



# CRESON

Centro Regional de Formación  
Profesional Docente de Sonora

## Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

LINEAMIENTOS GENERALES QUE REGULAN LA COMPATIBILIDAD  
DE EMPLEOS Y HORARIOS PARA EL PERSONAL DIRECTIVO,  
DOCENTE, TÉCNICO DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS  
DEL CRESON

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora (CRESON)  
Hermosillo, Sonora. Agosto de 2021.

**Aprobación y publicación: Lineamiento aprobado por la Junta Directiva el 19 de agosto de 2021, mediante el acuerdo 2021.08.19.4, de la XVII Sesión Ordinaria Consecutiva, Tercera Sesión Ordinaria del año 2021 de la H. Junta Directiva del CRESON, Hermosillo, Sonora.**

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora (CRESON)  
Carretera Federal 15, KM. 10.5. Col Café Combate C.P. 83165, Hermosillo,  
Sonora. Teléfono: (662) 1080630.  
Página oficial: [www.creson.edu.mx](http://www.creson.edu.mx)

# CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	1
CAPÍTULO I. "DISPOSICIONES GENERALES" .....	2
CAPÍTULO II. "COMPATIBILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DE EMPLEOS Y HORARIOS" .....	3
CAPÍTULO III. "DE LOS PROCEDIMIENTOS" .....	5
CAPÍTULO IV. "DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES" .....	6
TRANSITORIOS .....	6



## INTRODUCCIÓN

El Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora (CRESON), es un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica y académica para decidir su oferta educativa y demás servicios académicos, sectorizado a la Secretaría de Educación y Cultura, que tiene como objeto, entre otros, el impartir educación superior en todos los niveles y modalidades, para la formación de docentes de educación obligatoria y normal, bajo criterios de excelencia académica, innovación, pertinencia y relevancia social; coadyuvar en la formación, actualización, capacitación y superación profesional de docentes altamente calificados en el campo de la educación; realizar estudios e investigaciones en campos científicos relacionados con la educación, que contribuyan a elevar la calidad del sistema educativo nacional, etcétera.

De conformidad con el artículo 8 fracción XIV, del Decreto de creación, la Junta Directiva tiene las atribuciones de expedir las normas y disposiciones de carácter general para la mejor organización y funcionamiento académico y administrativo del CRESON, tomando en cuenta la opinión del Rector.

Por tal motivo y con el fin de garantizar la correcta contratación externa e interna de personal para que realice funciones de carácter directivas, docentes, técnicas docentes, administrativas y de servicios, tanto en las Unidades Académicas como en las Unidades Administrativas que forman parte del CRESON, resulta necesario contar con la normatividad que establezca el procedimiento que regule su compatibilidad de horarios de los servicios que prestarán en el CRESON con los distintos empleos, cargos o comisiones que tengan celebrados y desempeñen con distintas entidades públicas o privadas, por lo anterior es que se procede a emitir los siguientes:

**LINEAMIENTOS GENERALES QUE REGULAN LA COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS Y HORARIOS PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE, TÉCNICO DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DEL CRESON.**

## CAPÍTULO I “DISPOSICIONES GENERALES”

**Primera.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer el procedimiento para regular la compatibilidad de empleos y horarios que debe de observarse en la contratación de personal externo o interno que se encuentran desempeñando otro empleo, cargo o comisión, y que es requerido para que realice funciones de carácter directivas, docentes, técnicas docentes, administrativas y de servicios, tanto en las unidades académicas como en las unidades administrativas que forman parte del CRESO.

**Segunda.** Lo dispuesto en los presentes lineamientos es de observancia general y aplicación obligatoria.

**Tercera.** La constancia de compatibilidad de empleos y horarios es el documento emitido por parte de los funcionarios o personas facultadas en las entidades públicas o privadas en favor de sus trabajadores o profesionales, cuyos sueldos u honorarios se cubren con cargo a sus respectivos presupuestos, en el que consta la revisión y aprobación de la viabilidad de la compatibilidad de horarios para el desempeño de dos o más empleos o la prestación de sus servicios profesionales, y que aspiran a ser contratados por el CRESO.

**Cuarta.** Todo aspirante que se encuentra prestando sus servicios de trabajo en otra entidad, no podrá contratarse hasta en tanto acredite mediante la entrega de la constancia de compatibilidad que los empleos o contratos que mantiene con otra entidad pública federal, estatal, municipal o privada resultan compatibles con el horario de trabajo o servicio que prestara al CRESO.

