
 Educación Secretaría de Educación Pública	Unidad de Administración y Finanzas 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

ÍNDICE

TEMA	PÁGINA
1. OBJETIVO DEL SISTEMA	2
2. REQUERIMIENTOS TECNICOS PARA EL ACCESO AL SISTEMA	3
3. ACCESO AL SISTEMA	4
4. MÓDULO DE CAMBIOS	5
4.1 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS	5
CONSULTA DE NIVEL EDUCATIVO	5
4.2 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS	7
CONVOCATORIA	7
4.3 OPCIONES DEL MÓDULO 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 DE CAMBIOS	17
MODIFICAR SOLICITUD	17
4.5 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS	20
IMPRIMIR SOLICITUD	20
4.6 OPCIONES DEL MÓDULO 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

 Educación Secretaría de Educación Pública	Unidad de Administración y Finanzas 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


1.- OBJETIVO DEL SISTEMA “CAMBIOS Y PERMUTAS DE ADSCRIPCIÓN 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

 Educación Secretaría de Educación Pública	Unidad de Administración y Finanzas 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

2.-REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL ACCESO AL SISTEMA

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

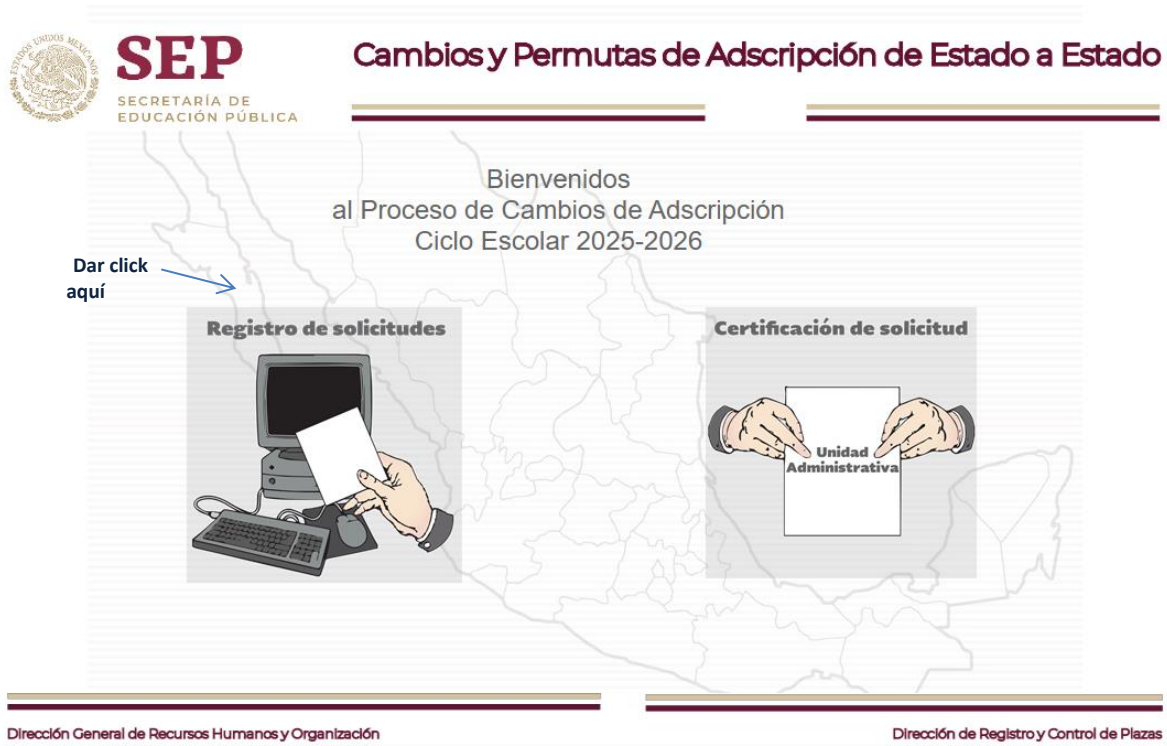
Elaboró	Revisó	Fecha

 Educación Secretaría de Educación Pública	Unidad de Administración y Finanzas Dirección General de Recursos Humanos y Organización Coordinación Sectorial en Materia de Remuneraciones 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 ADSCRIPCIÓN DE ESTADO A ESTADO” es necesario tener instalado un explorador de Internet e ingresar a la página <http://cambiosinterestatales.sep.gob.mx>

