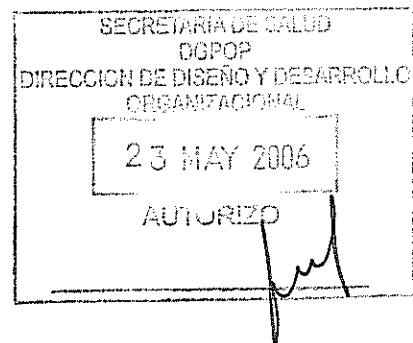
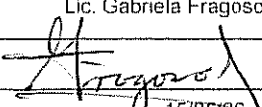
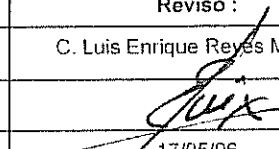
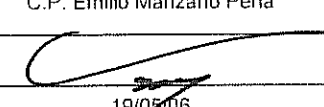

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Personal		DGRH-DPE-PO-002
	2.- Procedimiento para el Trámite de Demandas Ciudadanas de Empleo en la Secretaría de Salud		Rev. 1
			Página 1 de 7

2.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DEMANDAS CIUDADANAS DE EMPLEO EN LA SECRETARÍA DE SALUD.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Gabriela Frago Salcedo	C. Luis Enrique Reyes Medina	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DPE-PO-002
	Dirección de Personal	Rev. 1
	2.- Procedimiento para el Trámite de Demandas Ciudadanas de Empleo en la Secretaría de Salud	Página 2 de 7

1.0 Propósito

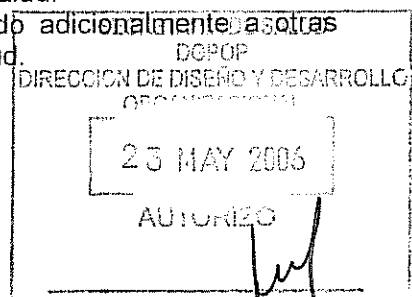
- 1.1 Canalizar y tramitar de manera óptima las demandas ciudadanas de empleo a fin de obtener una respuesta positiva a dichas solicitudes por parte de las Unidades Administrativas y/o Instituciones del sector salud.

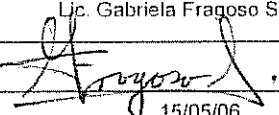
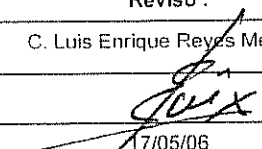
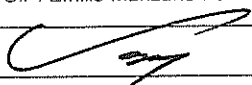
2.0 Alcance


- 2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las demandas ciudadanas de empleo que se proporcionan de forma directa por los interesados a la Dirección General de Recursos Humanos y a la Dirección de Personal.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las demandas ciudadanas de empleo que son proporcionadas por las distintas dependencias gubernamentales.
- 2.3 Aplica desde la recepción de la solicitud de demanda de empleo hasta la emisión y tramite del oficio respectivo.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

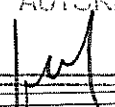
- 3.1 Las demandas de empleo se reciben a través de dependencias gubernamentales o a solicitud expresa de los interesados.
- 3.2 La demanda ciudadana de empleo deberá contener los datos generales identificables y localizables del aspirante.
- 3.3 La demanda de empleo deberá contener currículum actualizado y/o historia laboral del interesado.
- 3.4 Las demandas de empleo se canalizan a las Unidades Centrales, Unidades Hospitalarias, Institutos Nacionales de Salud, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades pertenecientes al sector salud.
- 3.5 A solicitud expresa del interesado podrá ser promovido adicionalmente a otras áreas y se reenviará o canalizará nuevamente su solicitud.

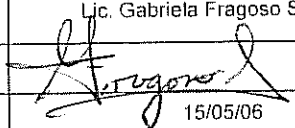
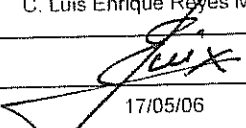
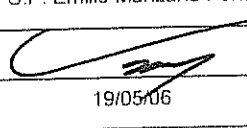



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Uc. Gabriela Fragoso Salcedo	C. Luis Enrique Reyes Medina	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Personal		DGRH-DPE-PO-002
	2.- Procedimiento para el Trámite de Demandas Ciudadanas de Empleo en la Secretaría de Salud		Rev. 1
			Página 3 de 7

4.0 Descripción del proceso.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envía oficio solicitando empleo.	1.1. Envía oficio a JRSP solicitando empleo para uno o varios ciudadanos interesados en laborar en la Secretaría de Salud.	Solicitante: Oficina de la Presidencia/ Oficina de la primera dama/ Oficina del Secretario de Salud/ Cámara de Diputados/ ONG'S/ DGRH/ DP/ El Interesado.
2.0 Recibe oficio solicitante y registra.	2.1. Recibe oficio y registra oficio en Libreta de Control de Correspondencia. 2.2. Verifica que contenga el curriculum y la dirección del interesado. Procede: No, requiere información faltante al Solicitante a través del teléfono, vía Internet o por oficio. Si, continúa proceso en etapa 4 <ul style="list-style-type: none"> Registro de Control de Correspondencia. Oficio. 	Jefatura de Reclutamiento y Selección de Personal
3.0. Recibe solicitud de información faltante del solicitante.	3.1. Recibe, recaba y envía documentación faltante a JRSP.	Solicitante: Oficina de la Presidencia/ Oficina de la primera dama/ Oficina del Secretario de Salud/ Cámara de Diputados/ ONG'S/ DGRH/ DP/ El Interesado.
4.0. Recibe y evalúa diversas Unidades Centrales y/o Hospitalarias que pudieran tener vacantes solicitadas.	4.1. Recibe y analiza los últimos 3 meses del personal evaluado para detectar áreas de oportunidad en las Unidades Administrativas y Hospitalarias de la Secretaría. 4.2. Se dictamina el envío del curriculum a 1 o más Unidades Administrativas y/u Hospitalarias. Procede: No, canaliza su solicitud a otras instituciones y/o notifica que no hay vacantes disponibles en Secretaría de Salud.	Jefatura de Reclutamiento y Selección de Personal/ SECRETARÍA DE SALUD DGPOP DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO 23 MAY 2006 AUTORIZO 

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Gabriela Fragoso Salcedo	C. Luis Enrique Reyes Medina	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Personal		DGRH-DPE-PO-002
	2.- Procedimiento para el Trámite de Demandas Ciudadanas de Empleo en la Secretaría de Salud		Rev. 1
			Página 4 de 7

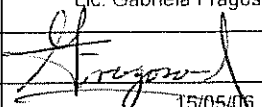
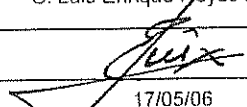
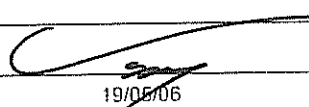
	Si, Elabora oficios y envía para firma a Dirección de Personal. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Registro de Control. • Análisis Bimestrales de Selección 	
5.0. Recibe oficio, firma y asigna número de control.	5.1. Recibe, firma, asigna número de control al oficio y regresa a JRSP. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios 	Dirección de Personal
6.0. Recibe y envía oficios a las Unidades Administrativas, Hospitalarias y/o al Interesado.	6.1. Recibe y envía oficios a las Unidades Administrativas y Hospitalarias a través de mensajería interna u oficinas de correo. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios 	Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal.
7.0. Recibe oficio, contesta y envía copia a JRSP.	7.1. Recibe oficio de petición de empleo. 7.2. Contesta oficio al interesado y envía copia a JRSP.	Unidades Administrativas/ Unidades Hospitalarias.
8.0. Recibe copia de la respuesta a la solicitud canalizada.	8.1. Recibe copia de la respuesta dada por la Unidad Administrativa y/u Hospitalaria a la solicitud de empleo enviada. 8.2. Registra oficio y descarga ficha de trabajo en libreta de control de correspondencia. <ul style="list-style-type: none"> • Registro de Control de Correspondencia. 	Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal.
<div style="text-align: center;"> TERMINA PROCEDIMIENTO </div>		


SECRETARIA DE SALUD
DGPDP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO

[23 MAY 2006]

