
	Nombre del documento: 17. Procedimiento para la certificación y autorización de la Solicitud de Compatibilidad de Empleos	Código INBA- DP -MP-20
		Revisión: 1
		Página: 53 de 78

Objetivo: Emitir un documento que señale los términos para la autorización de la compatibilidad de empleos.

Descripción Del Procedimiento.


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de documentos	1.1 Recibe del Centro de Trabajo el Formato de Solicitud de Compatibilidad de Empleos en original y cinco copias debidamente requisitados, Formato de Registro de Horarios y Actividades y copia de la Constancia de Nombramiento.	Departamento de Servicios al Personal
2. Revisión y registro de documentos	2.1 Revisa documentación. NO ESTÁ CORRECTA 2.2 Regresa la documentación al Centro de Trabajo. (Continúa en la actividad 1.1) ESTÁ CORRECTA 1.1 Registra y asigna un número de control a la documentación.	
3. Validación de la solicitud de compatibilidad de empleo	3.1 Válida la información de acuerdo a la Constancia de Nombramiento y al Formato de Horarios y Actividades, consulta el Instructivo que Establece las Reglas para la Compatibilidad de Empleos.	
4. Dictamen de incompatibilidad	NO ES COMPATIBLE 4.1 Elabora dictamen de incompatibilidad y lo envía a la Subdirección de Registro y Control para su rúbrica. 4.2 Recibe, rubrica y envía el dictamen de incompatibilidad para firma a la Dirección de	Subdirección de Registro y Control

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Área:	Dirección de Personal	Dirección de Programación y Presupuesto	COMERI
Firma:			
Fecha:	03/09/2009		22/06/2009

	Nombre del documento:	Código
	17. Procedimiento para la certificación y autorización de la Solicitud de Compatibilidad de Empleos	INBA- DP -MP-20
		Revisión: 1
		Página: 54 de 78

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Personal. 4.3 Recibe, firma y devuelve a la Subdirección de Registro y Control, el dictamen de Incompatibilidad. 4.4 Recibe el dictamen de incompatibilidad y envía al Centro de Trabajo mediante oficio. Archiva acuse. 4.5 Recibe y notifica al interesado. SI ES COMPATIBLE	Dirección de Personal Subdirección de Registro y Control Centro de Trabajo
5. Certificación y/o Autorización de Compatibilidad de Empleos	5.1 Requisita el Formato de Compatibilidad para la certificación y/o autorización; rubrica y turna a la Subdirección de Registro y Control; archiva normatividad. 5.2 Recibe el formato de compatibilidad, rubrica y remite a la Dirección de Personal, para su certificación o autorización. 5.3 Recibe el formato de compatibilidad, firma y turna la Subdirección de Registro y Control.	Departamento de Servicios al Personal Subdirección de Registro y Control Dirección de Personal
	5.4 Recibe y envía formato de compatibilidad al Departamento de Servicios al Personal. 5.5 Recibe el Formato de Compatibilidad de Empleos, sella y marca la vigencia en caso de que una de las plazas corresponda a otra dependencia se devuelve al interesado para la autorización correspondiente, mediante oficio y se archiva acuse. 5.6 Elabora oficios en original y copia para firma del Director de Personal dirigido a la Secretaría de la Función Pública y Órgano Interno de Control para	Subdirección de Registro y Control Departamento de Servicios al Personal Subdirección de Registro y Control

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Área:	Dirección de Personal	Dirección de Programación y Presupuesto	COMERI
Firma:			
Fecha:	03/09/2009		22/06/2009

	Nombre del documento:	Código
	17. Procedimiento para la certificación y autorización de la Solicitud de Compatibilidad de Empleos	INBA- DP -MP-20
		Revisión: 1
		Página: 55 de 78

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>envío de Solicitudes de Compatibilidad de Empleos en los casos en que el Instituto Nacional de Bellas Artes es el responsable de su autorización.</p> <p>5.7 Envía oficios a la Subdirección de Registro y Control para rúbrica.</p> <p>5.8 Rubrica y envía a la Dirección de Personal para firma.</p> <p>5.9 Firma oficios y devuelve a la Subdirección de Registro y Control.</p> <p>5.10 Recibe oficios y turna al Departamento de Servicios al Personal para envío de autorizaciones de Solicitudes de Compatibilidad de Empleos.</p>	<p>Dirección de Personal</p> <p>Subdirección de Registro y Control</p>
6. Entrega de la autorización de la Solicitud de Compatibilidad de Empleos	<p>6.1 Recibe y envía a la Secretaría de la Función Pública y Órgano Interno de Control copias certificadas de las Solicitudes de Compatibilidad de Empleos en los casos en que el Instituto Nacional de Bellas Artes, es el responsable de la autorización; archiva en expediente del interesado acuse de recibo del trámite realizado y documentación soporte.</p> <p>6.2 Envía mediante oficio al Centro de Trabajo original y dos copias certificadas de las autorizaciones de las Solicitudes de Compatibilidad de Empleos. Archiva acuse.</p>	Departamento de Servicios al Personal
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>TEMPORALIDAD ESTIMADA: 20 DÍAS</p>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Área:	Dirección de Personal	Dirección de Programación y Presupuesto	COMERI
Firma:			
Fecha:	03/09/2009		22/06/2009