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



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 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 despliega un listado con 9 opciones y comenzaremos por dar click en **consulta tu nivel educativo**



Elaboró	Revisó	Fecha

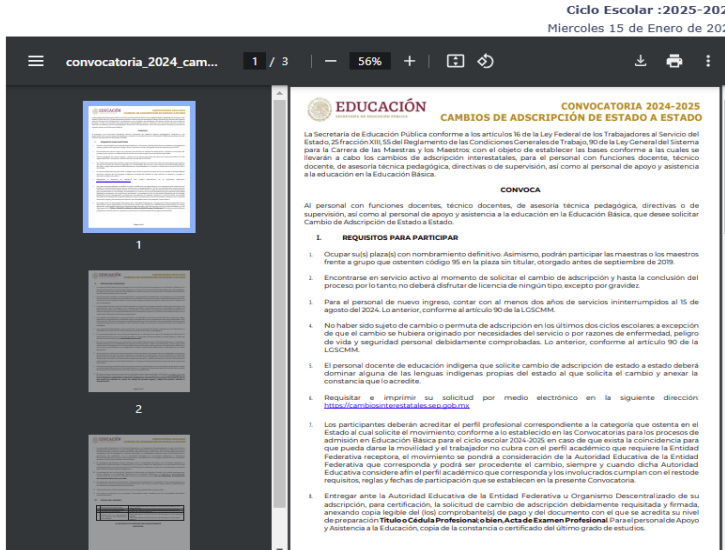
 Educación Secretaría de Educación Pública	Unidad de Administración y Finanzas Dirección General de Recursos Humanos y Organización Coordinación Sectorial en Materia de Remuneraciones Dirección de Registro y Control de Plazas	
	Nombre del Documento	Manual de Usuario
Nombre del Sistema	Cambios y Permutas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

4.2 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS / CONVOCATORIA

Daremos click en **convocatoria**




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.



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

 Educación Secretaría de Educación Pública	Unidad de Administración y Finanzas 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 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS / REGISTRO DE SOLICITUD

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

Registro de Solicitud de Cambio de Adscripción de Estado a Estado

Datos Iniciales	
RFC	<input type="text"/>
Nivel Educativo	<input type="text" value="Selecciona Nivel Educativo"/> ▼

AVISO DE PRIVACIDAD
 La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Educación Pública (SEP), utilizará sus datos personales recabados de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables y serán incorporados, protegidos y tratados en el Sistema de Datos Personales. Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la página oficial de la SEP: <https://www.gob.mx/sep/documentos/aviso-de-privacidad-157558?idiom=es>

Debes proporcionar correctamente el RFC y el Nivel Educativo, ya que no es posible modificarlo una vez que presiones el botón "Continuar 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 llevará 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
--------------------	-------------------	---------------	-------------------------------	-----------------------------	-------------------------	------------------

Datos Personales	
RFC	CARJ711013F43
CURP	<input type="text"/>
Paterno	<input type="text"/>
Materno	<input type="text"/>
Nombre(s)	<input type="text"/>
Sexo	<input type="text" value="Selecciona"/> ▼
Fecha de Nacimiento	Año <input type="text" value="Selecciona"/> ▼ Mes <input type="text" value="Selecciona"/> ▼ Día <input type="text" value="Selecciona"/> ▼
Datos de Contacto	
Tel. Particular	<input type="text"/> (Ejemplo 55-15548797)
Tel. Celular	<input type="text"/> (Ejemplo 044-55-36748596)
Email	<input type="text"/>

