



**DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES DE PLANTELES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES
PRESENTES**

En cumplimiento de las atribuciones del Colegio de Bachilleres, Organismo Público Descentralizado del Gobierno Federal, de conformidad a lo establecido en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, a la normativa interna del Colegio, apeándose en todo momento al uso eficiente y transparente de los recursos públicos, y dando prioridad al interés superior de los estudiantes para recibir una educación conforme a los principios, fines y criterios establecidos en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Colegio de Bachilleres emite las siguientes:

Consideraciones para el Movimiento del Personal Académico (CMPA) en el semestre 2022-B

Es responsabilidad del personal académico, directivo y administrativo, tanto de planteles como de oficinas generales del Colegio, dar cumplimiento a las presentes Consideraciones, en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades.¹

I. Marco normativo

Admisión

1. Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, Artículos 31, 32, 38, 57 y 58.
 - Acuerdo que contiene las disposiciones, criterios e indicadores para la realización del proceso de admisión en Educación Media Superior, Ciclo escolar 2022-2023.
 - Convocatoria del proceso de Admisión en Educación Media Superior, Ciclo escolar 2022-2023.

Promoción horizontal

2. Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, Artículo 64.

Programa de promoción en el servicio docente por asignación de horas adicionales en Educación Media Superior (publicado en febrero de 2020).

¹ Por razones estrictamente gramaticales y con la finalidad de facilitar la lectura, en el presente documento se utiliza el género masculino para referirse tanto a hombres como mujeres.





Programa de promoción en el servicio docente por Cambio de categoría en Educación Media Superior (publicado en febrero de 2020).

De carácter interno

- 3. Circular D.G.-O/214 del 4 de febrero de 2022.
- 4. Comunicado emitido por la Dirección General, de fecha 25 de abril de 2022, mediante el cual se da a conocer a la comunidad educativa y público en general, la reanudación de forma total y presencial de los servicios educativos que proporciona el Colegio en sus 20 planteles.

II. Conceptos

Trámites y servicios

- 5. En cumplimiento de la normativa aplicable emitida por la Secretaría de Salud y la Secretaría de Educación Pública, y con la finalidad de asegurar las mejores condiciones laborales y educativas de la comunidad escolar, **los trámites, servicios y procedimientos referentes al movimiento del personal académico del Colegio se realizarán de manera presencial**, en planteles y oficinas generales; para ello, el Colegio aplicará los protocolos sanitarios y de seguridad definidos por la autoridad sanitaria federal y local.

Las presentes CMPA se encuentran alineadas y dan cumplimiento a la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (LGSCMM), Acuerdos y disposiciones vigentes, así como a la normativa interna del Colegio.

Tipos de Nombramiento

- 6. Para efecto de las presentes CMPA, se define al **Nombramiento** como el documento oficial que expide el Colegio para formalizar la relación jurídico-laboral con el personal académico. Los tipos de nombramiento son los siguientes:
 - a) **Interino:** Se otorga para ocupar una vacante de manera interina o provisional, la vigencia de este nombramiento es menor a seis meses, o al momento en que se reincorpore el docente titular;
 - b) **Tiempo Fijo:** Se otorga para ocupar una vacante temporal, la vigencia de este nombramiento será por un periodo igual o menor a seis meses;
 - c) **Definitivo:** Se otorga para ocupar una vacante definitiva, se expide con carácter permanente.
- 7. La Unidad de Administración y Finanzas (UAF), a través de la Subdirección de Administración de Personal (SAP), es el área responsable de emitir los nombramientos que correspondan.





Registro en el SiiAA

- 8.
- A. Todos los movimientos del personal académico derivados de los procesos de Admisión, Promoción Horizontal, Reporte de horas vacantes, Contratación de docentes externos, y demás movimientos administrativos, así como los nombramientos que se originen, deberán ser registrados en el Sistema de información integral Académico-Administrativo (SiiAA).
 - B. Es responsabilidad de la Dirección del plantel verificar que estos registros se realicen de manera oportuna, además de contar con el dictamen y documentación soporte correspondiente para el Semestre 2022-B.
 - C. El Responsable del Área de Personal en plantel realizará los trámites correspondientes ante la Subdirección de Administración de Personal.
 - D. Todas las horas definitivas de cada docente deberán ser registradas en el SiiAA a más tardar cinco días después del inicio del Semestre 2022-B.
 - E. La información del personal académico con nombramiento definitivo registrada en el SiiAA, deberá corresponder con el dictamen emitido por el Colegio, donde se especifique la categoría, la función y el número de horas. Asimismo, se deberá asegurar que el personal académico ejerza las funciones para las que fue contratado.
 - F. El servidor público que registre en el SiiAA un cambio de función sin el soporte documental del semestre vigente, incurrirá en responsabilidad y será sujeto de falta administrativa, responsabilidad laboral, exhorto, amonestación o nota desfavorable, además de las sanciones que establezca la normativa aplicable.

Perfil Profesional

9. Para los procesos de Admisión, Reporte de horas vacantes y, en su caso, contratación de docentes externos, el personal académico a contratar deberá cumplir con el **Perfil Profesional del Colegio 2022-2023**, disponible en el siguiente enlace electrónico:

https://huelladigital.cbachilleres.edu.mx/secciones/docs/carrera-maestras/admision/Perfil-CB_2022-2023.pdf

Para los procesos de promoción horizontal (Horas adicionales y Cambio de categoría) el personal académico deberá cumplir con el Perfil Profesional vigente del Colegio o, en su caso, participar con el que obtuvo el Nombramiento Definitivo.

