

**PROCESO DE CAMBIO DE CENTRO DE TRABAJO DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, EN LA EDUCACIÓN BÁSICA, CICLO ESCOLAR 2026-2027.**

**LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA, A TRAVÉS DE SUS NIVELES EDUCATIVOS**

**COMUNICAN**

1. Que los eventos públicos de Cambio de Centro de Trabajo se realizarán de manera presencial, de acuerdo con el siguiente Calendario del Proceso de Cambio de Centro de Trabajo del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, en Educación Básica:

LUNES 29 DE JUNIO				
Nivel	Hora	Categoría	Sistema	Lugar
PREESCOLAR	09:00	ADMINISTRATIVO	ESTATAL	<b>SALA DE JUNTAS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR</b> Calle 122 Av. Zamná por 63 y 63 A Fracc. Yucalpetén, Mérida, Yucatán.
PREESCOLAR	09:30	ADMINISTRATIVO	FEDERAL	
PREESCOLAR	10:00	NIÑERA	ESTATAL	
PREESCOLAR	10:30	INTENDENTE	ESTATAL	
PREESCOLAR	11:00	INTENDENTE	FEDERAL	
ESPECIAL	09:00	ADMINISTRATIVO	FEDERAL	<b>SALAS CRIEE</b> Calle 38 A por 39 y 21 Diagonal Fracc. Residencial del Norte (Chenkú) Mérida, Yucatán.
ESPECIAL	09:30	ADMINISTRATIVO	ESTATAL	
ESPECIAL	09:45	INTENDENTE	FEDERAL	
ESPECIAL	10:00	NIÑERA	FEDERAL	
ESPECIAL	10:15	NIÑERA	ESTATAL	
ESPECIAL	10:30	TRABAJADOR SOCIAL	FEDERAL	
ESPECIAL	11:30	TRABAJADOR SOCIAL	ESTATAL	
SECUNDARIA	08:30	ADMINISTRATIVO	ESTATAL	<b>CEDE INALÁMBRICA, CENTRO DE DESARROLLO EDUCATIVO</b> Calle 25 S/N por 38 y 40 García Ginerés, Mérida, Yucatán.
SECUNDARIA	09:30	BIBLIOTECARIO	ESTATAL	
SECUNDARIA	09:30	TRABAJO SOCIAL	ESTATAL	
SECUNDARIA	10:00	INTENDENTE	ESTATAL	
SECUNDARIA	10:30	PREFECTO	ESTATAL	
SECUNDARIA	11:00	ADMINISTRATIVO	FEDERAL	
SECUNDARIA	12:00	BIBLIOTECARIO	FEDERAL	
SECUNDARIA	12:00	CONTRALOR	FEDERAL	
SECUNDARIA	12:30	INTENDENTE	FEDERAL	
SECUNDARIA	13:00	PREFECTO	FEDERAL	
SECUNDARIA	13:30	TRABAJO SOCIAL	FEDERAL	
TELESECUNDARIA	14:00	ADMINISTRATIVO	ESTATAL	
TELESECUNDARIA	14:00	INTENDENTE	ESTATAL	

