
 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

INDICE

1.- OBJETIVO DEL SISTEMA	2
2.-REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL ACCESO AL SISTEMA	3
3. ACCESO AL SISTEMA	4
4 MÓDULO DE PERMUTAS	5
4.1 OPCIONES DEL MÓDULO DE PERMUTAS / CONSULTA TU CATEGORÍA	5
4.2 OPCIONES DEL MODULO DE PERMUTAS/ CONVOCATORIA	7
4.3 OPCIONES DEL MÓDULO DE PERMUTAS / REGISTRO DE SOLICITUD	8
4.4 OPCIONES DEL MÓDULO DE PERMUTAS / MODIFICAR SOLICITUD	15
4.5 OPCIONES DEL MÓDULO DE PERMUTAS / IMPRIMIR SOLICITUD	18
4.6 OPCIONES DEL MÓDULO DE PERMUTAS / VIDEO	20
4.7 OPCIONES DEL MÓDULO DE PERMUTAS / MANUAL DE USUARIO	21
4.8 OPCIONES DEL MÓDULO DE PERMUTAS / PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCION DE SOLICITUDES	22

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, O PERMUTA MODIFICACIÓN DE DATOS, CANCELACIÓN DE SOLICITUDES, EMISIÓN DE RESULTADOS, DIFUSIÓN DE CONVOCATORIAS, ETC.

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

1. OBTENER SU SOLICITUD DE PERMUTA 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 Y/O PERMUTA DE ADSCRIPCIÓN.

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


<p>Educación Secretaría de Educación Pública</p>	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>

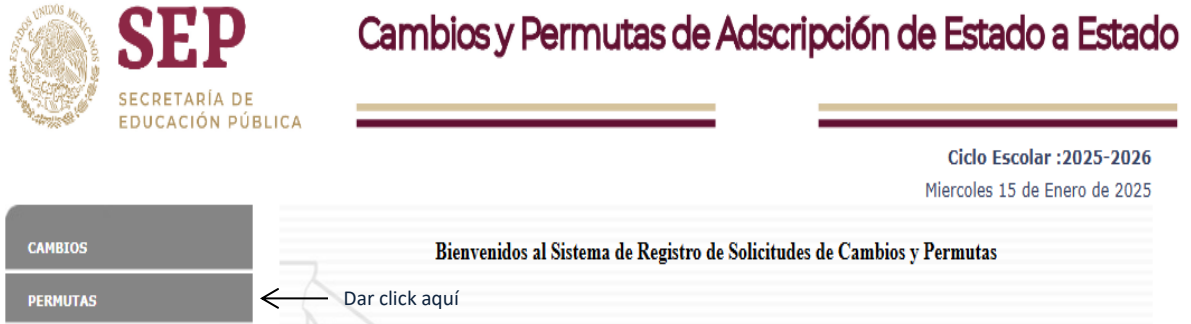
Al abrir la pagina se mostrara la siguiente pantalla, donde daremos click en **Registro de Solicitudes**.

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 PERMUTAS

Una vez que seleccionamos la opción, aparecerá la siguiente pantalla y seleccionaremos el módulo de **Permutas**




4.1 OPCIONES DEL MÓDULO DE PERMUTAS / CONSULTA TU CATEGORÍA

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



Elaboró	Revisó	Fecha

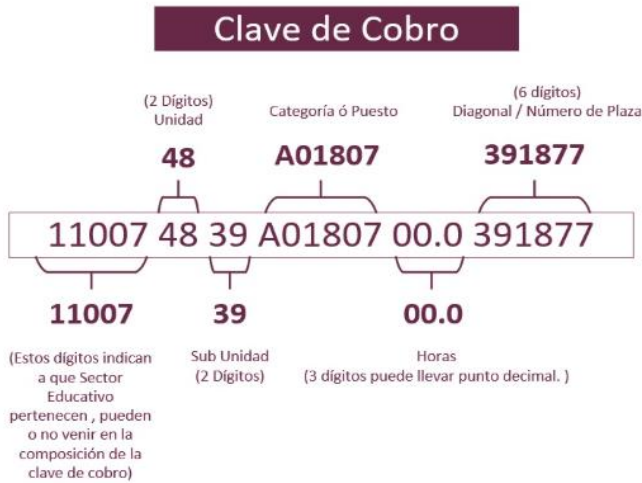
 Educación Secretaría de Educación Pública	Unidad de Administración y Finanzas Dirección General de Recursos Humanos y Organización Coordinación Sectorial en Materia de Remuneraciones Dirección de Registro y Control de Plazas	
	Nombre del Documento	Manual de Usuario
	Nombre del Sistema	Cambios y Permutas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

Una vez leído el aviso, le daremos click en el boton donde dice **entendido** y se nos mostrara una casilla en donde colocaremos la categoria o puesto que esemos consultar

Consulta Categoría o Puesto

Categoría o Puesto

Consultar




Al colocar la categoria y darle click en **consultar nivel**, se nos mostrara en la misma pagina los datos de categoria de plaza.