Continuar Registro

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 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

4.3.1 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
--------------------	-------------------	---------------	-------------------------------	-----------------------------	-------------------------	------------------

Datos Personales

RFC

CURP

Paterno

Materno

Nombre(s)

Sexo

Fecha de Nacimiento Año Mes Día

Datos de Contacto

Tel. Particular

Tel. Celular

Email

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
--------------------	-------------------	---------------	-------------------------------	-----------------------------	-------------------------	------------------


Datos Laborales

Fecha Ingreso SEP Año Mes Día

Estado de Adscripción Actual

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

 Educación Secretaría de Educación Pública	Unidad de Administración y Finanzas 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

4.3.3 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 trabajador 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
--------------------	-------------------	---------------	-------------------------------	-----------------------------	-------------------------	------------------


Maximo Nivel Estudios

Registrar solo Estudios concluidos al 100%
Registra el nivel de estudios correspondientes a la categoría que ostentes.

Nivel Académico	Selecciona ▼
Área de Estudio	
Documento que Acredita Estudio	

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

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 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

4.3.4 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 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
--------------------	-------------------	---------------	-------------------------------	-----------------------------	-------------------------	------------------

Centros de Trabajo

Clave CT	01JDN0010S
Nombre CT	COLEGIO OVIEDO SCHONTHAL


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 encuentra en la parte inferior para poder continuar con el llenado de la solicitud.

Centros de Trabajo Registrados

CT	Nombre	Modificar	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

 Educación Secretaría de Educación Pública	Unidad de Administración y Finanzas 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

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

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
--------------------	-------------------	---------------	-------------------------------	-----------------------------	-------------------------	------------------

Centros de Trabajo	
Clave CT	<input type="text"/>
Nombre CT	<input type="text"/>

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 encuentra en la parte inferior para poder continuar con el llenado de la solicitud.


Registrar

Centros de Trabajo Registrados			
CT	Nombre	Modificar	Eliminar
01JDN0010S	COLEGIO OVIEDO SCHONTHAL	Modificar	Eliminar

Continuar Registro

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

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 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

4.3.5 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. 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 Nombramientos

Centro Trabajo:

Unidad:

Subunidad:

Categoría:

Horas:

No. de Plaza:

Carrera Magisterial:

Estimulo Promocion:

Promocion:

Tipo de Nombramiento:

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 encuentra en la parte inferior para poder continuar con el llenado de la solicitud.

C.T	Nombramientos Registrados	No. Plaza	Eliminar
	Categoría		

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 Trabajo:

Unidad:

Subunidad:

Categoría:

Horas:

No. de Plaza:


Carrera Magisterial:

Estimulo Promocion:

Promocion:

Tipo de Nombramiento:

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 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

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 PLAZA 10357	CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO 13DPR0010S
CASTRO RAMOS JOSEFINA		CARJ611013F43		3 378566920
NOMBRE		FILIACIÓN		D
CARJ611013HDFRR102	11007 0812 00.0 E0181 010357	15-mar-09		13503 13DPR0010S
CURP	CLAVE PRESUPUESTAL	FECHA DE PAGO	DISTRIBUCIÓN 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 Nombramientos

Centro Trabajo:

Unidad:

Subunidad:

Categoría:

Horas:

No. de Plaza:

Carrera Magisterial:

Estimulo:

Promocion:

Tipo de Nombramiento:

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 encuentra en la parte inferior para poder continuar con el llenado de la solicitud.