MARTES 30 DE JUNIO				
Nivel	Hora	Categoría	Sistema	Lugar
PRIMARIA	09:00	ADMINISTRATIVO	ESTATAL	<b>AUDITORIO "JOSÉ VASCONCELOS", EDIFICIO CENTRAL SEGEY</b> Calle 34 núm. 101A por 25, Col. García Ginerés, Mérida, Yucatán.
PRIMARIA	09:30	ADMINISTRATIVO	FEDERAL	
PRIMARIA	10:00	INTENDENTE	ESTATAL	
PRIMARIA	10:30	INTENDENTE	FEDERAL	
SECUNDARIA	08:30	BIBLIOTECARIO	TÉCNICA	<b>CEDE INALÁMBRICA, CENTRO DE DESARROLLO EDUCATIVO</b> Calle 25 S/N por 38 y 40 García Ginerés, Mérida, Yucatán.
SECUNDARIA	09:00	CONTRALOR	TÉCNICA	
SECUNDARIA	09:30	TRABAJO SOCIAL	TÉCNICA	
SECUNDARIA	10:00	ADMINISTRATIVO	TÉCNICA	
SECUNDARIA	12:00	INTENDENTE	TÉCNICA	
SECUNDARIA	13:00	PREFECTO	TÉCNICA	
SÁBADO 04 DE JULIO				
Nivel	Hora	Categoría	Sistema	Lugar
INICIAL	09:00	NIÑERA	FEDERAL	<b>SALA DE JUNTAS DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA</b> Calle 122 Av. Zamná por 63 y 63 A Fracc. Yucalpetén, Mérida, Yucatán.
INICIAL	09:00	INTENDENTE	FEDERAL	
INICIAL	09:00	AUXILIAR DE COCINA	FEDERAL	
INICIAL	09:20	ENFERMERA	ESTATAL	
INICIAL	09:20	NIÑERA	ESTATAL	
INICIAL	09:20	PUERICULTISTA	ESTATAL	
LUNES 06 DE JULIO				
Nivel	Hora	Categoría	Sistema	Lugar
INDÍGENA	09:00	INTENDENTE PRIMARIA	FEDERAL	<b>SALA DE JUNTAS DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA</b> Calle 122 Av. Zamná por 63 y 63 A Fracc. Yucalpetén, Mérida, Yucatán.
INDÍGENA	09:30	INTENDENTE PREESCOLAR	FEDERAL	

- Las y los participantes deberán acudir al evento que le corresponda **15 minutos antes del inicio del mismo** para el pase de lista. Al término del pase de lista y una vez iniciado el proceso de elección de Centros de Trabajo, no se autorizará el acceso al evento a ninguno o ningún participante.
- Las autoridades educativas que estarán como observadoras y observadores de este evento serán los miembros del Comité de Transparencia, Contraloría Estatal, Sistema de Anticorrupción Local y Dirección Jurídica.
- La participación de cada solicitante será estrictamente personal, y no admite representación alguna de terceras personas excepto en casos de hospitalización y contando con el debido comprobante expedido por la institución de salud correspondiente: ISSSTE o IMSS. La o el representante legal de lo o el solicitante debe acreditar su personalidad mediante carta poder simple, presentándola el día del evento, identificándose con el original de su INE, pasaporte o cédula profesional. La selección de cambio de adscripción hecha por la o el participante o su representante debidamente acreditado es irrenunciable.

5. Para el caso del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que cuenten con doble plaza o que se desempeñen en más de un nivel o modalidad educativa deberán manifestarlo en el evento. Cuando elijan una opción, el espacio que genera no podrá ser integrado a los espacios disponibles hasta ser analizada su compatibilidad y resuelto por el nivel educativo.
6. Es indispensable tener a la mano una identificación oficial original con fotografía (INE, pasaporte, credencial de la SEGEY, licencia de conducir o cédula profesional con fotografía).

### **LOGÍSTICA PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE CAMBIO DE CENTRO DE TRABAJO DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, EN EDUCACIÓN BÁSICA, CICLO ESCOLAR 2026-2027.**

Para el desarrollo de los eventos públicos, las y los participantes deberán considerar lo siguiente:

1. El pase de lista de las y los participantes se realizará al momento en que estos ingresen al evento, con número de lista ordenada y nombre completo.
2. Si alguna o algún participante no asiste al evento del Proceso de Cambio de Centro de Trabajo del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, en Educación Básica que le corresponde, se entenderá como una manifestación expresa, por parte de aquella o aquel, de su desistimiento de participar en el proceso, por lo que no podrá inconformarse con posterioridad. La ausencia de las y los participantes que se encuentren en lista ordenada de resultados, no representará responsabilidad alguna para la Autoridad Educativa.
3. Por respeto a las y los compañeros y al proceso, cada participante deberá esperar su turno para hablar manteniendo silencio para evitar distractores. Solamente podrá participar al momento de ser nombrada o nombrado, de acuerdo con la lista ordenada, o en caso de tener interés por algún Centro de Trabajo que esté disponible y haya reservado con anterioridad su derecho por **PASO Y ESPERO**.
4. Las listas de los lugares vacantes disponibles, estará a la vista para las y los participantes durante la sesión del evento.
5. Se nombrarán a las y los participantes, con estricto apego a la lista ordenada de resultados del Proceso de Cambio de Centro de Trabajo del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, en Educación Básica, misma que se publicará en la liga <http://programacion.segey.gob.mx/cambiodecentro>, a más tardar el 26 de mayo del presente.
6. Al momento de nombrar a la o el participante, si no existe un centro de trabajo que sea de su interés, podrá reservar su derecho a elegir, diciendo su nombre completo y la frase "**PASO Y ESPERO**", conservando su posición original en la lista ordenada con la posibilidad de elegir posteriormente un centro de trabajo distinto. Al momento de haber disponible un centro de trabajo de su interés, **y antes de que la o el moderador mencione a la o al siguiente participante de la lista ordenada**, deberá expresar su interés a la o el moderador, diciendo "**QUIERO EJERCER MI DERECHO**". La o el moderador le dará la palabra y la o el participante mencionará el centro de trabajo de su elección. Si decide permanecer en la(s) sesión(es) posterior(es) de su categoría, podrá continuar hasta el término del proceso; es decir, cuando no exista un centro de trabajo de su interés o se haya agotado la lista ordenada de resultados, lo que ocurra primero.