DATOS CATEGORIA DE PLAZA

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

Si deseamos realizar una nueva consulta daremos click en el boton de abajo, si no, continuamos al siguiente apartado.

Elaboró	Revisó	Fecha

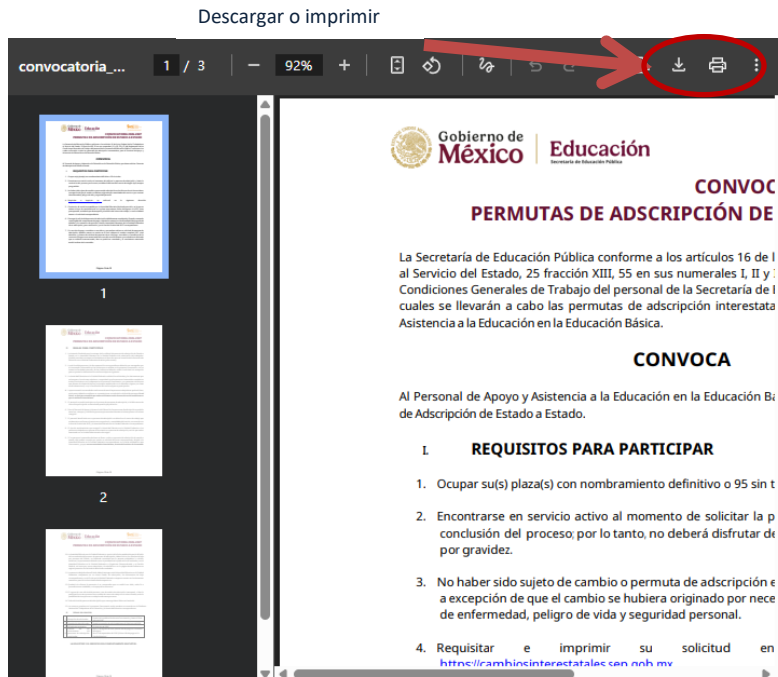
 Educación Secretaría de Educación Pública	Unidad de Administración y Finanzas Dirección General de Recursos Humanos y Organización Coordinación Sectorial en Materia de Remuneraciones Dirección de Registro y Control de Plazas	
	Nombre del Documento	Manual de Usuario
	Nombre del Sistema	Cambios y Permutas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

4.2 OPCIONES DEL MODULO DE PERMUTAS/ CONVOCATORIA


Daemos click en **convocatoria**



Nos mostrará 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 descargar la convocatoria y consultarla más tarde.



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 PERMUTAS / REGISTRO DE SOLICITUD

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



Registro de Solicitud de Permuta de Estado a Estado

Registrar Solicitud de Permuta de Estado a Estado

Daremos click en el botón rojo y nos pregunta si deseamos registrar una solicitud nueva, le damos SI y nos mostrara el siguiente mensaje:



Registro de Solicitud de Permuta de Estado a Estado

Registrar Solicitud de Permuta de Estado a Estado



Deseas Registrar una Solicitud de Permuta de Estado a Estado


¿Estas seguro?

Si

Cancel

Si así lo deseamos podremos consultar el nivel educativo del usuario, cual nos mandara a la pantalla del punto 4.1 donde tendremos que consultar nuevamente la categoría o el puesto, si ya lo haz echo, le daremos en cerrar y continuamos con el proceso. Una vez dado en cerrar la pantalla anterior nos mostrara la siguiente pantalla

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

CAMBIOS
PERMUTAS
CONSULTA TU CATEGORIA
CONVOCATORIA
REGISTRAR SOLICITUD
MODIFICAR SOLICITUD
IMPRIMIR SOLICITUD
VIDEO
MANUAL DE USUARIO
PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCION DE SOLICITUDES
PREGUNTAS FRECUENTES
DATOS DE CONTACTO

Registro de Solicitud de Permuta de Adscripción de Estado a Estado

Datos Iniciales	
RFC	<input type="text" value="SASO970203DD7"/>
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/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, el cual nos mostrara un listado con varias opciones y seleccionaremos el que nos corresponda. daremos click en Continuar Registro.

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.

