

Cédula Informativa TRAMITA-SE

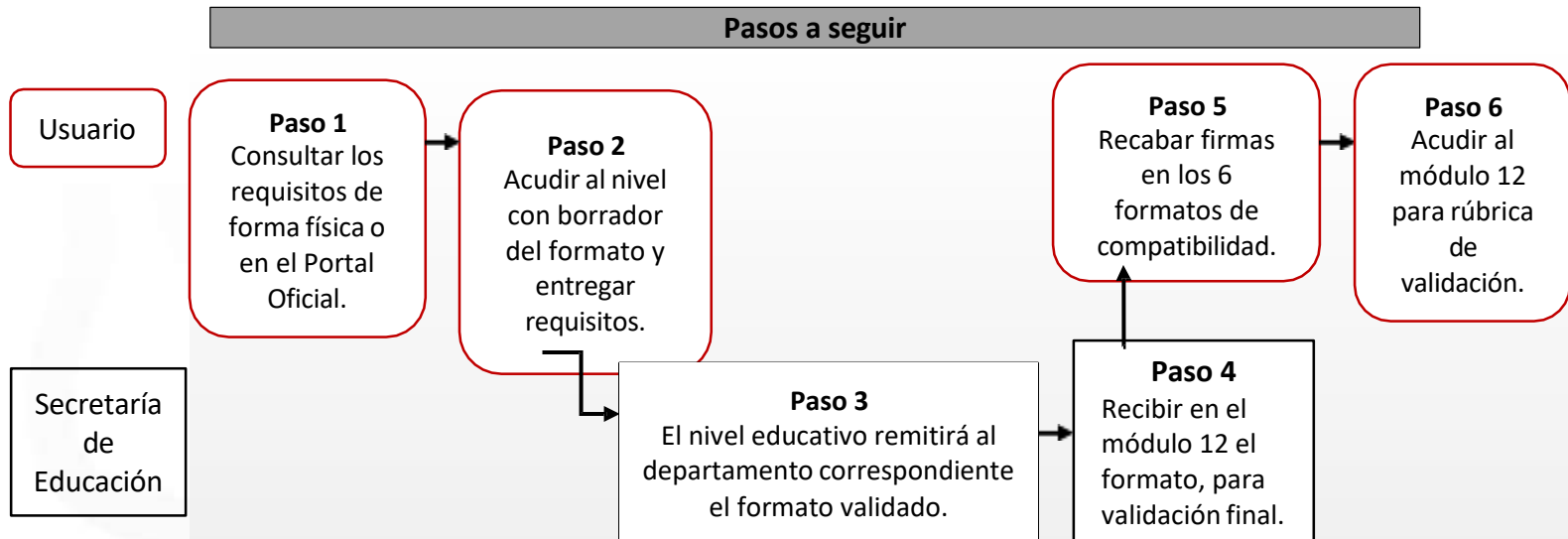
**ACTUALIZACIÓN DE FORMATOS, CAMBIOS AL CÓDIGO 10,
PRESTACIONES DIVERSAS**

Objetivo del trámite	
¿A quién va dirigido?	Dirigido al personal docente, técnico docente con funciones de la 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.
¿En qué consiste el trámite?	Validar el formato de compatibilidad para laborar con dos o más plazas, empleo, cargo o comisión o prestar servicios por honorarios.
Formas de realizar el trámite.	Presencial.
Documento por obtener.	Actualización del formato, cambio a código 10, prestaciones diversas.

Requisitos
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 original y 1 copia: Constancia de servicios mencionando la (s) clave (s) vigente (s), domicilio de la escuela. Este documento deberá presentarse con sello y firma del director de la escuela o autoridad inmediata superior, emitida en un lapso no mayor a 30 días hábiles. ▪ 1 copia: Talón (es) de clave (s) vigente (s) (o bien, que ya cobra). ▪ 1 copia: Orden de adscripción en código 95, Formato único de personal (FUP), movimiento de personal, nombramiento fijo 89, FT, FW o nombramiento alto inicial 09 por admisión o promoción. NOTA: cualquiera de estos documentos se utiliza para verificar la fecha de alta en clave. ▪ 1 copia: Oficio de basificación, nombramiento alto definitiva (10). ▪ 1 copia: INE, vigente. ▪ 1 copia: Constancia de situación fiscal (SAT) emitida en un intervalo no mayor a 3 meses. ▪ 1 copia: Horario escolar vigente sellado y firmado por el director de la escuela o autoridad inmediata superior. ▪ 6 originales: Formato de compatibilidad de empleos, deberá presentar con firmas y sellos del nivel educativo que serán 3 trámites para el módulo 12 de dicho departamento y los demás formatos restantes son para las diferentes mesas de contratación.



Pasos a seguir



Descripción

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

Información de interés

Plazo máximo de respuesta de la Instancia gubernamental.	5 días hábiles.
Costo.	Sin costo.
Centros de atención.	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	
Unidad responsable.	Departamento de Recursos Humanos Federal.
Nombre del servidor público responsable.	Jorge Alberto Bañuelos Romero
No. de teléfono de la unidad responsable.	222296900 extensión 1203.
Domicilio del área responsable.	Calle Jesús Reyes Heróles s/n entre 35 y 37 Norte, colonia Nueva Aurora, Puebla.
Horario de atención.	8:00 a 15:00 horas.

Notas	
<p>1. 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 asentar 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 reverso del formato, el personal del nivel educativo deberá asentar de forma escrita 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 por 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 igualmente firmados y sellados por la autoridad del nivel educativo para su autorización en el Departamento en comento.</p>	

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 o comuníquese al teléfono 2223034600 extensiones 292306, 292318 y 292329.

