

**PROCEDIMIENTO: 170 COMPATIBILIDAD DE HORARIO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO:**

Establecer el mecanismo mediante el cual se verificará el cumplimiento de la Compatibilidad en Horario y Funciones de las servidoras públicas y los servidores públicos del sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México (en lo sucesivo, el Sector Central) o del Subsistema Educativo Estatal que pretendan ocupar una segunda plaza de carácter docente o impartir horas clase en dicho Subsistema.

**NORMAS:**

20301/170-01

- Como principio general, se deberá observar lo dispuesto en el artículo 93, fracción II de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en lo aplicable al objetivo del presente procedimiento.

Tratándose de docencia, ésta podrá prestarse siempre que sea compatible con las funciones, horario laboral y actividades de las servidoras públicas y los servidores públicos del Sector Central, observándose complementariamente lo dispuesto en el Capítulo VII de la “Compatibilidad en Horario y Funciones”, del Título Primero de los Reglamentos de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo y el de los Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal.

20301/170-02

- Toda servidora pública o todo servidor público del Sector Central, deberá declarar, bajo protesta de decir verdad, en el Formato Único de Movimientos de Personal, si desempeña o no otro empleo o comisión en alguna institución pública.

20301/170-03

- Cuando las servidoras públicas o los servidores públicos del Sector Central pretendan ocupar una segunda plaza de carácter docente o impartir horas clase en el Subsistema Educativo Estatal, deberán comprobar la compatibilidad de horario y funciones ante la Secretaría de Finanzas, a través de la Dirección General de Personal, mediante el formato correspondiente.

Las servidoras públicas o los servidores públicos del Sector Central que se encuentren en el supuesto referido, deberán llenar el formato denominado Compatibilidad de Horario y Funciones ([20301/NP-11/18](#)), proporcionado por su coordinación administrativa o equivalente, donde manifestarán, entre otras cosas, la plaza adicional que pretenden ocupar dentro del Subsistema Educativo Estatal, o bien, las horas clases que buscan impartir, así como la plaza que desempeñan, su adscripción y lugar donde laboran, sus percepciones brutas, horarios y tiempo efectivo de traslados que tendrían al lugar de sus ocupaciones adicionales, en caso de que éstas sean autorizadas.

Una vez que la servidora pública o el servidor público haya requisitado dicho formato, procederá a recabar la firma de autorización de la o el titular de la coordinación administrativa o equivalente; quien será responsable de recabar la firma de la o el titular de la Dirección General de Personal, a través de la Dirección de Remuneraciones al Personal.

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/170-01</b>
<b>MAYO DE 1996</b>	<b>JUNIO DE 2018</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/170-01</b>

20301/170-04

- Tratándose de las servidoras públicas y los servidores públicos docentes dentro del Subsistema Educativo Estatal que adicionalmente pretendan ocupar una segunda plaza o impartir horas clase dentro de dicho Subsistema, deberán comprobar la compatibilidad de horario y funciones ante la Secretaría de Educación, a través de las delegaciones administrativas de las Subsecretarías de Educación Básica y Normal y de Media Superior y Superior, según corresponda, mediante el formato [20301/NP-11BIS/18](#).

Mediante el formato de Compatibilidad de Horario y Funciones ([20301/NP-11BIS/18](#)), la servidora pública o el servidor público manifestará la plaza que desempeña dentro del Subsistema Educativo Estatal, su adscripción y lugar donde labora, sus percepciones brutas, horarios y tiempo efectivo de traslados que tendría al lugar de sus ocupaciones adicionales, en caso de que éstas sean autorizadas, así como la segunda plaza que pretende ocupar o las horas clase que busca impartir, según corresponda.

Una vez que la servidora pública o el servidor público haya requisitado el formato referido, procederá a recabar la firma de autorización de la Supervisora o del Supervisor Escolar, así como de la Directora o del Director Escolar que corresponda y firma de visto bueno de la delegación administrativa respectiva. Todos los aquí nombrados serán corresponsables de que el Formato de Compatibilidad de Horario y Funciones, cumpla con lo establecido en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal.

Las delegaciones administrativas de las Subsecretarías de Educación Básica y Normal y de Media Superior y Superior, según corresponda, deberán corroborar previo a la asignación de una plaza adicional u horas clase, que éstas sean compatibles en horario y funciones con la que tiene asignada la servidora pública o el servidor público; lo anterior de conformidad con la "Tabla de Compatibilidad de Horario y Funciones para las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos Docentes y/o Generales y de Confianza".