CAMBIOS
PERMUTAS
CONSULTA TU CATEGORIA
CONVOCATORIA
REGISTRAR SOLICITUD
MODIFICAR SOLICITUD
IMPRIMIR SOLICITUD
VIDEO
MANUAL DE USUARIO
PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCION DE SOLICITUDES
PREGUNTAS FRECUENTES
DATOS DE CONTACTO


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="SASO970203DD7"/>					
CURP	<input type="text" value="SASO970203HDFNNS05"/>					
Paterno	<input type="text" value="SANCHEZ"/>					
Materno	<input type="text" value="SANTOS"/>					
Nombre(s)	<input type="text" value="OSCAR"/>					
Sexo	<input type="text" value="Hombre"/>					
Fecha de Nacimiento	Año <input type="text" value="1997"/>	Mes <input type="text" value="Febrero"/>	Día <input type="text" value="5"/>			
Datos de Contacto						
Tel. Particular	<input type="text" value="5501020310"/>	<input type="text" value="(Ejemplo 55-15548797)"/>				
Tel. Celular	<input type="text" value="550102310"/>	<input type="text" value="(Ejemplo 044-55-36748596)"/>				
Email	<input type="text" value="correo_prueba"/>					
<p style="border: 1px solid #6c757d; border-radius: 10px; padding: 5px 15px; display: inline-block;">Continuar Registro</p>						

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

Datos Laborales.

El sistema solicitará: **fecha de ingreso SEP, estado de adscripción actual**, como a continuación se muestra:

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

CAMBIOS
PERMUTAS
CONSULTA TU CATEGORIA
CONVOCATORIA
REGISTRAR SOLICITUD
MODIFICAR SOLICITUD
IMPRIMIR SOLICITUD
VIDEO
MANUAL DE USUARIO
PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCION DE SOLICITUDES

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
	2011	Enero	8
Estado de Adscripción Actual	COLIMA		
Continuar Registro			

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

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.


CAMBIOS
PERMUTAS
CONSULTA TU CATEGORIA
CONVOCATORIA
REGISTRAR SOLICITUD
MODIFICAR SOLICITUD
IMPRIMIR SOLICITUD
VIDEO
MANUAL DE USUARIO
PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCION DE SOLICITUDES

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	BACHILLERATO
Area de Estudio	BACHILLERATO
Documento que Acredita Estudio	CERTIFICADO DE ESTUDIOS
Continuar Registro	

Al concluir el registro se debe dar click 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

Registro Centro de Trabajo

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

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:

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
06DPR5544W	ESCUELA PRIMARIA	Modificar	Eliminar

Continuar Registro

Daremos dar click 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

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:

CAMBIOS	1.Datos Personales	2.Datos Laborales	3.Escolaridad	4.Registro Centros de Trabajo	5.Registro de Nombramientos	6.Registro de Solicitud de Permuta	7.Folio Asignado
PERMUTAS	Registro de Nombramientos						
CONSULTA TU CATEGORIA	Centro Trabajo	Selecciona el Centro de Trabajo ▼					
CONVOCATORIA	Unidad:	Selecciona el Centro de Trabajo					
REGISTRAR SOLICITUD	Subunidad:	06DPR5544W					
MODIFICAR SOLICITUD	Categoría:	▼					

Se registrará la Unidad, Subunidad, Horas, Categoría, Número de plaza, Carrera Administrativa (en caso de no contar, se debe seleccionar la opción, NO o S/C que significa sin carrera) y funciones que realiza.


CAMBIOS	1.Datos Personales	2.Datos Laborales	3.Escolaridad	4.Registro Centros de Trabajo	5.Registro de Nombramientos	6.Registro de Solicitud de Permuta	7.Folio Asignado
PERMUTAS	Registro de Nombramientos						
CONSULTA TU CATEGORIA	Centro Trabajo	06DPR5544W ▼					
CONVOCATORIA	Unidad:	20					
REGISTRAR SOLICITUD	Subunidad:	03					
MODIFICAR SOLICITUD	Categoría:	S01803-OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO ▼					
IMPRIMIR SOLICITUD	C.A.:	S/C					
VIDEO	No. de Plaza:	301234					
MANUAL DE USUARIO	Tipo de Nombramiento:	10-Base o Alta Definitiva ▼					
PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCION DE SOLICITUDES	Funciones que realiza:	SERVICIOS EN PLANTEL					
PREGUNTAS FRECUENTES	<p>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.</p>						
DATOS DE CONTACTO	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">Registrar</div>						

C.T	Nombramientos Registrados	No. Plaza	Eliminar
	Categoría		

Continuar Registro

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:

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

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

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

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. Además de que podremos modificar si existe un error en los datos.

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

Registro de Nombramientos

Centro Trabajo:

Unidad:

Subunidad:

Categoría:

C.A.:

No. de Plaza:

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.

