor a menor número de grupos.
24. A las reuniones deberán acudir únicamente los solicitantes convocados por el nivel respectivo en el horario y sede correspondiente, con la finalidad de que exista organización, disciplina y fluidez. En caso de que algún solicitante presente conductas inapropiadas, consideradas graves, durante el desarrollo de la reunión, se cancelará su solicitud y/o movimiento.
25. Durante las reuniones, una vez tomada la decisión del lugar de cambio de adscripción por el solicitante, ésta será irrevocable.

ASPECTO III DE LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

26. Para los efectos de los presentes lineamientos de cambios de adscripción, se tomarán en cuenta los siguientes criterios y puntajes:

- a. Funciones consideradas en la Ley General del Servicio Profesional Docente (Supervisores, directivos, jefes de enseñanza, docentes y técnicos docentes)

PREPARACIÓN PROFESIONAL

GRADO DE ESTUDIOS	CARACTERÍSTICAS	PUNTAJE	OBSERVACIÓN	Puntaje Máximo
DOCTORADO	Titulado	940	- En materia educativa y afines en instituciones formadoras de docentes con reconocimiento oficial. - En secundaria y extraescolar afines a la asignatura que imparte. - Registrar sólo el grado más alto.	940
	Pasante	900		
MAESTRÍA	Titulado	840		
	Pasante	800		
LICENCIATURA	Titulado	740		
	Pasante	700		
NORMAL BÁSICA	Titulado	640		
	Pasante	600		
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO	Certificado	400	- Misiones Culturales o Tecnologías (Secundaria)	
BACHILLERATO	Certificado	300		
DOCTORADO, MAESTRIA O LICENCIATURA ADICIONAL (Sólo una)	Titulado	40	- En materia educativa y afines en instituciones formadoras de docentes con reconocimiento oficial. - En secundaria afines a la asignatura que imparte.	40
	Pasante	30		
DIPLOMADOS RECIBIDOS (Últimos 3 ciclos escolares)	120 HRS Constancia o Diploma que especifique el total de Hrs.	20	- En materia educativa y afines, en instituciones formadoras y actualizadoras de docentes con reconocimiento oficial. - Podrán ser acumulables hasta 240 hrs.	40
TALLERES O CURSOS RECIBIDOS (Últimos 3 ciclos escolares)		10	- Con documento expedido por la Coordinación de Formación Continua (PRODEP) u otras Instituciones Oficiales. - En caso de Misiones Culturales, en escuelas afines a la especialidad. (Máximo 3)	30
TOTAL PREPARACIÓN				1050

DESEMPEÑO

GRADO DE ESTUDIOS	CARACTERÍSTICAS	PUNTAJE	OBSERVACIÓN	Puntaje Máximo
PREMIOS Y/O ESTÍMULOS OBTENIDOS A TÍTULO PERSONAL , relacionados con su desempeño docente o técnico docente en los últimos 3 ciclos escolares.	1	60	- Excepto educación preescolar general. - Haber sido maestro de Alumnos Ganadores De Concursos Nacionales y/o Estatales.	100
	2	80		
	3	100		
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE 2015-2016	DESTACADO	170	- Presentar constancia de resultado	170
	BUENO	140		
	SUFICIENTE	110		
TALLERES IMPARTIDOS (Últimos 3 ciclos escolares)		10	- Con documento expedido por la Coordinación de Formación Continua (PRODEP). Máximo 3	30
DIPLOMADOS IMPARTIDOS (Últimos 3 ciclos escolares)		20	- Con documento expedido por la Coordinación de Formación Continua (PRODEP). Máximo 3	60
			TOTAL DESEMPEÑO	360

PERMANENCIA EN EL SERVICIO

TIEMPO DE SERVICIO	Por año de permanencia	12	- Constancia de Servicios - Dictamen o nombramiento en la función (Supervisor y director) - Hoja de Servicio (SE)	360
			PUNTAJE TOTAL (Preparación + Desempeño + Permanencia)	1770

Funciones de apoyo y asistencia a la educación.

