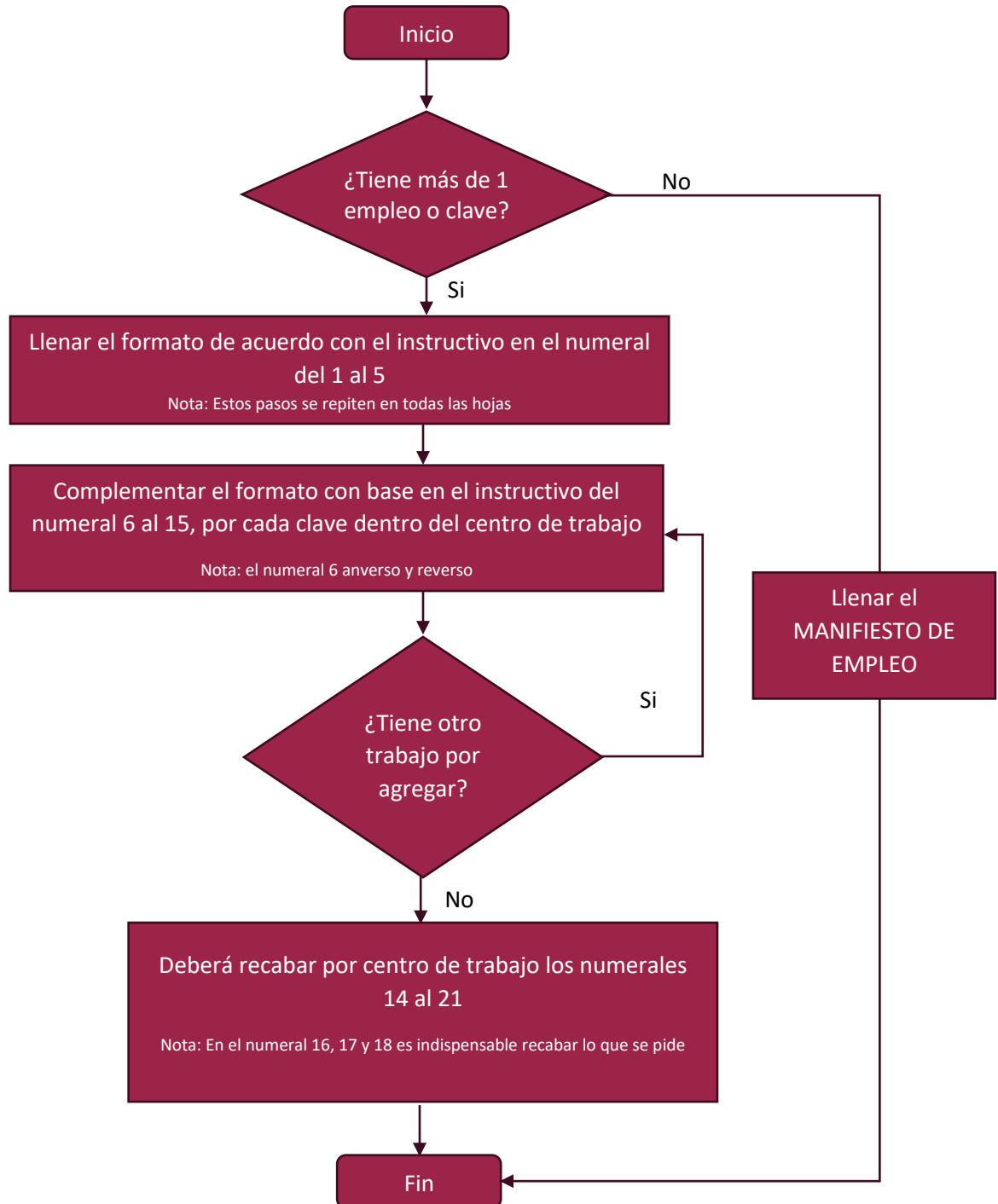


**Diagrama de flujo para generar el documento de
“COMPATIBILIDAD DE EMPLEO”**





Formato de Compatibilidad de Empleo
Instructivo de llenado

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS

REQUISITAR NOMBRES, FIRMAS Y SELLOS DE CADA CENTRO DE TRABAJO.