Registrar

C.T	Nombramientos Registrados		Eliminar
	Categoría	No. Plaza	
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

 Educación Secretaría de Educación Pública	Unidad de Administración y Finanzas 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 Personales	2.Datos Laborales	3.Escolaridad	4.Registro Centros de Trabajo	5.Registro de Nombramientos	6.Registro de Solicitud de Cambio	7.Folio Asignado
--------------------	-------------------	---------------	-------------------------------	-----------------------------	-----------------------------------	------------------

Datos del Cambio

Opcion 1	Selecciona ▼
Opcion 2	Selecciona ▼

Matrimonio que solicita Cambio

Es matrimonio que solicita cambio de Adscripción:	Selecciona ▼
---	--------------

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	<input type="text"/>
Paterno:	<input type="text"/>
Materno:	<input type="text"/>
Nombre(s):	<input type="text"/>
Sexo:	Selecciona ▼

Solicitud de Cambio Conyuge

Estado de Adscripción Actual	SELECCIONAR ENTIDAD FEDERATIVA ▼
Solicita Cambio a	SELECCIONAR ENTIDAD FEDERATIVA ▼

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 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

4.3.7 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 Escolar :2025-2026

Jueves 16 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 de Cambio	7.Folio Asignado
--------------------	-------------------	---------------	-------------------------------	-----------------------------	-----------------------------------	------------------

Tu Solicitud ha quedado registrada con el Folio

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 Adscripción Interestatal ha quedado registrada con el número **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 difusión de los resultados apartir de la

Fecha que corresponda de acuerdo a la convocatoria

ATENTAMENTE

Cambios de Adscripción Interestatales. }

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 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

4.4 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



Cambios y Permutas de Adscripción de Estado a Estado

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


CAMBIOS
CONSULTA TU NIVEL EDUCATIVO
CONVOCATORIA
REGISTRAR SOLICITUD
MODIFICAR SOLICITUD

Busqueda de Solicitud de Cambio para Modificación

Numero de solicitud
 RFC

BUSCAR

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 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

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

Cambios y Permutas de Adscripción de Estado a Estado

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

RESULTADO DE BUSQUEDA DE SOLICITUD (ES) IMPRESION
se encontraron **1** Coincidencias

SOLICITUD	RFC	CICLO	NIVEL EDUCATIVO	ESTADO ACTUAL	MODIFICAR
3824	CARJ711013F43	2025-2026	ESPECIAL	CIUDAD DE MEXICO	Consultar

Daremos clic en el botón de modificar

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

SOLICITUD DE CAMBIO

Solicitud **3824**

NIVEL EDUCATIVO

Nivel Educativo **5-ESPECIAL**

DATOS PERSONALES

Paterno **BECERRA**
 Materno **SILVA**
 Nombre(s) **ABRAHAM**
 RFC **CARJ711013F43**
 CURP **BESA910620HDFCLB01**
 Fecha Nacimiento **20-Junio-1991**
 Teléfono Particular **55-56-66-28-16**
 Teléfono Celular **55-40-03-01-21**
 Email **bsilvabrahamai@live.com**
 Sexo **Hombre**

[MODIFICAR](#)

FECHA DE INGRESO SEP

Fecha Ingreso SEP **20-Junio-1996**

[MODIFICAR](#)


ESCOLARIDAD

Nivel Académico **LICENCIATURA**
 Área de estudio **INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES**
 Documento que acredita **CEDULA PROFESIONAL**

[MODIFICAR](#)

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

 Educación Secretaría de Educación Pública	Unidad de Administración y Finanzas 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

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 Mes Día

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.

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 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


4.5 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS / IMPRIMIR SOLICITUD

Pasaremos al apartado de **Imprimir Solicitud**

Ciclo Escolar :2025-2026

Jueves 16 de Enero de 2025

Estimados participantes, se les informa que para la impresión correcta de solicitudes es necesario utilizar el navegador firefox.



