

**REQUISITOS DEL DICTAMEN DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS ESTATAL O FEDERAL
(DOCENTE EN SERVICIO DE DOS O MAS PLAZAS POR ACTUALIZACION)**

CANTIDAD	DOCUMENTACIÓN	ENTREGÓ
1 COPIA	Ficha de registro para la participación de convocatorias de la USICAMM. (PROMOCION VERTICAL, HORAS ADICIONALES Y HORIZONTAL)	
1. ORIGINAL	Constancia de servicios o laboral emitida no mayor a 30 días hábiles, mencionado la clave(s) presupuestal(es) vigente(s), 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: Anunciar horario de servicio en constancia si tiene categoría de jornada.	
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, FT, FW, nombramiento de Alta Inicial 09 por Admisión o Promoción. NOTA: El Formato Único de Personal (FUP) se verifica efectos de alta en plaza.	
1 COPIA	Basificación en código (10), Nombramiento (FU) , Dictamen Escalafonario , Nombramiento de Alta Definitiva (10).	
1 COPIA	Anexar documento que compruebe la adscripción al centro de trabajo actual .	
1 COPIA	IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA (INE, Pasaporte o Cartilla militar)	
1 COPIA	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 aplicaran 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.	

