

**REQUISITOS DEL DICTAMEN DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS ESTATAL O FEDERAL POR  
(CAMBIO CENTRO DE TRABAJO, PERMUTA, READSCRIPCION, REGULARIZACION NOMINAL DE  
CENTRO DE TRABAJO Y CAMBIO POR NECESIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO)**

| CANTIDAD     | DOCUMENTACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ENTREGO |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1 COPIA      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de Aceptación por Cambio de Centro de Trabajo por Convocatoria u Orden de adscripción por cambio de centro de trabajo.</li> <li>Autorización de readscripción del nivel educativo</li> <li>Autorización de permuta (Listado emitido por la Dirección de Recursos Humanos) u Orden de adscripción por cambio de centro de trabajo.</li> <li>Oficio de autorización emitida por la Dirección del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros DSCMM para cambio por necesidades del servicio educativo.</li> <li>Oficio de autorización para regularización de centro de trabajo nominal.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |
| 1 COPIA      | Oficio de liberación y no adeudo de la escuela que está participando en el cambio de centro de trabajo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |
| 1 ORIGINAL   | Constancia de servicios o laboral, emitida no mayor a 30 días hábiles, mencionado las 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. <b>NOTA Se solicita la constancia de servicio de la escuela vigente y de la nueva escuela. Anunciar horario de servicio en constancia si tiene categoría de jornada.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |
| 1 COPIA      | Comprobante de pago(s) de clave(s) vigente (s). (Que ya cobra).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |
| 1 COPIA      | Orden de adscripción en <b>interino ilimitado</b> , Formato único de personal (FUP) en <b>código 95</b> , Movimiento de personal, Contrato, Nombramiento fijo 89, FT, FW, Nombramiento de Alta Inicial 09 por Admisión o Promoción. <b>NOTA: El Formato Único de Personal (FUP) se verifica efectos de alta en plaza.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |
| 1 COPIA      | Anexar documento que compruebe la <b>adscripción al centro de trabajo actual.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |
| 1 COPIA      | <b>Basificación en código (10), Nombramiento (FU), Dictamen Escalafonario, Nombramiento de Alta Definitiva (10).</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |
| 1 COPIA      | IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA (INE, Pasaporte o Cartilla militar)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |
| 1 COPIA      | (CERTIFICADA VERIFICADA CON EL REGISTRO CIVIL, EMITIDA NO MAYOR A 3 MESES)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |
| 1 COPIA      | <b>CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL SAT</b> (FECHA DE EMISION ACTUAL CON ESTATUS ACTIVO O REACTIVADO )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |
| 1 ORIGINAL   | <b>FORMATO DECLARACION DE COMPATIBILIDAD</b> , El llenado debe ser con letra legible, ( <b>lapicero de tinta azul tramite Estatal y tinta negra tramite Federal</b> ). <b>NOTA:</b> 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, así como del nuevo centro de trabajo en <b>tiempo real</b> , debidamente sellados y autorizados por el jefe inmediato superior. <b>NOTA: Las horas cerradas se aplicarán solamente en el Dictamen de Compatibilidad de Empleos.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |
| 6 ORIGINALES | El Docente deberá entregar seis formatos en original <b>del Dictamen de Compatibilidad de Empleos</b> , 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. <b>NOTA:</b> Utilizar el formato con la versión que se encuentra en la página oficial de esta Secretaría.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |
| <b>NOTAS</b> | 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 <b>21DEF o 21FFS</b> , 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. |         |

