



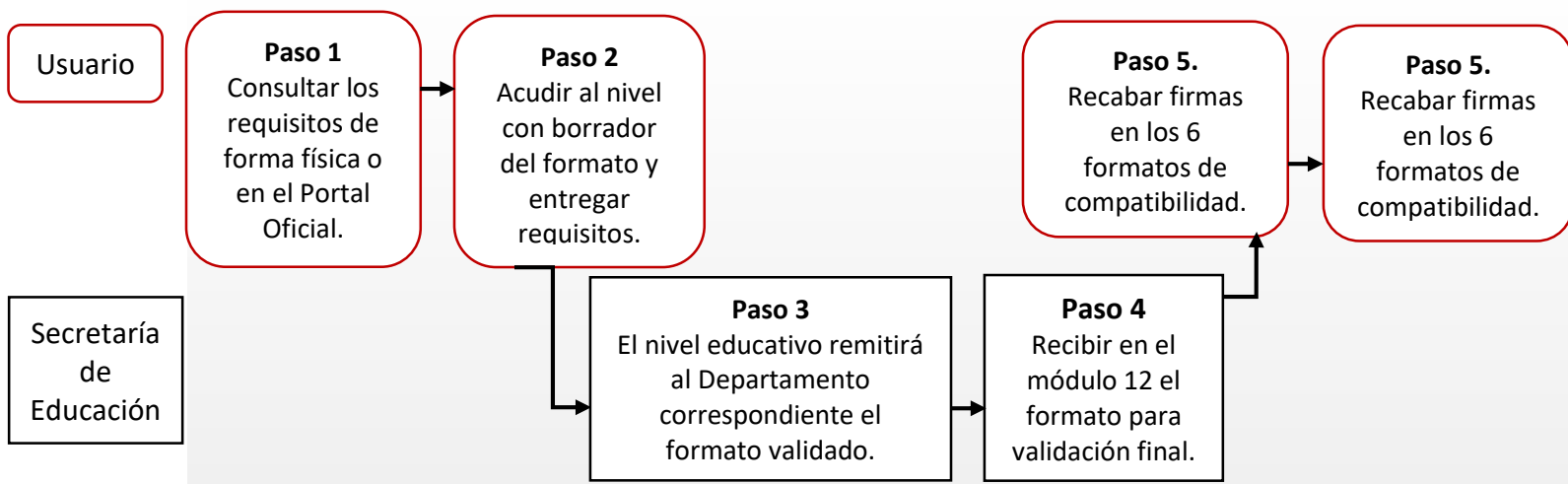
**Cédula Informativa TRAMITA-SE**

**COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS FEDERAL, DOCENTE DE NUEVO INGRESO SIN PLAZA (S) VIGENTE (S)**

<b>Objetivo del trámite</b>	
<b>¿A quién va dirigido?</b>	Dirigido a personal docente, técnico docente con funciones de dirección, supervisión o asesoría técnica pedagógica, que desempeñen o vayan a desempeñar dos o más plazas, empleo, cargo o comisión o presten sus servicios por honorarios.
<b>¿En qué consiste el trámite?</b>	Validar el formato de compatibilidad para laborar con dos o más plazas, empleo, cargo o comisión o prestar servicios por honorarios.
<b>Formas de realizar el trámite.</b>	Presencial.
<b>Documento por obtener.</b>	Formato de compatibilidad autorizado.

