			Unidad de Administración y Finanzas
	Educación Secretaría de Educación Pública No	Dirección G	eneral de Recursos Humanos y Organización
SUNIDOS MENC		Coordinac	ión Sectorial en Materia de Remuneraciones
			Dirección de Registro y Control de Plazas
		Nombre del Documento	Manual de Usuario
		Nombre del Sistema	Cambios y Permutas de Adscripción de
			Estado a Estado

ÍNDICE

ΤΕΜΑ			PÁGINA	
1.	1. OBJETIVO DEL SISTEMA			2
2.	REQUERIMIENTOS TECNICO	OS PARA EL ACCESO AL SISTEMA		3
3.	ACCESO AL SISTEMA			4
4.	MÓDULO DE CAMBIOS			5
	4.1 OPCIONES DEL MÓDULO	D DE CAMBIOS		5
	CONSULTA DE NIVEL EDUCATIVO			5
	4.2 OPCIONES DEL MÓDULO	D DE CAMBIOS		7
	CONVOCATORIA			7
	4.3 OPCIONES DEL MÓDULO	D DE CAMBIOS		8
	REGISTRAR SOLICITUD			8
	4.3.1 REGISTRO DE	DATOS PERSONALES		9
	4.3.2 REGISTRO DE	DATOS LABORALES		9
	4.3.3 ESCOLARIDAD)		10
	4.3.4 REGISTRO DE CENTRO DE TRABAJO			11
	4.3.5 REGISTRO DE	NOMBRAMIENTOS		13
	4.3.6 REGISTRO DE	LAS OPCIONES DE CAMBIO		15
	4.3.7 ASIGNACION	DE FOLIO		16
	4.4 OPCIONES DEL MÓDULO	D DE CAMBIOS		17
MODIFICAR SOLICITUD			17	
	4.5 OPCIONES DEL MÓDULO	D DE CAMBIOS		20
	IMPRIMIR SOLICITUD			20
	4.6 OPCIONES DEL MÓDULO	D DE CAMBIOS		22
	AYUDA VIDEO			22
	4.7 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS			23
	MANUAL DEL USUARIO			23
	4.8 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS			24
	PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCION DE SOLICITUDES			24
	Elaboró	Revisó	Fecha	

			Unidad de Administración y Finanzas
	Educación Secretaría de Educación Pública	Dirección G	eneral de Recursos Humanos y Organización
		Coordinación Sectorial en Materia de Remuneraciones	
			Dirección de Registro y Control de Plazas
		Nombre del Documento	Manual de Usuario
		Nombre del Sistema	Cambios y Permutas de Adscripción de
			Estado a Estado

1.- OBJETIVO DEL SISTEMA "CAMBIOS Y PERMUTAS DE ADSCRIPCION DE ESTADO A ESTADO"

FACILITARÁ LA OPERACIÓN DEL PROCESO DE CAMBIOS Y PERMUTAS DE ADSCRIPCIÓN INTERESTATALES EN EL REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE CAMBIO, MODIFICACIÓN DE DATOS, CANCELACIÓN DE SOLICITUDES, EMISIÓN DE RESULTADOS, DIFUSIÓN DE CONVOCATORIAS, ETC.

LOS TRABAJADORES INTERESADOS EN UN CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE ESTADO A ESTADO TAMBIÉN SE VERÁN BENEFICIADOS CON EL SISTEMA AL:

- 1. OBTENER SU SOLICITUD DE CAMBIO EN EL MOMENTO QUE LO REQUIERAN.
- 2. CONOCER OPORTUNAMENTE LAS FECHAS DE DIFUSIÓN DEL PROCESO, DEL REGISTRO DE SOLICITUDES, ASÍ COMO DE LOS RESULTADOS DEL PROCESO.
- 3. NO TENER QUE DESPLAZARSE DE SU CENTRO DE TRABAJO PARA SOLICITAR ALGUNA ASESORÍA SOBRE EL TRÁMITE DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE ESTADO A ESTADO.

Elaboró	Revisó	Fecha

			Unidad de Administración y Finanzas
	Educación Secretaria de Educación Pública	Dirección Ge	eneral de Recursos Humanos y Organización
SPE LANDOS MEL		Coordinación Sectorial en Materia de Remuneraciones	
			Dirección de Registro y Control de Plazas
		Nombre del Documento	Manual de Usuario
		Nombre del Sistema	Cambios y Permutas de Adscripción de
			Estado a Estado

2.-REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL ACCESO AL SISTEMA

	Equipo de computo con acceso a Internet
	Firefox de Mozilla 3.03 ó superior.
E	Internet Explorer 6 ó superior.
Adobe Reader	Adobe Acrobat Reader 6.0 ó superior.
JavaScript	Habilitando la función Javascript

Elaboró	Revisó	Fecha

			Unidad de Administración y Finanzas
	Educación Secretaria de Educación Pública	Dirección Ge	eneral de Recursos Humanos y Organizaciór
SOS UNIDOS MENC		Coordinación Sectorial en Materia de Remuneraciones	
			Dirección de Registro y Control de Plazas
		Nombre del Documento	Manual de Usuario
		Nombre del Sistema	Cambios y Permutas de Adscripción de
			Estado a Estado

3. ACCESO AL SISTEMA

Para tener acceso al sistema, "CAMBIOS Y PERMUTAS DE ADSCRIPCION DE ESTADO A ESTADO" es necesario tener instalado un explorador de Internet e ingresar a la página <u>http://cambiosinterestatales.sep.gob.mx</u>

Al abrir la pagina se mostrara la siguiente pantalla, donde daremos click en **Registro de Solicitudes.**



Dirección General de Recursos Humanos y Organización

Dirección de Registro y Control de Plazas

Elaboró	Revisó	Fecha

ST UNIDOS MCL			Unidad de Administración y Finanzas
	Educación Secretaría de Educación Pública N	Dirección G	eneral de Recursos Humanos y Organización
		Coordinaci	ión Sectorial en Materia de Remuneraciones
			Dirección de Registro y Control de Plazas
		Nombre del Documento	Manual de Usuario
		Nombre del Sistema	Cambios y Permutas de Adscripción de
			Estado a Estado

4. MÓDULO DE CAMBIOS

Una vez que seleccionamos la opción, aparecerá la siguiente pantalla y seleccionaremos el módulo de cambios.



