**CALENDARIO DE ENTREGA DE ORDENES DE ADSCRIPCIÓN RECURSOS HUMANOS ESTATAL, CONVOCATORIA DE CAMBIOS DE CENTRO DE TRABAJO 2025-2026**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DÍA DE ENTREGA | NIVEL EDUCATIVO | TOTAL |
| LUNES 8 DE SEPTIEMBRE | EDUCACION PREESCOLAR | 36 |
| LUNES 8 DE SEPTIEMBRE | EDUCACION PRIMARIA | 141 |
| LUNES 8 DE SEPTIEMBRE | SECUNDARIAS GENERALES | 34 |
| LUNES 8 DE SEPTIEMBRE | TELESECUNDARIAS | 113 |
| LUNES 8 DE SEPTIEMBRE | EDUCACION MEDIA SUPERIOR | 60 |
| MARTES 9 DE SEPTIEMBRE | EDUCACION ESPECIAL | 5 |
| MARTES 9 DE SEPTIEMBRE | EDUCACION PREESCOLAR | 36 |
| MARTES 9 DE SEPTIEMBRE | EDUCACION PRIMARIA | 141 |
| MARTES 9 DE SEPTIEMBRE | TELESECUNDARIAS | 113 |
| MIERCOLES 10 DE SEPTIEMBRE | EDUCACION FISICA | 28 |
| MIERCOLES 10 DE SEPTIEMBRE | EDUCACION PREESCOLAR | 36 |
| MIERCOLES 10 DE SEPTIEMBRE | EDUCACION PRIMARIA | 143 |
| MIERCOLES 10 DE SEPTIEMBRE | TELESECUNDARIAS | 113 |

Documentos para presentar:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL DOCUMENTO** | **CANTIDAD PARA PRESENTAR** | **OBSERVACIONES** |
| **Solicitud de movimiento de alta** | 4 documentos en original  | Formato de acuerdo con la página oficial. |
| **Constancia de liberación y no adeudo del centro de trabajo saliente** | 4 documentos en original  | Emitida con fecha de elaboración y efectos 31/08/2025 (respetar el formato ) |
| **Constancia de servicios** | 1 documento en original y 3 en copia. | Emitida por el jefe inmediato superior del centro de trabajo **donde realizará el cambio de centro de trabajo.** (**respetar formato)** |
| **Declaración de compatibilidad (1 plaza)** | 4 documentos en original  | Formato de acuerdo con la página oficial. |
| **Dictamen de compatibilidad de empleos (2 o más plazas)** | 4 documentos en original  | Formato de acuerdo con la página oficial, debidamente validada y firmada por el área de compatibilidades, nivel educativo, institución (es) correspondiente (es). |
| **Identificación oficial con fotografía vigente (INE, pasaporte o cédula con fotografía)** | 4 documentos en copia  | Legibles y vigentes |
| **Último talón de pago** | 4 documentos en copia  | Legibles y vigentes |
| **Comprobante de domicilio** | 4 documentos en copia  | Vigencia mínima de 2 meses, a la fecha de entrega (necesario para requisitar los formatos) |
| **Constancia de autorización del cambio**  | 4 documentos en copia  | Autorizado por la unidad correspondiente. (USICAMM), QR, sello y firma del docente. |

**Nota: Indispensable presentarse sin acompañantes.**

**Personal con 2 o más claves presupuestales, antes de presentarse para recibir su orden do adscripción deberá presentarse en el módulo 13 del departamento de recursos humanos estatal, a efecto de iniciar su trámite 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 perteneciente su nivel educativo en el Departamento de Recursos Humanos Estatal; 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 |