INTENDENCIA, VELADOR, VIGILANTE O FUNCIONES AFINES

CRITERIOS	CARACTERÍSTICAS	PUNTAJE	OBSERVACIÓN	Puntaje Máximo
DESEMPEÑO	EXCELENTE	50	Documento emitido por el Director de la escuela, donde avale el desempeño en la función con Vo. Bo. Del Supervisor (Considerar puntualidad, asistencia, disposición al trabajo y conducta hacia comunidad escolar)	50
	BUENO	30		
	REGULAR	10		
PERMANENCIA	Por año de permanencia	12	Constancia de servicio	360
			TOTAL	410

PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE APOYO Y ASISTENCIA CON FUNCIONES DIFERENTES A LAS ANTERIORES

CRITERIOS	CARACTERÍSTICAS	PUNTAJE	OBSERVACIÓN	Puntaje Máximo
PREPARACIÓN				
PRIMARIA	Certificado	10		40
SECUNDARIA		15		
BACHILLERADO GENERAL		20		
ESTUDIOS TÉCNICOS		25		
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO		30		
NORMAL BÁSICA		35		
LICENCIATURA	Título o cédula	40		
DESEMPEÑO	EXCELENTE	30	Documento emitido por el Director, donde avale el desempeño en la función con Vo. Bo. Del Supervisor	30
	BUENO	20		
	REGULAR	10		
PERMANENCIA	Por año de permanencia	12	Constancia de servicio	360
			TOTAL	430

27. El puntaje global corresponderá a la suma de los tres criterios, preparación profesional, desempeño y permanencia, excepto para las funciones de intendencia y afines, donde sólo se tomará en cuenta el desempeño y permanencia.
28. Quienes causaron baja o tuvieron licencias sin goce de sueldo y se reincorporaron después de un determinado tiempo nuevamente al servicio, el período que permanecieron separados del mismo, se restará a su permanencia, excepto el personal que continúen prestando sus servicios en el sistema educativo (SE).

ASPECTO IV DE LOS EMPATES

29. En caso de que exista empate en el puntaje global, se desempatará con preparación profesional, en caso de que prevalezca el empate, la autoridad educativa resolverá tomando en cuenta otros estudios que no hayan sido considerados en el presente proceso.

ASPECTO V DE LAS PERMUTAS

30. La Autoridad Educativa validará la información de las solicitudes y los requisitos que se integran a las mismas; comprobará que los interesados cumplan en todos sus términos con lo dispuesto en la convocatoria respectiva; con base en ello, determinará o no la procedencia de la permuta de adscripción.
31. Las permutas de adscripción que se autoricen se realizarán en el mismo nivel educativo, tipo de servicio o modalidad, según corresponda, en el cual preste sus servicios el trabajador; para los Docentes y Técnicos Docentes que se desempeñan por hora-semana-mes, se aprobarán en la asignatura, tecnología o taller de que se trate, con el mismo número de horas.
32. Las permutas de adscripción que se autoricen para el personal de Apoyo y Asistencia a la Educación se realizarán con la misma plaza que ocupa el trabajador.
33. La permuta será concertada de común acuerdo entre los trabajadores que la soliciten; por lo tanto, deberán manifestar su consentimiento a través de la solicitud de permuta. En tal virtud, se dará por entendido que ambos

solicitantes están de acuerdo sobre las condiciones en que se realizará el movimiento.

34. Al personal que realiza funciones Docentes, Técnico Docentes, de Dirección y Supervisión, así como al de Apoyo y Asistencia a la Educación que se les autorice una permuta de adscripción, y cuenten con nivel de Carrera Magisterial, Compensación de Fortalecimiento Curricular o de otro Sistema de Promoción, el movimiento se realizará en las mismas condiciones (movimiento compensado).
35. Si el interesado desiste de llevar a cabo su permuta de adscripción deberán estar de acuerdo los interesados y cancelar por escrito su solicitud de forma mancomunada, ante las instancias competentes, en la fecha señalada en la convocatoria respectiva, ya que una vez autorizado el movimiento, tendrá carácter de irrevocable.
36. Los Docentes, Técnico Docentes y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación a quienes la Autoridad Educativa, determine la procedencia de su solicitud de permuta de adscripción, deberán presentar la Constancia de Liberación que acredite la entrega de documentación, materiales y/o valores bajo su resguardo, como condición indispensable para recibir la notificación de adscripción a su nueva escuela.
37. Al personal con funciones de Dirección que se le otorgue permuta de adscripción, deberá presentar su Constancia de Liberación acompañada de copia del Acta de entrega-recepción que acrediten 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; bitácora y/o relatoría de las sesiones del Consejo Técnico Escolar donde se plasmen los últimos acuerdos tomados, así como del reporte de ejercicio presupuestal y 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.
38. Al personal con funciones de Supervisión que se le otorgue permuta de adscripción, deberá presentar su Constancia de Liberación acompañada de copia del Acta de entrega-recepción que acrediten 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.
39. Las permutas de adscripción se llevarán a cabo solamente al término del ciclo escolar 2015-2016; se efectuarán en estricto apego a lo establecido en

el artículo 61 de la Ley General del Servicio Profesional Docente, salvo aquellos casos que por causas de fuerza mayor lo ameriten.