No. C.T.	REVISÓ TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO	VALIDO SUPERVISOR DE ZONA	Va. Bo. RESPONSABLE DEL NIVEL EDUCATIVO
6	16	17	18

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 136 Y 137 DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, SE OTORGA LA PRESENTE AUTORIZACION A PARTIR DEL ____ DE ____ DE 2023, MISMA QUE SERA VALIDA EN TANTO NO CAMBIEN LOS SUPUESTOS QUE SIRVIERON DE BASE PARA SU OTORGAMIENTO
FECHA DE VALIDACION ____ DE ____ DE 2023.

20

19

21

HOJA ____ DE ____



1. APELLIDO PATERNO

Apellido del padre de la persona. Campo obligatorio.

En caso de contar con un sólo apellido se debe de registrar en este campo.

2. APELLIDO MATERNO

Apellido de la madre de la persona. Campo no obligatorio en caso de que sólo se tenga un apellido.

3. NOMBRE (S)

Nombre(s) propio(s) con el/los que se identifica y designa a cada persona individualizada. Campo obligatorio.

4. R.F.C.

Registro con el cual se identifica como contribuyente, de acuerdo con la constancia de situación fiscal actualizada, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

5. DOMICILIO

Dirección particular, calle, número, colonia, municipio, código postal. De igual manera debe de coincidir con la constancia de situación fiscal.

Por cada centro de trabajo, deberá considerarse lo siguiente:

6. No. C.T.

En anverso: número consecutivo del (los) Centro(s) de Trabajo.

En reverso: Mismos números consecutivos que se presenten en el anverso.

7. NOMBRE DE LOS EMPLEOS O CONTRATOS

Nombre oficial del puesto(s) y/o identificador de contrato(s) con el/los que cuenta el contratante o servidor público.

8. UBICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

Dirección en la que se localiza el centro de trabajo, (Certifica los datos del puesto actual) desempeñando puesto(s) o contrato(s) el contratante o servidor público. Nombre de la Unidad de Adscripción o del Centro de Trabajo, Clave del Centro de Trabajo, Ubicación o Domicilio, Zona Escolar, Municipio y Estado. Los datos deberán de corresponder con el valor o información registrada en el catálogo de C.T. oficialmente publicado por esta Secretaría de Educación. El cual puede consultar en la liga: <https://estadisticas.setab.gob.mx/catalogo.php/>

9. FECHA DE ALTA (DÍA, MES AÑO)

Indicar la fecha a partir de la cual el contratante o servidor público que ostenta el nombramiento en el puesto, clave o contrato eventual y si la contratación tiene una fecha de término.

10. REMUNERACIÓN ACTUAL Y HONORARIOS

Indicar la remuneración salarial mensual base que percibe para cada clave.

11. TIPO DE NOMBRAMIENTO

Asentar si el puesto que ostenta el contratante o servidor público es provisional, por tiempo fijo, definitivo u otro.

12. PARTIDAS Y CLAVE

Anotar la clave de la plaza que ostenta.

13. HORARIOS Y TIEMPO DE TRASLADO

Horario en el que desarrolla sus actividades en función a la clave (anotado en el punto 11).

Así mismo en caso de contar con más de un centro de trabajo deberá reflejar el tiempo real y óptimo para el traslado de una Institución a Otra.

14. TOTAL DE HORAS

Total de horas, derivado de los empleos o contratos que el interesado manifiesta.

15. FIRMA DEL INTERESADO

Firma del interesado en tinta color azul.

16. REVISÓ

Requisitar nombre, firma y sello del Titular del Centro de Trabajo.

17. VALIDÓ

Requisitar nombre, firma y sello del Supervisor de Zona.

18. Vo.Bo.

Requisitar nombre, firma y sello del Responsable del Nivel Educativo.

19. FECHA DE AUTORIZACIÓN

Anotar la fecha en la que causa alta en la última clave.

20. FECHA DE VALIDACIÓN

Fecha de elaboración del documento.

21. HOJA ____ DE ____

Ejemplo: HOJA 2 DE 5, cada hoja lleva su número (HOJA 1, HOJA 2, HOJA 3, HOJA 4, HOJA 5) y el total de hojas (DE 5)