**Quinta.** La constancia de compatibilidad de empleos y horarios deberá actualizarse por los trabajadores o profesionales en cada cambio de su situación laboral o cuando la instancia correspondiente se lo requiera.

**Sexta.** Sólo procederá una relación laboral con adscripción al CRESO, cuando la compatibilidad correspondiente del aspirante haya sido autorizada por la instancia facultada para ello.

**Séptima.** Incurrirán en responsabilidad los trabajadores o profesionales que se encuentren desempeñando otros empleos o tengan celebrados más contratos, así como el personal de las unidades académicas o administrativas que hayan tramitado o autorizado su contratación sin que cuenten en su expediente con la constancia de compatibilidad de empleos y horarios respectiva.

## CAPÍTULO II

### “COMPATIBILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DE EMPLEOS Y HORARIOS”

**Octava.** Para efectos de compatibilidad en un empleo, cargo o comisión en el CRESON, se deberán observar los siguientes límites máximos:

- I. Hasta cuarenta y dos horas semanales, si se combina con una plaza o más de docente de educación básica;
- II. Hasta cuarenta y dos horas, si se combina una plaza o más de docente con plaza directiva en educación primaria o grupos afines;
- III. Hasta cuarenta y ocho horas semanales, si las actividades o funciones están referidas exclusivamente a nivel superior;
- IV. Hasta cuarenta y ocho horas si es una plaza administrativa y horas de docente;
- V. Hasta diez horas adicionales para impartir clases de posgrado.

**Novena.** El cómputo de horas en actividades docentes, se registrará conforme a:

- I. Las establecidas en los nombramientos o contratos y las claves de cobro respectivamente;
- II. El modelo de educación Media y Superior:
  - a. De asignatura, hasta como máximo diecinueve horas;
  - b. Equivalentes a veinte horas semanales, las correspondientes a plazas de medio tiempo;
  - c. Equivalentes a treinta horas semanales, las plazas de tres cuartos de tiempo, y
  - d. Equivalentes a cuarenta horas semanales, las plazas de tiempo completo.
- III. Las establecidas en el contrato de honorarios, las condiciones de trabajo o el nombramiento correspondiente;
- IV. Las plazas administrativas de todos los niveles equivalen a treinta y seis horas.

**Décima.** Serán compatibles entre sí dos o más empleos, cargos o comisiones, o la prestación de servicios por honorarios, cuando se desempeñen efectivamente las funciones y se reúnan los siguientes requisitos:

- I. Que no rebase el total de horas establecidas en estos lineamientos;
- II. Que los horarios fijados para la prestación del servicio en cada uno de los empleos, cargos, comisiones o contratos de honorarios no interfieran entre sí;
- III. Que el tiempo de traslado entre los diferentes centros de trabajo donde presta sus servicios no interfiera en el cumplimiento de los horarios fijados para la prestación del servicio para cada uno de los empleos, cargos, comisiones o contratos de honorarios que tiene con el CRESON;
- IV. Que la jornada de carga académica de las plazas docentes, se sujete a los horarios establecidos y autorizados por la instancia correspondiente;
- V. Que se cubran por los solicitantes a ser contratados los requisitos, perfiles y funciones del o los puestos a desempeñar;
- VI. Que no exista conflicto de intereses en términos de la normativa aplicable.

**Décima primera.** Los horarios que certifiquen las personas facultadas en cada entidad pú-

blica o privada, deberán ser los que realmente cubran los trabajadores o profesionales, y deben ser congruentes con los horarios generales que tengan establecidos en las entidades, salvo cuando se trate de jornadas especiales conforme a las modalidades y necesidades de los servicios que presten.

**Décima segunda.** Los formatos de compatibilidad deberán 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 y número de horas contratadas.
- 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) Fecha o efectos del nombramiento de cada uno de los empleos.
- G) Certificación de los datos que se refieren en los incisos A), B), C) y F) anteriores, por parte del servidor público facultado en la entidad del que se trate.

**Décima tercera.** Se considerarán incompatibles, aun cuando se trate de entidades distintas:

- A) Dos plazas administrativas de jornada;
- B) Una plaza administrativa de jornada y el contrato por más de doce horas;
- C) Contratos y un empleo administrativo que sumen más de cuarenta y ocho horas, y
- D) Cualquier tipo de contratación si se encuentra en beca comisión o año sabático.

