





## GUIA PARA EL PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE CENTRO DE TRABAJO

A todas las Maestras y Maestros que deseen participar en el proceso de Autorización de Cambio de Centro de Trabajo, se les informa las fechas de cada una de las etapas de los procesos y la manera en que se llevará a cabo dicho proceso:

1. Publicación de la Convocatoria: 10 de febrero del 2025

**2. Registro y Verificación Documental:** del 10 al 21 de febrero del 2025. Se realizará en la plataforma https://sie.chihuahua.gob.mx/publico/cambios, en la cual deberá ingresar de la siguiente manera:

Subsistema Federalizado: Usuario: RFC

Contraseña: Contraseña del expediente del trabajador en el SIE

Subsistema Estatal: Usuario: RFC

Contraseña: Número de empleado ubicado a la derecha de su RFC en su recibo de nómina.









## **2.1.** Se deberá llenar la información siguiente:

- Seleccionar las plazas en las que desea el cambio.
- Capturar los datos de contacto.
- Los números de teléfono serán a 10 dígitos.
- Verificar que el correo electrónico esté correcto. Solo se usará el correo oficial de la nueva escuela. En caso de no estar correcto favor de comunicarse a las oficinas de USICAMM Estatal 6144293300 Ext. 20467 y enviar correo electrónico a <a href="mailto:cambiosctusicamm@chihuahuaedu.gob.mx">cambiosctusicamm@chihuahuaedu.gob.mx</a>
- Capturar las observaciones que considere pertinentes, en caso de existir.
- Seleccionar del combo el nivel de estudios (Doctorado, Maestría, Licenciatura, Bachillerato)
- Capturar la especialidad. Ejemplo: licenciatura en educación.
- Elegir del combo el documento que sustente la especialidad, el nombre del documento es el mismo que usted le puso cuando lo registró en el expediente del trabajador del SIE. Puede cerciorarse del nombre, entrando de nueva cuenta al expediente del trabajador.
- Capturar el Promedio.
- Elegir del combo el documento que sustente el promedio. el nombre del documento es el mismo que usted le puso cuando lo registró en el expediente del trabajador del SIE. Puede cerciorarse del nombre, entrando de nueva cuenta al expediente del trabajador.
- Favor de revisar que toda la información que se capture sea la correcta, ya que al momento de cerrar el registro, ya no será posible hacer algún cambio en dicha información.
- Para cerrar el registro de su solicitud es necesario dar clic en el botón de "capturar solicitud".
- Cerrando el registro automáticamente se enviará un número de folio al correo electrónico.
- Si desea cancelar la solicitud de cambio es necesario enviar desde el correo oficial de la nueva escuela una solicitud de cancelación al correo electrónico: <u>cambiosctusicamm@chihuahuaedu.gob.mx</u>, especificando en el asunto CANCELAR SOLICITUD y NOMBRE COMPLETO, en el cuerpo del correo deberá indicar el número de folio que se le dio al registrar la solicitud, CURP, Subsistema, Nivel Educativo, Motivo de cancelación.

**NOTA:** Es importante subir los documentos en tiempo y forma al expediente del trabajador en la plataforma: <a href="https://sie.chihuahua.gob.mx/publico/met">https://sie.chihuahua.gob.mx/publico/met</a>, ya que sirven como criterio para desempate, como lo especifica las fracciones III y IV del Artículo 31 del Acuerdo que contiene las disposiciones generales que establecen las reglas de los procesos para la autorización de cambio de centro de trabajo en educación básica. En el caso de la antigüedad en la función docente, la función actual, y en el centro de trabajo, ya se cuenta con ella en los Sistemas de Nómina.

Maestra y Maestro del Subsistema Federalizado recuerda que para el proceso Intrazona y Ordinario, es con el mismo folio de registro.









## 3. Notificación de Resultados de la Solicitud. Será el 28 de abril.

**3.1.** La consulta es individual y la podrá realizar en el mismo apartado en el cual hizo la solicitud, con su usuario y contraseña. En dicha consulta se le informará si la solicitud es procedente y se desplegará la información con la que participará nombre, CURP, Claves presupuestales, ingreso a la SEP, Antigüedad en la Función, Antigüedad en el centro de trabajo, grado académico y promedio obtenido en el último grado académico.