Nombramientos Registrados			
C.T	Categoría	No. Plaza	Eliminar
06DPR5544W	S01803	301234	<input type="button" value="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

Pasaremos al último campo para registrar, el cual es el **Registro de Permuta**, en el cual seleccionaremos el Estado al que deseamos permutar y daremos click en continuar registro:


CAMBIOS	<table border="1"> <tr> <td>1.Datos Personales</td> <td>2.Datos Laborales</td> <td>3.Escolaridad</td> <td>4.Registro Centros de Trabajo</td> <td>5.Registro de Nombramientos</td> <td>6.Registro de Solicitud de Permuta</td> <td>7.Folio Asignado</td> </tr> </table>	1.Datos Personales	2.Datos Laborales	3.Escolaridad	4.Registro Centros de Trabajo	5.Registro de Nombramientos	6.Registro de Solicitud de Permuta	7.Folio Asignado
1.Datos Personales	2.Datos Laborales	3.Escolaridad	4.Registro Centros de Trabajo	5.Registro de Nombramientos	6.Registro de Solicitud de Permuta	7.Folio Asignado		
PERMUTAS								
CONSULTA TU CATEGORIA	Datos de la Permuta							
CONVOCATORIA	Estado Solicitado <input type="text" value="JALISCO"/>							
REGISTRAR SOLICITUD	<input type="button" value="Continuar Registro"/>							
MODIFICAR SOLICITUD								
IMPRIMIR SOLICITUD								
VIDEO								
MANUAL DE USUARIO								
PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCION DE SOLICITUDES								

Folio Asignado.

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

CAMBIOS	<table border="1"> <tr> <td>1.Datos Personales</td> <td>2.Datos Laborales</td> <td>3.Escolaridad</td> <td>4.Registro Centros de Trabajo</td> <td>5.Registro de Nombramientos</td> <td>6.Registro de Solicitud de Permuta</td> <td>7.Folio Asignado</td> </tr> </table>	1.Datos Personales	2.Datos Laborales	3.Escolaridad	4.Registro Centros de Trabajo	5.Registro de Nombramientos	6.Registro de Solicitud de Permuta	7.Folio Asignado
1.Datos Personales	2.Datos Laborales	3.Escolaridad	4.Registro Centros de Trabajo	5.Registro de Nombramientos	6.Registro de Solicitud de Permuta	7.Folio Asignado		
PERMUTAS								
CONSULTA TU CATEGORIA	Tu Solicitud ha quedado registrada con el Folio							
CONVOCATORIA	65							
REGISTRAR SOLICITUD	Debes concertar con la persona que permutaras para que te de el numero de solicitud asignado a su registro y puedas finalizar el registro de la permuta completamente.							
MODIFICAR SOLICITUD								
IMPRIMIR SOLICITUD								
VIDEO								
MANUAL DE USUARIO								
PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCION 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

4.4 OPCIONES DEL MÓDULO DE PERMUTAS / MODIFICAR SOLICITUD

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

CAMBIOS

PERMUTAS

CONSULTA TU CATEGORIA

CONVOCATORIA

REGISTRAR SOLICITUD

MODIFICAR SOLICITUD

IMPRIMIR SOLICITUD

VIDEO

MANUAL DE USUARIO

PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCION DE SOLICITUDES

Busqueda de Solicitud de Permuta para Modificación

Numero de solicitud

RFC

BUSCAR

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

CAMBIOS

PERMUTAS

CONSULTA TU CATEGORIA

CONVOCATORIA

REGISTRAR SOLICITUD

MODIFICAR SOLICITUD

IMPRIMIR SOLICITUD

VIDEO

MANUAL DE USUARIO


PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCION DE SOLICITUDES

RESULTADO DE BUSQUEDA DE SOLICITUD (ES) MODIFICACION

se encontraron **1** Coincidencias

SOLICITUD	RFC	CICLO	NIVEL EDUCATIVO	ESTADO ACTUAL	MODIFICAR
65	SASO970203DD7	2026-2027	APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION	COLIMA	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


Daremos click en el botón de **consultar**.

CAMBIOS	SOLICITUD DE PERMUTA
PERMUTAS	Solicitud 65
CONSULTA TU CATEGORIA	NIVEL EDUCATIVO
CONVOCATORIA	Nivel Educativo 10-APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION
REGISTRAR SOLICITUD	DATOS PERSONALES
MODIFICAR SOLICITUD	Paterno SANCHEZ
IMPRIMIR SOLICITUD	Materno SANTOS
VIDEO	Nombre(s) OSCAR
MANUAL DE USUARIO	RFC SASO970203DD7
PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCION	CURP SASO970203HDFNNS05
DE SOLICITUDES	Fecha Nacimiento 05-Febrero-1997
PREGUNTAS FRECUENTES	Teléfono Particular 550102310
DATOS DE CONTACTO	Teléfono Celular 550102310
	Email correo_prueba@gmail.com
	Sexo Hombre
	MODIFICAR
	FECHA DE INGRESO SEP
	Fecha Ingreso SEP 08-Enero-2011
	MODIFICAR
	ESCOLARIDAD
	Nivel Académico BACHILLERATO
	Área de estudio BACHILLERATO
	Documento que acredita CERTIFICADO DE ESTUDIOS
	MODIFICAR