20301/170-05

- La Dirección General de Personal y las delegaciones administrativas de las Subsecretarías de Educación Básica y Normal o de Media Superior y Superior, según corresponda, a través del Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), son responsables de identificar a las servidoras públicas y a los servidores públicos del sector Central y del Subsistema Educativo Estatal, que ocupan una plaza e imparten horas clase u ocupan una segunda plaza en dicho Subsistema, a efecto de corroborar lo manifestado en los formatos de Compatibilidad de Horario y Funciones ([20301/NP-11/18](#) y [20301/NP-11BIS/18](#)).

ELABORA

AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
Mtro. Oscar Guzmán Aragón  
Director General de Personal

\_\_\_\_\_  
Lic. Víctor Rodrigo Curioca Ramírez  
Subsecretario de Administración

Vo.Bo.

\_\_\_\_\_  
Profr. Abraham Saroné Campos  
Secretario General del SMSEM

\_\_\_\_\_  
Lic. Herminio Cahue Calderón  
Secretario General del SUTEYM

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/170-02</b>
<b>MAYO DE 1996</b>	<b>JUNIO DE 2018</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/170-02</b>

**PROCEDIMIENTO: 170 COMPATIBILIDAD DE HORARIO Y FUNCIONES**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD
<b>SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA DEL SECTOR CENTRAL</b>			
<b>Previo a la ocupación del segundo empleo o a la asignación de horas adicionales de clase.</b>			
1	Servidora Pública / Servidor Público	Requisita el formato Compatibilidad de Horario y Funciones ( <a href="#">20301/NP-11/18</a> ) en original y tres copias y entrega a la coordinación administrativa o equivalente de la dependencia.	
2	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe formato Compatibilidad de Horario y Funciones en original y tres copias, revisa, en caso de que no proceda la solicitud, especifica las causas del rechazo en el formato; si procede, firma de autorización y entrega a la servidora pública o al servidor público.	
3	Servidora Pública / Servidor Público	Recibe formato Compatibilidad de Horario y Funciones en original y tres copias y verifica si procede o no su solicitud.	
4	Servidora Pública / Servidor Público	No procede la solicitud, archiva para su control.	
5	Servidora Pública / Servidor Público	Si procede la solicitud, entrega formato Compatibilidad de Horario y Funciones en original y tres copias a la coordinación administrativa o equivalente de la dependencia en la que prestará sus servicios o la que se le asignarán horas adicionales de clase.	
6	Coordinación Administrativa o equivalente de la dependencia en la que prestará servicios o impartirá horas adicionales de clase	Reciben formato de Compatibilidad de Horario y Funciones en original y tres copias. Revisa, en caso de que no proceda la solicitud especifica las causas del rechazo en el formato; si procede, firma de autorización y entrega a la servidora pública o al servidor público, para que a su vez haga la presentación correspondiente ante la Subdirección de Relaciones Laborales de la Dirección General de Personal.	
7	Servidora Pública / Servidor Público	Recibe formato de Compatibilidad de Horario y Funciones en original y tres copias y verifica si procede o no la solicitud.	
8	Servidora Pública / Servidor Público	No procede solicitud, archiva para su control; en caso de que existan correcciones las realiza y se conecta con la operación No. 5.	
9	Subdirección de Relaciones Laborales de la Dirección General de Personal	Recibe formato en original y tres copias debidamente autorizado, verifica, registra, recaba firma de visto bueno de la o del Director General de Personal, turna una copia a cada coordinación administrativa o equivalente, según corresponda y copia a la servidora pública o al servidor público. Archiva original para su control.	
10	Coordinación Administrativa o equivalente de ambas instituciones	Reciben copia del formato de Compatibilidad de Horario y Funciones, se enteran y archivan.	
11	Servidora Pública / Servidor Público	Recibe copia del formato de Compatibilidad de Horario y Funciones, se entera y archiva.	

