
 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 TU CATEGORÍA	6
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	12-14
4.3.6 REGISTRO DE LAS OPCIONES DE CAMBIO	15
4.3.7 ASIGNACION DE FOLIO	16
4.4 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS	16
MODIFICAR SOLICITUD	16 -18
4.5 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS	19
IMPRIMIR SOLICITUD	19-20
4.6 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS	21
AYUDA VIDEO	21
4.7 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS	22
MANUAL DEL USUARIO	22
4.8 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS	23
PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCION DE SOLICITUDES	23

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.
 JavaScript	Habilitando la función Javascript

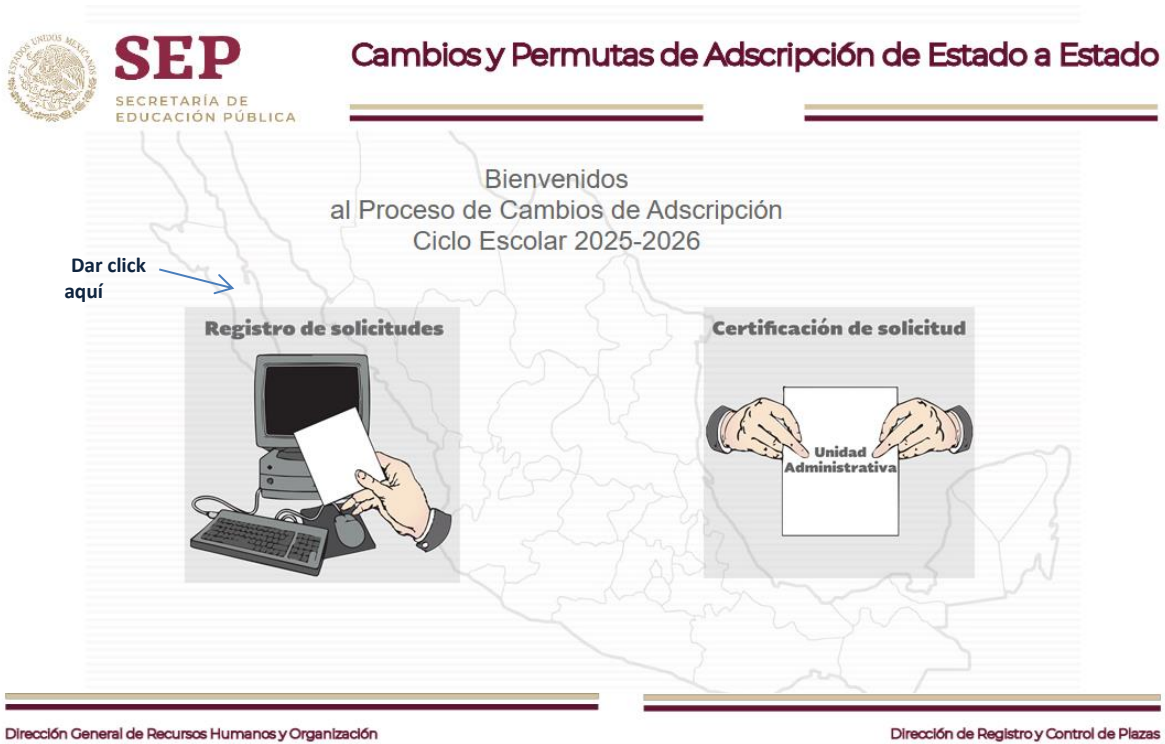
Elaboró	Revisó	Fecha

	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


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 <https://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 CATEGORÍA

Se despliega un listado con 9 opciones y comenzaremos por dar click en **consulta tu categoría**



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 mostrara en otro apartado la forma correcta de consultar tu categoría