En caso de existir dudas respecto al Perfil Profesional aplicable, la Dirección del plantel podrá realizar la consulta a través de oficio, dirigido a la Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa (DEAPO).





Funciones académicas y carga horaria máxima

- 10. En apego a la normativa interna, existen dos funciones académicas: **1) Docencia frente a grupo** (docencia en asignatura, docencia en actividad Paraescolar o asesoría de contenido) y **2) Orientación educativa** (orientación y asesoría psicopedagógica). La asignación de horas deberá considerar que la carga horaria total del docente u orientador (y de ser el caso, en distintos planteles y en las dos funciones), **no rebase 28 horas**.

Las horas que se asignen para ejercer la función docente frente a grupo o de orientación educativa deberán ser registradas en el SiiAA, se debe asegurar que **las funciones que el personal académico realiza en plantel correspondan a las registradas**.

- 11. Las horas de Orientación se asignarán para la docencia y el servicio, según las necesidades de cada plantel, garantizando un equilibrio en la distribución de la carga horaria de cada orientador en las dos funciones, **sin rebasar 28 horas**.
- 12. Los planteles deberán privilegiar que el personal académico ejerza la función docente frente a grupo; **no se autorizará la conversión de horas frente a grupo para impartir talleres, asesorías o consultorías**.
- 13. Será responsabilidad de la Dirección del plantel y del Responsable del Área de Personal del plantel garantizar la correcta y oportuna emisión de información para generar la nómina, en coordinación con la SAP.
- 14. La Dirección y Subdirección de plantel deberán realizar el seguimiento puntual de las CMPA, y de llevar a cabo las asignaciones de horas con fundamento en la normativa vigente de manera conjunta con las Jefaturas de Materia y las Coordinaciones de Orientación y Tutoría y Responsables del Área Paraescolar.
- 15. Cualquier nombramiento que se genere fuera de las CMPA, no será reconocido por el Colegio y, tanto el servidor público que realice el movimiento, como el que reciba el beneficio, incurrirán en responsabilidad y serán sujetos de falta administrativa, responsabilidad laboral, exhorto, amonestación, nota desfavorable, o demás sanciones que establezca la normativa aplicable.

Nota desfavorable

- 16. La Dirección del plantel deberá reportar por escrito a la Unidad Encargada del Apoyo Jurídico, con copia a la Coordinación Sectorial correspondiente y a la DEAPO, la evidencia documental del personal académico que cuente con una Nota desfavorable.

El oficio DEAPO/079/2021, fecha 20 de abril de 2021, precisa los aspectos a considerar para la integración en el expediente y el procedimiento para la emisión de la Nota desfavorable, lo anterior de conformidad al Oficio de referencia USICAMM/DGPE/L00.3/068/2020. La Dirección del plantel deberá solicitar a la Unidad Encargada del Apoyo Jurídico el acompañamiento durante el proceso de elaboración de la Nota desfavorable.





III. Reglas para el Movimiento del Personal Académico

A. Personal Académico con Plaza de Carrera Titular "B"

17. La Dirección del plantel deberá ubicar a la totalidad de los docentes con Plaza de Carrera Titular "B" en el ejercicio de la función docente frente a grupo, y podrá asignar hasta el 25% de la carga horaria en Actividad Académica (AA) según corresponda:

Medio tiempo: 15 horas frente a grupo y hasta 5 en AA;
Tres cuartos de tiempo: 22 horas frente a grupo y hasta 8 en AA;
Tiempo completo: 30 horas frente a grupo y hasta 10 en AA.

En caso de que sea necesario asignar en horas de AA más del 25% de la carga horaria definitiva del docente, la Dirección del plantel deberá solicitar autorización mediante oficio dirigido a la Secretaría General con copia a la Coordinación Sectorial y a la DEAPO, la justificación correspondiente, lo anterior para el análisis correspondiente en apego a la normativa aplicable.

18. **Los grupos vacantes que se originen durante el semestre por baja en el servicio de alguna Plaza de Carrera Titular B, deberán ser asignados de acuerdo a lo establecido en el numeral 27 de las presentes CMPA.**

De acuerdo a las necesidades del servicio educativo del Colegio, las Plazas de Carrera Titular B podrán ser canalizadas a los procesos de promoción horizontal inmediatos que se implementen.

B. Personal académico definitivo contratado por hora-semana-mes y horas en Actividad Académica

19. El personal académico definitivo contratado por hora-semana-mes, deberá ejercer la totalidad de sus horas frente a grupo.
20. **Las horas vacantes frente a grupo que se generen durante el semestre, deberán ser asignadas de acuerdo a lo que establece el numeral 27 de las presentes CMPA.**

Con la finalidad de no incrementar las horas en Actividad Académica (AA), y que éstas sean ubicadas frente a grupo, para el semestre 2022-B se podrá autorizar la asignación de 1 o 2 horas con nombramiento a Tiempo Fijo o Interino, lo anterior sin exceder un máximo de 28 horas; las horas autorizadas no son susceptibles de promoción.