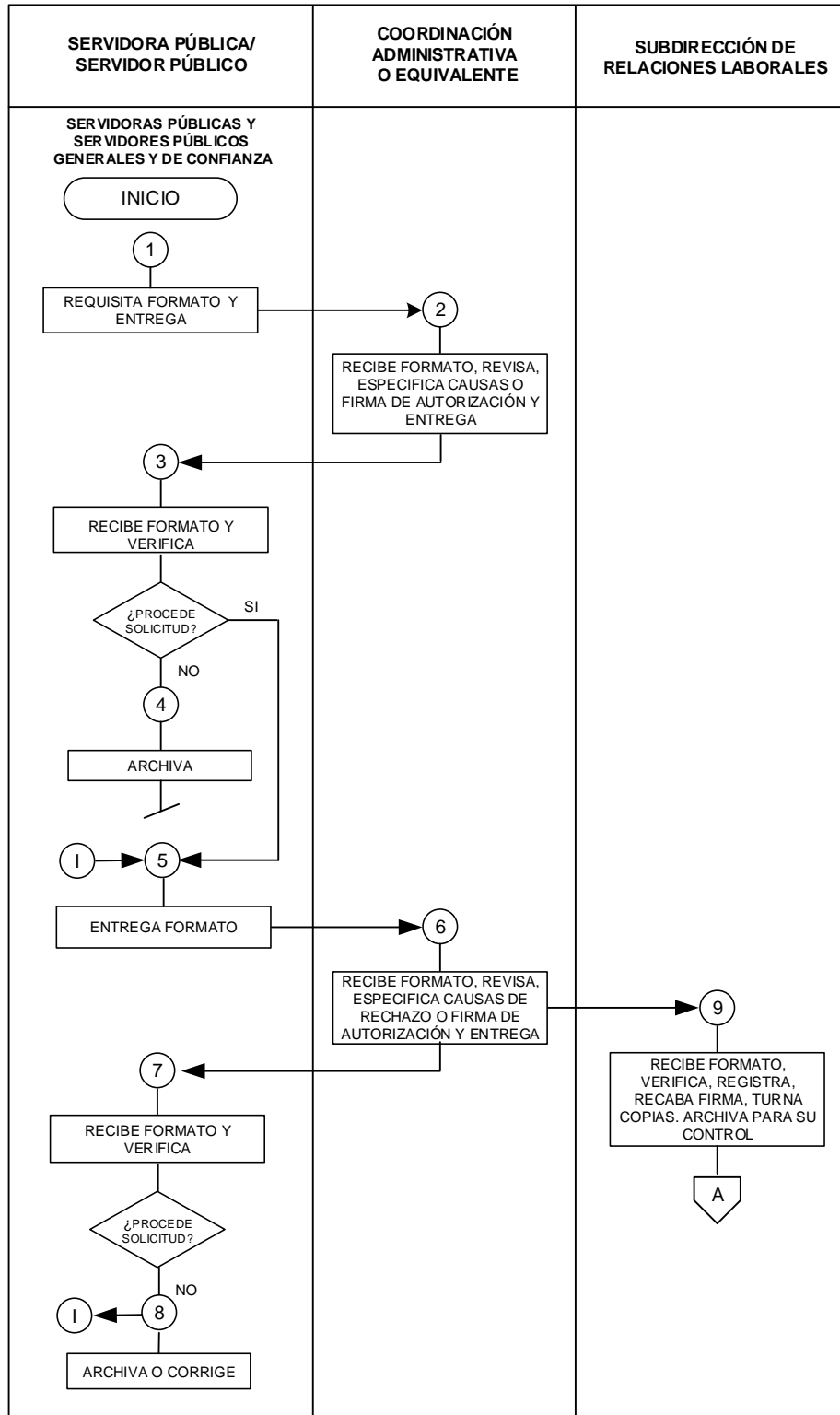
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/170-03</b>
<b>MAYO DE 1996</b>	<b>JUNIO DE 2018</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/170-03</b>