Busqueda de Solicitud de Cambio para Impresion

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

Ciclo Escolar :2025-2026


Jueves 16 de Enero de 2025

RESULTADO DE BUSQUEDA DE SOLICITUD (ES) IMPRESION

se encontraron **1** Coincidencias

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

Cambios y Permutas de Adscripción de Estado a Estado

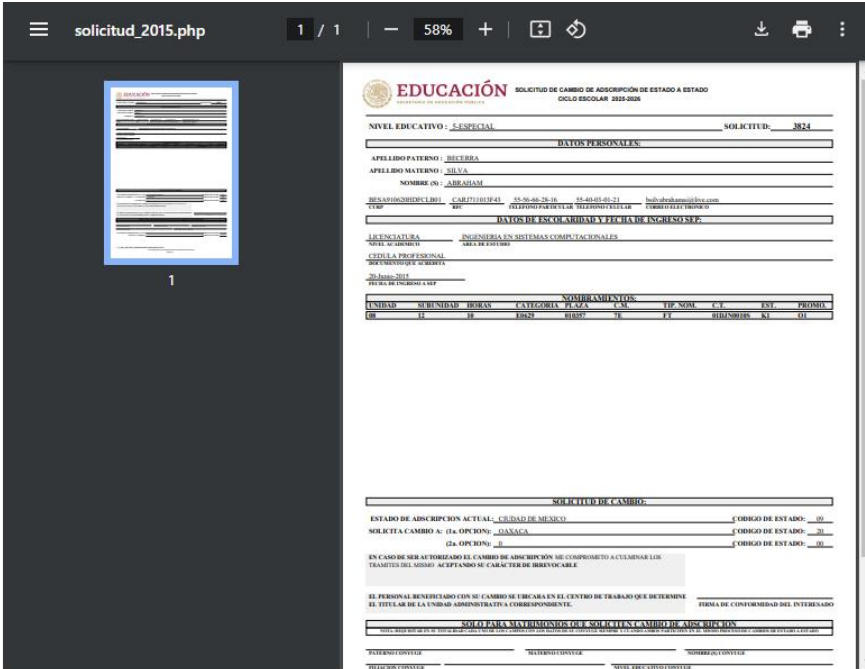
Ciclo Escolar :2025-2026
Jueves 16 de Enero de 2025

LA INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD ESTA LISTA PARA IMPRIMIRSE

IMPRIMIR

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.



SOLICITUD DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE ESTADO A ESTADO
CICLO ESCOLAR: 2025-2026

NIVEL EDUCATIVO: ESPECIAL SOLICITUD: 2824

DATOS PERSONALES:
 APELLIDO PATERNO: REUTERA
 APELLIDO MATERNO: SILVA
 NOMBRE (S): ARELIAN

DATOS DE ESCOLARIDAD Y FECHA DE INGRESO S.E.P.:
 LEONARDINA INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES
 CÉDULA PROFESIONAL 4467 de 2015
 FECHA DE INGRESO A EP 20/09/2015

NOMBRAMIENTO						
UNIDAD	SERVIDIO	BOCAN	CATEGORIA	PLAZA	EP NOM	C.E
08	II	II	EB22	EB22	SE	FF
						EB22/2015

SOLICITUD DE CAMBIO:
 ESTADO DE ADSCRIPCIÓN ACTUAL: CIUDAD DE MEXICO CARGO DE ESTADO: 02
 SOLICITA CAMBIO A: (A) OPCIÓN: DANACA CARGO DE ESTADO: 20
 (B) OPCIÓN: 0 CARGO DE ESTADO: 02

EN CASO DE SER AUTORIZADO EL CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN SE COMPROMETO ACUMULAR LOS TRÁMITES DEL MISMO ACEPTANDO SU CARÁCTER DE IRREVOCABLE

EL PERSONAL RESEÑADO CON SE CAMBIO DE LUGAR EN EL CENTRO DE TRABAJO QUE DETERMINE EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE. FIRMA DE CONFORMIDAD DEL INTERESADO