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

CONSULTA TU CATEGORIA	Documento que acredita CERTIFICADO DE ESTUDIOS														
CONVOCATORIA	MODIFICAR														
REGISTRAR SOLICITUD	Centro(s) de Trabajo Registrado(s)														
MODIFICAR SOLICITUD	Clave de CT Nombre														
IMPRIMIR SOLICITUD	06DPR5544W ESCUELA PRIMARIA														
VIDEO	MODIFICAR														
MANUAL DE USUARIO	Nombramientos Registrados														
PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCION	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>C.T.</th> <th>Unidad</th> <th>Subunidad</th> <th>Categoría</th> <th>C.A</th> <th>Plaza</th> <th>T.N</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>06DPR5544W</td> <td>20</td> <td>03</td> <td>S01803</td> <td>S/C</td> <td>301234</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>	C.T.	Unidad	Subunidad	Categoría	C.A	Plaza	T.N	06DPR5544W	20	03	S01803	S/C	301234	10
C.T.	Unidad	Subunidad	Categoría	C.A	Plaza	T.N									
06DPR5544W	20	03	S01803	S/C	301234	10									
DE SOLICITUDES	Funciones que Realiza														
PREGUNTAS FRECUENTES	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>C.T.</th> <th>Categoría</th> <th>Plaza</th> <th>Funciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>06DPR5544W</td> <td>S01803</td> <td>301234</td> <td>SERVICIOS EN PLANTEL</td> </tr> </tbody> </table>	C.T.	Categoría	Plaza	Funciones	06DPR5544W	S01803	301234	SERVICIOS EN PLANTEL						
C.T.	Categoría	Plaza	Funciones												
06DPR5544W	S01803	301234	SERVICIOS EN PLANTEL												
DATOS DE CONTACTO	MODIFICAR														
	SOLICITUD DE PERMUTA														
	Estado Actual 6-COLIMA														
	Opción 1 14-JALISCO														
	MODIFICAR														

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 click en el botón modificar, del apartado datos personales, pondremos correctamente el número de teléfono particular, ya que se encontraba mal registrado, lo cambiamos y damos click en modificar.

PERMUTAS CONSULTA TU CATEGORIA CONVOCATORIA REGISTRAR SOLICITUD MODIFICAR SOLICITUD IMPRIMIR SOLICITUD VIDEO MANUAL DE USUARIO PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCION DE SOLICITUDES PREGUNTAS FRECUENTES	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Datos Personales</th> </tr> <tr> <td>RFC</td> <td>SASO970203DD7</td> </tr> <tr> <td>CURP</td> <td>SASO970203HDFNNS05</td> </tr> <tr> <td>Paterno</td> <td>SANCHEZ</td> </tr> <tr> <td>Materno</td> <td>SANTOS</td> </tr> <tr> <td>Nombre(s)</td> <td>OSCAR</td> </tr> <tr> <td>Sexo</td> <td>Hombre</td> </tr> <tr> <td>Fecha de Nacimiento</td> <td>Año 1997 Mes Febrero Día 5</td> </tr> <tr> <th colspan="2">Datos de Contacto</th> </tr> <tr> <td>Tel. Particular</td> <td>5501020310 (Ejemplo 55-15548797)</td> </tr> <tr> <td>Tel. Celular</td> <td>5501020310 (Ejemplo 044-55-36748596)</td> </tr> <tr> <td>Email</td> <td>correo_prueba@gmail.com</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> <input type="button" value="Guardar Cambios"/> </td> </tr> </table>	Datos Personales		RFC	SASO970203DD7	CURP	SASO970203HDFNNS05	Paterno	SANCHEZ	Materno	SANTOS	Nombre(s)	OSCAR	Sexo	Hombre	Fecha de Nacimiento	Año 1997 Mes Febrero Día 5	Datos de Contacto		Tel. Particular	5501020310 (Ejemplo 55-15548797)	Tel. Celular	5501020310 (Ejemplo 044-55-36748596)	Email	correo_prueba@gmail.com	<input type="button" value="Guardar Cambios"/>	
Datos Personales																											
RFC	SASO970203DD7																										
CURP	SASO970203HDFNNS05																										
Paterno	SANCHEZ																										
Materno	SANTOS																										
Nombre(s)	OSCAR																										
Sexo	Hombre																										
Fecha de Nacimiento	Año 1997 Mes Febrero Día 5																										
Datos de Contacto																											
Tel. Particular	5501020310 (Ejemplo 55-15548797)																										
Tel. Celular	5501020310 (Ejemplo 044-55-36748596)																										
Email	correo_prueba@gmail.com																										
<input type="button" value="Guardar Cambios"/>																											

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



SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Cambios y Permutas de Adscripción de Estado a Estado


Ciclo Escolar :2025-2026
Miercoles 15 de Enero de 2025

Sa ha modificado la informacion de Datos Personales.

