

**REQUISITOS DEL DICTAMEN DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS ESTATAL O FEDERAL POR
REANUDACION DE LABORES**

(TERMINO DE LICENCIA POR: ASUNTOS PARTICULARES, POR PASAR A OTRO EMPLEO, COMISION SINDICAL O ELECCION POPULAR, BECA COMISION,
ACUERDO PRESIDENCIAL Y REINSTALACION)

CANTIDAD	DOCUMENTACIÓN	ENTREGÓ
1 ORIGINAL	Oficio por reanudación de labores emitida no mayor a 30 días hábiles, mencionado las clave(s) presupuestal(es), fecha de ingreso, puesto que desempeña o asignatura, adscripción (Centro de Trabajo) y domicilio de la escuela. Este documento deberá presentarse con sello y firma del Director de la escuela o autoridad inmediata superior. NOTA: Anexara constancia de servicios si tiene escuela(s) con clave(s) que están vigente(s). Anunciar horario de servicio en oficio o constancia si tiene categoría de jornada.	
1 COPIA	- Licencia sin goce de sueldo (asuntos particulares y comisión sindical o elección popular) TRAMITE FEDERAL - Acuerdo presidencial (TRAMITE FEDERAL) - Beca comisión (TRAMITE FEDERAL) - Laudo de reinstalación (TRAMITE ESTATAL O FEDERAL) - Solicitud de licencia de baja por pasar a otro empleo con sello de recibido de la mesa correspondiente. (TRAMITE FEDERAL)	
1 COPIA	Comprobante de pago(s) de clave(s) vigente (s). (Que ya cobra).	
1 COPIA	Orden de Adscripción en interino ilimitado , Formato Único de Personal (FUP) en código 95 , Movimiento de Personal, Contrato, Nombramiento Fijo 89, FU, FT, FW, Nombramiento Alta Inicial 09 por Admisión o Promoción. NOTA: El Formato Único de Personal (FUP) se verifica efectos de alta en plaza.	
1 COPIA	Anexar documento oficial que compruebe la Adscripción al centro de trabajo actual.	
1 COPIA	Basificación en código (10), Nombramiento (FU) , Dictamen Escalonario , Nombramiento de Alta Definitiva (10).	
1 COPIA	IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA (INE, Pasaporte o Cartilla militar)	
1 FOTOCOPIA	CURP , (CERTIFICADA VERIFICADA CON EL REGISTRO CIVIL, EMITIDA NO MAYOR A 3 MESES)	
1 COPIA	CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL SAT (FECHA DE EMISION ACTUAL CON ESTATUS ACTIVO O REACTIVADO)	
1 ORIGINAL	FORMATO DECLARACION DE COMPATIBILIDAD , El llenado debe ser con letra legible, (lapicero de tinta azul tramite Estatal y tinta negra tramite Federal). NOTA: Utilizar el formato con la versión que se encuentra en la página oficial de esta Secretaría.	
1 ORIGINAL	Anexar horario vigente del centro de trabajo actual en tiempo real , debidamente sellados y autorizados por el jefe inmediato superior. NOTA: Las horas cerradas se aplicarán solamente en el Dictamen de Compatibilidad de Empleos.	
6 ORIGINALES	El Docente deberá entregar seis formatos en original del Dictamen de Compatibilidad de Empleos , firmados y sellados por el Director del nivel educativo y de las escuelas, para así asentar la rúbrica de validación y sello por el Departamento de Recursos Humanos que corresponda. NOTA: Utilizar el formato con la versión que se encuentra en la página oficial de esta Secretaría	
NOTAS	Presentarse con el formato impreso del dictamen de compatibilidad de empleos anexando los requisitos para su revisión en el nivel educativo que le corresponda. El dictamen de compatibilidad de empleos será llenado conforme al instructivo que se encuentra al reverso del formato. Dentro de los recuadros donde firman y sellan en original los directores de las escuelas debe llevar de forma impresa el nombre de la(s) escuela(s), clave de centro de trabajo y nombre de los Directivos de las instituciones con su cargo, (en caso de no contar con Director en la escuela puede firmar la autoridad inmediata superior). Los docentes que tengan adscripción a centros de trabajo nominal 21DEF o 21FFS , deberá firmar el Director de la escuela y el Inspector de Educación Física que corresponda. Los requisitos conforme al trámite que desea realizar los pueden consultar en la página oficial de la Secretaría de Educación Pública o en los módulos correspondientes del Departamento de Recursos Humanos Estatal o Federal.	