SOLICITANTE Y ASESORADO DEL SOLICITANTE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN

 FIRMAR SOLICITANTE FIRMAR SOLICITANTE FIRMAR SOLICITANTE
 NOMBRE SOLICITANTE NOMBRE SOLICITANTE NOMBRE SOLICITANTE

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

FALTARIA EL EJEMPLO DEL CORREO

--	--	--

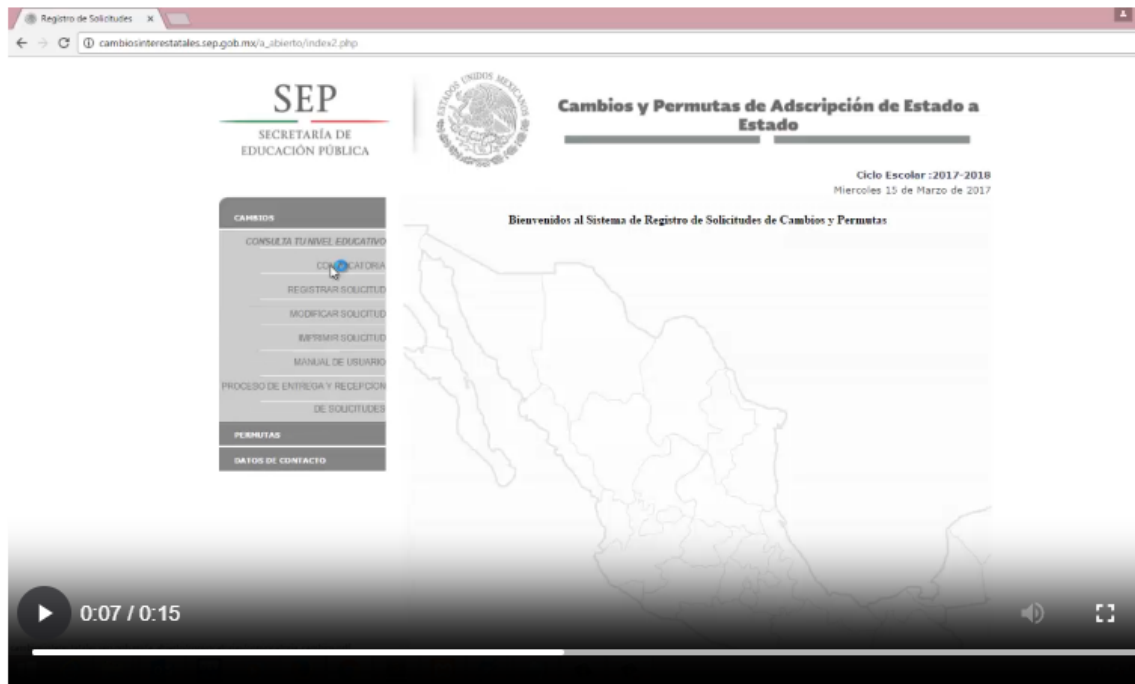
 Educación Secretaría de Educación Pública	Unidad de Administración y Finanzas Dirección General de Recursos Humanos y Organización Coordinación Sectorial en Materia de Remuneraciones Dirección de Registro y Control de Plazas	
	Nombre del Documento	Manual de Usuario
	Nombre del Sistema	Cambios y Permutas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

4.6 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.