Consulta Categoría o Puesto

Categoría o Puesto

Consultar




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

DATOS CATEGORIA DE PLAZA

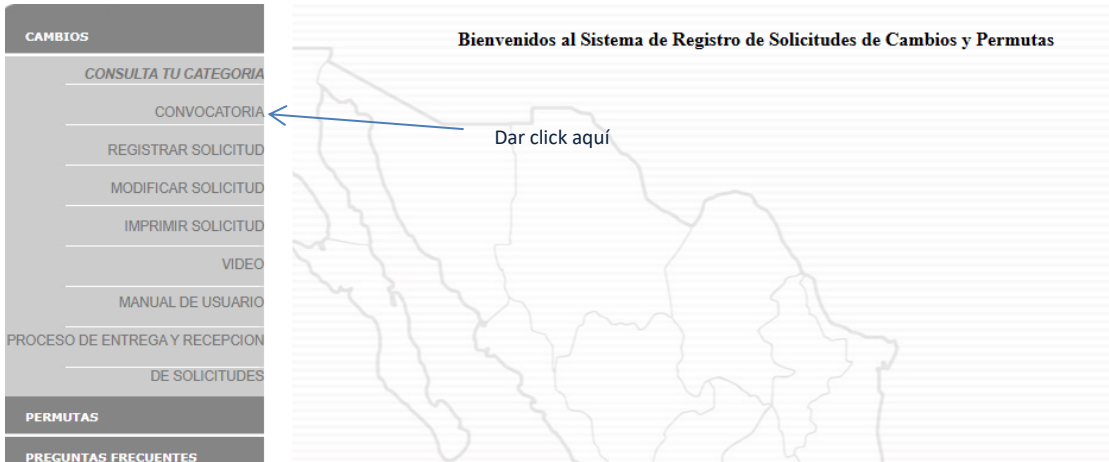
Categoría	A03E03
Nivel Educativo	APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION
Denominación del Puesto	SECRETARIA DE APOYO

Elaboró	Revisó	Fecha

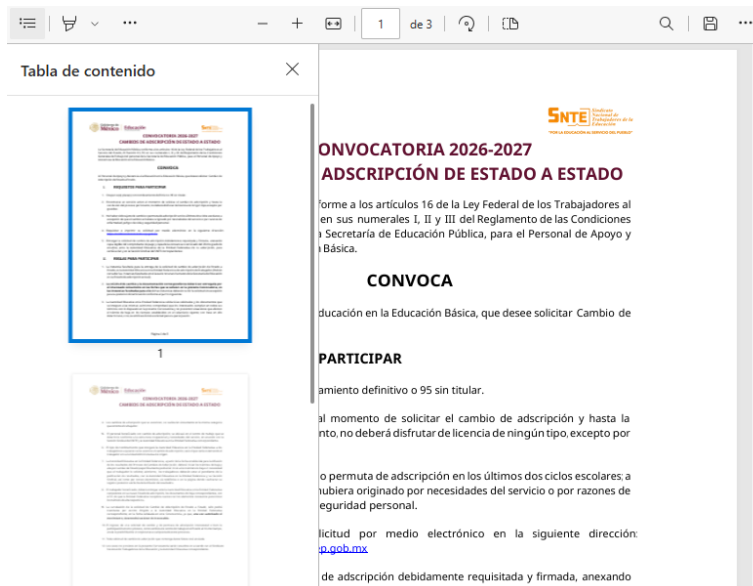
 Educación Secretaría de Educación Pública	Unidad de Administración y Finanzas Dirección General de Recursos Humanos y Organización Coordinación Sectorial en Materia de Remuneraciones Dirección de Registro y Control de Plazas	
	Nombre del Documento	Manual de Usuario
	Nombre del Sistema	Cambios y Permutas 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" value="RIDD847633GW4"/>
Nivel Educativo	<input type="text" value="APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION"/>

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/avisos-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".

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

Datos Personales	
RFC	<input type="text" value="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" value="(Ejemplo 55-15548797)"/>
Tel. Celular	<input type="text" value="(Ejemplo 044-55-36748596)"/>
Email	<input type="text"/>

4.3.1 El registro comenzara con 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

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 (Ejemplo 55-15548797)

Tel. Celular (Ejemplo 044-55-36748596)

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).

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 Academico

Area de Estudio

Documento que Acredita Estudio

[Continuar Registro](#)

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

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.