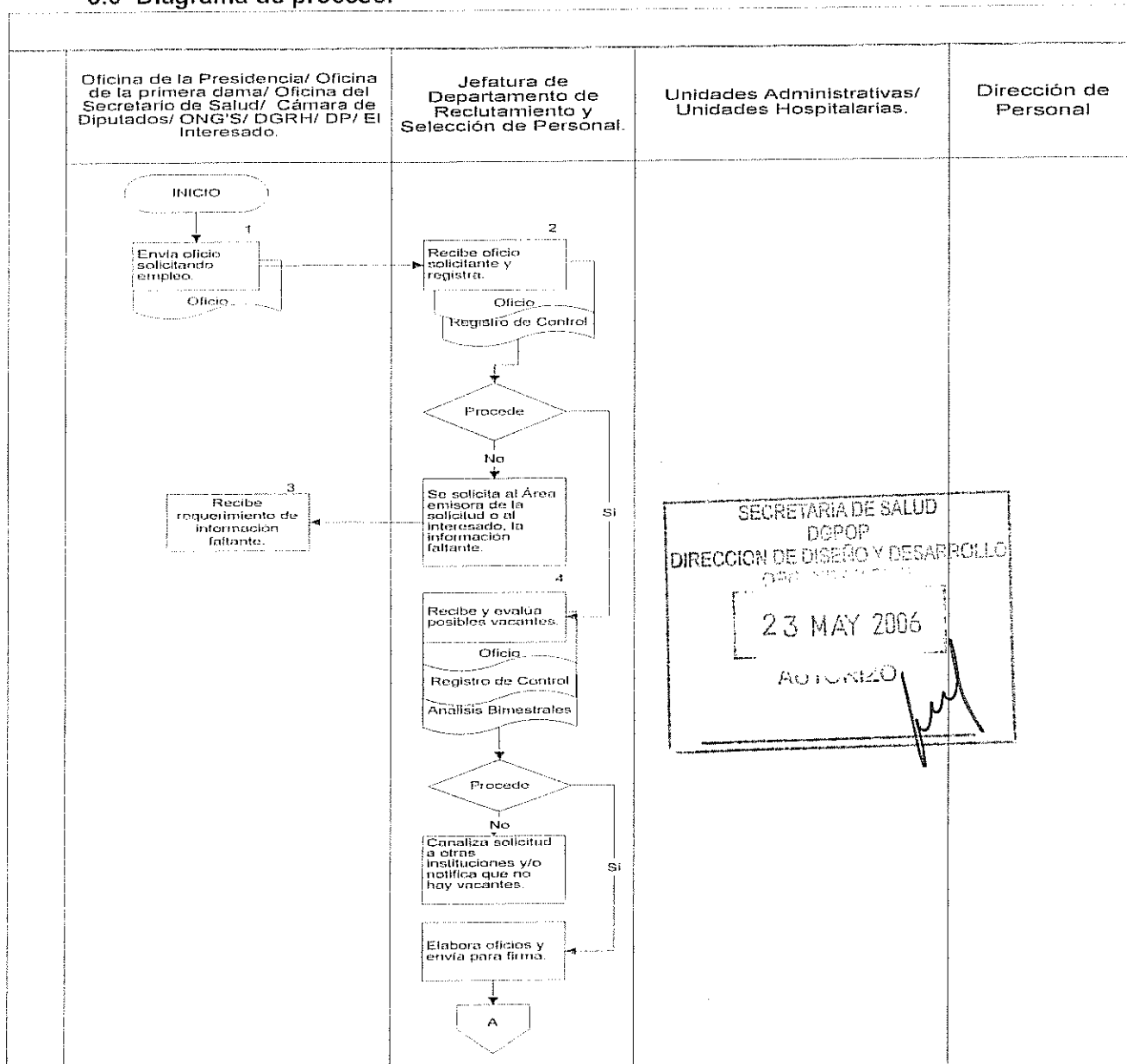
AUTORIZO

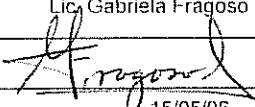
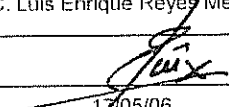
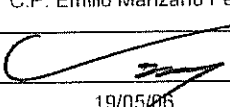



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Gabriela Fragoso Salcedo	C. Luis Enrique Reyes Medina	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

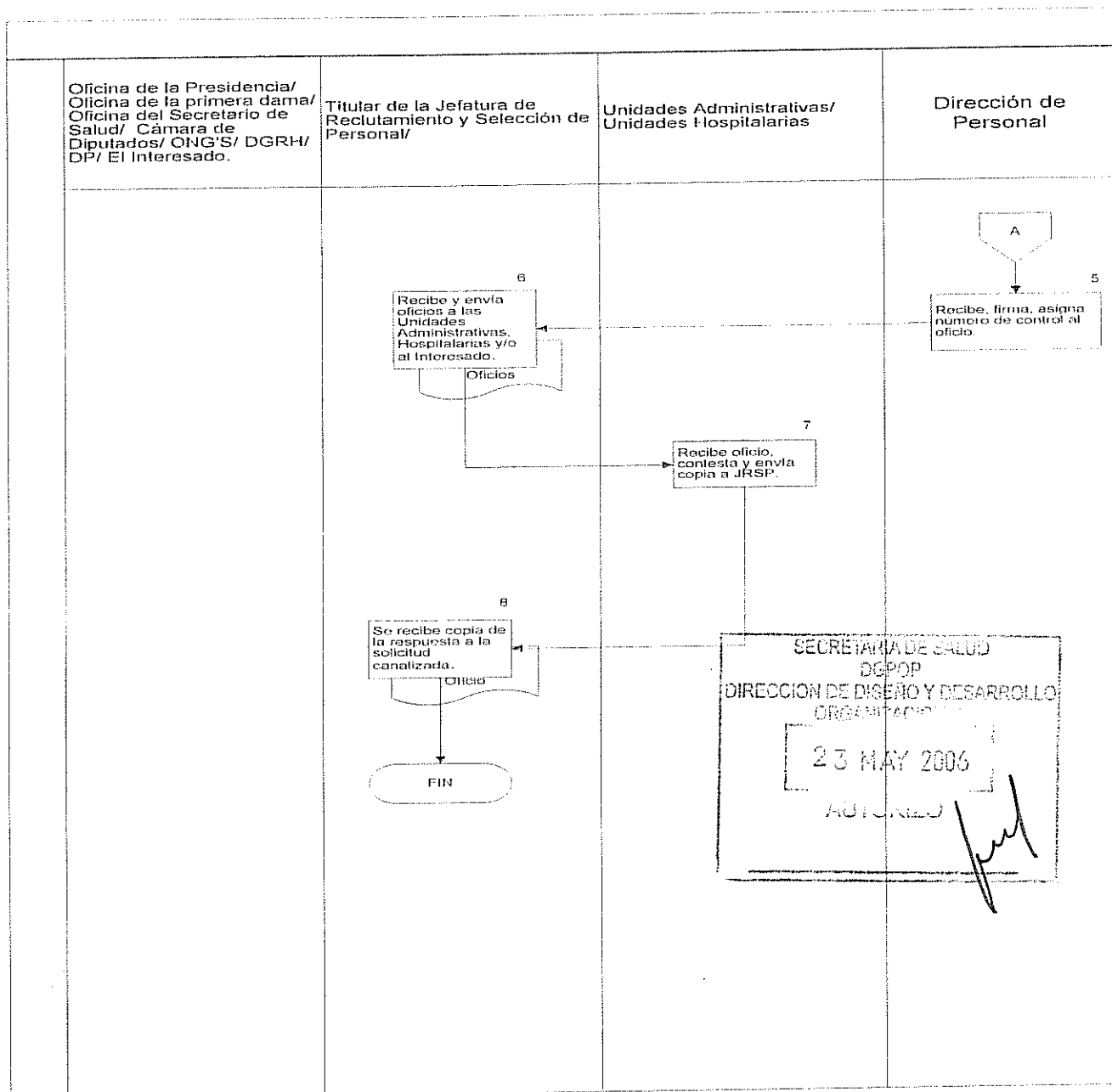
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Personal		DGRH-DPE-PO-002
	2.- Procedimiento para el Trámite de Demandas Ciudadanas de Empleo en la Secretaría de Salud		Rev. 1
			Página 5 de 7

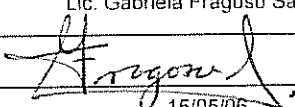
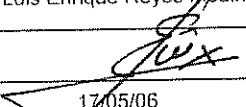
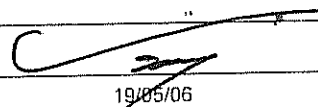
5.0 Diagrama de proceso.




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Gabriela Fragoso Salcedo	C. Luis Enrique Reyes Medina	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Personal		DGRH-DPE-PO-002
	2.- Procedimiento para el Trámite de Demandas Ciudadanas de Empleo en la Secretaría de Salud		Rev. 1
			Página 6 de 7



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Gabriela Fragoso Salcedo	C. Luis Enrique Reyes Medina	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Personal		DGRH-DPE-PO-002
	2.- Procedimiento para el Trámite de Demandas Ciudadanas de Empleo en la Secretaría de Salud		Rev. 1
			Página 7 de 7

6.0 Documentos de Referencia

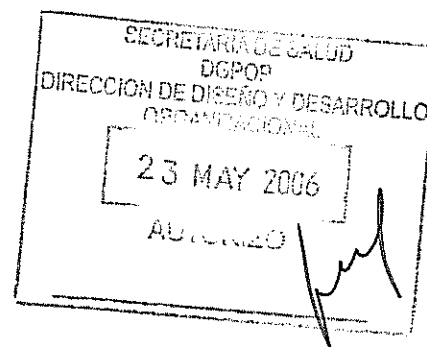
Documentos	Código (cuando aplique)
Profesiograma Autorizado por la Secretaría de Hacienda	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Registro de Control de Correspondencia	3 años	JRSP	No aplica
Oficios solicitantes de empleo.	3 años	JRSP	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1. ONG's.- Organismos No Gubernamentales.
8.2. DGRH.- Dirección General de Recursos Humanos.
8.3. DP.- Dirección de Personal.
8.4. SSP.- Subdirección de Selección de Personal.
8.5. JRSP.- Jefatura de Reclutamiento y Selección de Personal.