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD
<b>SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES</b>			
<b>Previo a la ocupación del segundo empleo o a la asignación de horas adicionales de clase</b>			
1	Servidora Pública / Servidor Público Docente	Requisita el formato Compatibilidad de Horario y Funciones ( <a href="#">20301/NP-11Bis/18</a> ) en original y tres copias y entrega a la delegación administrativa de las Subsecretarías de Educación Básica y Normal o de Media Superior y Superior según corresponda.	
2	Delegación Administrativa de las Subsecretarías de Educación Básica y Normal o de Media Superior y Superior	Recibe formato Compatibilidad de Horario y Funciones en original y tres copias, revisa, en caso de que no proceda la solicitud, especifica las causas del rechazo en el formato; si procede, firma de autorización y entrega a la servidora pública o al servidor público docente.	
3	Servidora Pública / Servidor Público Docente	Recibe formato Compatibilidad de Horario y Funciones en original y tres copias y verifica si procede o no su solicitud.	
4	Servidora Pública / Servidor Público Docente	No procede la solicitud, archiva para su control.	
5	Servidora Pública / Servidor Público Docente	Si procede la solicitud, entrega formato Compatibilidad de Horario y Funciones en original y tres copias a la delegación administrativa de las Subsecretarías de Educación Básica y Normal o de Media Superior, y Superior de la institución en la que prestará sus servicios o impartirá clases adicionales.	
6	Delegación Administrativa de las Subsecretarías de Educación Básica y Normal o de Media Superior y Superior de la institución en la que prestará servicios o impartirá clases adicionales	Recibe formato Compatibilidad de Horario y Funciones en original y tres copias, revisa, en caso de que no proceda la solicitud, especifica las causas del rechazo en el formato. Si procede, firma de autorización y entrega a la servidora pública o al servidor público, para que a su vez haga la presentación correspondiente ante la Subdirección de Relaciones Laborales de la Dirección General de Personal.	
7	Servidora Pública / Servidor Público Docente	Recibe formato Compatibilidad de Horario y Funciones en original y tres copias y verifica si procede o no la solicitud.	
8	Servidora Pública / Servidor Público Docente	No procede solicitud, archiva para su control; en caso de que existan correcciones las realiza y se conecta con la operación No. 5.	
9	Subdirección de Relaciones Laborales de la Dirección General de Personal	Recibe formato en original y tres copias debidamente autorizado, verifica, registra, turna una copia a la delegación administrativa, según corresponda y copia a la servidora pública o al servidor público docente. Archiva original para su control.	
10	Delegación Administrativa de las Subsecretarías de Educación Básica y Normal o de Media Superior y Superior de ambas instituciones	Reciben copia del formato de Compatibilidad de Horario y Funciones, se enteran y archivan.	
11	Servidora Pública / Servidor Público Docente	Recibe copia del formato de Compatibilidad de Horario y Funciones, se entera y archiva.	

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/170-04</b>
<b>JUNIO DE 2018</b>		<b>SUSTITUYE A:</b>	