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

SOLICITUD DE PERMUTA	
Solicitud	65
NIVEL EDUCATIVO	
Nivel Educativo	10-APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION
DATOS PERSONALES	
Paterno	SANCHEZ
Materno	SANTOS
Nombre(s)	OSCAR
RFC	SASO970203DD7
CURP	SASO970203HDFNNS05
Fecha Nacimiento	05-Febrero-1997
Teléfono Particular	5501020310
Teléfono Celular	5501020310
Email	correo_prueba@gmail.com
Sexo	Hombre
<input type="button" value="MODIFICAR"/>	

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 PERMUTAS / IMPRIMIR SOLICITUD

Pasaremos al apartado de **Imprimir Solicitud**

PERMUTAS

CONSULTA TU CATEGORÍA

CONVOCATORIA

REGISTRAR SOLICITUD

MODIFICAR SOLICITUD


IMPRIMIR SOLICITUD

VIDEO

MANUAL DE USUARIO

PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

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



Busqueda de Solicitud de Permuta para Impresión

Numero de solicitud

RFC

BUSCAR

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

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

PERMUTAS

CONSULTA TU CATEGORÍA

CONVOCATORIA


REGISTRAR SOLICITUD

RESULTADO DE BUSQUEDA DE SOLICITUD (ES) IMPRESION

se encontraron **1** Coincidencias

SOLICITUD	RFC	CICLO	NIVEL EDUCATIVO	ESTADO ACTUAL	IMPRIMIR
65	SASO970203DD7	2026-2027	APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION	COLIMA	IMPRIMIR

Para proceder con la impresión, debemos capturar el número de solicitud de la persona con la que se va a llevar a cabo la permuta y **dar click en buscar**.



SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Cambios y Permutas de Adscripción de Estado a Estado

Ciclo Escolar :2025-2026

Miercoles 15 de Enero de 2025


Ingresar el No. de solicitud del Trabajador con el que Permutas

Numero de solicitud del otro permutante

BUSCAR

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

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	



Cambios y Permutas de Adscripción de Estado a Estado

Ciclo Escolar :2025-2026
 Miércoles 15 de Enero de 2025

- CAMBIOS
- PERMUTAS
- CONSULTA TU NIVEL EDUCATIVO
- CONVOCATORIA

Debes proporcionar el No. de Solicitud del Trabajador con el que Permutas.

Regresar

En caso de que el número de solicitud no sea correcto, enviará un mensaje que indicará que los Estados no son compatibles, si el número de solicitud o folio es correcto 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:

CAMBIOS

PERMUTAS

CONSULTA TU CATEGORIA

CONVOCATORIA

REGISTRAR SOLICITUD

MODIFICAR SOLICITUD

IMPRIMIR SOLICITUD

VIDEO


MANUAL DE USUARIO

PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCION

DE SOLICITUDES

PREGUNTAS FRECUENTES

DATOS DE CONTACTO



SOLICITUD DE PERMUTA DE ADSCRIPCIÓN DE ESTADO A ESTADO
 CICLO ESCOLAR 2026-2027

NIVEL EDUCATIVO : 10 APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION **SOLICITUD:** 65

DATOS PERSONALES:

APELLIDO PATERNO : SANCHEZ
APELLIDO MATERNO : SANTOS
NOMBRE (S) : OSCAR

SASO870203DD7 5501020310 5501020310 correo_prueba@gmail.com
RFC TELEFONO PARTICULAR TELEFONO CELULAR TELEFONO DE RECADOS CORREO ELECTRÓNICO

ESCOLARIDAD E INGRESO A SEP:

BACHILLERATO
AREA DE ESTUDIO CERTIFICADO DE ESTUDIOS 08-Enero-2011
NIVEL ACADÉMICO DOCUMENTO QUE LO ACREBITA INGRESO SEP

NOMBRAMIENTOS:

UNIDAD	SUBUNIDAD	CATEGORIA	PLAZA	C.A.	T.N.	C.T.
20	03	S01803	301234	S/C	10	06DPR5544W

FUNCIONES EN CENTRO DE TRABAJO:

CENTRO TRABAJO FUNCIONES
06DPR5544W SERVICIOS EN PLANTEL

DATOS DE LA PERMUTA:

ESTADO DE ADSCRIPCIÓN ACTUAL: COLIMA CODIGO DE ESTADO: 06
ESTADO SOLICITADO: JALISCO CODIGO DE ESTADO: 14

AL SER AUTORIZADA LA PERMUTA DE ADSCRIPCIÓN INTERESTATAL, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS, ME COMPROMETO A CULMINAR EL TRÁMITE DE LA MISMA, YA QUE POR VOLUNTAD HE CONVENIDO PARA ELLA, ASI MISMO ACEPTO SU CARÁCTER DE IRREVOCABLE Y POR LO TANTO, LAS CONSECUENCIAS ADMINISTRATIVAS Y JURIDICAS QUE SE DERIVEN.


FIRMA DEL TRABAJADOR

DATOS DEL OTRO PERMUTANTE:

SOLICITUD : 66
APELLIDO PATERNO : RIVAS
APELLIDO MATERNO : REVES
NOMBRE (S) : GABRIELA

RIRG83062DD2 551234567891 551234567891 correo_prueba@gmail.com
RFC TELEFONO PARTICULAR TELEFONO CELULAR TELEFONO DE RECADOS CORREO ELECTRÓNICO
ESTADO DE ADSCRIPCIÓN ACTUAL: JALISCO CODIGO DE ESTADO: 14

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 PERMUTAS / 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



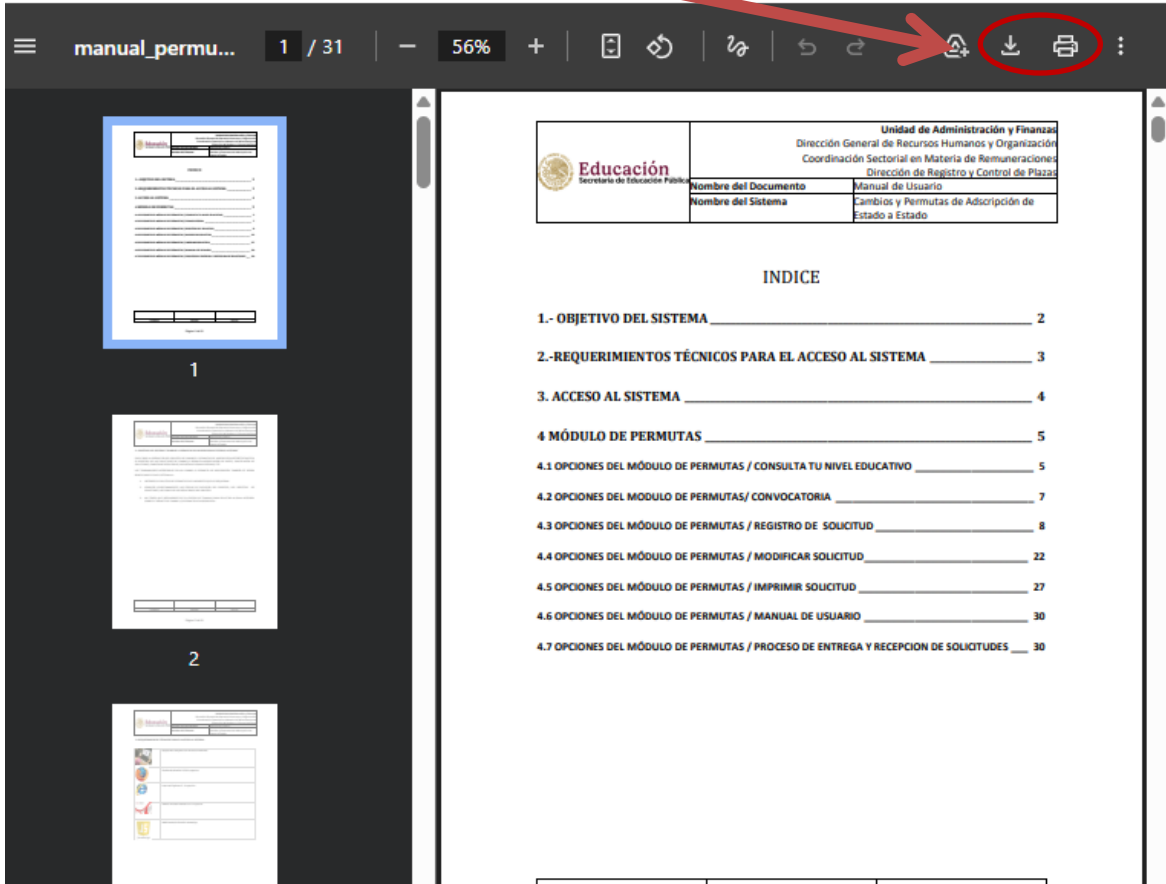
Elaboró	Revisó	Fecha

 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 PERMUTAS / MANUAL DE USUARIO