4.1 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS / CONSULTA TU NIVEL EDUCATIVO

Se desplega un listado con 9 opciones y comenzaremos por dar click en consulta tu nivel educativo



Elaboró	Revisó	Fecha

			Unidad de Administración y Finanzas
	Secretaría de Educación Pública	Dirección G	eneral de Recursos Humanos y Organizaciór
SPELINIDOS MENC		Coordinaci	ión Sectorial en Materia de Remuneraciones
			Dirección de Registro y Control de Plazas
		Nombre del Documento	Manual de Usuario
		Nombre del Sistema	Cambios y Permutas de Adscripción de
			Estado a Estado

Nos mostrara en otro apartado la forma correcta de consultar tu nivel educativo



Al realizar correctamante la consulta nos mostrara nuestra informacion de la siguiente manera

Categoria	A03E03
Nivel Educativo	APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION
Denominación del Puesto	SECRETARIA DE APOYO
Recuerda que si tienes cat deberás llenar diferentes s	regorias de diferentes Niveles Educativos Solicitudes.

Consultar otra Categoria

Elaboró	Revisó	Fecha

			Unidad de Administración y Finanzas
		Dirección G	eneral de Recursos Humanos y Organización
SS UNIDOS MEL		Coordinaci	ión Sectorial en Materia de Remuneraciones
	Educación		Dirección de Registro y Control de Plazas
	Secretaria de Educación Pública	Nombre del Documento	Manual de Usuario
		Nombre del Sistema	Cambios y Permutas de Adscripción de
			Estado a Estado

4.2 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS / CONVOCATORIA

Daremos click en **convocatoria**

SEP	Cambios y Permutas de Adscripción de Estado a Estado
	Ciclo Escolar :2025-2026 Miercoles 15 de Enero de 2025
CAMBIOS	Bienvenidos al Sistema de Registro de Solicitudes de Cambios y Permutas
CONSULTA TU NIVEL EDUCATIVO	
	Dar click aquí
REGISTRAR SOLICITUD	
MODIFICAR SOLICITUD	
IMPRIMIR SOLICITUD	
AYUDA VIDEO	
MANUAL DE USUARIO	
PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCION	
DE SOLICITUDES	

Nos mostrará en otra página de internet la convocatoria en formato adobe acrobat reader (PDF), donde podrán consultar los requisitos, reglas y fechas, del proceso y también tienen la opción de imprimir o únicamente consultarla.

								Ciclo Es	colar	:2025	20	26
								Miercoles 1	5 de E	nero de	20	25
≡	convocatoria_2024_cam	1 / 3	-	- 56%	+	:	\$		₹	ē	:	
		4 	La Secret Bistado, a Bistado, a Bistado, a Distado, a D	EDUCATION CONTRACTORY CONTRACT	CUICON. In Publics and the Beginners of the Public and the Beginners of t	CAMPB Configure a second secon	LIDS DE LADIS IDS DEL ADIS CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA CONTRACTORISTICA C	CONVOCATION CONVOCATI	DRIA 220 TADOA A sigidores a veg Cenera nforma a la estrata o vojca, dire iembre de videz. Interrumpi escolares stato a real antici s parolos s pa	24-2025 ESTADO Servicio del socialmente del socialmente del socialmente del socialmente del socialmente del socialmente del socialmente del social del socialmente del social del socialmente del social del socialmente del social del social del social del social del social del social del social del social del social del social del social del social del social del social del social del social del social del social del social del social del social del social del social del social del social del social del social del social del social del social del social del social del social del social del social del social del social del social del social del		

Para volver a las opciones anteriores, cerramos la pantalla de la convocatoria y nuevamente daremos click en el módulo de cambios, para que se muestre nuevamente la lista de opciones.

Elaboró	Revisó	Fecha



4.3 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS / REGISTRO DE SOLICITUD

Daremos click en Registrar Solicitud, opción que nos llevará a la siguiente pantalla:

F	egistro	de Solicitud de Cambio de Estado	Adscripción de Estado a
		Datos Iniciale	es
RFC			
Nivel Educati	/0	Selecciona Nivel Educativo	~
La Dirección (personales rec Sujetos Obliga Para mayor ini integral a trav	eneral de Re abados de con dos y demás di ormación acer is de la página	AVISO DE PRIVACIDA cursos Humanos y Organización de la Secre formidad con lo dispuesto por la Ley Gener sposiciones aplicables y serán incorporados, pi ca del tratamiento y de los derechos que puer oficial de la SEP: https://www.gob.mw/sep/do	AD etaría de Educación Pública (SEP), utilizará sus dat ral de Protección de Datos Personales en Posesión o protegidos y tratados en el Sistema de Datos Personale de hacer valer, usted puede acceder al aviso de priva locumentos/avisos-de-privacidad-157558?idiom=es
Debes pro	porcionar c	prrectamente el RFC y el Nivel Educati que presiones el botón "Contir	tivo, ya que no es posible modificarlo una ve: inuar Registro".