## 4. Recurso de reconsideración: Será del 28 de abril al 21 de mayo.

**4.1.** La vía para interponer el recurso de reconsideración es mediante el siguiente correo electrónico: <a href="mailto:recursoreconsideración@chihuahuaedu.gob.mx">recursoreconsideración@chihuahuaedu.gob.mx</a> el cual debe ser estructurado de la siguiente manera:

En el asunto del correo poner el CURP, Nombre completo, Subsistema (Estatal o federalizado).

En el cuerpo del correo especificar lo siguiente:







Folio de participación:

Clave(s) presupuestales:

Nivel:

Dato que desea revisar:

Dice:

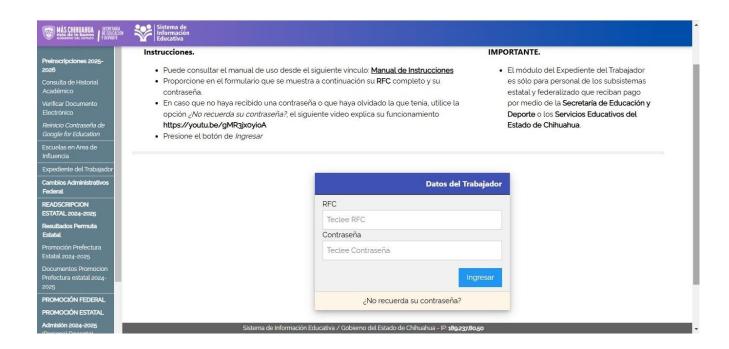
Debe Decir:

Observación:

En caso de tener documento que valide la corrección favor de agregarlo.

Por esta misma vía será respondido si procedió o no procedió el recurso de reconsideración.

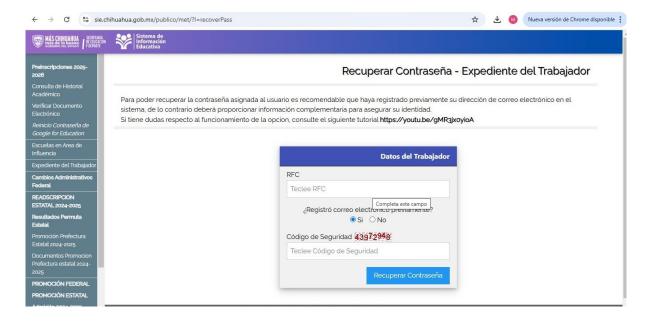
- 5. Listado Nominal ordenado de resultados. Se publicará en el transcurso del día 9 de junio del 2025.
- 6. Publicación de espacios disponibles. Se publicarán en el transcurso del día 30 de mayo del 2025
- **7.** Evento público de Autorización de cambio de centro de trabajo. Se le enviará la invitación de la reunión al correo oficial de la nueva escuela.
- 8. RECUPERACIÓN DE LA CONTRASEÑA DEL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR: Entrar a la dirección <a href="https://sie.chihuahua.gob.mx/publico/met">https://sie.chihuahua.gob.mx/publico/met</a>, En la parte posterior dar clic en ¿No recuerda su contraseña?, posteriormente es necesario teclear el RFC completo, indicar si tiene correo registrado, teclear el código de seguridad y luego clic en "recuperar contraseña". Se le enviará un correo electrónico con la contraseña.











9. RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA DEL CORREO OFICIAL DE NUEVA ESCUELA: Entrar a la dirección <a href="http://sie.chihuahua.gob.mx/publico/nuevaescuelamx/reiniciar.asp">http://sie.chihuahua.gob.mx/publico/nuevaescuelamx/reiniciar.asp</a>, es necesario contar con la contraseña original, en caso de no tenerla, si tiene acceso al Módulo del Expediente del Trabajador, encontrará el usuario y contraseña asignados a su cuenta educativa al acceder al sistema; si tiene acceso al Módulo para Docentes, la información se muestra al acceder al módulo en la opción Información/Google for Education.