21. Cuando a un profesor con horas definitivas no se le puedan asignar la totalidad de estas horas frente a grupo, debido a que ya no existen grupos vacantes, se podrá asignar hasta un máximo del 25% de su carga horaria definitiva en horas de AA. El control se hará a través del registro en el SiiAA, en donde también se deberá registrar el tipo de actividades que desarrollará el docente en esas horas.

En caso de que sea necesario asignar en horas de AA más del 25% de la carga horaria definitiva del docente, la Dirección del plantel deberá solicitar autorización mediante oficio dirigido a la Secretaría General con copia a la Coordinación Sectorial y a la DEAPO, la justificación correspondiente, lo anterior para el análisis correspondiente en apego a la normativa aplicable.

No serán autorizadas horas en Actividad Académica para el servicio de Orientación, Consultoría, Asesoría de Contenido, Asesoría Psicopedagógica o Talleres del Área Paraescolar.

Los planteles deberán reubicar al personal académico con horas de AA en asignaturas afines al Perfil Profesional vigente. Asimismo, la Dirección del plantel deberá reportar por escrito a la Secretaría General y a la Coordinación Sectorial correspondiente, el seguimiento del personal académico a quienes se les asigna horas en AA, así como las propuestas para el ejercicio eficaz de esas horas.

22. Las actividades que el personal académico con horas en AA podrá desarrollar, son las siguientes:

- Tutoría para el acompañamiento a un grupo o grupos de alumnos e identificación de sus avances académicos a través del "Módulo de alerta temprana."
- Tutoría académica, apoyo a estudiantes en asignaturas acordes al Perfil Profesional del docente.
- Actividades establecidas para las *Evaluaciones extraordinarias y Programa de Acreditación Intensivo*.
- Elaboración de reactivos, con base en las especificaciones que emite la DEAPO.
- Elaboración de materiales y recursos didácticos para el trabajo con los programas de estudio, con base en las especificaciones que emita la Dirección de Planeación Académica.

23. Para el seguimiento de estas actividades se tomará en cuenta lo siguiente:

- Cada plantel deberá registrar en el SiiAA la información del personal académico con AA, especificando si sus horas las dedicará a:
 - Tutoría,
 - Mecanismos Remediales o
 - Elaboración de materiales y recursos didácticos.

En el caso de tener asignaciones en Tutoría, se registrará además el o los grupos que el docente atenderá, la asignatura en la que ofrecerá tutoría académica y el horario correspondiente.





- b. La Dirección del plantel deberá coordinar la integración del listado que contenga la información del personal académico que cuenta con horas en AA, especificando por cada docente:
 - 1) Número de horas que ejercerá frente a grupo,
 - 2) Número de horas en AA,
 - 3) Horario de atención de AA,
 - 4) Actividades a desarrollar,
 - 5) Productos esperados al término del semestre y
 - 6) Firma del docente.
- c. Al final del Semestre 2022-B, la Dirección del plantel elaborará un informe sobre la cobertura de tutoría de acompañamiento, las acciones realizadas en la tutoría académica y sus resultados, así como de las *Evaluaciones extraordinarias* y *Programa de Acreditación Intensivo* atendidos con horas de Actividad Académica. La Dirección del plantel integrará y conservará las evidencias de las Actividades Académicas que realicen los docentes, las listas de profesores con horas de AA y los informes semestrales.

C. Promoción horizontal

- 24. **Horas Adicionales:** En cumplimiento de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, y el *Programa de promoción en el servicio docente por asignación de horas adicionales en Educación Media Superior*, el Consejo Superior Académico determinará la pertinencia de implementar otro proceso de promoción, en su caso, el Colegio emitirá las Orientaciones específicas y la Convocatoria correspondiente.
- 25. **Cambio de categoría:** En apego a la LGSCMM, al *Programa de promoción en el servicio docente por Cambio de categoría en Educación Media Superior*, así como en atención a las necesidades del servicio público educativo, a la suficiencia y disponibilidad presupuestal, el Consejo Superior Académico determinará la pertinencia de implementar otro proceso de promoción por Cambio de categoría; en su caso, el Colegio emitirá las Orientaciones específicas y Convocatoria correspondiente.
- 26. **Incentivos:** En tanto se autorice el Programa de Promoción por Incentivos (K1) señalado en el artículo 65 de la LGSCMM, el Colegio continuará otorgando el incentivo a quienes asista este derecho, **únicamente por la vigencia correspondiente (4 años)**, en razón del resultado obtenido en la evaluación del desempeño en el marco del Servicio Profesional Docente. Una vez concluida la vigencia señalada se suspenderá el pago del incentivo, de acuerdo al siguiente cuadro.

Ciclo escolar en que acreditaron la evaluación	Docentes beneficiados con incentivo temporal K1	Fecha de inicio de vigencia	Fecha de término de vigencia
2017-2018	29	16 de julio de 2018	16 de julio de 2022
2018-2019	34	16 de febrero de 2019	16 de febrero de 2023





D. Notificación y cobertura de plazas y horas-semana-mes vacantes

27. En caso de generarse una vacante de Plaza de Carrera, o bien de Hora-Semana-Mes, la Dirección del plantel, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, deberá notificarlo por escrito a la Secretaría General, con copia a la Coordinación Sectorial correspondiente y a la DEAPO; en dicha notificación se deberán especificar los motivos que generan la vacante, anexar el respaldo documental, y precisar si se trata de una vacante Definitiva, a Tiempo Fijo o Interina (provisional). Lo anterior con la finalidad de llevar a cabo el registro correspondiente y la ocupación de la vacante.

