|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CANTIDAD** | **DOCUMENTACIÓN** | **ENTREGÓ** |
| 1 ORIGINAL O COPIA | Constancia de servicios **emitida no mayor a 30 días hábiles,** mencionado las 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 (**en caso de que un plantel no haya participado en el proceso de cambio)** |  |
| 1 COPIA | Talone(s) de clave(s) vigente (s). (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 alta inicial 09 por admisión o promoción. **NOTA cualquiera de estos documentos se utilizan para verificar la fecha de alta en clave.** |  |
| 1 COPIA | Oficio de basificación, nombramiento alto definitiva (10). |  |
| 1 COPIA | INE, vigente |  |
| 1 COPIA | CURP, **(EMITIDA NO MAYOR A 3 MESES)** |  |
| 1 COPIA | Constancia de Situación Fiscal SAT **(EMITIDA NO MAYOR A 3 MESES).** |  |
| 1 COPIA | Horario escolar vigente debe estar sellado y firmado por el Director de la escuela o autoridad inmediata superior **(en caso de que un plantel no haya participado en el proceso de cambio)** |  |
| 1 COPIA | Constancia de elección por cambio de centro de trabajo **(EMITIDA POR EL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE)**  **Oficio de autorización emitida por el Servicio Profesional Docente.** |  |
| 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. |  |
| 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 poner de forma impresa el nombre de la(s) escuela(s) y de los Directores de las escuelas con su cargo, las firmas y sellos son 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 en original su nombre y firma, 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. 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. |  |

**REQUISITOS DEL FORMATO DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS FEDERAL**

**(CAMBIO CENTRO DE TRABAJO POR CONVOCATORIA O POR NECESIDADES DEL SERVICIO)**