PROCEDIMIENTO: 170 COMPATIBILIDAD DE HORARIO Y FUNCIONES

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

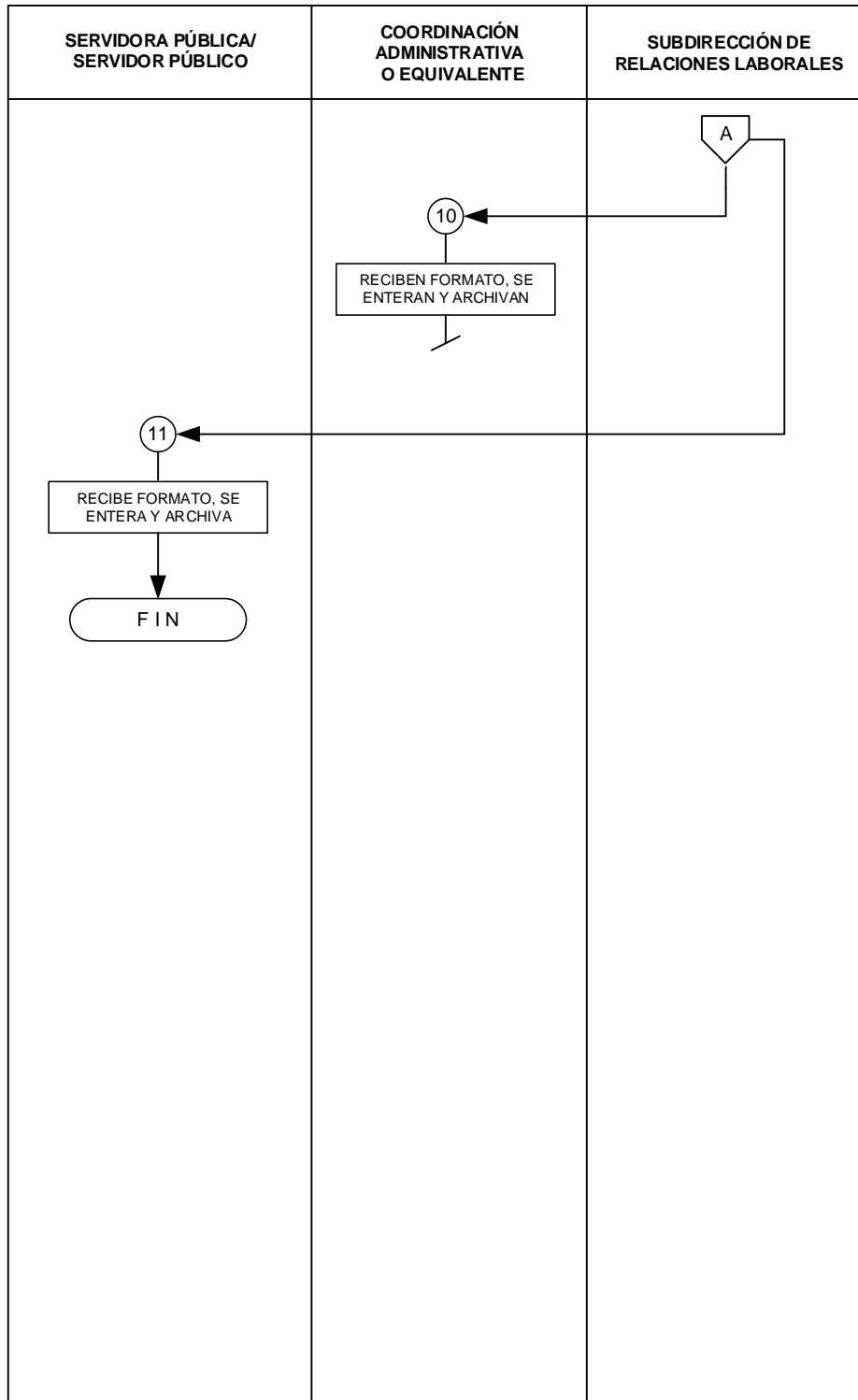
JUNIO DE 2018

PÁGINA:

SUSTITUYE A:

III/170-05

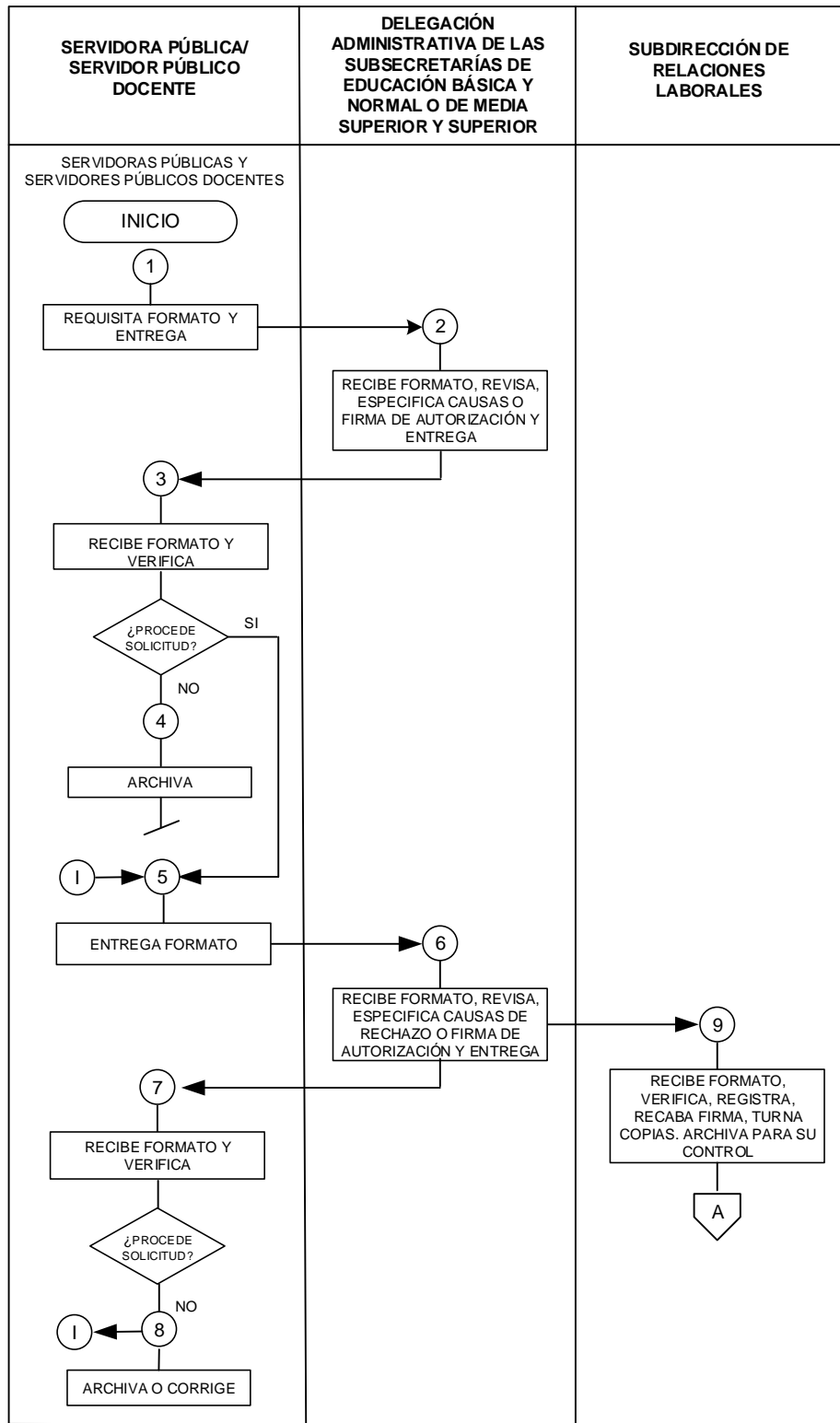
III/170-05



<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>PÁGINA:</b>	III/170-06
MAYO DE 1996	JUNIO DE 2018	<b>SUSTITUYE A:</b>	III/170-06

PROCEDIMIENTO: 170 COMPATIBILIDAD DE HORARIO Y FUNCIONES

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

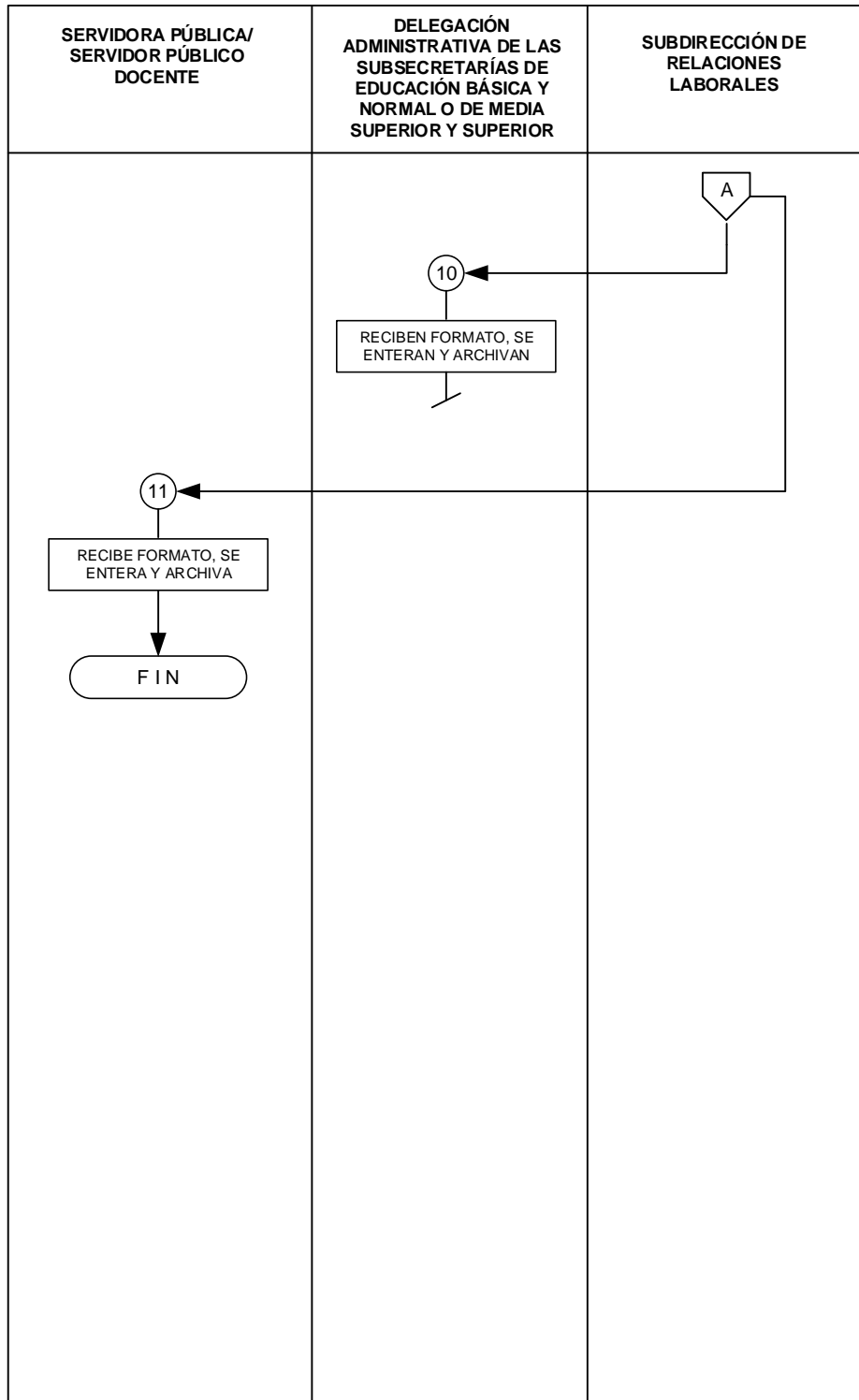
FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA:

