

### Guía de llenado del formato de Cambio de Adscripción

<b>Indicador</b>	<b>Indicación</b>
(1)	Nombre completo del Servidor Público.
(2)	Nombre completo y cargo del Titular del Ente Público al que se encuentre adscrito.
(3)	Anotar la Clave del Ente Público, seguido del nombre completo del Ente Público al que se encuentre adscrito.
(4)	Anotar la Clave de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito, seguida de su Descripción.
(5)	Anotar la Clave de la Categoría con la que cuenta, seguida de su Descripción.
(6)	Anotar la Clave del Ente Público, seguido del nombre completo del Ente Público al que se busca adscribir.
(7)	Anotar la Clave de la Unidad Administrativa a la que se busca adscribir, seguida de su Descripción.
(8)	Anotar la Clave de la Categoría con la que se busca adscribir, seguida de su Descripción.
(9)	Indicar el día, mes y año en que cause efecto el Cambio de Adscripción.
(10)	Indicar el día, mes y año de elaboración de la solicitud.
(11)	Nombre y firma del servidor público.
(12)	Nombre y firma del Titular del Ente Público que otorga el cambio de adscripción al servidor público.
(13)	Sello del Ente Público que otorga el cambio de adscripción.
(14)	Nombre y firma del Titular del Ente Público que accede al cambio de adscripción del servidor público.
(15)	Sello del Ente Público que accede al cambio de adscripción.

Nota. Todos los campos deberán ser llenados en mayúsculas con letra Arial