Continuar Registro

Una vez que se capture el RFC con homoclave y se seleccione el nivel educativo, daremos clic en Continuar Registro y nos llevara a la siguiente pantalla:

1.Datos Personales	2.Datos Laborales	3.Escolaridad	4.Registro Centros de Trabajo	5.Registro de Nombramientos	6.Registro de Solicitud	7.Folio Asignado
		Dat	tos Personale	s		
REC	CAR.1711	013E43				
CURP		010140				
Paterno						
Materno						
Nombre(s)						
Sexo	Seleccio	na 🗸				
Fecha de Nacimient	to Año Sele	ecciona 🗸 Mes	Selecciona 🗸	Dia Selecciona 🗸	•	
		Dat	os de Contac	to		
		Dut	os de contac			
Tel. Particular			(Ejem	plo 55-15548797)		
Tel. Celular			(Ejem	plo 044-55-36748	596)	
Email						
		Con	itinuar Registro			

Elaboró	Revisó	Fecha

			Unidad de Administración y Finanzas
		Dirección G	eneral de Recursos Humanos y Organización
SS UNIDOS MELL		Coordinaci	ón Sectorial en Materia de Remuneraciones
	Educación		Dirección de Registro y Control de Plazas
	Secretaria de Educación Pública	Nombre del Documento	Manual de Usuario
		Nombre del Sistema	Cambios y Permutas de Adscripción de
			Estado a Estado

4.3.1 El registro comenzara con **Datos Personales**

El sistema nos solicitará RFC, CURP, nombre completo, iniciando por apellidos y nombre, sexo, fecha de nacimiento, los datos de contacto, que son: teléfono particular, teléfono celular, e-mail (correo electrónico). Este último dato es importante ya que con el correo electrónico que ingresen podrán verificar el avance de su solicitud. Les llegará una notificación cuando concluyan el registro y una vez que la Unidad Administrativa certifique la solicitud.

1.Datos Personales	2.Datos Laborales	3.Escolaridad	4.Registro Centros de Trabajo	5.Registro de Nombramientos	6.Registro de Solicitud	7.Folio Asignado
		Dat	tos Personale	s		
RFC CURP	CARJ711	1013F43				
Paterno Materno						
Nombre(s)	Calagaia					
Sexo Fecha de Nacimien	to Año Sele	ecciona 🗸 Mes	Selecciona 🗸	Dia Selecciona 🗸	·	
		Dat	os de Contac	to		
Tel. Particular			(Ejem	plo 55-15548797)		
Tel. Celular Email			(Ejem	plo 044-55-36748	596)	

Continuar Registro

Al terminar de llenar los datos daremos clic en continuar registro, para pasar al siguiente campo.

4.3.2 El registro se inicia con los **Datos Laborales**.

Debemos seleccionar la fecha de ingreso SEP, estado de adscripción actual, como a continuación se muestra:

1.Datos Personales	2.Datos Laborales	3.Escolaridad	4.Registro Centros de Trabajo	5.Registro de Nombramientos	6.Registro de Solicitud	7.Folio Asignado
		Da	tos Laborales	5		
Fecha Ingreso SEF	D	Año Seleccio	ona 🗸 Mes Sel	ecciona 🖌 Dia 🕄	Selecciona 🗸	
Estado de Adscripo	ción Actual	Selecciona E	Estado de Adscri	pcion Actual 🗸		
		Con	tinuar Registro			

Una vez llenados todos los datos se da click en continuar registro, con lo que pasaremos al siguiente campo que son Datos **Personales.**

Elaboró	Revisó	Fecha

			Unidad de Administración y Finanzas		
		Dirección G	Dirección General de Recursos Humanos y Organizació		
SS UNIDOS MEL		Coordinac	ión Sectorial en Materia de Remuneraciones		
	Educación		Dirección de Registro y Control de Plazas		
	Secretaria de Educación Pública	Nombre del Documento	Manual de Usuario		
		Nombre del Sistema	Cambios y Permutas de Adscripción de		
			Estado a Estado		

4.3.3 Escolaridad

El sistema nos solicitará la preparación académica de los estudios concluidos al 100%, para lo cual podemos seleccionar el nivel académico, área de estudio (se refiere a los estudios de bachillerato, carrera técnica, licenciatura, maestría, etc., cursados) y el documento que acredita el estudio (este es el documento del cual tienen que anexar copia simple a su solicitud).

En este apartado se recomienda al trabador requisitar el grado de estudios acorde a la categoría que ostenta con la finalidad, de que su solicitud cumpla el requisito correspondiente, ya que el hecho de que su escolaridad sea distinta al perfil académico que se requiera, puede ser un elemento que limite la participación en el proceso.

Ciclo Escolar :2025-2026

Miercoles 15 de Enero de 2025

	1.Datos Personales	2.Datos Laborales	3.Escolaridad	4.Registro Centros de Trabajo	5.Registro de Nombramientos	6.Registro de Solicitud	7.Folio Asignado
			Mavin	no Nivel Estu	dios		
Reg Reg	istrar solo Estud istra el nivel de e	ios concluidos a estudios corres	al 100% pondientes a la c	ategoria que ost	entes.		
Nive	Academico	1	Selecciona	*			
Area	a de Estudio						
Doc	umento que Acre	edita Estudio					
			Con	tinuar Registro			

Al concluir el registro se debe dar clic en continuar registro, para pasar al siguiente campo.

Elaboró	Revisó	Fecha

			Unidad de Administración y Finanzas		
		Dirección G	Dirección General de Recursos Humanos y Organizació		
STE LINIDOS MELC	- 1 - 11	Coordinac	ión Sectorial en Materia de Remuneraciones		
	Educación		Dirección de Registro y Control de Plazas		
	Secretaria de Educación Pública	Nombre del Documento	Manual de Usuario		
		Nombre del Sistema	Cambios y Permutas de Adscripción de		
			Estado a Estado		

4.3.4 Registro Centro de Trabajo

En la siguiente pantalla, se muestran todos los datos que deben ser registrados, como son clave del centro de trabajo y el nombre del centro de trabajo.

