

Guía de llenado del formato de Solicitud de Compatibilidad

Indicador	Indicación
(1)	Membrete del Ente Público que solicita.
(2)	Indicar el día, mes y año de elaboración de la solicitud.
(3)	Colocar el número de oficio de solicitud.
(4)	Nombre del Titular de la Secretaría de Administración a quien se requiere la solicitud.
(5)	Cargo del Titular de la Secretaría de Administración a quien se requiere la solicitud.
(6)	Nombre del Ente Público al que se requiere la solicitud.
(7)	Anotar el número de empleos referidos.
(8)	Anotar el nombre completo del servidor público o del prestador de servicios.
(9)	Registro Federal de Contribuyente, seguido de la homoclave.
(10)	Anotar la Clave del Ente Público, seguido del nombre completo del Ente Público al que se encuentre adscrito.
(11)	Anotar si la relación laboral con la que cuenta actualmente el trabajador solicitante es de Base, Confianza, personal Corporativo, Por Obra Determinada y Tiempo Determinado, o Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios.
(12)	Señalar la vigencia del documento que establece la relación laboral.
(13)	Indicar hora de entrada y hora de salida, seguido de los días a laborar.
(14)	Anotar la Clave del Ente Público, seguido del nombre completo del Ente Público al que se quiere adscribir.
(15)	Anotar cual sería la relación laboral con la que contaría el trabajador solicitante: Base, Confianza, personal Corporativo, Por Obra Determinada y Tiempo Determinado, o Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios.
(16)	Señalar la vigencia del documento que establecerá la relación laboral.
(17)	Indicar hora de entrada y hora de salida, seguido de los días en que laborará el trabajador.
(18)	Firma del Titular del Ente Público que emite la solicitud.
(19)	Nombre del Titular del Ente Público que emite la solicitud.
(20)	Cargo del Titular del Ente Público que emite la solicitud.
(21)	Sello del Ente Público que realiza la solicitud.
(22)	Señalar los documentos que se anexan a la solicitud.
(23)	Turnar C.c.p. a la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración. Presente.
(24)	Copias que sean designadas al interior del Ente Público. Presente.
(25)	Turnar C.c.p. para el archivo y/o minutario en caso de que el Ente Público lo requiera.
(26)	Siglas de los titulares de las áreas que participan en el proceso de elaboración del documento.
(27)	Indicar el domicilio del Ente Público donde es emitido el documento.
(28)	Indicar el lugar de emisión señalando Ciudad y Estado.
(29)	Indicar el teléfono y extensiones del área del Titular que firma el documento.
(30)	Indicar el link de la página oficial del Ente Público.

Nota. El documento deberá ser realizado con letra Arial.