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

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


[Registrar](#)

Centros de Trabajo Registrados

CT	Nombre	Modificar	Eliminar
----	--------	-----------	----------

[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

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)

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

Nombre

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

Centros de Trabajo Registrados

CT	Nombre	Modificar	Eliminar
20DPR35600	ESCUELA PRIMARIA	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

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:

Registro de Nombramientos

Centro Trabajo	Selecciona el Centro de Trabajo ▼
Unidad:	Selecciona el Centro de Trabajo
Subunidad:	20DPR35600
Categoría:	Selecciona una categoría ▼
No. de Plaza:	
C.A.:	
Tipo de Nombramiento:	Selecciona ▼
Funciones que realiza:	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>

Se puede registrar mas de un nombramiento si así 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	No. Plaza	Eliminar
-----	---------------------------	-----------	----------


Se registrará la Unidad, Subunidad, Categoría, Número de plaza, Carrera Administrativa (en caso de no contar con nivel de carrera administrativa, se puede registrar NO y S/C que significa sin carrera), Tipo de nombramiento y Funciones que realiza.

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:

	Unidad / Subunidad 20 / 03	Categoría S01803	Horas 00.0	No. de Plaza 301234
--	--------------------------------------	----------------------------	----------------------	-------------------------------

ENTIDAD FEDERATIVA	NOMBRE	NÓMINA	No DE COMPROBANTE
OAXACA		ORDINARIA	
CURP	RFC	CLAVE DE CORDO	CARRERA MAGISTERIAL
		072003S01803000301	
FECHA DE PAGO	PERÍODO DE PAGO	PERCEPCIONES	DESCUENTOS
14/05/2025	01/05/2025		LIQUIDO
NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	CUENTA BANCARIA	CENTRO DE TRABAJO 20DPR35600	

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

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	20DPR35600
Unidad:	20
Subunidad:	03
Categoría:	S01803-OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO
No. de Plaza:	301234
C.A.:	S/C/
Tipo de Nombramiento:	BASE (ALTA DEFINITIVA) COD 10
Funciones que realiza:	SERVICIOS EN PLANTEL

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	
	Categoría	No. Plaza
		Eliminar

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

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:

No. de Plaza:

C.A.:

Tipo de Nombramiento:

Funciones que realiza:


Se puede registrar mas de un nombramiento si así 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

Nombramientos Registrados			
C.T	Categoría	No. Plaza	Eliminar
20DPR35600	S01803	301234	Eliminar

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 ▼

Continuar Registro

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 ▼

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

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

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: 346**

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

- CONSULTA TU CATEGORIA
- CONVOCATORIA
- REGISTRAR SOLICITUD
- MODIFICAR SOLICITUD

Busqueda de Solicitud de Cambio para Modificación

Numero de solicitud

RFC

BUSCAR


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

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

SOLICITUD	RFC	CICLO	NIVEL EDUCATIVO	ESTADO ACTUAL	MODIFICAR
346	RIRG830326GQ0	2026-2027	APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION	AGUASCALIENTES	Consultar

Daremos clic en el botón de Consultar

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

SOLICITUD DE CAMBIO

Solicitud **346**

NIVEL EDUCATIVO

Nivel Educativo **10-APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION**

DATOS PERSONALES

Paterno **R**
 Materno **R**
 Nombre(s) **G**
 RFC **R**
 CURP **R**
 Fecha Nacimiento **01-Enero-1939**
 Teléfono Particular **458961455**
 Teléfono Celular **5584267887**
 Email **0@gmail.com**
 Sexo **Hombre**

MODIFICAR

FECHA DE INGRESO SEP

Fecha Ingreso SEP **16-Septiembre-2008**

MODIFICAR

ESCOLARIDAD

Nivel Académico **LICENCIATURA**
 Área de estudio **ADMON**
 Documento que acredita **TITULO**

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.

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** ▼ Día **20** ▼

Guardar Cambios

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 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 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.