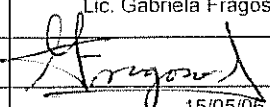
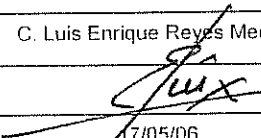
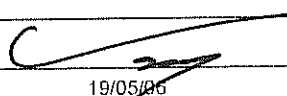



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

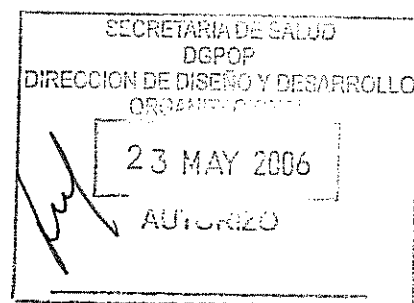
10.0 Anexos

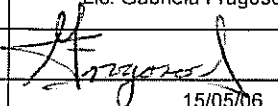
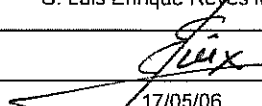
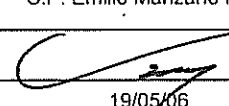
No aplica.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Gabriela Frago Salcedo	C. Luis Enrique Reyes Medina	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Personal		DGRH-DPE-PO-003
	3.- Procedimiento Operativo para el Trámite de Compatibilidades de Empleo en la Secretaría de Salud		Rev. 1
			Página 1 de 9

3.- PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA EL TRÁMITE DE COMPATIBILIDADES DE EMPLEO EN LA SECRETARÍA DE SALUD.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Gabriela Fragoso Salcedo	C. Luis Enrique Reyes Medina	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Personal		DGRH-DPE-PO-003
	3.- Procedimiento Operativo para el Trámite de Compatibilidades de Empleo en la Secretaría de Salud		Rev. 1
			Página 2 de 9

1.0 Propósito

1.1 Tramitar la certificación y/o autorización de compatibilidades de forma expedita para quienes desempeñen o vayan a desempeñar dos o más empleos remunerados a cargo de los presupuestos de las entidades.

2.0 Alcance

2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal que desempeña un trabajo en la Secretaría de Salud y requiere desempeñar otro empleo, distinto al anterior y remunerado a cargo de los presupuestos de las entidades.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al personal que trabaja en otra (s) entidad (es) federativa (s), distinta a la Secretaría de Salud y que vaya a ejercer otro empleo con cargo al presupuesto de la Secretaría de Salud.

2.3 Aplica desde la recepción de la solicitud hasta la entrega de la certificación o autorización de la misma.

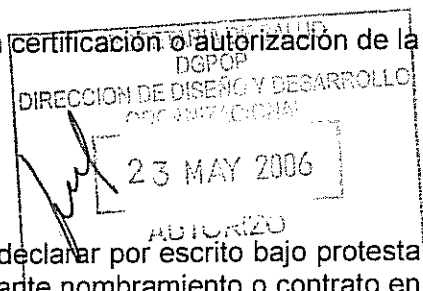
3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

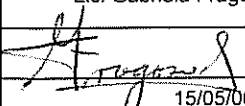
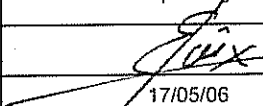
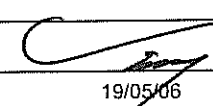
3.1 Todo aspirante a ingresar a alguna de las entidades, deberá declarar por escrito bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no prestando sus servicios mediante nombramiento o contrato en cualquier otra entidad de las consignadas en las fracciones I a VIII del artículo 2º. de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Administrativa.

3.2 Si el aspirante se encuentra prestando sus servicios en otra entidad, no podrá designársele o celebrarse el contrato, hasta en tanto se determine que los empleos o contratos son compatibles, para tal efecto solicitará de la entidad en la que presta sus servicios, la certificación de los datos relativos al empleo que desempeñe o el contrato que tenga celebrado, utilizando el Formato de Compatibilidad de Empleos.

3.3 Los horarios que certifiquen los servidores públicos facultados en cada entidad, deberán ser los que realmente cubran los trabajadores o profesionales, y que serán congruentes con los horarios generales que tenga establecidos la entidad correspondiente, salvo cuando se trate de jornadas especiales conforme a las modalidades y necesidades de los servicios que presten.

3.4 Serán compatibles entre sí dos o más empleos, dos contratos o un empleo y un contrato, siempre que se trate de entidades distintas, se desempeñen efectivamente las funciones y se reúnan los siguientes requisitos:



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Gabriela Fragoso Salcedo	C. Luis Enrique Reyes Medina	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Personal		DGRH-DPE-PO-003
	3.- Procedimiento Operativo para el Trámite de Compatibilidades de Empleo en la Secretaría de Salud		Rev. 1
			Página 3 de 9

- a. Que no rebase el total de horas autorizadas.
- b. Que los horarios fijados para la prestación del servicio en cada uno de los empleos o contratos no interfieran entre sí.
- c. Que se cubran los requisitos y perfiles del o los puestos a desempeñar; tratándose de contratos que se cumpla con la idoneidad profesional.
- d. Que se cumpla efectivamente con las jornadas de labores establecidas en cada entidad
- e. En el caso de empleos clasificados como de base, que los interesados además de los empleos consignados en la solicitud, no disfruten de licencia sin goce de sueldo en cualquier otro empleo también de base, dentro de la misma entidad o en otra distinta.

3.5 La solicitud deberá ser llenada exclusivamente a máquina, asentando con exactitud los datos en ella requeridos, procurando que no contenga errores.

3.6 El interesado deberá presentar el Formato de Compatibilidad de Empleos en original y 8 copias y anexará su último talón de pago.

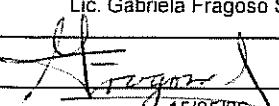
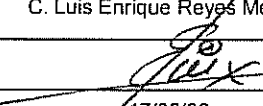
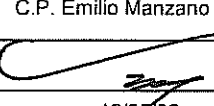
3.7 La compatibilidad no deberá contravenir la normatividad vigente en materia de empleos emitida por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.


3.8 La autorización y/o certificación de compatibilidad de empleo será firmada por el titular de la Dirección de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.

3.9 En caso de autorización de compatibilidad, el formato deberá venir firmado previamente por el Director de Administración facultado por la otra entidad gubernamental.

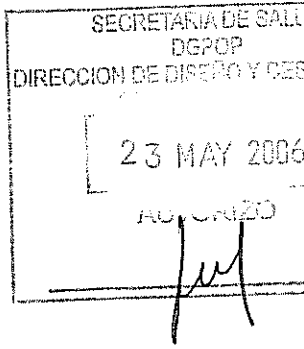
3.10 Para certificación de compatibilidad, el titular de la Dirección de Personal de la Secretaría de Salud firmará en primera instancia la compatibilidad de empleo y lo devolverá al interesado para su autorización en el otro empleo.

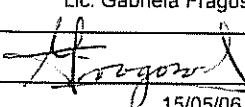
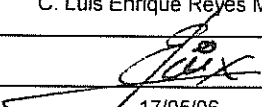
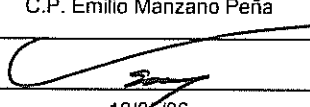



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Gabriela Frago Salcedo	C. Luis Enrique Reyes Medina	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

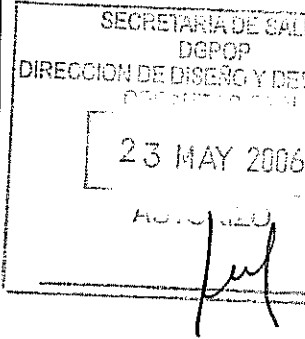
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Personal		DGRH-DPE-PO-003
	3.- Procedimiento Operativo para el Trámite de Compatibilidades de Empleo en la Secretaría de Salud		Rev. 1
			Página 4 de 9

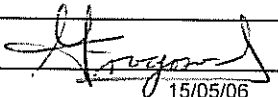
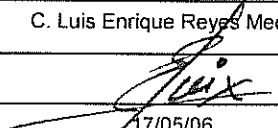
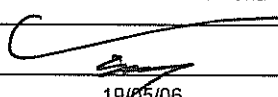
4.0 Descripción del proceso.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envía de compatibilidad de empleo.	1.1. Envía para iniciar trámite de la compatibilidad de empleo a Jefatura de Reclutamiento y Selección de Personal (JRSP). <ul style="list-style-type: none"> Compatibilidad 	El Interesado.
2.0 Recibe y registra compatibilidad.	2.1. Recibe compatibilidad y coteja información contenida. Procede: No, devuelve formato al interesado y solicita información faltante. Si, continúa proceso y registra en Libreta de Compatibilidad de Empleos. <ul style="list-style-type: none"> Libreta de Control de Compatibilidades. Compatibilidad. Normatividad 	JRSP 
3.0. Recibe, recaba información faltante y entrega compatibilidad a JRSP.	3.1. Recibe, recaba información faltante y entrega compatibilidad completa a JRSP.	Interesado
4.0. Termina de llenar formato, registra y pasa a firma.	4.1. Llena espacios del formato con información del titular de la Dirección de Personal y lo envía para firma del titular de la DP. 4.2. Elabora oficio para área certificadora cuando no corresponda por normatividad, firmar autorización de la DP. <ul style="list-style-type: none"> Compatibilidad. Oficio Normatividad 	JRSP

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Gabriela Fragoso Salcedo	C. Luis Enrique Reyes Medina	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Personal		DGRH-DPE-PO-003
	3.- Procedimiento Operativo para el Trámite de Compatibilidades de Empleo en la Secretaría de Salud		Rev. 1
			Página 5 de 9