<b>Requisitos</b>
<p><b>Requisitos:</b></p> <p><b>Dirigirse al anexo correspondiente, según sea su caso concreto:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anexo 1. Formato de Compatibilidad de Empleos Federal.</li> <li>2. Anexo 2. Formato de Docente en Servicio con dos o más plazas.</li> <li>3. Anexo 3. Formato para Cambio de Centro de Trabajo.</li> <li>4. Anexo 4. Formato de Compatibilidad de Empleos Federal Docente por Reanudación de Labores.</li> <li>5. Anexo 5. Formato de Compatibilidad de Empleos Federal (Regularización por Centro de Trabajo).</li> </ol>

**Pasos a seguir**





Descripción
<p><b>Paso 1.</b> Consultar los requisitos de forma física o en el portal oficial de la Secretaría de Educación a través de la siguiente liga <a href="http://sep.puebla.gob.mx">http://sep.puebla.gob.mx</a> y descargar el Formato de compatibilidad con el anexo de los requisitos que le aplican.</p> <p><b>Paso 2.</b> Acudir al nivel educativo con borrador del formato de compatibilidad y documentación completa para su validación.</p> <p><b>Paso 3.</b> El nivel educativo remitirá al Departamento correspondiente de Recursos Humanos el formato de compatibilidad previamente validado.</p> <p><b>Paso 4.</b> Se recibe en el módulo 12 de Recursos Humanos el trámite de compatibilidad para su validación final.</p> <p><b>Paso 5.</b> Una vez obtenida la validación se le indicará al docente que recabe las firmas correspondientes en los 6 formatos de compatibilidad.</p> <p><b>Paso 6.</b> Acudir al módulo 12 del trámite de compatibilidad de empleos en la Dirección de Recursos Humanos para obtener la rúbrica de validación del formato de compatibilidad.</p>

Información de interés	
<b>Plazo máximo de respuesta de la Instancia gubernamental.</b>	5 días hábiles.
<b>Costo.</b>	Sin costo.
<b>Centros de atención.</b>	Secretaría de Educación, oficinas centrales, ubicada en Calle Jesús Reyes Heróles, s/n entre 35 y 37 Norte, colonia Nueva Aurora, Puebla. Departamento de Recursos Humanos Federal de lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 horas.

Área responsable	
<b>Unidad responsable.</b>	Departamento de Recursos Humanos Federal. Departamento de Recursos Humanos Estatal.
<b>Nombre del servidor público responsable.</b>	José Alberto Bañuelos Romero. José Antonio Muñoz Cortés
<b>No. de teléfono de la unidad responsable.</b>	222296900 extensión 1203. 222296900 extensión 1045.





<b>Domicilio del área responsable.</b>	Calle Jesús Reyes Heróles s/n entre 35 y 37 Norte, colonia Nueva Aurora, Puebla.
<b>Horario de atención.</b>	8:00 a 15:00 horas.

#### Notas

*Presentarse con un borrador del formato de compatibilidad y requisitos para su validación en el nivel educativo correspondiente. En la compatibilidad anotar el horario, en horas cerradas, no fraccionadas (exclusivamente en horas fraccionadas para categorías de música del nivel de preescolar y en horas en Dirección de educación física). En los recuadros al reverso, deberán asentarse de forma impresa el nombre de la(s) escuela(s) y de los directores de las escuelas con su cargo, las firmas y sellos en original (en caso de no contar con director en la escuela puede firmar la autoridad inmediata superior). En las escuelas que dependan de la Dirección de Educación Física deberá firmar el director de la escuela y el coordinador o inspector de la región de Educación Física. Al verso del formato, el personal del nivel educativo deberá asentarse su nombre y firma autógrafos, así como el sello de recibido.*

*El nivel educativo remitirá el formato de compatibilidad con firma y sello del director del nivel educativo, rubricado por validador del mismo nivel, para su revisión final anexando los requisitos correspondientes, entregándolo en su módulo de contratación en el Departamento de Recursos Humanos Federal o Estatal, según corresponda. Posteriormente, el nivel educativo deberá entregar en tiempo y forma, tres formatos de compatibilidad e igualmente firmados y sellados por la autoridad del nivel educativo para su autorización en el departamento en comento.*

Si le solicitan requisitos adicionales o no le atienden en los tiempos establecidos en la presente cédula, favor de enviar correo electrónico a [portalsep@puebla.gob.mx](mailto:portalsep@puebla.gob.mx) o comuníquese al teléfono 2223034600 extensiones 292306, 292318 y 292329.