Las horas vacantes frente a grupo definitivas que se generen durante el Semestre 2022-B, deberán ser asignadas a través de los siguientes mecanismos, conforme al orden que se menciona:

- a. Al personal académico que se encuentre en las Listas ordenadas de resultados vigentes del proceso de promoción horizontal por Horas adicionales.**
- b. A los participantes que se encuentren en el Listado nominal ordenado de resultados del proceso de Admisión, ciclo escolar 2022-2023,** siempre y cuando se conforme el número de horas para la asignación.
- c. A través del Reporte de Horas Vacantes (RHV);** en estos casos el nombramiento de la asignación será a Tiempo Fijo o Provisional, por un periodo no mayor a seis meses. Las vacantes deberán ser reservadas para la publicación en la Convocatoria del siguiente proceso de promoción horizontal.

Las horas vacantes provisionales se deberán asignar a través del Reporte de Horas Vacantes Interinas (RHVI), el nombramiento de la asignación será por un periodo no mayor a seis meses.

E. Personal docente de nuevo ingreso

28. **Admisión, Ciclo Escolar 2022-2023.** La asignación de las 21 plazas Hora-Semana-Mes publicadas en la Convocatoria, se realizará con base en los *Listados nominales ordenados de resultados* que emita la USICAMM, y a través de un evento público de asignación, lo anterior en cumplimiento del *Acuerdo que contiene las disposiciones, criterios e indicadores para la realización del proceso de admisión en Educación Media Superior, Ciclo escolar 2022-2023.* En su oportunidad, el Colegio organizará y dará a conocer a los aspirantes la fecha del evento público de asignación.





Las Plazas de Horas-Semana-Mes ofertadas por Disciplina y en cada plantel son las siguientes:

DISCIPLINA	TOTAL	Plantel																			
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Filosofía/ Lógica/ Ética/ Estética	5			1		1	1			1							1				
Lectura, Expresión Oral y Escrita	4		1	1							1						1				
Lengua Adicional al Español	1																1				
Matemáticas	9	1	1	1	1	1	1						1	1							1
Paraescolares. Actividades Físicas y Deportivas	1										1										
Paraescolares. Taller de Educación Física	1											1									
TOTAL	21	1	2	3	1	2	2	0	0	2	2	0	1	1	0	0	3	0	0	1	0

En todos los casos, los aspirantes asignados deberán cumplir con el Perfil Profesional vigente del Colegio, publicado en la Convocatoria de Admisión, Ciclo escolar 2022-2023.

Los aspirantes que se encuentren en el Listado nominal ordenado de resultados y que sean asignados en alguna de las 21 plazas publicadas en la Convocatoria, recibirán un Nombramiento a Tiempo Fijo; después de seis meses y un día sin Nota Desfavorable en su expediente, el Colegio otorgará el nombramiento definitivo, lo anterior en cumplimiento del Artículo 58 de la LGSCMM.

"Artículo 58. En la educación media superior, la admisión al servicio público educativo, derivada de los procesos de selección previstos en esta Ley, dará acceso a una plaza vacante definitiva para desempeñar la función docente o técnico docente en las unidades académicas curriculares afines a su perfil profesional. La prestación del servicio docente por seis meses y un día, sin nota desfavorable en su expediente fundada y motivada, en términos de esta Ley, dará lugar a un nombramiento definitivo."

En caso de no existir Listado nominal ordenado de resultados o en caso de agotarse en alguna Disciplina, **las vacantes definitivas publicadas en la Convocatoria de Admisión** serán asignadas a través de los siguientes mecanismos:

- Se dará continuidad al proceso de asignación de plazas a los participantes de otro subsistema, que el Colegio determine, de la misma entidad federativa, que no haya sido asignado en términos de lo señalado en la fracción I, artículo 34 del Acuerdo que contiene las disposiciones, criterios e indicadores para la realización del proceso de admisión en Educación Media Superior, Ciclo escolar 2022-2023, o
- A través del Reporte de Horas Vacantes a Tiempo Fijo (RHVTF) o del Reporte de Horas Vacantes Interinas (RHVI), **la contratación de estos docentes se realizará conforme a las fechas establecidas en el apartado K. Vigencia de nombramientos del personal académico, de las presentes CMPA.** El tipo de nombramiento que se otorgue será a Tiempo Fijo o Interinato, únicamente para el semestre 2022-B, y no podrá ser mayor a seis meses. Las vacantes deberán ser reservadas para la publicación en la Convocatoria del siguiente proceso de promoción horizontal.



En caso de existir vacantes temporales, se podrán asignar a los aspirantes que continúen en el Listado nominal ordenado de resultados del proceso de Admisión 2022-2023, el Nombramiento otorgado será a Tiempo Fijo, y una vigencia igual o menor a seis meses. En todos los casos, el personal asignado deberá cumplir con el Perfil Profesional publicado en la Convocatoria de Admisión, ciclo escolar 2022-2023.

No se considerarán para asignaciones a docentes que durante los semestres anteriores (2020-B y 2021-A, 2021-B, y 2022-A), contratados a Tiempo Fijo o Interinos, hayan sido acreedores a alguna Nota desfavorable; la Dirección del plantel deberá notificar oportunamente al docente e informar a la Unidad Encargada del Apoyo Jurídico, con copia a la DEAPO y a la Coordinación Sectorial, con la evidencia documental que lo sustente.