5.0. Recibe formato u oficio, firma y regresa a JRSP.	<p>5.1 Recibe Oficio y documentación para su verificación y autorización o certificación.</p> <p>Procede:</p> <p>Sí, autoriza y certifica la compatibilidad.</p> <p>No, firma oficio.</p> <p>5.2. Devuelve compatibilidad y/u oficio a JRSP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compatibilidad • Oficio. 	Dirección de Personal.
6.0. Recibe y entrega compatibilidad firmada.	<p>6.1. Recibe compatibilidad firmada y entrega al interesado.</p> <p>6.2. Registra entrega.</p> <p>6.3. Elabora oficios y los envía con copia de la compatibilidad a Secretaría de la Función Pública (SFP) y Órgano Interno de Control (OIC) de la SSA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compatibilidad • Libreta de control de Compatibilidades. • Oficios. 	<p>JRSP</p> 
7.0. Recibe compatibilidad firmada.	<p>7.1. Recibe compatibilidad y firma en la Libreta de Control de Compatibilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compatibilidad. • Libreta de control de Compatibilidades. 	Interesado.
8.0. Envía copia a SFP y al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud.	<p>8.1. Envía copia a SFP, SHCP y al OIC de la SSA para su archivo.</p>	JRSP

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Gabriela Fragoso Salcedo	C. Luis Enrique Reyes Medina	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06


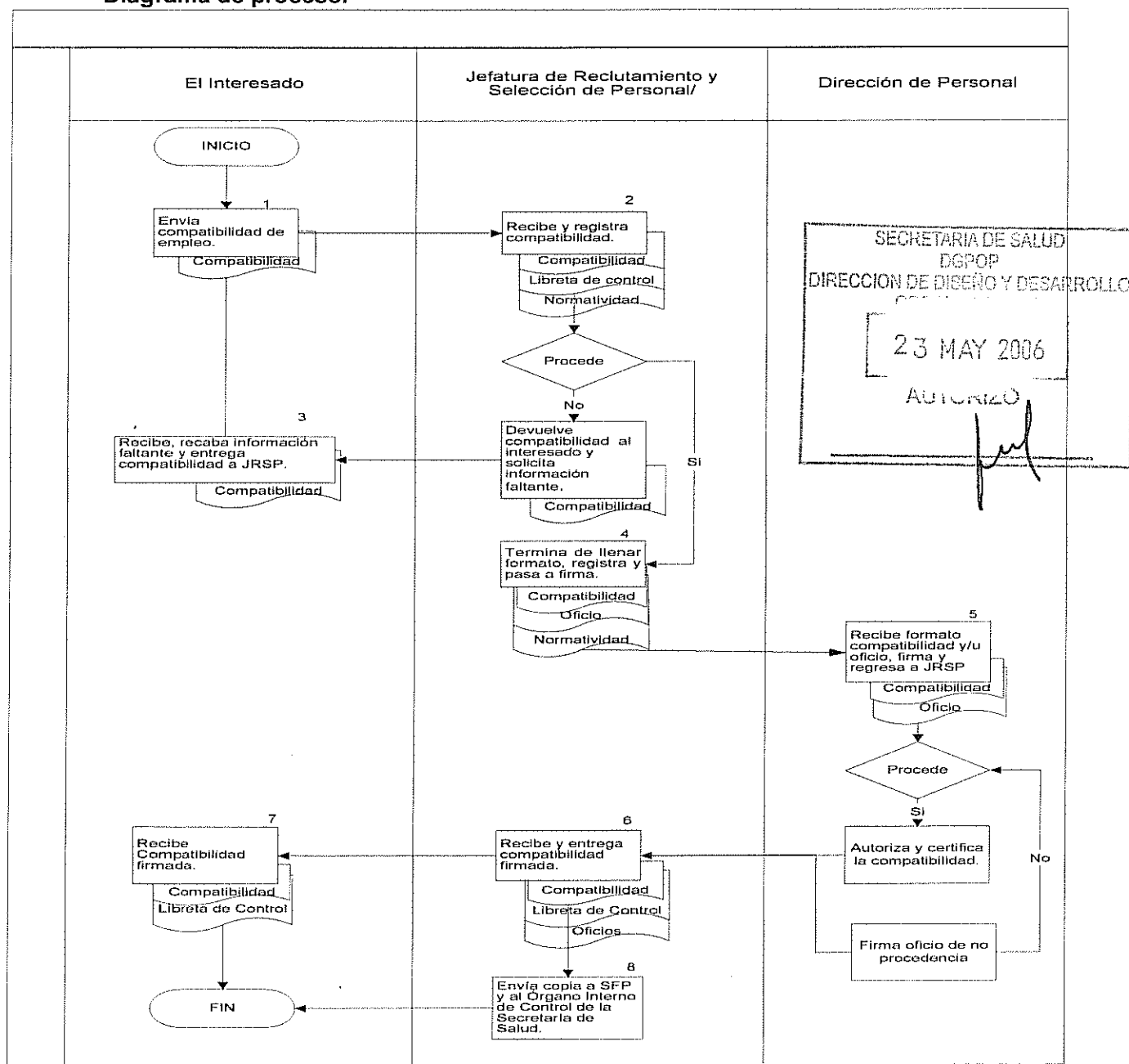
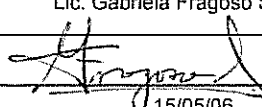
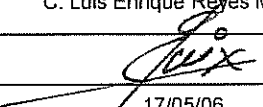
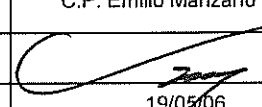

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Personal		DGRH-DPE-PO-003
	3.- Procedimiento Operativo para el Trámite de Compatibilidades de Empleo en la Secretaría de Salud		Rev. 1
			Página 7 de 9

Diagrama de proceso.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Gabriela Fragoso Salcedo	C. Luis Enrique Reyes Medina	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Personal		DGRH-DPE-PO-003
	3.- Procedimiento Operativo para el Trámite de Compatibilidades de Empleo en la Secretaría de Salud		Rev. 1
			Página 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Instructivo que establece las reglas para la compatibilidad de empleos D.O.F. del 18 de Julio de 1990.	No aplica
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30 de marzo de 2006) y el Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (SHCP).	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Registro de Control de Compatibilidades	5 años	JRSP	No aplica
Oficios de no procedencia.	3 años	JRSP	No aplica

8.0 Glosario

8.1. **Compatibilidad.**- El documento en el que consta la autorización emitida por los servidores públicos facultados en las entidades, a favor de los trabajadores o profesionales para desempeñar dos o más empleos, o la prestación de servicios profesionales mediante dos contratos, cuyos sueldos u honorarios se cubran con cargo a sus respectivos presupuestos.

8.2. **Entidades.**- Colectividades consideradas como unidades y son: La Presidencia de la República; Las Secretarías de Estado y la Procuraduría General de la República.

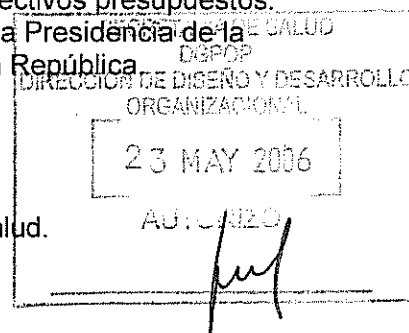
8.3. **DP.**- Dirección de Personal.

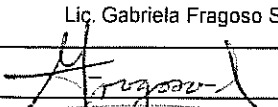
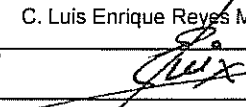
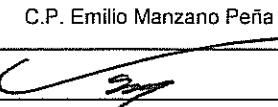
8.4. **JRSP.**- Jefatura de Reclutamiento y Selección de Personal.


8.5. **SFP.**- Secretaría de la Función Pública.

8.6. **SHCP.**- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

8.7. **OIC de la SSA.**- Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Gabriela Fragoso Salcedo	C. Luis Enrique Reyes Medina	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Personal		DGRH-DPE-PO-003
	3.- Procedimiento Operativo para el Trámite de Compatibilidades de Empleo en la Secretaría de Salud		Rev. 1
			Página 9 de 9

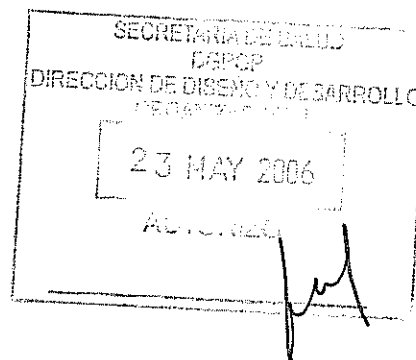
9.0 Cambios de esta versión

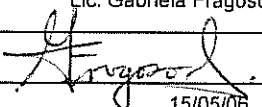
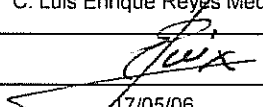
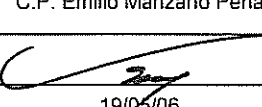
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 Anexos

10.1. Formato Compatibilidad de Empleos.

10.2. Instructivo que establece las reglas para la compatibilidad de empleos.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Gabriela Fragoso Salcedo	C. Luis Enrique Reyes Medina	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06



SOLICITUD DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS

En | 1 | 6 | 2 | 5

E n i g m e s

Apollio Paterno

Meinung

Figure 4 (a)

R.F.C.

and estimate an

Atentamente solicitada es la autorización de Compatibilidad para desempeñar los siguientes empleos y/o condiciones.