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

Consulta de Convocatoria



Elaboró	Revisó	Fecha

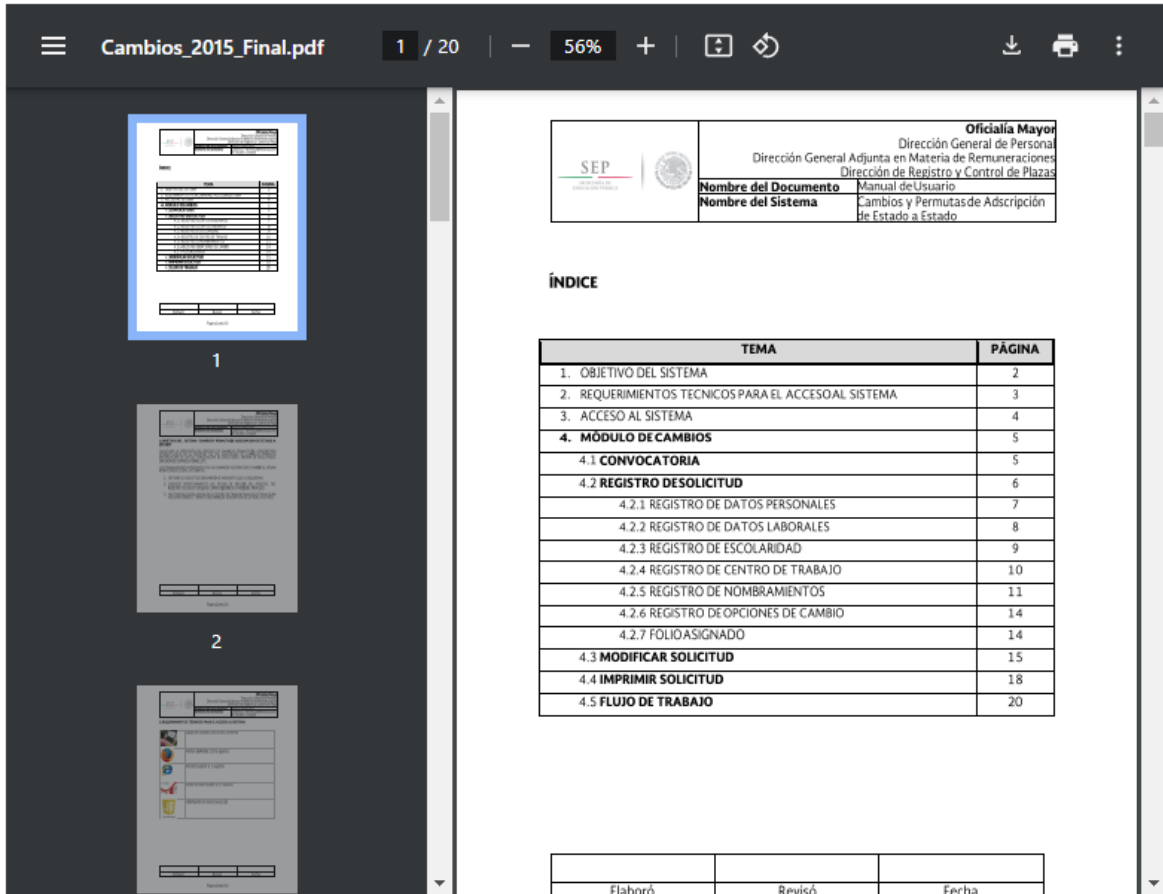
 Educación Secretaría de Educación Pública	Unidad de Administración y Finanzas Dirección General de Recursos Humanos y Organización Coordinación Sectorial en Materia de Remuneraciones Dirección de Registro y Control de Plazas	
	Nombre del Documento	Manual de Usuario
	Nombre del Sistema	Cambios y Permutas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

4.7 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS / MANUAL DEL USUARIO

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

Ciclo Escolar :2025-2026

Jueves 16 de Enero de 2025



The screenshot shows a PDF viewer interface for the file 'Cambios_2015_Final.pdf'. The document is on page 1 of 20, zoomed to 56%. The main content is the 'ÍNDICE' (Table of Contents) of the manual. The table lists various topics and their corresponding page numbers. At the bottom of the page, there is a table for recording the author, reviewer, and date.