Contratación de docentes externos

29. Si después de llevar a cabo la asignación de vacantes a docentes incluidos en el Listado nominal ordenado de resultados de Admisión, y de los mecanismos señalados en el numeral 27 de las presentes Consideraciones, persiste la necesidad del servicio educativo, se podrá contratar **de manera extraordinaria y únicamente por el semestre 2022-B**, a docentes externos; es indispensable señalar que **no se dará continuidad ni prórroga del nombramiento de docentes ya contratados**.

La Dirección del plantel deberá enviar la solicitud correspondiente mediante **oficio dirigido a la Secretaría General, con firma de Visto Bueno de la Coordinación Sectorial** y con copia a la DEAPO, en el oficio se deberá **justificar que en el plantel y en la misma Disciplina no existe un docente con Horas en Actividad Académica**; asimismo, la Dirección del plantel deberá asegurar que el candidato propuesto **cumpla con el Perfil Profesional vigente** señalado en la Convocatoria de Admisión 2022-2023. Dicha solicitud será analizada conforme a la normativa vigente.

Además del oficio, la Dirección del plantel deberá enviar al correo electrónico **atencionalprofesorado.colbach.cdmx@bachilleres.edu.mx**, en formato PDF (escanear los documentos originales), y en un sólo archivo, los siguientes documentos en el orden en que se enlistan:

- Formato Control de horas vacantes para docentes externos con los datos del candidato.
- Currículum sintetizado que incluya fotografía, domicilio y correo electrónico (2 hojas máximo).
- Acta de nacimiento.
- Identificación oficial vigente (credencial INE o Pasaporte vigente).
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) actualizado, emitido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT).
- Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizada; emitida por RENAPO.
- Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (profesores menores a 40 años de edad)
- En caso de ser extranjero, la documentación migratoria que lo autoriza para trabajar en el país.
- Cédula profesional afín al Perfil Profesional vigente del Colegio.





- Los docentes candidatos del área de inglés deberán contar con Cédula profesional en alguna de las profesiones incluidas en el **Catálogo de licenciaturas y posgrados en enseñanza del inglés**, documento que se anexa a las presentes Consideraciones. En caso de contar cédula profesional en una licenciatura o posgrado no incluida en el Catálogo mencionado, deberán presentar la Certificación Nacional del Nivel de Idioma vigente, CENNI, con nivel 12 o superior.
- Dos referencias laborales o personales; para referencias laborales deberán ser elaboradas en hoja membretada, incluir nombre y firma de la autoridad que expide, así como sello oficial. Para referencias personales, se deberá anexar copia fotostática de identificación oficial de la persona quién la emite y firma (Credencial INE o Pasaporte vigente).

En caso de autorización, deberán ser enviados, al correo electrónico **atencionalprofesorado.colbach.cdmx@bachiller.es.edu.mx**, los siguientes documentos, digitalizados en formato PDF y en un solo archivo:

- Carta Compromiso firmada por el candidato propuesto.
- Formato de Declaración bajo protesta firmada por el candidato propuesto.

La DEAPO, a través de la Subdirección de Formación y Asuntos del Profesorado (SFAP) emitirá la "Asignación de Horas" y lo remitirá a la Dirección del plantel, comunicando por correo electrónico al docente, quien posteriormente deberá presentarse con el Jefe de Materia y el Responsable del Área de Personal, para tramitar la autorización administrativa, formalizar la contratación y emisión de las siguientes constancias:

- Constancia de no inhabilitación.
 - Constancia de no sanción.
 - Constancia de no conflicto de interés.
- b. En caso de existir, por parte de la DEAPO, alguna observación sobre el aspirante que propone el plantel, se remitirá a la Coordinación Sectorial correspondiente para su valoración y en su caso, autorización. **No será procedente contratación alguna fuera de los periodos establecidos en el Apartado K Vigencia de nombramientos del personal académico de las CMPA.**
- c. Para futuros procesos de contratación, los docentes externos que sean contratados en el semestre 2022-B, deberán apegarse al proceso de selección para la Admisión, Artículo 57 de la LGSCMM.
- d. El nombramiento que expida el Colegio será únicamente a Tiempo Fijo o Interinato, la vigencia se apegará a lo señalado en el apartado K. *Vigencia de nombramientos del personal académico* de este documento.





**F. Personal académico por Tiempo Fijo o Interino
Contratado por hora-semana-mes**

30. Con la finalidad de atender los grupos vacantes que no puedan ser cubiertos por docentes definitivos, conforme a lo señalado en el numeral 27 de estas Consideraciones, se podrá asignar al personal académico de los planteles, a través del **RHVTF o RHVI**, según corresponda, para ejercer horas únicamente en el semestre 2022-B. La vigencia del nombramiento se apegará a lo señalado en el **Apartado K. Vigencia de nombramientos del personal académico**; el nombramiento no podrá exceder del tiempo remanente hasta la conclusión del semestre 2022-B y deberá ser menor a seis meses.
31. Todas las horas interinas se harán del conocimiento de la comunidad docente, a través del RHVI, que deberá ser publicado en planteles.