					Ciclo Miercoles	Escolar :20 s 15 de Enero	25-2 o de 2
1.Datos ersonales	2.Datos Laborales	3.Escolaridad	4.Registro Centros de Trabajo	5.Registro de Nombramientos	6.Registro de Solicitud	7.Folio Asignado	
		Cent	tros de Traba	ijo			
Clave CT	01JDN0010S						
Nombre	COLEGIO OVI	EDO SCHONTH	41				
СТ							
CT Se puede registrar mas de un centro de trabajo si asi lo requiere, al terminar de capturar los datos solicitados presionar el boton Registrar y una vez concluido el registro de los centros de trabajo correspondientes, presionar el boton Continuar Registro que se encuntra en la parte inferior para poder continuar con el llenado de la solicitud.							
C I Se puede solicitados correspon poder con	registrar mas de s presionar el bol dientes, presiona tinuar con el llen	un centro de tra ton Registrar y u ar el boton Contir ado de la solicitu	bajo si asi lo rec na vez concluido nuar Registro qu d. Registrar	quiere, al terminar o el registro de los Je se encuntra en	de capturar lo: centros de tra la parte inferio	s datos bajo r para	
C I Se puede solicitados correspon poder con	registrar mas de presionar el bol dientes, presiona tinuar con el llen	e un centro de tra ton Registrar y un ar el boton Contir ado de la solicitu Centros de	bajo si asi lo rec na vez concluido nuar Registro qu d. Registrar e Trabajo Reg	quiere, al terminar o el registro de los ue se encuntra en jistrados	de capturar lo: centros de tra la parte inferio	s datos bajo r para	
CI Se puede solicitados correspon poder con	registrar mas de presionar el bo dientes, presiona tinuar con el llen	e un centro de tra ton Registrar y ur ar el boton Contir ado de la solicitu Centros de No	bajo si asi lo rec na vez concluido nuar Registro qu d. Registrar e Trabajo Reg mbre	quiere, al terminar o el registro de los Je se encuntra en jistrados	de capturar los centros de tra la parte inferio Modificar	s datos bajo r para Eliminar	

Al terminar de llenar los campos, **antes** de dar click en Continuar Registro, **debemos dar click en el botón de Registrar**, con lo que se mostrarán los datos en la parte inferior, de la siguiente manera: (Se podrán registrar los centros de trabajo en los que se encuentren adscritos y laborando)

Elaboró	Revisó	Fecha

			Unidad de Administración y Finanzas
		Dirección G	eneral de Recursos Humanos y Organización
SOS UNIDOS MENC	- 1 /	Coordinaci	ón Sectorial en Materia de Remuneraciones
12-S)	Educacion		Dirección de Registro y Control de Plazas
	Secretaria de Educación Pública	Nombre del Documento	Manual de Usuario
		Nombre del Sistema	Cambios y Permutas de Adscripción de
			Estado a Estado

Una vez que se refleje la información de la siguiente manera:

1.Datos ersonales	2.Datos Laborales	3.Escolaridad	4.Registro Centros de Trabaio	5.Registro de Nombramientos	6.Registro de Solicitud	7.Folio Asignado
		Cent	ros de Traba	jo	1	
Clave CT						
Nombro						
CT						
CT		un contro de tra		uine alterniae	da anatura la	- datas
CT Se puede r solicitados	egistrar mas de presionar el bo	e un centro de tra ton Registrar y ur	bajo si asi lo rec na vez concluido	uiere, al terminar o el registro de los	de capturar los centros de tra	s datos Ibajo
CT Se puede r solicitados correspond poder cont	egistrar mas de presionar el bo lientes, presion inuar con el llen	e un centro de trai ton Registrar y ur ar el boton Contir ado de la solicitu	bajo si asi lo rec na vez concluido nuar Registro qu d.	uiere, al terminar) el registro de los e se encuntra en	de capturar lo: centros de tra la parte inferio	s datos Ibajo r para
CT Se puede r solicitados correspond poder conti	egistrar mas de presionar el bo lientes, presion inuar con el llen	un centro de trai ton Registrar y ur ar el boton Contir ado de la solicitu	bajo si asi lo rec na vez concluido nuar Registro qu d.	juiere, al terminar) el registro de los e se encuntra en	de capturar lo: centros de tra la parte inferio	s datos Ibajo Ir para
CT Se puede r solicitados correspond poder conti	egistrar mas de presionar el bo lientes, presion inuar con el llen	e un centro de trai ton Registrar y ur ar el boton Contir ado de la solicitu	bajo si asi lo rec na vez concluido nuar Registro qu d. Registrar	uiere, al terminar) el registro de los e se encuntra en	de capturar lo centros de tra la parte inferio	s datos Ibajo Ir para
CT Se puede r solicitados correspond poder conti	egistrar mas de presionar el bo lientes, presion inuar con el llen	e un centro de trai ton Registrar y ur ar el boton Contir ado de la solicitu Centros de	bajo si asi lo rec na vez concluido nuar Registro qu d. Registrar e Trabajo Reg	uiere, al terminar o el registro de los le se encuntra en istrados	de capturar lo centros de tra la parte inferio	s datos Ibajo Ir para
CT Se puede r solicitados correspond poder conti	egistrar mas de presionar el bo lientes, presion inuar con el llen	e un centro de trai ton Registrar y ur ar el boton Contir ado de la solicitu Centros de Noi	bajo si asi lo rec na vez concluido nuar Registro qu d. Registrar e Trabajo Reg mbre	uiere, al terminar e l registro de los e se encuntra en istrados	de capturar lo: centros de tra la parte inferio Modificar	s datos Ibajo Ir para Eliminai

Daremos dar clic en continuar registro, para pasar al siguiente campo, que es registro de nombramientos.