40. De acuerdo con lo establecido en el inciso anterior, las permutas de adscripción serán a partir del inicio del ciclo escolar 2016-2017; con efectos del 16 de agosto de 2016.
41. El trabajador solamente podrá presentar un tipo de solicitud, de cambio o permuta de adscripción. En caso de presentar ambas en el mismo periodo, éstas serán anuladas.
42. Toda solicitud de permuta de adscripción que contenga datos falsos será anulada.
43. El personal con funciones de Supervisión, Dirección, Docentes, Técnico Docentes y de Apoyo y Asistencia a la Educación, de Educación Básica, que le falten menos de cinco años para estar en posibilidad de su pensión por jubilación, **estará sujeta a la normatividad que marquen los criterios y procedimientos vigentes en la materia.**
44. La cancelación de la solicitud de permuta de adscripción, solo podrá tramitarse por escrito dirigido a la Autoridad Educativa, en la fecha establecida en la Convocatoria.
45. La Autoridad Educativa analizará y resolverá las solicitudes de permutas de adscripción, y verificará que las mismas reúnan todos los requisitos previstos en la Convocatoria.
46. La aprobación de las solicitudes a que se refiere la Convocatoria de permutas, será de acuerdo a los criterios establecidos; los resultados se publicarán en la página electrónica <http://siie.sepen.gob.mx/cambiosadscripcion>.
47. La Autoridad Educativa únicamente tomará en consideración las solicitudes que hayan sido presentadas en tiempo y forma, en términos de lo previsto en la Convocatoria.
48. Las permutas de adscripción de centro de trabajo autorizadas, deberán ser formalizadas con el trámite de los movimientos en los Nombramientos y Órdenes de Presentación respectivos.
49. Las permutas entre cónyuges, no implican transferencia de derechos entre uno y otro y tendrán carácter temporal; consecuentemente conservarán ambos su adscripción individual anterior a la permuta, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en estos lineamientos y en la convocatoria respectiva.

50. Por razones de enfermedad, peligro de vida, seguridad personal, debidamente comprobadas, la Autoridad podrá conceder permutas en cualquier tiempo, a solicitud de los interesados.

51. En caso de comprobarse que hubo dolo, lucro o cualquier acto prohibido por la Ley, por uno o por ambos de los permutantes, la Autoridad tiene la facultad para anularla.

ASPECTO VI DE LAS ACTAS

52. En cada reunión de cambios de adscripción, deberá levantarse el acta correspondiente, firmando de conformidad las autoridades que fungieron como responsables y tres testigos que hayan participado en el proceso.

TRANSITORIOS

- a) El personal que se encuentre asignado y debidamente justificado en un área sustantiva de la administración, conservará su adscripción anterior y podrá participar en los procesos de reacomodo.
- b) Todas las reuniones de cambios de adscripción serán presididas por la autoridad correspondiente, con agenda previa.
- c) Una vez llevado a cabo el procedimiento de cambios de adscripción para el personal con nombramiento definitivo, los espacios disponibles podrán ser ocupados por personal que fue sujeto a cualquier tipo promoción, de acuerdo a la necesidad del servicio, siendo las listas de prelación correspondientes por tipo de plaza y/o función, el criterio que determine la prioridad para llevar a cabo el movimiento, esto sin contravenir los presentes lineamientos.
- d) Ningún acuerdo podrá contravenir o estar por encima de los presentes lineamientos.

- e) Los casos no previstos y los reclamos a movimientos que supongan falta de observancia a los presentes lineamientos se resolverán en primera instancia por el Nivel o modalidad respectiva, la Dirección de Educación Básica como segunda, y como última instancia la Dirección General de los SEPEN y la Secretaría de Educación, según corresponda.

SECRETARIO DE EDUCACIÓN

MTRO. DAVID AGUILAR ESTRADA

**DIRECTOR GENERAL DE LOS
S.E.P.E.N.**

LIC. HÉCTOR LÓPEZ SANTIAGO

TEPIC, NAYARIT; MAYO DE 2016.