Con la finalidad de que los docentes interinos estén en conocimiento de su situación laboral, se deberá publicar en el formato Movimientos de Personal la siguiente leyenda: *"Si el docente titular se reincorpora a sus horas en licencia, se dará por concluido el contrato del docente sustituto. Si el titular causa baja, el docente sustituto concluirá su contrato al término del semestre"* las horas serán destinadas al proceso de Promoción horizontal por horas adicionales, y posteriormente al proceso de Admisión del ciclo escolar 2023-2024.

En el caso de que algún docente cubra una licencia pre jubilatoria, deberá ser contratado como interino y su nombramiento concluirá hasta el último día de clases del semestre 2022-B, con la finalidad de asegurar la oportuna atención de los estudiantes y evitar movimientos que afecten el servicio educativo.

32. El docente contratado por Tiempo Fijo o Interino deberá ejercer la función frente a grupo en el total de las horas asignadas, de acuerdo con el Perfil Profesional requerido, **y no se le podrá asignar horas en AA.**

**G. Reporte de Horas Vacantes por Tiempo Fijo y
Reporte de Horas Vacantes Interinas**

33. El RHVTF y el RHVI se realizarán de **manera presencial** en planteles y en apego a los **Lineamientos para la asignación de grupos vacantes**, emitidos por el Colegio en el 2005, y conforme a la **Circular Reporte de Horas vacantes a Tiempo Fijo y Provisionales (Interinas), Semestre 2022-B** emitido por la Secretaría General.
34. **A partir del 22 de agosto de 2022** y en el momento en que se generen vacantes deberán ser publicados los RHVTF y RHVI; en los Reportes se deberá precisar el tipo de nombramiento que se deriva de la asignación de las horas disponibles, y podrá ser a Tiempo Fijo o Interino, según corresponda.
35. A través del RHVTF y el RHVI, se harán del conocimiento de la comunidad docente todas las horas disponibles en plantel; **la publicación del Reporte se realizará de manera impresa cuidando que exista la máxima difusión y publicidad en planteles.**



36. La Subdirección y la Jefatura de Materia del plantel deberán contar con toda la documentación probatoria del personal académico que participe en el proceso de Reporte de horas (Cédula profesional, constancias de cursos, Constancia oficial de antigüedad en la función docente, y demás aplicable), así como de la documentación que se derive de las asignaciones. Lo anterior para sustentar los trámites administrativos que correspondan y para atender posibles inconformidades o auditorías.
37. En apego a los **Lineamientos para la Asignación de Grupos Vacantes y a la Circular Reporte de Horas vacantes a Tiempo Fijo y Provisionales (Interinas), Semestre 2022-B**, cuando el Jefe de Materia tenga interés en participar por algún grupo vacante, la Subdirección de plantel realizará el registro correspondiente, los Jefes de Materia deberán abstenerse de intervenir de cualquier forma en el proceso para la asignación de grupos vacantes, cuando éstos sean de su interés. Para el registro de estos casos, será responsabilidad de la Subdirección de plantel realizar esta actividad.
38. La emisión del RHVTF o del RHVI será vigente solo si es producto de la aplicación de los Lineamientos y la Circular señalada en el numeral anterior.

H. Transferencia de horas definitivas

39. El Colegio, a través de la DEAPO, en atención de las necesidades del servicio educativo y de la normativa aplicable, podrá autorizar la Transferencia de horas definitivas, a los docentes que ejercen sus horas definitivas en dos o en tres planteles, con la finalidad de que dichas horas sean concentradas en un solo plantel; para ello, se deberán cubrir los siguientes requisitos:
- a) Es responsabilidad de las Direcciones de los planteles y de las Coordinaciones Sectoriales verificar el cumplimiento de los requisitos:
 - b) El docente deberá ejercer la misma función académica y tener nombramiento definitivo en ambos planteles (plantel origen y plantel destino).
 - c) En el plantel destino deberá existir el número de horas vacantes definitivas para ejercer la función docente frente a grupo.
 - d) Las asignaturas que cubra el docente en el plantel destino deberán ser acordes al Perfil Profesional vigente del Colegio, como lo establece el numeral 9 del presente documento.
 - e) **No se autorizará Transferencia de horas para ser ejercidas en AA o para licencia en las mismas.**
 - f) Realizar la solicitud de transferencia a más tardar el **12 de agosto** de 2022.

Procedimiento

En el Semestre 2022-B el procedimiento se deberá realizar de **forma presencial en planteles**:





- El trámite iniciará en el plantel de origen, donde a solicitud del docente, la Dirección del plantel elaborará el Formato de Transferencia. El docente entregará el formato al plantel destino, quién realizará la propuesta de horario.
- Una vez aceptado por el docente el horario establecido por el plantel destino, solicitará al plantel origen elaborar la versión final de la solicitud de transferencia debidamente requisitada. En ese momento el plantel de origen solicitará el número de folio de transferencia a la SAP.
- El Responsable del Área de Personal del plantel origen entregará dicha solicitud a la DEAPO; posteriormente, recabará las firmas de autorización y realizará la entrega a la SAP y una copia a la DEAPO.
- La Subdirección de Administración de Personal, notificará a la Dirección y al Responsable del Área de Personal tanto del plantel de origen como del plantel destino, para que este último registre el movimiento correspondiente en el SiiAA; asimismo, el Responsable del Área de Personal del plantel destino deberá notificar al docente y a la DEAPO.