Elaboró	Revisó	Fecha

			Unidad de Administración y Finanzas		
		Dirección G	Dirección General de Recursos Humanos y Organizació		
SS UNIDOS MELL		Coordinaci	ión Sectorial en Materia de Remuneraciones		
	Educación		Dirección de Registro y Control de Plazas		
	Secretaria de Educación Publica	Nombre del Documento	Manual de Usuario		
		Nombre del Sistema	Cambios y Permutas de Adscripción de		
			Estado a Estado		

4.3.5 Registro de Nombramientos

Se deberá registrar la información correspondiente a los nombramientos que ostente el trabajador, comenzando por el Centro de Trabajo, el cual podemos elegir de la lista desplegable, el cual se capturo en el dato anterior:

1.I Pers	Datos sonales	2.Datos Laborales	3.Escolaridad	4.Registro Centros de Trabajo	5.Registro de Nombramientos	6.Registro de Solicitud de Cambio	7.Folio Asignado
			Registro	de Nombram	iientos		
Centro Trabajo	Seleccio	ona el Centro de	e Trabajo 🗸				
Unidad: Subunidad:		-					
Categoria:	Seleccio	na la Categoria	а				~
Horas:	00.0						
No. de Plaza:							
Carrera Magisterial	seleccio	na 🗸					
Estimulo Promocion	seleccio	na 🗸					
Promocion	seleccio	na 🗸					
Tipo de Nombramiento	Seleccio	ina					
Se puede registrar mas de un nombramiento si asi lo requiere, al terminar de capturar los datos solicitados presionar el boton Registrar y una vez concluido el registro de los nombramientos correspondientes, presionar el boton Continuar Registro que se encuntra en la parte inferior para poder continuar con el llenado de la solicitud.							
				Registrar			
		C.T.	Nombra	nientos Regis	strados		
		0.1	Categor	Id NO.	PlaZa	Emminar	1
			Con	itinuar Registro			

Se registrará la Unidad, Subunidad, Categoría, Número de plaza, Carrera Magisterial (en caso de no contar con nivel de carrera magisterial, se debe seleccionar la opción S/C que significa sin carrera), Tipo de nombramiento y Funciones que realiza.

Registro de Nombramientos				
Centro Trabaio	Selecciona el Centro de Trabaio 🗙			
Unidad:				
Subunidad:				
Categoria:	Selecciona la Categoria 🗸 🗸			
Horas:	00.0			
No. de Plaza:				
Carrera Magisterial	S/C V			
Estimulo Promocion	selecciona 🗸			
Promocion	selecciona 🗸			
Tipo de Nombramiento:	Selecciona			

Elaboró	Revisó	Fecha

			Unidad de Administración y Finanzas
Educación Secretaría de Educación Pública	Dirección G	ieneral de Recursos Humanos y Organización	
	Coordinación Sectorial en Materia de Remuneraciones		
	Educación		Dirección de Registro y Control de Plazas
	Secretaria de Educación Publica	Nombre del Documento	Manual de Usuario
		Nombre del Sistema	Cambios y Permutas de Adscripción de
			Estado a Estado

Los datos los pueden obtener de su comprobante de pago, se sugiere que al momento de hacer su registro lo tenga a la mano, se anexa el ejemplo:

UNID./SUB. 08 12	HRS. 0.00	CATEGORÍA E0181	No. DE	9LAZA 357	CLAVE DEL CENT 13DP	RO DE TRABAJO R0010S
CA	STRO RAMOS	JOSEFINA		CARJ611013F43	3	378566920
	NOMBRI	En and a state of the state of	1	FILIACIÓN	D	2
CARJ611013H	DFRR102	11007 0812 00.0 E018	31 010357	15-mar-09	13503	13DPR0010S
CURF)	CLAVE PRESUPUI	ESTAL	FECHA DE PAGO	DISTRIBUC	IÓN DE CHEQUES

Al terminar de llenar los campos, **antes** de dar clic en Continuar Registro, **debemos dar click en el botón de Registrar**, con lo que se mostrarán los datos en la parte inferior, de la siguiente manera: (Se podrán registrar los centros de trabajo en los que se encuentren adscritos y laborando

	1.Datos Personales	2.Datos Laborales	3.Escolaridad	4.Registro Centros de Trabajo	5.Registro de Nombramientos	6.Registro de Solicitud de Cambio	7.Folio Asignado
			Registro	de Nombran	iientos		
Centro Tra	bajo Seleccio	ona el Centro d	e Trabajo 🗸				
Unidad:							
Subunidad	l:						
Categoria:	Seleccio	ona la Categori	а				~
Horas:	00.0						
No. de Pla	za:						
Carrera Magisteria	seleccio	na 🗸					
Estimulo Promocion	seleccio	na 🗸					
Promocion	seleccio	na 🗸					
Tipo de	Seleccio	ona					
Nombrami	ento:						

Se puede registrar mas de un nombramiento si asi lo requiere, al terminar de capturar los datos solicitados presionar el boton Registrar y una vez concluido el registro de los nombramientos correspondientes, presionar el boton Continuar Registro que se encuntra en la parte inferior para poder continuar con el llenado de la solicitud.

	Regis	strar	
C.T	Nombramiento Categoria	os Registrados No. Plaza	Eliminar
01DJN0010S	E0629	010357	Eliminar

Continuar Registro

Al dar click la información se guardará y únicamente mostrará la categoría y el número de plaza, en caso de que ostente más de un nombramiento, podrá registrar de la misma manera el número de nombramientos con los que cuente, una vez que termine de capturar todos los nombramientos y se refleje la información en la parte posterior, podremos dar click en continuar registro.

Elaboró	Revisó	Fecha

		Unidad de Administración y Finanzas			
Educación Secretaría de Educación Pública	Dirección General de Recursos Humanos y Organización				
	Coordinación Sectorial en Materia de Remuneraciones				
		Dirección de Registro y Control de Plazas			
	Nombre del Documento	Manual de Usuario			
		Nombre del Sistema	Cambios y Permutas de Adscripción de		
			Estado a Estado		

4.3.6 Registro de las opciones de Cambios, en el cual seleccionaremos la o las opciones de Estados al que solicitamos el movimiento, posteriormente daremos clic en continuar registro:

1.Datos	2.Datos	3.Escolaridad	4.Registro	5.Registro de	6.Registro de	7.Folio
Personales	Laborales		Centros de	Nombramientos	Solicitud de	Asignado
			Trabajo		Cambio	-
		Dat	os del Cambi	0		
Opcion 1			Se	lecciona		~
Opcion 2			Se	lecciona		~
		Matrimoni	o que solicita	Cambio		
Es matrimoni	o que solicita ca	ambio de Adscrip	cion: Se	lecciona 🗸		
	-					
		Con	tinuar Registro			
		Con	unuar negisuo			