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

SOLICITUD	RFC	CICLO	NIVEL EDUCATIVO	ESTADO ACTUAL	IMPRIMIR
346	RIRG830326GQ0	2026-2027	APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION	AGUASCALIENTES	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

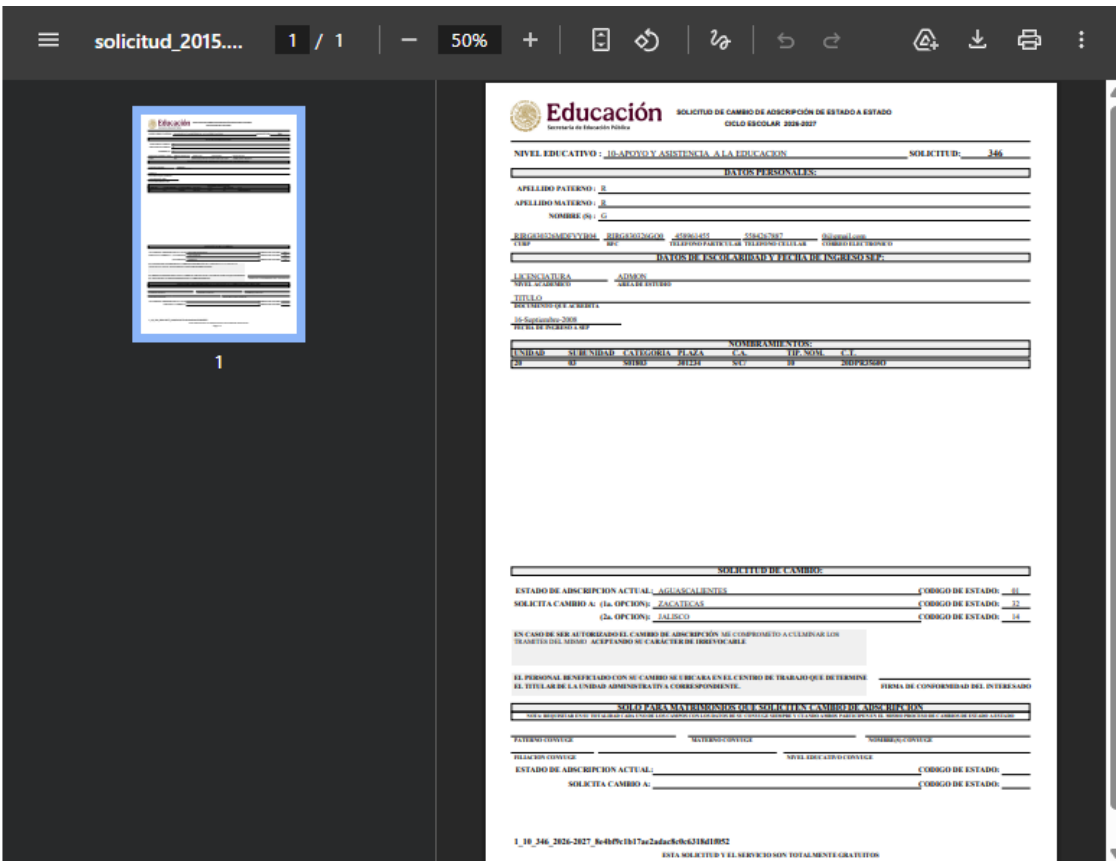
Ciclo Escolar :2025-2026
Jueves 16 de Enero de 2025

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 2025-2027

NIVEL EDUCATIVO: 10- APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN SOLICITUD: 346

DATOS PERSONALES:
 APELLIDO PATERNO: B
 APELLIDO MATERNO: B
 NOMBRE (N): C

DATOS DE ESCOLARIDAD Y FECHA DE INGRESO:
 LICENCIATURA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
 TÍTULO: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
 FECHA DE INGRESO: 16 Septiembre 2009

UNIDAD	SUB UNIDAD	CATEGORÍA	PLAZA	C.A.	TP	MOV.	C.F.
28	02	SECRETARÍA	201224	SECRETARÍA	10	201223000	

SOLICITUD DE CAMBIO:
 ESTADO DE ADSCRIPCIÓN ACTUAL: AGUASCALIENTES ORGO DE ESTADO: 01
 SOLICITA CAMBIO A: (la OPCION): ZACATECAS ORGO DE ESTADO: 32
 (la OPCION): ZACATECAS ORGO DE ESTADO: 14