**Décima cuarta.** De resolverse que los empleos no son compatibles en sus horarios, el interesado deberá optar por el que más le convenga, en caso de que le interese el ofrecido por el CRESON, deberá presentar la renuncia al otro empleo o rescindir el contrato dentro de los diez días hábiles siguientes de cuando se le notifique la incompatibilidad.

## CAPÍTULO III “DE LOS PROCEDIMIENTOS”

**Décima quinta.** Todo personal externo que aspire ingresar al CRESON, deberá declarar por escrito bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no prestando sus servicios laborales mediante nombramiento o contrato en cualquier otra entidad pública federal, estatal, municipal o privada.

**Décima sexta.** Corresponde al CRESON el diseño y elaboración del formato de solicitud de compatibilidad, debiendo contener como mínimo los siguientes datos del aspirante:

- I. Nombre (s) y, apellidos, filiación, domicilio, teléfono, lugar y fecha.
- II. Nombre y lugar de la unidad académica y/o administrativa de adscripción.
- III. Clave del centro de trabajo y municipio.
- IV. Tipo de nombramiento: definitivo, provisional, Interino limitado o por honorarios.
- V. Efectos de nombramiento: definitivo o provisional (fecha de inicio), Interino o por honorarios (fecha de inicio y terminación).
- VI. Clave (s) presupuestal (es): Nomenclatura.
- VII. Horarios asignados: (certificación de día y hora).
- VIII. Firmado por el solicitante: (trabajador).
- IX. Validación por la unidad académica y/o administrativa de adscripción: (firma y sello).
- X. Autorizado por el CRESON: (lugar y fecha, firma y sello).

**Décima séptima.** Corresponde al aspirante directamente recabar la información ante las instancias correspondiente en el calendario o plazo establecido para ello y requerida en el formato de solicitud de compatibilidad.

**Décima octava.** Para los efectos del párrafo anterior, el aspirante requerirá a la entidad pública o privada en la que presta sus servicios, la certificación de los datos relativos al empleo que desempeñe o el contrato que tenga celebrado con ella, utilizando al efecto el formato de solicitud de compatibilidad establecido oficialmente por parte del Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora. Una vez que el interesado exhiba el formato mencionado, se determinará la procedencia de la compatibilidad. De proceder la compatibilidad se podrá designar o contratar al aspirante.

**Décima novena.** La Unidad Académica o Administrativa de adscripción, donde el aspirante prestará sus servicios por conducto de su Director validará la solicitud de compatibilidad.



## CAPÍTULO IV “DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES”

**Vigésima.** Cuando se acredite que un servidor público o aspirante contratado por parte del CRESON, declaró con falsedad respecto de la información que proporcionó para obtener un dictamen sobre compatibilidad favorable a sus intereses, quedará sin efecto el nombramiento o vínculo laboral, lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan en su contra.

**Vigésima primera.** Quienes determinen la compatibilidad de dos o más empleos, cargos o comisión, o la celebración de contratos de honorarios en contravención a lo establecido en los presentes lineamientos, incurrirán en responsabilidad y se sujetarán a los procedimientos que establece la normatividad correspondiente.


## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Órgano de Gobierno del Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora (CRESON).


**SEGUNDO.** Quedan sin efecto y se derogan todas las disposiciones que contravengan a los presentes lineamientos.

H. JUNTA DIRECTIVA  
CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL  
DOCENTE DE SONORA.

NOMBRE  
Puesto



**Mtro. Gustavo Canizalez Cedano**  
Representante del Secretario de Educación y Cultura  
Presidente de la H. Junta Directiva




**Profr. Francisco Antonio Zepeda Ruiz**  
Rector del CRESO  
Secretario Técnico de la H. Junta Directiva



**C.P. Yadira Tiznado García,**  
Representante del Secretario de  
Hacienda

**Lic. Isaac Salazar Saldaña**  
Representante del  
Director General de Educación Superior para el Magisterio

**Dr. Juan Carlos Rodríguez Macías**  
Representante del Sector Académico



**Lic. Guadalupe Janeth Gálvez Navarro**  
Titular de la Oficina de Enlace Educativa  
en el Estado de Sonora



**Lic. Javier González Nemer**  
Comisario Público Ciudadano



**Lic. María Isabel Acuña Ocejo**  
Titular del Órgano Interno de Control  
del CRESO