TEMA	PÁGINA
1. OBJETIVO DEL SISTEMA	2
2. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL ACCESO AL SISTEMA	3
3. ACCESO AL SISTEMA	4
4. MÓDULO DE CAMBIOS	5
4.1 CONVOCATORIA	5
4.2 REGISTRO DE SOLICITUD	6
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
4.2.7 FOLIO ASIGNADO	14
4.3 MODIFICAR SOLICITUD	15
4.4 IMPRIMIR SOLICITUD	18
4.5 FLUJO DE TRABAJO	20

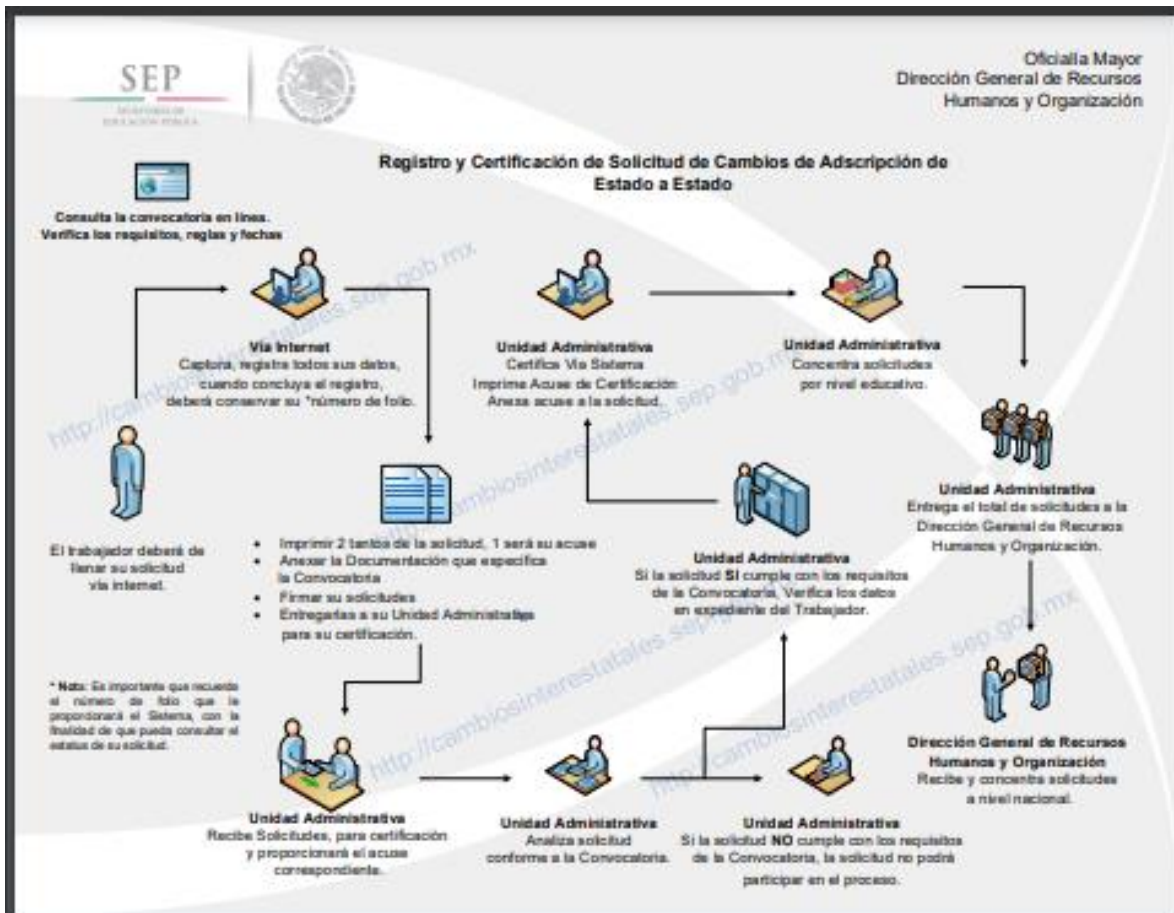
Elaboró	Revisó	Fecha
---------	--------	-------

Elaboró	Revisó	Fecha
---------	--------	-------

	Unidad de Administración y Finanzas 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

4.8 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