EN CAMBIO SE AUTORIZA EL CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE CORRESPONDENCIA A CUMPLIR LAS EXIGENCIAS DEL SERVIDOR ACEPTANDO SU CARÁCTER DE IRREVOCABLE


EL PERSONAL BENEFICIARIO CON SU CAMBIO SE CUBRAN EN EL CENTRO DE TRABAJO QUE DE TERMINE EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE. FECHA DE CONFORMIDAD DEL INTERESADO

SOLICITUD DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE ESTADO A ESTADO

INTERVENIENTE: _____ INTERVENIENTE: _____ INTERVENIENTE: _____
 FECHA DE CONFORMIDAD: _____ FECHA DE CONFORMIDAD: _____
 ESTADO DE ADSCRIPCIÓN ACTUAL: _____ ORGO DE ESTADO: _____
 SOLICITA CAMBIO A: _____ ORGO DE ESTADO: _____

1_10_346_2025-2027_3e-0069c10d7ae2a0a6-0a-6210d1002
 ESTA SOLICITUD Y EL SERVIDOR SON TOTALMENTE GRATUITOS

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

4.6 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.




Consulta Nivel Educativo



Consulta Convocatoria

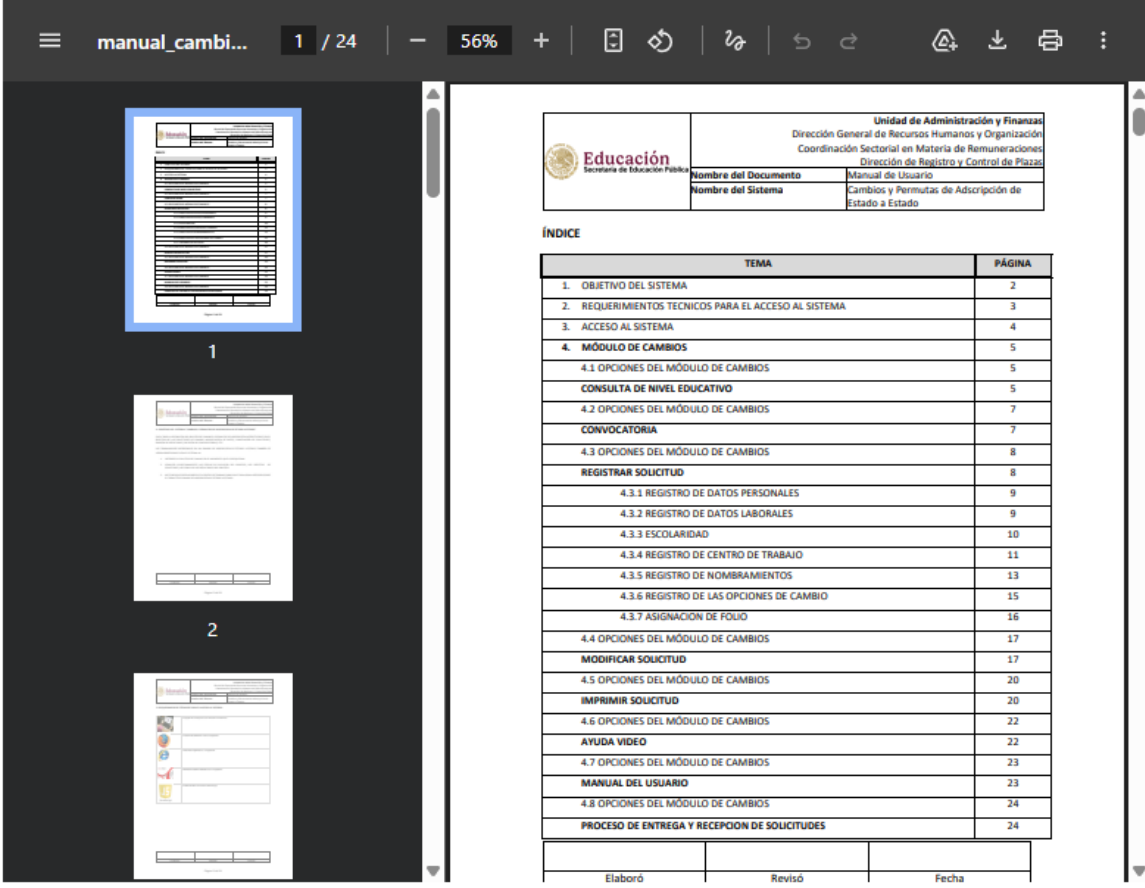


Elaboró	Revisó	Fecha

 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 de Adscripción de Estado a Estado