Empresa o Contratista	Unidad de Adscripción. Ubicación del Centro de Trabajo	Fecha de Alta			Remuneración Actual u Honorarios	Partidos y Claves	Honorarios y Tiempo de Tratamiento
		Día	Mes	Año			

SECRETARÍA DE SALUD
DGP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO
23 MAY 2006
AUTORIZADO

a de de 19

Firma del interesado

AUTORIZO

PCN _____

DE NOMINACION DE LA ENTIDAD

PUESTO DEL SERVIDOR PUBLICO

NO MORE Y FIRMA

FOR _____

DE NOMINACION DE LA ENTIDAD	FECHA	VALOR	MONEDA
1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	16
17	18	19	20
21	22	23	24
25	26	27	28
29	30	31	32
33	34	35	36
37	38	39	40
41	42	43	44
45	46	47	48
49	50	51	52
53	54	55	56
57	58	59	60
61	62	63	64
65	66	67	68
69	70	71	72
73	74	75	76
77	78	79	80
81	82	83	84
85	86	87	88
89	90	91	92
93	94	95	96
97	98	99	100

PUESTO DEL SERVIDOR PUBLICO

NOMBRE Y FIRMA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, se otorga la Presente autorización de compatibilidad a partir del

Misma que sera valida hasta en tanto no cambien las supuestas que sirvieron de base para su otorgamiento.

INSTRUCTIVO que establece las reglas para la compatibilidad de empleos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.-
Secretaría de Programación y Presupuesto.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32, fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 34 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; 56 de su Reglamento; y Segundo Transitorio del Decreto que reformó este último ordenamiento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de mayo de 1990; se expide el siguiente:

INSTRUCTIVO QUE ESTABLECE LAS REGLAS PARA LA COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS

CAPITULO I

Disposiciones Generales

PRIMERA.- Las reglas contenidas en el presente Instructivo se aplicarán en las entidades a que se refieren las fracciones III a V del artículo 2º. de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su observancia será obligatoria tanto para quienes desempeñen o vayan a desempeñar dos o más empleos remunerados a cargo de los presupuestos de las entidades como para los servidores públicos que certifiquen o autoricen con su firma autógrafa o intervengan en el proceso de autorización de las solicitudes de compatibilidad que les sean presentadas.

En el caso de que las entidades apliquen disposiciones específicas en materia de compatibilidades en virtud de lo previsto por otros ordenamientos, se estará a lo que los mismos señalen sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Secretaría de Programación y Presupuesto.

SEGUNDA.- Corresponderá a las entidades a que se refieren las fracciones III a V del artículo 2º. de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal autorizar las compatibilidades de empleos o contratos, y en su caso, cancelarlas cuando su otorgamiento se haya dado en contravención a lo dispuesto en el presente Instructivo.

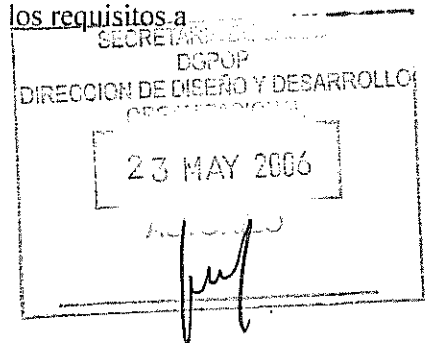
Los servidores públicos facultados en cada entidad, certificarán con su firma autógrafa los datos consignados en las solicitudes de compatibilidad que al efecto les sean presentadas y en su caso, procederán a autorizarlas cuando se cubran los requisitos a que se refiere la regla décima quinta de este Instructivo.

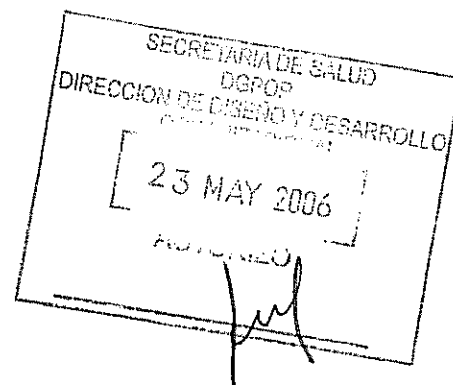
TERCERA.- En el presente Instructivo se designará:

I.- ENTIDAD (ES)

A) La Presidencia de la República;

B) Las Secretarías de Estado;





C) El Departamento del Distrito Federal; y

D) La Procuraduría General de la República.

II.- TRABAJADOR

Todo trabajador al servicio de las entidades que se mencionan en la fracción anterior que se le haya expedido nombramiento o est incluido en las listas de raya de trabajadores temporales para obra determinada o por tiempo fijo.

III.- PROFESIONAL

Toda persona que tenga celebrado o celebre con las entidades un contrato de prestación de servicios profesionales, regulado por la legislación civil y que por ello no origina ninguna relación laboral con las propias entidades.

IV.- COMPATIBILIDAD

El documento en el que consta la autorización emitida por los servidores públicos facultados en las entidades, en favor de los trabajadores o profesionales para desempeñar dos o más empleos, o la prestación de servicios profesionales mediante dos contratos, cuyos sueldos u honorarios se cubran con cargo a sus respectivos presupuestos.

V.- EMPLEO (S)

Los consignados en el Catálogo de Empleos de la Federación; Catálogo General de Puestos del Gobierno Federal, y Catálogos Institucionales de Puestos.

VI.- CONTRATO (S)

Todo contrato de prestación de servicios sujeto a la legislación civil, que celebren o tengan celebrado los profesionales con las entidades.

Para la celebración de los contratos a que se refiere este Instructivo, las entidades deberán observar las disposiciones contenidas en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, su Reglamento y el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal.

CUARTA.- Todo aspirante a ingresar en alguna de las entidades a que se refiere la fracción I de la regla tercera de este Instructivo, deberá declarar por escrito bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no prestando sus servicios mediante nombramiento o contrato en cualquier otra entidad de las consignadas en las fracciones I a VIII del artículo 2o. de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

Si el aspirante se encuentra prestando sus servicios en otra entidad, no podrá designársele o celebrarse el contrato, hasta en tanto se determine que los empleos o contratos son compatibles. La inobservancia de esta disposición dará lugar a la responsabilidad que en su caso proceda.

Para los efectos del párrafo anterior, el aspirante solicitará de la entidad en la que presta sus servicios, la certificación de los datos relativos al empleo que desempeñe o el contrato que tenga celebrado, utilizando al efecto el formato anexo al presente Instructivo. Una vez que el interesado exhiba el formato mencionado, la entidad correspondiente determinará la procedencia de la compatibilidad. De proceder la compatibilidad se podrá designar o contratar al aspirante.

Las entidades a que se refiere la fracción I de la regla tercera de este Instructivo, podrán en cualquier momento dejar sin efecto conforme a las disposiciones legales aplicables, todo nombramiento expedido o rescindir cualquier contrato celebrado, si el interesado declaró con falsedad no prestar sus servicios en cualquier otra entidad de las consignadas en las fracciones I a VIII del artículo 2o de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. La separación en los términos de este párrafo, no liberará a quien fue designado o contratado, de reintegrar lo cobrado por concepto de sueldos u honorarios.

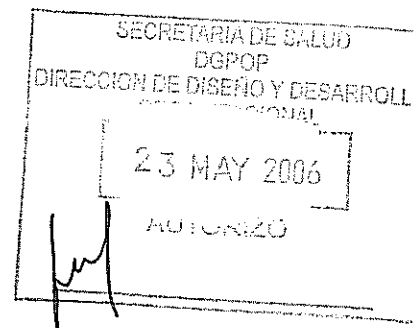
QUINTA.- Las entidades de acuerdo con sus requerimientos, deberán elaborar los formatos de solicitudes de compatibilidad a que se refiere el párrafo tercero de la regla anterior, los cuales estarán a disposición de su personal por conducto de las unidades administrativas correspondientes.

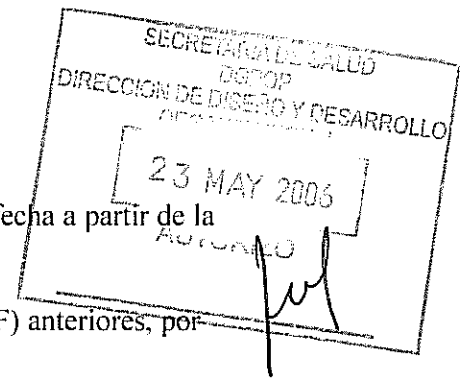
SEXTA.- Incurrirán en responsabilidad los trabajadores o profesionales que desempeñen dos o más empleos o tengan celebrados dos o más contratos, sin contar con la autorización de compatibilidad respectiva. En este supuesto se procederá de inmediato a determinar si éstos son compatibles.

De resolverse que los empleos o contratos no son compatibles el interesado deberá optar por el que más le convenga, presentando la renuncia al otro empleo o rescindiendo el contrato dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que se le notifique la incompatibilidad. La entidad en este supuesto, cubrirá los sueldos u honorarios a la fecha de la renuncia o rescisión del contrato.

SEPTIMA.- Las solicitudes de compatibilidad deberán de contener como mínimo los datos siguientes:

- A) Nombre (s) y apellidos, domicilio y registro federal de contribuyentes;
- B) Denominación de los puestos o contratos y clave presupuestal completa;
- C) Horarios de labores asignados;
- D) Lugar de adscripción, señalando la unidad administrativa hasta nivel de departamento o equivalente, y la ubicación física del centro de trabajo;
- E) Tiempo efectivo de traslado entre los centros de trabajo;
- F) Remuneración asignada conforme al tabulador o los honorarios convenidos tratándose de contratos;





G) Fecha a partir de la cual desempeña el o los empleos o contratos y fecha a partir de la cual desempeñará el nuevo empleo o celebrará el contrato, y

H) Certificación de los datos a que se refieren los incisos A), B), C) y F) anteriores, por parte del servidor público facultado en la entidad de que se trate.

