**CALENDARIO DE ENTREGA DE ORDENES DE ADSCRIPCIÓN, CONVOCATORIA DE CAMBIOS DE CENTROS DE TRABAJO 2025-2026 ORIGEN FEDERAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIA ENTREGA** | **NIVEL** | **TOTAL** |
| **LUNES 08 DE SEPTIEMBRE** | EDUCACION PREESCOLAR | 441 |
| **MARTES 09 DE SEPTIEMBRE** | EDUCACION PRIMARIA | 949 |
| **MIERCOLES 10 DE SEPTIEMBRE** | EDUCACION ESPECIAL | 93 |
| **MIERCOLES 10 DE SEPTIEMBRE** | EDUCACION INDIGENA | 145 |
| **MIERCOLES 10 DE SEPTIEMBRE** | EDUCACION INICIAL | 2 |
| **MIERCOLES 10 DE SEPTIEMBRE** | SECUNDARIAS GENERALES | 62 |
| **MIERCOLES 10 DE SEPTIEMBRE** | SECUNDARIAS TECNICAS | 90 |
| **MIERCOLES 10 DE SEPTIEMBRE** | TELESECUNDARIAS | 205 |
| **TOTAL GENERAL** |  | **1987** |

**Documentos para presentar:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ORIGINAL Y COPIA** | **CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN** DEL NUEVO CENTRO DE TRABAJO |
| **ORIGINAL Y COPIA** | **CONSTANCIA DE LIBERACIÓN Y NO ADEUDO** DEL CENTRO DE TRABAJO SALIENTE (CON FECHA DE ELABORACIÓN Y EFECTOS **31/08/2025**) |
| **ORIGINAL Y COPIA** | **DECLARATORIA DE COMPATIBILIDAD** (EN CASO DE OSTENTAR UNA PLAZA) |
| **ORIGINAL Y COPIA** | **COMPATIBILIDAD DE EMPLEO** (EN CASO DE OSTENTAR DOS ó MAS PLAZAS)  |
| **2 COPIAS** | **SOLICITUD DE BAJA DE CONCEPTOS** (UNICAMENTE PERSONAL QUE, EN EL CENTRO DE TRABAJO SALIENTE, PERCIBIÁ **CONCEPTO E3, I4, BI, ZV y DC**) |
| **2 COPIAS** | **ÚLTIMO TALÓN DE PAGO** |
| **2 COPIAS** | **COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL** (INE, PASAPORTE, CEDULA PROFESIONAL) |

**Nota: indispensable presentarse sin acompañantes.**

**Personal que recibía remuneración** por concepto **E3, I4, BI, ZV y DC** en el centro de trabajo anterior; **antes** **de presentarse para recibir su orden de adscripción** deberá acudir al **módulo 2** del Departamento de Recursos Humanos Federal, para realizar la **Baja** de dicho concepto; donde se informará el proceso para el Alta correspondiente del nuevo concepto, en caso de proceder.

**Personal con 2 o más claves presupuestales,** **antes** **de presentarse para recibir su orden de adscripción** deberá presentarse en el **módulo 13** del Departamento de Recursos Humanos Federal, a efecto de iniciar su tramite de compatibilidad de empleo.

**Una vez recibida la orden de adscripción**, es responsabilidad del trabajador **presentarse** a la brevedad posible en el nuevo centro de trabajo y **solicitar** al jefe inmediato superior la emisión del **oficio de presentación** **para orden de adscripción**, el cual podrá ser **entregado a más tardar el día 17 de septiembre de 2025**; es **IMPORTANTE** mencionar que, a efecto de que los trabajadores no se ausenten de sus labores, el **oficio de presentación** podrá ser entregado **a través de terceros** en el **Módulo 1** perteneciente al Departamento de Recursos Humanos Federal; con la siguiente documentación:

|  |  |
| --- | --- |
| **5 ORIGINALES** | **OFICIO DE PRESENTACIÓN FIRMADO (TINTA AZUL), POR EL TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO.** |
| **1 COPIA** | **ORDEN DE ADSCRIPCIÓN CON SELLO DE RECEPCIÓN DEL NUEVO CENTRO DE TRABAJO** |