



Registro y Certificación de Solicitud de Cambios de Adscripción de Estado a Estado



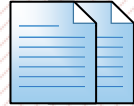
Consulta la convocatoria en línea.
Verifica los requisitos, reglas y fechas



El trabajador deberá de llenar su solicitud vía internet.

Vía Internet

Captura, registra todos sus datos, cuando concluya el registro, deberá conservar su *número de folio.



- Imprimir 2 tantos de la solicitud, 1 será su acuse
- Anexar la Documentación que especifica la Convocatoria
- Firmar su solicitudes
- Entregarlas a su Unidad Administrativa para su certificación.



Unidad Administrativa
Recibe Solicitudes, para certificación y proporcionará el acuse correspondiente.



Unidad Administrativa
Certifica Vía Sistema
Imprime Acuse de Certificación
Anexa acuse a la solicitud.



Unidad Administrativa
Concentra solicitudes por nivel educativo.



Unidad Administrativa
Entrega el total de solicitudes a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.



Unidad Administrativa
Si la solicitud **SI** cumple con los requisitos de la Convocatoria, Verifica los datos en expediente del Trabajador.



Dirección General de Recursos Humanos y Organización
Recibe y concentra solicitudes a nivel nacional.



Unidad Administrativa
Analiza solicitud conforme a la Convocatoria.



Unidad Administrativa
Si la solicitud **NO** cumple con los requisitos de la Convocatoria, la solicitud no podrá participar en el proceso.

* **Nota:** Es importante que recuerde el número de folio que le proporcionará el Sistema, con la finalidad de que pueda consultar el estatus de su solicitud.

<https://cambiosinterestatales.sep.gob.mx>