OCTAVA.- Los horarios que certifiquen los servidores públicos facultados en cada entidad, deberán ser los que realmente cubran los trabajadores o profesionales, y que serán congruentes con los horarios generales que tenga establecidos la entidad correspondiente, salvo cuando se trate de jornadas especiales conforme a las modalidades y necesidades de los servicios que presten.

NOVENA.- Las áreas de administración de recursos humanos deberán establecer los mecanismos de registro que permitan a los Organos de Control Interno verificar que los trabajadores o profesionales que cuentan con autorización de compatibilidad, cumplan con las tareas, horarios, jornadas y demás elementos que sirvieron de base para el otorgamiento de la compatibilidad.

DECIMA.- Los servidores públicos que hayan otorgado una autorización de compatibilidad, deberán proceder a cancelarla cuando se detecte que su otorgamiento se dio violando las disposiciones de este Instructivo, sin perjuicio de las responsabilidades que llegasen en su caso a fincar los Organos de Control Interno o la Secretaría de la Contraloría General de la Federación. De las cancelaciones que se den en los términos de esta regla se dará aviso de inmediato a los Organos de Control Interno y a la Secretaría de Programación y Presupuesto.

DECIMA PRIMERA.- Los servidores públicos facultados para autorizar y demás personal que interviene en el procedimiento serán responsables de cualquier daño o perjuicio estimable en dinero que se ocasione al Erario Federal, por actos u omisiones inherentes a su cargo o relacionados con su función o actuación y que les sean imputables, o bien por incumplimiento o inobservancia de las disposiciones legales aplicables y del presente Instructivo.

DECIMA SEGUNDA.- La compatibilidad entre los empleos o contratos civiles con cargos militares, quedará sujeta a las reglas contenidas en el presente Instructivo sin perjuicio de lo dispuesto por los ordenamientos aplicables a las Fuerzas Armadas.

DECIMA TERCERA.- La Secretaría de Programación y Presupuesto por conducto de la Dirección General de Servicio Civil, será la competente para resolver los casos de duda que se presentaren con motivo de la aplicación del presente Instructivo.

DECIMA CUARTA.- La Secretaría de la Contraloría General de la Federación, en la esfera de su competencia, establecerá los mecanismos de control correspondiente a fin de verificar el cumplimiento del presente Instructivo quedando obligadas las entidades a proporcionar la información que les sea solicitada para tal efecto.

CAPITULO II

Compatibilidad e Incompatibilidad de Empleos o Contratos

DECIMA QUINTA.- Serán compatibles entre sí dos o más empleos, dos contratos



o un empleo y un contrato, siempre que se trate de entidades distintas, se desempeñen efectivamente las funciones y se reúnan los siguientes requisitos:

- A) Que no rebase el total de horas autorizadas, señaladas en las reglas décima séptima, décima octava y trigésima segunda del presente Instructivo;
- B) Que los horarios fijados para la prestación del servicio en cada uno de los empleos o contratos no interfieran entre sí;
- C) Que se cubran los requisitos y perfiles del o los puestos a desempeñar; tratándose de contratos que se cumpla con la idoneidad profesional;
- D) Que se cumpla efectivamente con las jornadas de labores establecidas en cada entidad, y
- E) Tratándose de empleos clasificados como de base, que los interesados además de los empleos consignados en la solicitud, no disfruten de licencia sin goce de sueldo en cualquier otro empleo también de base, dentro de la misma entidad o en otra distinta.

DECIMA SEXTA.- En el caso de trabajadores que contando con autorización de compatibilidad, por necesidades del servicio sean comisionados fuera de su lugar de adscripción en uno de los empleos, será compatible la percepción de remuneraciones con viáticos, si la comisión no excede de 30 días y siempre que demuestre fehacientemente que disfruta de licencia sin goce de sueldo en el empleo distinto a aquél que originó la comisión.

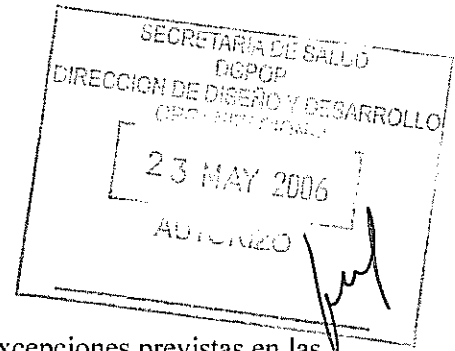
DECIMA SEPTIMA.- Para los efectos de este Instructivo todo empleo o contrato en las entidades, cualesquiera que sean las funciones que le correspondan y la jornada laboral asignada, será considerado administrativo y se computará por 36 horas.

Los empleos o contratos considerados como administrativos, a que se refiere el párrafo anterior, podrán ser compatibles con labores de carácter docente, para cuyos efectos solamente podrán desempeñar hasta un máximo de 12 horas semanales frente a grupo, en entidad distinta.

DECIMA OCTAVA.- Para efectos de compatibilidad, los empleos que corresponden a labores de servicio en el grupo educacional, se computarán de 36 horas semanarias excepto en aquellos casos en que por disposiciones de carácter general expedidas con anterioridad por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o la de Programación y Presupuesto, se computen por un número menor de horas, por lo que su desempeño con puestos exclusivamente docentes frente a grupo será hasta un máximo de 48 años semanarias.

DECIMA NOVENA.- Serán incompatibles, aun cuando se trate de entidades distintas:

- A) Dos empleos administrativos y un contrato;
- B) Dos empleos administrativos y un docente;
- C) Dos contratos y un empleo administrativo;



- D) Dos contratos y un empleo docente, y
- E) Un empleo o un contrato con una comisión.

VIGESIMA.- Salvo los casos de plazas educacionales y las excepciones previstas en las reglas vigésima cuarta, vigésima quinta y vigésima sexta de este Instructivo, en una misma entidad serán incompatibles:

- A) Un empleo y un contrato, independientemente de la temporalidad y naturaleza de las funciones que se desarrollen con motivo del contrato y
- B) El desempeño de dos empleos o dos contratos.

VIGESIMA PRIMERA.- Con excepción de lo previsto en la regla vigésima tercera de este Instructivo, los puestos consignados en el Manual de Sueldos y Prestaciones de los Servidores Públicos Superiores, expedido por la Secretaría de Programación y Presupuesto, serán incompatibles en su desempeño con cualquier otro puesto de los consignados en el propio Manual, en el Catálogo de Empleos de la Federación, el Catálogo General de Puestos del Gobierno Federal y los Catálogos Institucionales de Puestos.

CAPITULO III

Casos de Excepción

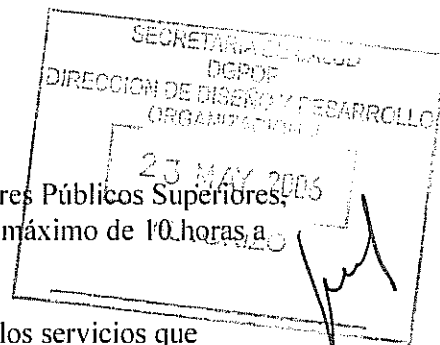
VIGESIMA SEGUNDA.- Quedan exceptuadas de lo dispuesto en el inciso E) de la regla décima novena de este Instructivo, las comisiones que se cubran en los términos siguientes:

- I.- Que exista autorización expresa del responsable de la unidad administrativa;
- II.- Que la comisión a desempeñar sea dentro de la propia entidad, en unidad administrativa distinta a la de su adscripción;
- III.- Que por el desempeño de la comisión no perciba remuneraciones adicionales;
- IV.- Que la comisión sea por un plazo máximo de dos meses.
- V.- Que durante el desempeño de la comisión, la unidad o entidad receptora rinda un informe a la comisionante acerca de la puntualidad, asistencia y desempeño del trabajador comisionado.

Tratándose de comisiones en entidades distintas, deberán reunirse los requisitos antes mencionados, en la inteligencia de que estas comisiones tendrán que ser expresamente autorizadas por el titular de la entidad o el servidor público en quien delegue esta facultad y bajo ninguna circunstancia podrán exceder de un mes.

VIGESIMA TERCERA.- Sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos legales, excepcionalmente será compatible el desempeño de un puesto de los

consignados en el Manual de Sueldos y Prestaciones de Servidores Públicos Superiores, con un empleo exclusivamente de carácter docente hasta por un máximo de 10 horas a la semana frente a grupo.



VIGESIMA CUARTA.- Las entidades que por la naturaleza de los servicios que prestan, cuenten con oficinas en zonas rurales en las que por su ubicación no existan trabajadores que cubran la totalidad de los puestos, podrán excepcionalmente autorizar la compatibilidad aún cuando los horarios fijados para cada empleo interfieran entre sí y ambos empleos se desempeñen en una misma entidad.

En el supuesto a que se refiere esta regla, se cubrirá al trabajador el sueldo correspondiente al empleo remunerado con mayor cuantía, otorgándole una compensación adicional por el desempeño del otro empleo, siempre que se trate de la misma entidad. Tratándose de entidades distintas, éstas convendrán entre sí la remuneración total del trabajador.