I. Autorización Académica

40. Las Direcciones de Plantel deberán enviar, a la Secretaría General, con copia a la DEAPO, la solicitud y las evidencias correspondientes en los siguientes casos (los numerales corresponden a las presentes consideraciones):
- a) Personal docente de nuevo ingreso, numeral 28.
 - b) Reporte de horas vacantes por Tiempo Fijo, numerales 33 al 38.
 - c) Transferencia de horas definitivas, numeral 39.
 - d) Disminución de horas definitivas, se deberá anexar copia del documento de renuncia aceptada por la UEAJ, en tal caso la DEAPO elaborará el oficio que actualice la carga horaria del docente.

La autorización de los movimientos del personal académico que emita la Secretaría General, estará sujeta al dictamen emitido por la DEAPO.

41. Una vez agotados todos los mecanismos para ocupar una vacante con un docente que cubra el Perfil Profesional vigente, **de manera extraordinaria**, la Dirección del plantel deberá solicitar a la DEAPO, mediante oficio, fundado y motivado, y con el visto bueno de la Coordinación Sectorial, la contratación de un docente fuera de perfil profesional requerido, para el análisis y, en su caso, autorización de dicha solicitud.

De no contar en tres días hábiles con autorización por parte de la DEAPO, la Dirección del plantel y la Coordinación Sectorial correspondiente deberán proponer a otro docente. En caso de autorizarse la propuesta, el candidato solamente podrá ejercer las horas durante el semestre 2022-B. **No se autorizarán solicitudes de docentes que hayan ejercido fuera de**



perfil en semestres anteriores. El servidor público que realice la asignación de algún docente que en semestres anteriores haya contado con autorización para impartir fuera de Perfil Profesional, incurrirá en responsabilidad y será sujeto de falta administrativa, responsabilidad laboral, exhorto, amonestación, nota desfavorable, o demás sanciones que establezca la normativa aplicable.

42. Los nombramientos registrados en el SiiAA deberán apegarse a los tipos de nombramiento definidos en el numeral 6 de las presentes Consideraciones. La SAP, en coordinación con los planteles, instrumentará las medidas requeridas para asegurar que cada docente reciba y firme de conformidad su nombramiento.

J. Calendario de cierre de captura en el SiiAA por carga en nómina

43. Las fechas límite en las cuales deben estar capturados en el SiiAA los movimientos del personal académico para que se genere el pago oportuno en la quincena correspondiente, se precisan en el siguiente cuadro:

Quincena	Fechas
17	18/08/2022
18	01/09/2022
19	15/09/2022
20	03/10/2022
21	19/10/2022
22	31/10/2022
23	17/11/2022
24	29/11/2022
01	09/12/2022
02	05/01/2023
03	19/01/2023

K. Vigencia de nombramientos del personal académico

44. Las fechas de inicio y término de la vigencia de los nombramientos para el personal académico en el semestre 2022-B, son las siguientes:

Tipo de nombramiento	Descripción	Periodo de toma de posesión de las horas	Fecha de terminación del nombramiento
Interino	Se otorga para ocupar una vacante interina, la vigencia de este nombramiento es menor a seis meses.	Del 05 al 15 de septiembre de 2022 Del 16 al 30 de septiembre de 2022 Del 01 al 15 de octubre de 2022	13 de enero de 2023





Tiempo Fijo	Se otorga para ocupar una vacante temporal, la vigencia de este nombramiento es por un periodo igual o menor a seis meses y no podrá exceder este periodo.	Del 05 al 15 de septiembre de 2022 Del 16 al 30 de septiembre de 2022 Del 01 al 15 de octubre de 2022	13 de enero de 2023
Definitivo	Se otorga para ocupar una vacante definitiva, se expide con carácter permanente.	A partir de la asignación de definitividad	No aplica

La Dirección del plantel, así como el Jefe de Materia y el Responsable del Área de Personal del plantel, deberán revisar que las fechas del aviso horario emitido a través del SiiAA correspondan con las fechas señaladas en este apartado.

L. Área Paraescolar

45. Las horas vacantes a Tiempo Fijo del Área Paraescolar deberán ser impartidas únicamente en la franja horaria entre los dos turnos (12:00 a las 16:00 hrs.), sin fraccionar la carga horaria de los talleres, y de acuerdo a las necesidades del servicio. El Responsable del Área Paraescolar, en conjunto con los docentes, deberán llevar a cabo las acciones de difusión y fomento que permitan mantener e incrementar la participación de los estudiantes en los distintos talleres durante el semestre. Asimismo, el Área Paraescolar deberá atender lo siguiente:
- a. La Dirección del plantel y el Responsable del Área Paraescolar del plantel, en atención a las necesidades educativas, deberán solicitar por escrito al Coordinador Sectorial la apertura de nuevos talleres Paraescolares (artísticos o deportivos). La autorización de un nuevo taller en el semestre 2022-B deberá contar con el visto bueno del Coordinador Sectorial y de la Dirección de Planeación Académica (DPA).
 - b. Todos los talleres deberán impartirse en la franja horaria establecida, la apertura de un segundo taller deberá contar con un mínimo de 20 estudiantes. Asimismo, como parte del seguimiento, se deberán registrar en el SiiAA a los estudiantes atendidos.
 - c. La impartición de todos los talleres deberá realizarse al interior de los planteles; cualquier actividad Paraescolar que, por necesidades de infraestructura o por otro motivo, tenga que desarrollarse al exterior del plantel, la Dirección del plantel deberá solicitar, por escrito, la autorización, fundada y motivada, ante la Coordinación Sectorial correspondiente; con el fin de verificar los motivos de la situación y las medidas de seguridad requeridas; la Coordinación Sectorial, previa consulta con la DPA, dará respuesta por escrito. **sin la autorización correspondiente, ningún taller podrá ser impartido fuera de las instalaciones del plantel.** El personal académico o autoridad que incumpla con lo establecido, incurrirá en responsabilidad y será objeto de las sanciones administrativas que correspondan.