**NOTA:** Al inicio de cada evento, la o el moderador deberá nombrar al personal que está registrado en la lista de **PASO Y ESPERO**.

7. Cada participante deberá estar pendiente de las indicaciones de la o el moderador de la mesa de cambios. Cuando la o el participante escuche su nombre y número de ordenamiento, participará en la elección de la vacante.
8. Al ser nombrada o nombrado para elegir el centro de trabajo de su interés, la o el participante dispondrá de **3 minutos** para hacer su elección, esto con la finalidad de agilizar el proceso.
9. Si selecciona una opción entre los centros disponibles, deberá manifestar su decisión pronunciando su nombre completo y la frase **“ELIJO LA ESCUELA”** (nombrar la escuela, localidad y zona) **“Y DEJO”** (nombrar la escuela, localidad y zona). Con esto se finaliza su participación y se le solicitará de la manera más atenta, retirarse del evento. Los centros de trabajo disponibles, generados por el cambio, serán integrados al listado de vacantes para ser ofertados, en caso de que justifique la necesidad.
10. Al término de su participación, será entregada la Orden de Adscripción del centro de trabajo de su elección, misma que deberá firmar y entregar a su nivel educativo junto con la Carta de Liberación entregada por su autoridad, y copia de su identificación oficial en la fecha designada por el Nivel Educativo.
11. La Orden de Adscripción, igualmente deberá ser entregada a su autoridad inmediata, quien firmará y sellará su toma de posesión, al momento de ingresar al centro escolar.
12. Una vez que la o el participante haya elegido su cambio de centro de trabajo no podrá desistir. Los resultados del proceso de Cambio de Centro de Trabajo del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, en Educación Básica serán definitivos e inapelables. Si la o el participante, una vez elegido su centro de trabajo, no se reporta a la nueva adscripción autorizada, se aplicará el procedimiento administrativo que corresponda.
13. Si la o el participante decide conservar su centro de trabajo y no participar en la elección, al momento de escuchar su nombre, deberá manifestarlo diciendo **“DESISTO Y ME QUEDO EN MI LUGAR”**. De esta manera concluye su participación y se le invitará a retirarse del evento.
14. Durante el evento, la o el moderador repetirá la decisión tomada por cada participante para dar mayor transparencia y claridad al proceso.
15. La participación en este evento deberá ser ordenada, atendiendo a las indicaciones de las Autoridades presentes. Estas podrán suspender el evento en caso de no existir las condiciones adecuadas para su realización.
16. Cuando se compruebe que una o un participante haya proporcionado información o documentación apócrifa o falsa, quedará eliminado del Proceso de Cambio de Centro de Trabajo del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, en Educación Básica en cualquiera de sus fases o etapas, incluso si ya se le hubiese autorizado su cambio. En este caso, será adscrito a otro centro de trabajo donde exista una vacante de acuerdo a su función, categoría y las necesidades del servicio educativo.

La Dirección General de Educación Básica a través de sus Niveles Educativos, le solicita atentamente mantenerse al pendiente de las publicaciones en la página de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, relacionadas con el Proceso de Cambio de Centro de Trabajo del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, en Educación Básica.