VIGESIMA QUINTA.- Excepcionalmente será compatible el desempeño de un empleo administrativo y uno docente, dentro de la misma entidad, siempre que se den los supuestos siguientes:

- A) Que se desempeñen efectivamente;
- B) Que las actividades administrativas tengan relación directa con las docentes;
- C) Que se cubran en centros educativos distintos o bien en un mismo centro educativo siempre que sea dentro de turnos diferentes, y
- D) Que en ninguno de los empleos el trabajador haya sido comisionado.

VIGESIMA SEXTA.- Excepcionalmente será compatible un empleo y un contrato de honorarios dentro de una misma entidad, siempre que el contrato se celebre por la impartición de cursos de capacitación y que éstos guarden una relación directa con la naturaleza de las funciones que correspondan al puesto que desempeña el trabajador.

CAPITULO IV

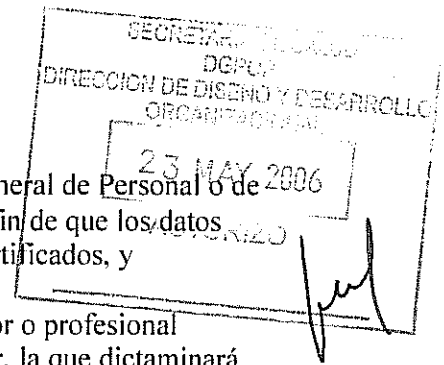
Procedimiento para las Solicitudes de Compatibilidad de Empleos o Contratos.

VIGESIMA SEPTIMA.- Para el trámite de las solicitudes de compatibilidad de empleos o contratos, los trabajadores o profesionales deberán:

I.- En el Distrito Federal:

- A) Recabar en el área administrativa correspondiente a la entidad en la que se pretende ingresar, el formato de solicitud de compatibilidad, en original y las copias respectivas;
- B) La solicitud deberá ser llenada exclusivamente a máquina, asentando con exactitud los datos en ella requeridos, procurando que no contenga errores. Las entidades no darán trámite a las solicitudes que presenten borraduras, tachaduras o enmendaduras;

C) Requisitada la solicitud, deberá presentarse a la Dirección General de Personal o de Recursos Humanos de la entidad a la que presta sus servicios, a fin de que los datos consignados en la misma, relativos al empleo o contrato sean certificados, y



D) Certificados los datos conforme al inciso anterior, el trabajador o profesional presentará la solicitud a la otra entidad a la cual pretenda ingresar, la que dictaminará sobre la procedencia de la compatibilidad. De ser compatibles los empleos o contratos, la entidad designará o contratará al aspirante, autorizando la compatibilidad; entregará el original al interesado y distribuirá las copias en la forma y términos que dispone la regla vigésima novena de este Instructivo.

II.- En el interior de la República Mexicana:

A) Realizados los trámites a que se refieren los incisos A) y B) de la fracción anterior, el trabajador o profesional deberá presentar la solicitud de compatibilidad ante la Delegación Estatal de la entidad a la cual está adscrito, a fin de que los datos consignados en la misma, sean certificados.

Si el trabajador presta sus servicios en entidad distinta a las consignadas en la fracción I de la regla tercera de este Instructivo, la certificación se recabará en la representación que tengan dichas entidades en la localidad de que se trate, y

B) Certificados los datos en los términos del inciso anterior, el interesado la presentará ante la Delegación Estatal de la otra entidad a la cual pretenda ingresar, la que dictaminará sobre la procedencia de la compatibilidad. De ser compatibles los empleos o contratos, la entidad procederá conforme a lo dispuesto en la parte final del inciso D) de la fracción anterior.

VIGESIMA OCTAVA.- Los servidores públicos facultados para certificar o autorizar las solicitudes de compatibilidad que les sean presentadas, deberán hacerlo con su firma autógrafa en los originales. Por lo tanto, no tendrán validez los documentos en los que se haya utilizado facsímil o cualquier otro medio que sustituya dicha firma.

En las entidades las certificaciones o autorizaciones de compatibilidades se efectuará por los servidores públicos autorizados por las disposiciones aplicables.

Las entidades promoverán la delegación de las facultades a que se refiere esta regla, en los Titulares de las Delegaciones Estatales que tengan establecidas en el interior de la República Mexicana.

Sólo por acuerdo de los Oficiales Mayores, los servidores públicos podrán delegar estas facultades en los Directores de Personal o de Recursos Humanos u homólogos, exclusivamente. Tratándose de las Delegaciones Estatales de las entidades, la facultad sólo podrá delegarse en los responsables de las áreas de personal o de recursos humanos.

VIGESIMA NOVENA.- Los servidores públicos facultados en cada una de las entidades, en un plazo que no excederá de 20 días hábiles a partir de la fecha en que reciban las solicitudes de compatibilidad, otorgarán cuando sea procedente

su autorización. Dentro del mismo término, la entidad que otorgue la autorización deberá distribuir el original y las copias conforme a lo siguiente:

A) El original será para el interesado, a efecto que la presente siempre que le sea requerida;

B) Una copia invariablemente se turnará a la Secretaría de Programación y Presupuesto, y

C) Las demás copias para cada una de las entidades involucradas, quienes a su vez proporcionarán fotocopia a sus respectivos Organos de Control Interno.

TRIGESIMA.- Las entidades llevarán un registro actualizado de las firmas autógrafas de los servidores públicos facultados para certificar o autorizar las solicitudes de compatibilidad. Para los efectos de esta regla cuando se d un cambio de estos servidores públicos la entidad lo comunicará a las demás en un plazo que no excederá de treinta días, contados a partir del siguiente a aquél en que se d el cambio.

De las comunicaciones que se giren las entidades en los términos del párrafo anterior, invariablemente se marcará copia a la Dirección General de Servicio Civil de la Secretaría de Programación y Presupuesto, incluyendo las firmas autógrafas mencionadas.

CAPITULO V

Del Personal Docente

TRIGESIMA PRIMERA.- Las reglas contenidas en este capítulo, son aplicables a los trabajadores cuyas actividades son únicamente de carácter docente, entendiéndose como tales, aquellas exclusivamente de dictado de clases.

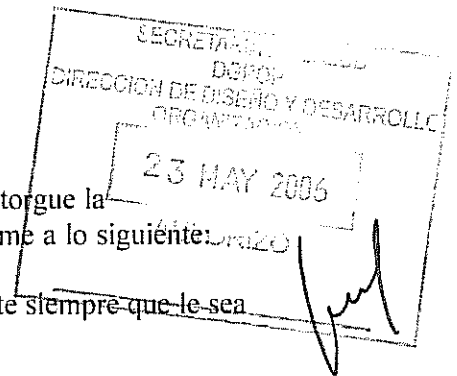
Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de las demás reglas a que se refiere este Instructivo, en todo aquello que no se oponga a las del presente Capítulo.

TRIGESIMA SEGUNDA.- Serán compatibles entre sí dos o más empleos de carácter docente frente a grupo, siempre que se reúnan los requisitos siguientes:

A) Que en conjunto no excedan de 42 horas semanales, pudiendo cubrirse dentro de un mismo plantel, y

B) Que los trabajadores además de los empleos docentes consignados en las solicitudes de compatibilidad, no disfruten de licencia sin goce de sueldo en cualquier otro empleo sea o no docente, clasificado de base, independientemente del motivo que la originó.

En el supuesto de que el trabajador disfrute de licencia sin goce de sueldo en otro empleo de base, a la solicitud de compatibilidad deberá acompañar copia de la renuncia y la baja correspondiente a dicho empleo, o en su defecto optar por el o los empleos que más le convengan siempre que conforme a estas reglas sean



compatibles.

TRIGESIMA TERCERA.- Para los efectos del cómputo de horas a que se refiere este Capítulo, se considerarán por 20 horas semanales, los siguientes empleos docentes frente a grupo:

E0180 Maestra de Jardín de Niños en el Distrito Federal

E0181 Maestra de Jardín de Niños Foránea

E0280 Maestro de Grupo de Escuela Primaria en el Distrito Federal

E0281 Maestro de Grupo de Escuela Primaria Foráneo

E0284 Maestro de Grupo Primaria en el Distrito Federal

E0289 Maestro "A" de Primaria Rural

E0291 Maestro "B" de Primaria Rural

E0296 Maestro de Grupo Primaria Asistencial en el Distrito Federal

E0680 Maestro de Escuela de Experimentación Pedagógica en el Distrito Federal

E0681 Maestro de Escuela de Experimentación Pedagógica Foráneo

E0687 Maestro de Educación Especial

E0689 Maestro Psicólogo Orientador para Educación Especial

E0880 Profesor de Escuela de Experimentación Pedagógica de Enseñanza Preescolar (anexa a la Normal de Maestros en el Distrito Federal)

E0882 Profesor de Escuela de Experimentación Pedagógica de Normal de Primaria (anexa a la Normal de Maestros en el Distrito Federal)

E1485 Maestro Bilingüe de Educación Primaria Indígena

E1489 Maestro Bilingüe de Educación Preescolar Indígena

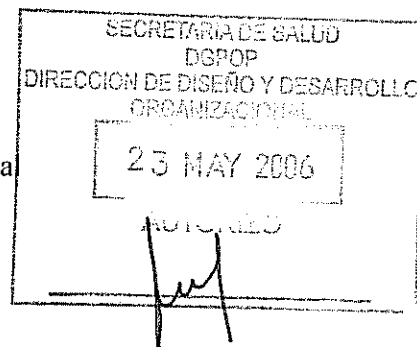
E1600 Jefe "A" de Taller en el Distrito Federal

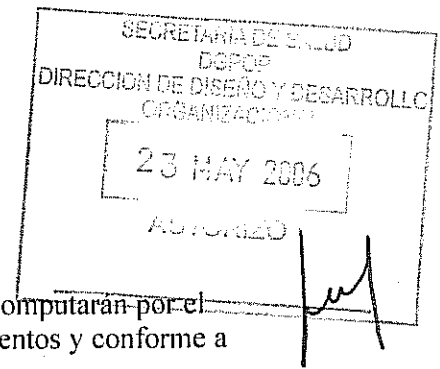
E1601 Jefe "A" de Taller Foráneo

E1800 Ayudante "A" de Taller de Primaria en el Distrito Federal

E1817 Ayudante "D" de Taller Internado de Primaria Foráneo

E2404 Ayudante "C" en el Distrito Federal





E2405 Ayudante "C" Foráneo

Fuera de los empleos antes señalados, todos los demás se computarán por el número de horas consignadas en los respectivos nombramientos y conforme a las correspondientes claves de cobro.