En caso de que la opción de Matrimonio que solicita cambio sea SI nos aparece el siguiente formulario a llenar

1.Datos Personales	2.Datos Laborales	3.Escolaridad	4.Registro Centros de Trabajo	5.Registro de Nombramientos	6.Registro de Solicitud de Cambio	7.Folio Asignado
-----------------------	----------------------	---------------	-------------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------------	---------------------

	Solo para Matrimonios que soliciten cambio de Adscripcion
	Nivel Educativo de Conyuge
Nivel Educativo Conyuge	SELECCIONAR NIVEL EDUCATIVO
	Datos Personales de Conyuge
RFC	
Paterno:	
Materno:	
Nombre(s):	
Sexo:	Selecciona 🗸
	Solicitud de Cambio Conyuge
Estado de Adscripción Actual	SELECCIONAR ENTIDAD FEDERATIVA -
Solicita Cambio a	SELECCIONAR ENTIDAD FEDERATIVA V
	Continuar Registro

Elaboró	Revisó	Fecha

			Unidad de Administración y Finanzas
		Dirección G	eneral de Recursos Humanos y Organización
SOS UNIDOS MENC	- 1	Coordinaci	ón Sectorial en Materia de Remuneraciones
	Educación		Dirección de Registro y Control de Plazas
	Secretaria de Educación Pública	Nombre del Documento	Manual de Usuario
		Nombre del Sistema	Cambios y Permutas de Adscripción de
			Estado a Estado

4.3.7 Asignación de Folio. El sistema nos asignará un número de folio o número de solicitud, el cual debemos conservar para futuras consultas.

Cambios y Permutas de Adscripción de Estado a Estado

					Ciclo Jueves	Escolar :20 s 16 de Ener	0 25-2026 o de 2025
1.Datos Personales	2.Datos Laborales	3.Escolaridad	4.Registro Centros de Trabajo	5.Registro de Nombramientos	6.Registro de Solicitud de Cambio	7.Folio Asignado	
	Tu S	Solicitud ha qu	edado regist	rada con el Fol	io		

Número: 3824

Al concluir el registro el sistema enviará a nuestro correo electrónico la notificación siguiente:

De: Cambios y Permutas Interestatales SEP [mailto:cambiosinter@sep.gob.mx] Enviado el: Para: josefina@gmail.com Asunto: Aviso de Estatus de Solicitud de Permuta de Adscripción

Nivel Educativo PREESCOLAR Ciclo Escolar 2014-2015 Por este conducto se informa que la solicitud de Permuta de Adscripcion Interestatal ha quedado registrada con el numero 940 a nombre de CASTRO RAMOS JOSEFINA.

ESTE REGISTRO NO IMPLICA QUE TU PERMUTA SEA AUTORIZADA por lo que deberas estar al pendiente de la difusion de los resultados apartir de la Fecha que corresponda de acuerdo a la convocatoria

ATENTAMENTE Cambios de Adscripción Interestatales.

Elaboró	Revisó	Fecha

			Unidad de Administración y Finanzas
		Dirección G	eneral de Recursos Humanos y Organizaciór
STA UNIDOS MELL		Coordinac	ión Sectorial en Materia de Remuneraciones
	Educación		Dirección de Registro y Control de Plazas
	Secretaria de Educación Publica	Nombre del Documento	Manual de Usuario
		Nombre del Sistema	Cambios y Permutas de Adscripción de
			Estado a Estado

4.4 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS / MODIFICAR SOLICITUD

Regresamos al módulo de cambios y seleccionaremos **modificar solicitud**, nos solicita el número de solicitud y el RFC

SEP SECRETARIA DE			Cambios y Permutas de Adscripción de	e Estado a Estado
	CAMBIOS	EDUCACIÓN PÚBLICA	Busqueda de Solicitud de Cambio para Modificación	Ciclo Escolar :2025-2026 Jueves 16 de Enero de 2025
	CONSULT	A TU NIVEL EDUCATIVO CONVOCATORIA REGISTRAR SOLICITUD	Numero de solicitud RFC BUSCAR	
		MODIFICAR SOLICITUD		

Elaboró	Revisó	Fecha

			Unidad de Administración y Finanzas
		Dirección G	eneral de Recursos Humanos y Organización
Ste Children Alere		Coordinac	ión Sectorial en Materia de Remuneraciones
	Educación		Dirección de Registro y Control de Plazas
	Secretaria de Educación Pública	Nombre del Documento	Manual de Usuario
		Nombre del Sistema	Cambios y Permutas de Adscripción de
			Estado a Estado

Una vez que ingresamos los datos, presentara el resultado siguiente:

Cambios y Permutas de Adscripción de Estado a Estado

A				
			Ciclo Es Jueves 1	6 de Enero de 2025
	RESOLINDO D	se encontraron 1 Coincidencias	o) in Rebion	
SOLICITUD REC	CICLO	NIVEL EDUCATIVO	ESTADO ACTUAL	MODIFICAR
2024 CADIZI1012				Consultar
3824 CARJ/11013	0025-2026	ESPECIAL	CIUDAD DE MEXICO	Consultar
Daremos clic en el bo	tón de modifica	r		
			Ciclo Escolar :2025-2	2026
			Jueves 16 de Enero de	2025
				A
Cali	aitud D	SOLICITUD DE CAMBIO		
5011		NIVEL EDUCATIVO		
Nive	el Educativo 5	-ESPECIAL		
_		DATOS PERSONALES		
Pate	erno B			
Non	nbre(s) A	BRAHAM		
RFC	C	ARJ711013F43		
CUR	RP B Nacimiento 20	ESA910620HDFCLB01 0-Junio-1991		
Telé	fono Particular 5	5-56-66-28-16		
Telé	fono Celular 5	5-40-03-01-21		
Ema	all Ds o H	ombre		
004		MODIFICAR		
	F	ECHA DE INGRESO SEP		
Fech	na Ingreso SEP 2	0-Junio-1996		
		MODIFICAR		
		ESCOLARIDAD		
Nive Área	el Académico a de estudio	LICENCIATURA INGENIERIA EN SISTEMAS		
Doc	umento que acredit	a CEDULA PROFESIONAL		
		MODIFICAR		Ţ

Se muestran todos los datos registrados en la solicitud, en caso de que se detecte algún error se puede realizar la modificación dando clic en el botón de modificar, el cual se encuentra al finalizar cada apartado. Pueden verificar toda la información deslizando la barra lateral.