III/170-07

JUNIO DE 2018

SUSTITUYE A:





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**TABLA DE COMPATIBILIDAD DE HORARIO Y FUNCIONES PARA  
SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES Y/O  
GENERALES Y DE CONFIANZA**

**LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL PODRÁN TENER ASIGNADA OTRA PLAZA U HORAS-CLASE EN EL MISMO SUBSISTEMA, SIEMPRE Y CUANDO LOS HORARIOS ESTABLECIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS MISMAS SEAN COMPATIBLES, DE ACUERDO A LO DETERMINADO EN LAS CONDICIONES GENERALES TRABAJO O EN LAS DISPOSICIONES RELATIVAS**

INVESTIGADOR EDUCATIVO	A0602780	PODRÁN IMPARTIR, ADICIONALMENTE, HASTA <b>TRES HORAS-CLASE-SEMANA-MES</b> FUERA DE SU HORARIO DE LABORES EN SU PLAZA PRINCIPAL
COORDINADOR DE PROMOTORES	A0805580	
AUXILIAR TÉCNICO DE SUPERVISIÓN	A0304480	
AUXILIAR TÉCNICO DE SUPERVISIÓN	A0404480	
AUXILIAR TÉCNICO DE COORD. REGIONAL	A0303600	
AUXILIAR TÉCNICO DE COORD. REGIONAL	A0403600	
INVESTIGADOR EDUCATIVO	A0602780	
SUPERVISOR ESCOLAR	A0301800	
SUPERVISOR ESCOLAR	A0401800	
PEDAGOGO "A"	A0509541	
PEDAGOGO "A"	A0609541	

SECRETARIO M.S. "A"	A0408701	PODRÁN IMPARTIR, ADICIONALMENTE, HASTA <b>TRECE HORAS-CLASE-SEMANA-MES</b> FUERA DE SU HORARIO DE LABORES EN SU PLAZA PRINCIPAL
SUBDIRECTOR M.S. "A"	A0407721	
DIRECTOR M.S. "A"	A0406741	
SECRETARIO M.S. "B"	A0408622	
SUBDIRECTOR M.S. "B"	A0407662	
DIRECTOR M.S. "B"	A0406682	
SECRETARIO M.S. "C"	A0408503	
SUBDIRECTOR M.S. "C"	A0407523	
DIRECTOR M.S. "C"	A0406563	
ORIENTADOR TÉCNICO "A" M.S.	A0610381	
ORIENTADOR TÉCNICO "B" M.S.	A0610292	

PEDAGOGO "B" SEC. TÉC.	A0509242	PODRÁN IMPARTIR, ADICIONALMENTE, HASTA <b>TRECE HORAS-CLASE-SEMANA-MES</b> FUERA DE SU HORARIO DE LABORES EN SU PLAZA PRINCIPAL
SECRETARIO ESCOLAR SEC. TÉC.	A0308300	
SUBDIRECTOR ESCOLAR SEC. TÉC.	A0307340	
DIRECTOR ESCOLAR SEC. TÉC.	A0306420	

SUBDIRECTOR ACADÉMICO DE NORMAL	A0307721	PODRÁN IMPARTIR, ADICIONALMENTE, HASTA <b>NUEVE HORAS-CLASE-SEMANA-MES</b> FUERA DE SU HORARIO DE LABORES EN SU PLAZA PRINCIPAL
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE NORMAL	A0307722	

HC AL	A0720820	ADICIONAL A SU PLAZA JORNADA O A LAS HORAS-CLASE QUE TENGAN ASIGNADAS COMO PLAZA PRINCIPAL, EN NINGÚN CASO SE PODRÁN ASIGNAR MÁS DE <b>QUINCE HORAS-CLASE-SEMANA-MES</b>
HC PSI "A"	A0720901	
HC PSI "B"	A0720842	

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/170-09</b>
<b>JUNIO DE 2018</b>		<b>SUSTITUYE A:</b>	