Seleccionaremos la opción que es manual de usuario en donde se nos mostrara una pantalla con el contenido del manual de usuario. Lo podremos descargar o imprimir si así lo deseamos:


Descargar o imprimir



The screenshot shows a PDF viewer with a table of contents. The top right corner of the viewer has icons for download and print, which are circled in red. A red arrow points from the text 'Descargar o imprimir' to these icons. The table of contents is as follows:

INDICE	
1.- OBJETIVO DEL SISTEMA	2
2.-REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL ACCESO AL SISTEMA	3
3. ACCESO AL SISTEMA	4
4 MÓDULO DE PERMUTAS	5
4.1 OPCIONES DEL MÓDULO DE PERMUTAS / CONSULTA TU NIVEL EDUCATIVO	5
4.2 OPCIONES DEL MÓDULO DE PERMUTAS/ CONVOCATORIA	7
4.3 OPCIONES DEL MÓDULO DE PERMUTAS / REGISTRO DE SOLICITUD	8
4.4 OPCIONES DEL MÓDULO DE PERMUTAS / MODIFICAR SOLICITUD	22
4.5 OPCIONES DEL MÓDULO DE PERMUTAS / IMPRIMIR SOLICITUD	27
4.6 OPCIONES DEL MÓDULO DE PERMUTAS / MANUAL DE USUARIO	30
4.7 OPCIONES DEL MÓDULO DE PERMUTAS / PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCION DE SOLICITUDES	30

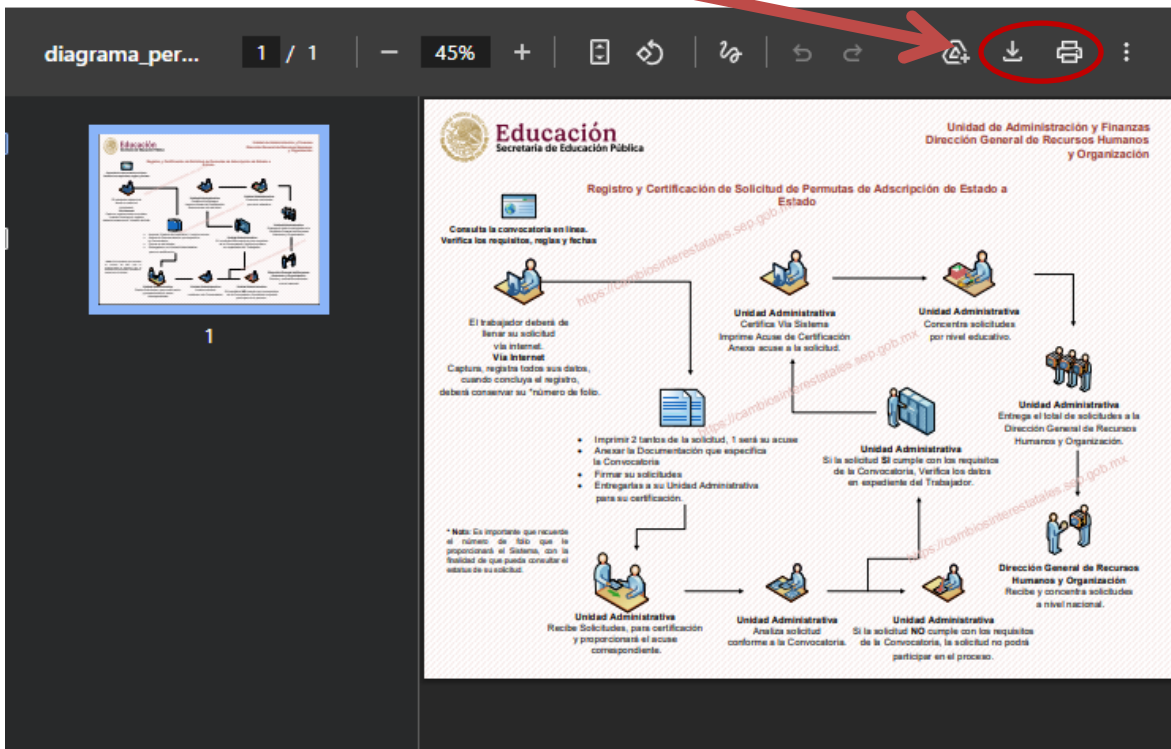
Elaboró	Revisó	Fecha

 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 PERMUTAS / 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, se podrá descargar o imprimir según sea el caso:

Descargar o imprimir



Elaboró	Revisó	Fecha