Elaboró	Revisó	Fecha

			Unidad de Administración y Finanzas
		Dirección G	eneral de Recursos Humanos y Organización
SUNIDOS MENC	- 1	Coordinac	ión Sectorial en Materia de Remuneraciones
	Educación		Dirección de Registro y Control de Plazas
	Secretaria de Educación Pública	Nombre del Documento	Manual de Usuario
		Nombre del Sistema	Cambios y Permutas de Adscripción de
			Estado a Estado

Por ejemplo, damos clic en el botón modificar, del apartado fecha de ingreso sep, pondremos correctamente nuestra fecha de ingreso, ya que se encontraba mal registrado, lo cambiamos y damos clic en modificar.

Ciclo Escolar :2025-2026

Jueves 16 de Enero de 2025

Datos Laborales			
Fecha Ingreso SEP	Año 2015 🗸 Mes Junio 🔹 Dia 20 🗸		
	Guardar Cambios		

Nos enviará el siguiente mensaje y damos clic en regresar a la solicitud consultada.

Ciclo Escolar :2025-2026 Jueves 16 de Enero de 2025

Sa ha modificado la informacion de Fecha de Ingreso SEP.

```
REGRESAR A LA SOLICITUD CONSULTADA
```

Para salir de este apartado, podemos dar clic en cualquiera de las opciones del listado del módulo de permutas.



Elaboró	Revisó	Fecha

Educación Secretaría de Educación Pública			Unidad de Administración y Finanzas
		Dirección G	eneral de Recursos Humanos y Organización
	Coordinación Sectorial en Materia de Remuneraciones		
	Educación		Dirección de Registro y Control de Plazas
	Secretaria de Educación Pública	Nombre del Documento	Manual de Usuario
		Nombre del Sistema	Cambios y Permutas de Adscripción de
			Estado a Estado

4.5 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS / IMPRIMIR SOLICITUD

Pasaremos al apartado de Imprimir Solicitud

Ciclo Escolar :2025-2020	
Jueves 16 de Enero de 202	
Estimados participantes, se les informa que para la impresion correcta de solicitudes es necesario utilizar el navegador firefox.	Estimados participar
6	
Described at 0-11-11-14 de Complia sons Transmisso	
Busqueda de Solicitud de Cambio para Impresión	
Numero de solicitud	
RFC	
BUSCAR	

Una vez que capturemos los datos solicitados, daremos clic en Buscar.

Se visualizarán los datos de la solicitud, para imprimir se da clic en el botón de imprimir.

Cambios y Permutas de Adscripción de Estado a Estado

A					
				Ciclo Esc	olar :2025-2026
				Jueves 16	de Enero de 2025
	R	ESULTADO D	E BUSQUEDA DE SOLICITUD (ES) IMPRESION	
			se encontraron ${f 1}$ Coincidencias		
SOLICITU	D RFC	CICLO	NIVEL EDUCATIVO	ESTADO ACTUAL	IMPRIMIR
3824	CARJ711013F43	2025-2026	ESPECIAL	CIUDAD DE MEXICO	IMPRIMIR

Elaboró	Revisó	Fecha

Educación Secretaría de Educación Pública		Unidad de Administración y Finanzas		
		Dirección General de Recursos Humanos y Organización		
	Coordinación Sectorial en Materia de Remuneraciones			
	Educación		Dirección de Registro y Control de Plazas	
	Secretaria de Educación Pública	Nombre del Documento	Manual de Usuario	
		Nombre del Sistema	Cambios y Permutas de Adscripción de	
			Estado a Estado	

Nos muestra el siguiente mensaje y se da click en imprimir solicitud.

Cambios y Permutas de Adscripción de Estado a Estado

	Ciclo Escolar :2025-2026
	Jueves 16 de Enero de 2025
LA INFORMACIÓN DE LA SOLICITUE) ESTA LISTA PARA IMPRIMIRSE
IMPRIM	IR

Aparecerá la solicitud con la información registrada, si los datos son correctos se envía a imprimir el documento.

El formato de la solicitud es tamaño carta.

