**Cédula Informativa TRAMITA-SE**

**CAMBIO DE ESTADO O PERMUTA**

|  |
| --- |
| **Objetivo del Trámite** |

|  |  |
| --- | --- |
| **¿A quién va dirigido?** | Al Personal Docente y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica Federal. |
| **¿En qué consiste el Trámite?** | Solicitar Cambio o Permuta de Adscripción de Estado a Estado. |
| **Formas de realizar el Trámite** | Personal |
| **Documento a Obtener** | Acuse de recibido. |

|  |
| --- |
| **Requisitos** |

|  |
| --- |
| * Consulte requisitos en Convocatoria en la siguiente liga: <http://cambiosinterestatales.sep.gob.mx>   Adicional a los requisitos de la convocatoria agrega:   * 3 copias de la basificación o nombramiento definitivo. |

|  |
| --- |
| **Pasos a Seguir** |



|  |
| --- |
| **Descripción** |

|  |
| --- |
| **Paso 1**.- Consulte requisitos en convocatoria [http://cambiosinterestatales.sep.gob.mx](http://cambiosinterestatales.sep.gob.mx/)  **Paso 2**.- Descargue la solicitud [http://cambiosinterestatales.sep.gob.mx](http://cambiosinterestatales.sep.gob.mx/)  **Paso 3.-** Requisite la solicitud.  **Paso 4.-** Integre y entregue para revisión los requisitos solicitada al Módulo de Prestaciones del Departamento de Recursos Humanos Federal en original y copia los documentos solicitados en la convocatoria; donde le sellarán de recepción la copia de su solicitud con la cual dará seguimiento al trámite.  **Paso 5.-** Cuando la documentación sea validada por el Módulo de Prestaciones del Departamento de Recursos Humanos Federal, el trabajador será canalizado al Área de Cotejo por personal del mismo Departamento.  **Paso 6.-** Si procede el cotejo entregará el expediente al Módulo de Prestaciones.  **Paso 7.-** Recibirá acuse por parte del Módulo de Prestaciones del Departamento de Recursos Humanos Federal.  **Paso 8.-** De acuerdo a los tiempos establecidos en la convocatoria deberá esperar los plazos establecidos para consultar los resultados en la página [http://cambiosinterestatales.sep.gob.mx](http://cambiosinterestatales.sep.gob.mx/) y verificar si su solicitud fue otorgada. |

|  |
| --- |
| **Información de Interés** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Plazo máximo de respuesta de la Instancia Gubernamental.** | * De acuerdo a convocatoria. |
| **Costo.** | Sin Costo |
| **Centros de Atención.** | Secretaría de Educación Pública Oficinas Centrales, ubicadas en Calle Jesús Reyes Heroles, s/n entre 35 y 37 Norte, Col. Nueva Aurora, Puebla, en el Área de Prestaciones, de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas. |

|  |
| --- |
| **Área Responsable** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad Responsable.** | Departamento de Recursos Humanos Federal |
| **Nombre del Servidor Público Responsable.** | María del Carmen de la Llata Herrera |
| **No. de Teléfono de la Unidad Responsable.** | 222 229 69 00 extensión 1158 |
| **Domicilio del Área Responsable** | En Calle Jesús Reyes Heroles, s/n entre 35 y 37 Norte, Col. Nueva Aurora, Puebla. (Oficina de Prestaciones) |
| **Horario de atención** | 8:00 a 15:00 |

|  |
| --- |
| **Notas** |

|  |
| --- |
| 1) Este trámite se realiza una vez al año, según periodo marcado en convocatoria. |

|  |
| --- |
| **Si le solicitan requisitos adicionales o no le atienden en los tiempos establecidos de la presente cédula, favor de enviar correo electrónico a** [**portalsep@puebla.gob.mx**](mailto:portalsep@pue.gob.mx) **o comuníquese al teléfono 222 303 46 00 extensiones 292306, 292318 y 292329.** |