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

DIRECTOR ESC. PARA ADULTOS "A"	A0706111	QUIENES TENGAN ASIGNADA ALGUNA DE ESTAS PLAZAS JORNADA COMO PLAZA PRINCIPAL, PODRÁN OCUPAR <b>OTRA IGUAL O DE MENOR NIVEL</b> (PLAZA SECUNDARIA)
DIRECTOR ESC. PARA ADULTOS "B"	A0706092	
PROMOTOR DE EDUC. ARTÍSTICA	A0813191	
PROMOTOR DE EDUC. FÍSICA	A0813192	
PROMOTOR DE EDUC. AMBIENTAL Y SALUD	A0813193	
COORDINADOR DE PROMOTORES	A0805580	
PEDAGOGO EDUC. ESPECIAL	A0709260	
PROFESIONAL EDUC. ESPECIAL	A0712240	
PROFESOR SUPER "B"	A0111032	DE LA MISMA MANERA, QUIENES TENGAN ASIGNADA ALGUNA DE ESTAS PLAZAS JORNADA COMO PLAZA PRINCIPAL, PODRÁN TENER OTRO NOMBRAMIENTO HASTA POR UN MÁXIMO DE <b>VEINTICUATRO HORAS-CLASE-SEMANA-MES</b> (PLAZA SECUNDARIA)
PROFESOR SUPER "A"	A0111051	
PROFESOR ESTUDIANTE	A0111070	
PROFESOR PASANTE	A0111100	
PROFESOR TITULADO	A0111130	
SECRETARIO ESCOLAR PREE. Y PRIM.	A0308150	
SUBDIRECTOR ESCOLAR PREE. Y PRIM.	A0307170	
DIRECTOR ESCOLAR PREE. Y PRIM.	A0306360	
PROFESOR TELESECUNDARIA	A0111140	QUIENES TENGAN ASIGNADAS DOS PLAZAS JORNADAS DE ESTAS CATEGORÍAS NO PODRÁN TENER ADICIONALMENTE <b>HORAS-CLASE-SEMANA-MES</b>
PROF. TELESECUNDARIA PASANTE	A0111200	
PROF. TELESECUNDARIA TITULADO	A0111380	
ORIENTADOR TÉCNICO	A0510220	
SECRETARIO ESCOLAR SEC. GRAL.	A0308280	
SUBDIRECTOR ESCOLAR SEC. GRAL.	A0307320	
DIRECTOR ESCOLAR SEC. GRAL Y TS.	A0306400	

FACILITADOR EDUCATIVO DE C.P.R.S.	A0914460	EN NINGÚN CASO, PODRÁN TENER ASIGNADA <b>OTRA PLAZA NI HORAS-CLASE-SEMANA-MES</b>
DIRECTOR DE NÚCLEO ESCOLAR DE C.P.R.S.	A0915640	
COORDINADOR EDUCATIVO DE C.P.R.S.	A0916760	

HORA CLASE "A" SU	A0120981	EN NINGÚN CASO, EL MÁXIMO DE HORAS-CLASE SEMANA-MES ASIGNADAS PODRÁ EXCEDER DE <b>CUARENTA Y OCHO</b> ; PARA EL CASO DE PLAZA JORNADA PODRÁ IMPARTIR UN MÁXIMO DE <b>24 HORAS-CLASE-SEMANA-MES</b>
HORA CLASE "B" SU	A0120922	
HORA CLASE "A" ME	A0120941	
HORA CLASE "B" ME	A0120862	
HORA CLASE "A" MS	A0220961	
HORA CLASE "B" MS	A0220882	

**LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA QUE SE DESEMPEÑAN EN EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO SECTOR CENTRAL, PODRÁN TENER ASIGNADA OTRA PLAZA DE HORAS-CLASE EN EL MISMO SUBSISTEMA, SIEMPRE Y CUANDO LOS HORARIOS ESTABLECIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS MISMAS SEAN COMPATIBLES, DE ACUERDO A LO DETERMINADO EN LAS CONDICIONES GENERALES TRABAJO O EN LAS DISPOSICIONES RELATIVAS**

PUESTOS DEL TABULADOR OPERATIVO EN <b>RANGO 1</b>	SOLO HORAS CLASE	CON <b>HASTA CATORCE HORAS-CLASE-SEMANA-MES</b>
PUESTOS DEL TABULADOR OPERATIVO EN <b>RANGO 8</b>	SOLO HORAS CLASE	CON <b>HASTA DOCE HORAS-CLASE-SEMANA-MES</b>
PUESTOS DEL TABULADOR OPERATIVO, DE ENLACE Y APOYO TÉCNICO Y DE MANDOS MEDIOS, EN <b>CUALQUIERA DE SUS RANGOS, EXCEPTO RANGO 1.</b>	SOLO HORAS CLASE	CON <b>HASTA DIEZ HORAS-CLASE-SEMANA-MES</b>

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/170-10</b>
<b>JUNIO DE 2018</b>		<b>SUSTITUYE A:</b>	