	NIVEL EDUCATIVO : SESPECIAL SOLICITUD: 3824
(Constant of the local division of the local	DATOS PERSONALES:
	APILLIDO PATERNO : BECERRA
	APELIBO MATERNO : <u>SUVA</u>
	NOMERE (5) : ABEARIAM
	BESA0002001DFCLB01 CART711013F41 55:56:45:37:16 55:40:61:65:21 bio/archanengi/areagine CH00 BEC TELEDORO PATENTIAL TRADEO TELEDORO CARTENTIAL TRADEO TELEDORO CARTENTIAL TRADEO
	DATOS DE ESCOLARIDAD Y FECHA DE INGRESO SEP.
	LICENCIATURA INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES
	APEL ACARMICS AREA RESIDENT
	BAT MANDO DE MINERTA
	20-Januar-2015 PETER AN EXCREMENTAL AND
	NOMERAMITATOS:
	UNDAL SUBINIDAD RORAS CATEGORIA FLAZA C.M. TIP. NOM, C.L. EST. PROMO. 2020 - 11 Control Contro
	SALATICE BECANNO.
	STARTED DE CAMERO ISTARD DE ARCEPTOD ATTAL CEDADE MANO ISTARD DE ARCEPTOD ATTAL CEDADE MANO ISTARD DE ARCEPTOD ATTAL CEDADE MANO
	SULETITE DE CAMBOS ESTARO DE ARCEPCIOS ATTAL COREJO DE ESTADOO NUETRO SE ARCEPCIOS ATTAL COREJO DE ESTADOO NUETRO SE ARCEPCIOS ATTAL
	SOLETTA CONBID: ISTARO BE ARCHICEN ATTAL: CONDUCT MUSICO CONDUCT ACTUAL: 0.00000 MINING 0.0000 MINING 0.00000 MINING 0.00000M
	SOLENTED DE CAMBO- 501201110 DE CAMBO- 500820 M. 151300 50 ENTADO DE ADREBIÇÃOS ATTELE CEDADO DE DETADO 500820 M. 151300 50 SULTE CAMBO A UN OFENOLO AL EXCLOSION (CEDADO DE DETADO) 20 500820 M. 151300 20 ENTADO DE ADREBIÇÃO A UN OFENOLO AL EXCLOSION (CEDADO DE DETADO) 20 500820 M. 151300 20 ENTADO DE ADREBIÇÃO AL EXCLOSION (CEDADO DE DETADO) 20 500820 M. 151300 20 ENTENDE AL UNIDAD AL EXCLOSION (CEDADO DE DETADO) 20 20 20 20
	SOLETTLE DE CAMBLO. ISTAND DE ANGENTON ATTAL, <u>CENDE DE MANO.</u> PORISO DE LITADO. <u>10</u> OLOTINO, <u>10</u> OLOTINO, <u>10</u> OLOTINO, <u>10</u> PORISO DE ESTADO. <u>10</u> PORISO DE ESTADO
	SOLUTIDE DE CAMERO. INTARO BE ARCERCION ATTAL: <u>CEDAD DE MERO</u> SELUTA CAMERO EL ONTON <u>, DANCA.</u> COREO DE ESTADO. <u>B</u> SELUTA CAMERO EL ONTON <u>, DANCA.</u> COREO DE ESTADO. <u>B</u> PORTO EL USON ATTALO. INTERNA EL USON ATTAL
	SMENTID DE CANERD: S

Al momento de enviar la impresión, el sistema envía por correo electrónico la notificación siguiente:

FALTARIA EL EJEMPLO DEL CORREO



Secretaría de Educación Pública		Unidad de Administración y Finanzas	
	Dirección G	eneral de Recursos Humanos y Organización	
	Coordinación Sectorial en Materia de Remuneraciones		
	Educación		Dirección de Registro y Control de Plazas
	Nombre del Documento	Manual de Usuario	
	Nombre del Sistema	Cambios y Permutas de Adscripción de	
			Estado a Estado

4.6 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS / AYUDA VIDEO

En este apartado podremos visualizar 5 videos en total con una duración máxima de 1 minuto cada uno. Serian tutoriales de los siguientes segmentos; Consulta de convocatoria, Consulta de nivel educativo, Registro de solicitud de cambios, Impresión de solicitud de cambios y Modificación de solicitud de cambios.



Elaboró	Revisó	Fecha

Educación Secretaría de Educación Pública		Unidad de Administración y Finanzas	
	Dirección G	eneral de Recursos Humanos y Organización	
	Coordinación Sectorial en Materia de Remuneraciones		
	Educación		Dirección de Registro y Control de Plazas
	Secretaria de Educación Pública	Nombre del Documento	Manual de Usuario
		Nombre del Sistema	Cambios y Permutas de Adscripción de
			Estado a Estado

4.7 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS / MANUAL DEL USUARIO

En esta seccion el usuario podra visualizar y/o descargar el Manual de Cambios del ciclo escolar 2025/2026

			Ciclo	Escolar :2025-2026
			Jueves	16 de Enero de 2025
≡	Cambios_2015_Final.pdf	1 / 20 –	56% 🕂 🗄 🖒	坐 🖶 🗄
			SEP Dirección General Adjunta en Materia Dirección General Adjunta en Materia Dirección de Registro Mombre del Documento Nombre del Sistema de Estado a Estado INDICE	Oficialía Mayor Oficialía Mayor Ceneral de Persona de Remuneraciones <u>v Control de Plazas so asde Adscripción s </u>
	hexini/		ТЕМА	PÁGINA
	1		1. OBJETIVO DEL SISTEMA	2
			2. REQUERIMIENTOS TECNICOS PARA EL ACCESOAL SISTEMA	3
	and the base of the second sec		3. ACCESO AL SISTEMA	4
	And a state of the		4. MÓDULO DE CAMBIOS	5
	BROATLONGTON BRATELA CHER		4.1 CONVOCATORIA	5
	L. STORE & DOLLARS AND A SHORE A SHORE AND A SHORE AND A LOW AND A SHORE AND A SH		4.2 REGISTRO DESOLICITUD	6
	* BURNET VERSENAB ABTSTERATION		4.2.1 REGISTRO DE DATOS PERSONALES	7
			4.2.2 REGISTRO DE DATOS LABORALES	8
			4.2.3 REGISTRO DE ESCOLARIDAD	9
			4.2.4 REGISTRO DE CENTRO DE TRABAJO	10
			4.2.5 REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS	11
			4.2.6 REGISTRO DE OPCIONES DE CAMBIO	14
	2		4.2.7 FOLIOASIGNADO	14
			4.3 MODIFICAR SOLICITUD	15
			4.4 IMPRIMIR SOLICITUD	18
			4.5 FLUJO DE TRABAJO	20
			Flaboró Revicó F	echa 🗸 🗸

Elaboró	Revisó	Fecha

			Unidad de Administración y Finanzas
	Dirección General de Recursos Humanos y Organización		
SS UNIDOS MEL		Coordinación Sectorial en Materia de Remuneraciones	
Educación			Dirección de Registro y Control de Plazas
	Secretaria de Educación Pública Nombre del Docume		Manual de Usuario
		Nombre del Sistema	Cambios y Permutas de Adscripción de
			Estado a Estado

4.8 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS / PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCION DE SOLICITUDES

Se mostrará el siguiente cuadro ilustrando el proceso de registro y certificación de la solicitud de Permutas de Adscripción Interestatales:



Elaboró	Revisó	Fecha