TRIGESIMA CUARTA.- Otorgada una autorización de compatibilidad al personal docente, ésta surtirá efectos hasta en tanto no cambie el número de horas autorizado, los horarios asignados y el lugar de adscripción de cada empleo.

Excepcionalmente estas autorizaciones podrán prorrogarse hasta por un periodo de 90 días, cuando dentro de los límites a que se refiere el inciso A) de la regla trigésima segunda de este Instructivo, se dé un incremento en el número de horas, en la inteligencia que dentro del mismo plazo deberá el trabajador solicitar y obtener la autorización de compatibilidad correspondiente.

TRIGESIMA QUINTA.- Para los efectos de lo dispuesto en este Capítulo, en la Secretaría de Educación Pública estarán facultados para certificar o autorizar con su firma las solicitudes de compatibilidad, según corresponda, los servidores públicos siguientes:

I.- Oficial Mayor;

II.- Director General de Personal y Relaciones Laborales; y

B) III.- Directores de Personal de:

A) Las Subsecretarías, y

B) Los Organos Desconcentrados, y

IV.- Directores Generales de los Servicios Coordinados de Educación Pública en los Estados. Sólo por acuerdo expreso del Oficial Mayor, podrán los Directores Generales a que se refiere esta fracción, delegar la facultad en los Directores responsables de las áreas de Administración de Personal. De los acuerdos correspondientes, se turnará dentro de los 15 días siguientes una copia a la Secretaría de Programación y Presupuesto.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Instructivo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se deja sin efectos el Instructivo de Compatibilidad de Empleos expedido por la Secretaría de Programación y Presupuesto en noviembre de 1984, así como las demás disposiciones administrativas que se opongan a lo previsto en este Instructivo.

TERCERO.- La Dirección General de Servicio Civil de la Secretaría de

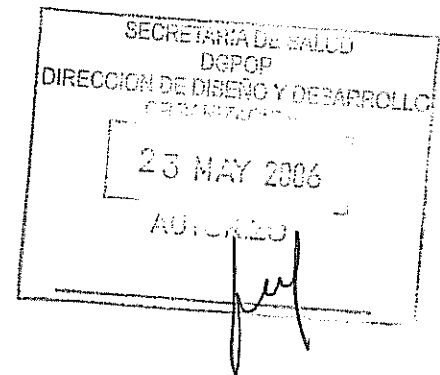
Programación y Presupuesto, resolverá respecto de las solicitudes que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigor de este Instructivo.

CUARTO.- Las autorizaciones de compatibilidad de empleos, otorgadas por la Secretaría de Programación y Presupuesto con base en el Instructivo que se deja sin efectos, tendrán plena validez hasta la conclusión del término señalado en las mismas, siempre que no cambien los supuestos que sirvieron de base para su otorgamiento.

QUINTO.- Las entidades en un término que no excederá de 30 días, contados a partir de la fecha de entrada en vigor de este Instructivo, comunicarán a las demás entidades y a la Dirección General de Servicio Civil de la Secretaría de Programación y Presupuesto, los nombres, firmas y cargos de los servidores públicos facultadas para certificar y autorizar las solicitudes de compatibilidades, en cada una de ellas.

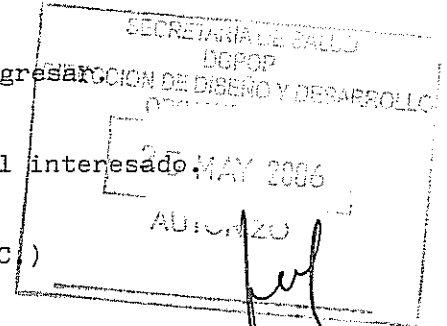
Sufragio Efectivo. No Reelección.

México Distrito Federal, a dieciocho de julio de mil novecientos noventa.- El Secretario de Programación y Presupuesto, Ernesto Zedillo Ponce de León.-
Rúbrica.

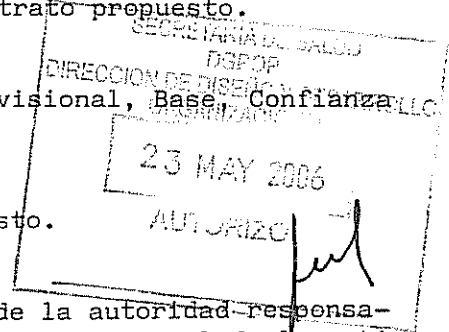


INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD DE
COMPATIBILIDAD DE EMPLEO

- (1.-) Anotar el nombre de la entidad en la que esté prestando sus servicios.
- (2.-) Anotar el nombre de la entidad en la que aspira ingresar.
- (3.-) Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del interesado.
- (4.-) Anotar el Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.)
- (5.-) Anotar el domicilio particular del interesado mencionando calle, número ext. e int., colonia, Delegación o Municipio, Código Postal y Entidad.
- (6.-) Anotar el nombre del Empleo que actualmente desempeñe.
- (7.-) Anotar el nombre de la Unidad Administrativa hasta el nivel de departamento y la ubicación del Centro de Trabajo en donde está prestando sus servicios.
- (8.-) Anotar la fecha de ingreso en la Entidad que está prestando sus servicios, en el orden de: Día, Mes y Año
- (9.-) Anotar el sueldo tabular mensual u honorarios convenidos, que percibe en la Entidad que está prestando sus servicios.
- (10.-) Anotar la clave presupuestal del empleo que está desempeñando.
- (11.-) Anotar el tipo de nombramiento (Interino, Provisional, Base, Confianza u otro) que tiene designado.
- (12.-) Anotar el Horario de trabajo.
- (13.-) Anotar el tiempo efectivo de traslado entre los Centros de Trabajo, -- señalándolo en horas y minutos.
- (14.-) Anotar el nombre completo y recabar la firma de la autoridad responsable, encargada de las funciones administrativas de personal, de la entidad en la que presta sus servicios; que confirme los datos asentados en la solicitud de compatibilidad de empleos así como el sello oficial



- (15.-) Anotar el nombre del empleo que aspira desempeñar.
- (16.-) Anotar el nombre de la Unidad Administrativa, hasta nivel de departamento, así como la ubicación física del Centro del Trabajo donde aspira prestar sus servicios.
- (17.-) Anotar la fecha de ingreso a la entidad en la cual aspira prestar sus servicios, en el orden de: Día, Mes y Año.
- (18.-) Anotar el sueldo tabular mensual u honorarios convenidos que percibirá en el empleo o contrato propuesto.
- (19.-) Anotar la clave presupuestal del empleo o contrato propuesto.
- (20.-) Anotar el tipo de nombramiento (Interino, Provisional, Base, Confianza u otros) que se asignará al interesado.
- (21.-) Anotar el horario del empleo en que es propuesto.
- (22.-) Anotar el nombre completo y recabar la firma de la autoridad responsable, encargada de las funciones administrativas de personal de la entidad en lo que pretende prestar sus servicios que confirme los datos asentados, correspondientes al empleo propuesto así como el sello oficial.
- (23.-) Anotar la fecha en que se presente la solicitud de compatibilidad de empleo.
- (24.-) Firma autógrafa del interesado en original y seis copias.
- (25.-) Anotar la denominación de la entidad en la que el interesado presta sus servicios así como el nombre y puesto del servidor público facultado para autorizar y/o certificar la solicitud de compatibilidad de empleo y recabar su firma autógrafa y el sello oficial de la entidad.
- (26.-) Anotar la denominación de la entidad en la que el interesado aspira prestar sus servicios, así como el nombre y puesto del servidor público facultado para autorizar y/o certificar la solicitud de compatibilidad de empleos y recabar su firma autógrafa y el sello oficial de la entidad.
- (27.-) NOTA: Corresponde a la entidad que autorice la solicitud de compatibilidad de empleos; anotar la fecha de la misma señalándolo en: -
Día, Mes y Año.





OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS

En el mes de 1 de 1 de 2006
En el mes de 2 de 1 de 2006
Apellido Paterno 3 Materno 4 Nombre(s) 5 R.F.C. 6
con domicilio en 7

Atestando solicita a la autoridad la Compatibilidad para desempeñar los siguientes empleos y/o contratos.

Empleado o Contratista	Unidad de Adscripción, Ubicación del Centro de Trabajo	Fecha de Alta			Remuneración Actual y Honorarios	Partidas y Claves	Hierarías y Tiempo de Tratamiento
		Día	Mes	Año			
6	7		8		9	10	12
20						11	
						14	13
15	16		17		18	19	21
20	CANCELO POR FALTA DEPOR DIRECCION DE FISCERIA Y DESARROLLO					22	
	[23 MAY 2006]						