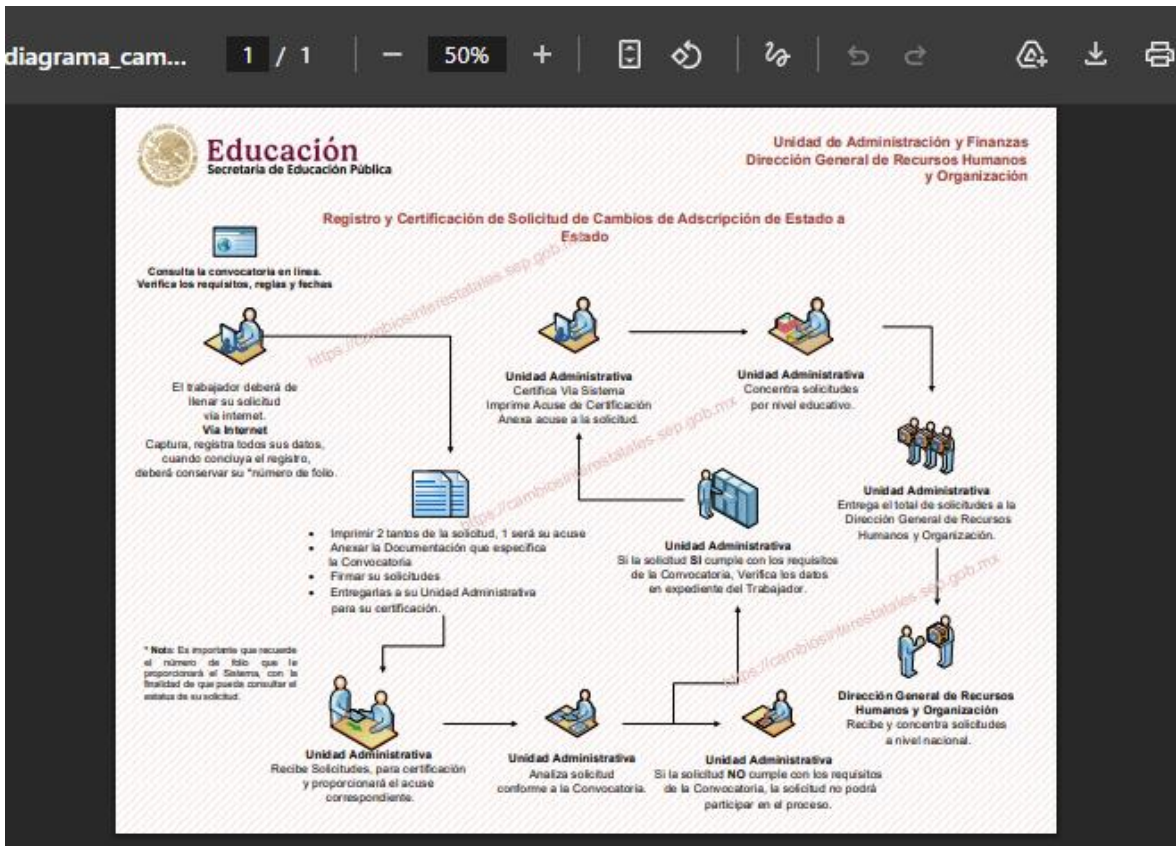
TEMA	PÁGINA
1. OBJETIVO DEL SISTEMA	2
2. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL ACCESO AL SISTEMA	3
3. ACCESO AL SISTEMA	4
4. MÓDULO DE CAMBIOS	5
4.1 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS	5
CONSULTA DE NIVEL EDUCATIVO	5
4.2 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS	7
CONVOCATORIA	7
4.3 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS	8
REGISTRAR 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	

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