- d. La Dirección del plantel y el Responsable del Área Paraescolar de cada plantel deberán proporcionar, en el momento que sea solicitada por la Institución, la información que permita realizar un análisis de la infraestructura disponible para la impartición de talleres, horarios, número de estudiantes y demás aspectos necesarios.

El Responsable del Área Paraescolar, deberá registrar en el SiiAA la información correspondiente a la impartición de los talleres (docentes, grupos, horarios, número de estudiantes), y demás información que se requiera. La Dirección del plantel deberá supervisar que el registro se lleve a cabo de manera correcta.

M. Aspectos Generales

46. Para que una licencia personal sin goce de sueldo tenga efecto a partir del inicio del semestre 2022-B, el personal académico deberá presentar la solicitud antes de la fecha límite, **19 de agosto de 2022**, bajo el procedimiento de registro y autorización establecido en el SiiAA. La solicitud deberá ser entregada a la Dirección del plantel, con copia a la Subdirección y a la Jefatura de Materia que corresponda.

Compatibilidad de empleos y horarios

De manera previa a la asignación de horas vacantes, el docente deberá cumplir con el requisito de Compatibilidad de empleos, para ello, deberá entregar al Responsable del Área de Personal del plantel, el Formato que le corresponda de acuerdo a los siguientes supuestos:

- a) **Formato de Compatibilidad de Empleos:** Solo para docentes que ostenten dos o más plazas, laboren en más de un plantel, o presten sus servicios en otra institución.

En las siguientes ligas electrónicas, el docente podrá tener acceso a la normativa, formato e instructivo de Compatibilidad de Empleos:

<https://www.gob.mx/bachilleres/articulos/formato-de-compatibilidad-de-empleos>

<https://usp.funcionpublica.gob.mx/html/Servicios-DGOR/CompatibilidadEmpleos.html>

De conformidad con lo que establecen los artículos 93, 94 y 95 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y, 136 y 139 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, vigentes y aplicables para el caso que se atiende, el llenado del Formato de Compatibilidad de Empleos es responsabilidad de cada docente, así como notificarlo y presentarlo debidamente requisitado ante el Responsable de Personal del Plantel de adscripción, quien llevará a cabo un primer filtro de revisión y por su conducto, será remitido al personal operativo de la Subdirección de Administración de Personal para su validación y, en su caso, firma de la Subdirectora de Administración de Personal.



En caso de tener alguna duda respecto al llenado del Formato de Compatibilidad de Empleos, el personal académico deberá consultar al Responsable del Área de Personal del Plantel, o bien, a la Subdirección de Administración de Personal.


- b) **Declaración Bajo Protesta:** Solo para docentes que laboren únicamente en el Colegio, en plaza docente y en un solo plantel, disponible en la Dirección de cada plantel.

De todo lo anterior, a efecto de evitar el detrimento de las funciones docentes y del servicio educativo que proporciona el Colegio de Bachilleres. La función docente del personal académico del Colegio debe garantizar el derecho de los estudiantes de recibir una educación conforme a los principios establecidos en el Artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- 47. Los casos no previstos serán resueltos por el Consejo Superior Académico, en apego a la LGSCMM, así como a las disposiciones sanitarias, legales y administrativas vigentes.



ATENTAMENTE


Mtra. Silvia Alejandra Guzmán Saldaña
Secretaria General


Lic. Soila del Carmen López Cuevas
Secretaria de Servicios Institucionales


Mtro. Roberto Carlos Carvajal Duarte
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Nombramiento aprobado por la Junta Directiva, en los términos del acuerdo adoptado en su Segunda Sesión Ordinaria, de fecha 21 de junio del 2022.

- c.c.p. Mtro. Víctor Sánchez González. Director General del Colegio de Bachilleres.
- Lic. José Noel Pablo Tenorio. Titular de la Unidad Encargada del Apoyo Jurídico.
- Mtro. Felipe Huerta Orea. Coordinador Sectorial Zona Norte.
- Lic. Rodrigo Abraham Torres Rosas. Coordinador Sectorial Zona Centro.
- Lic. Marco Antonio Cuellar Garcés. Coordinador Sectorial Zona Sur.
- Mtra. Pamela Manzano Gutiérrez. Directora de Planeación Académica.
- L.C. Daniel Enríquez Yedra. Director de Servicios Administrativos y Bienes.
-  Mtro. Humberto Rodríguez Rojas. Director de Evaluación Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa. Nombramiento aprobado por la Junta Directiva, en los términos del acuerdo adoptado en su Segunda Sesión Ordinaria, de fecha 21 de junio del 2022
-  Lic. Rocío Castro Galván. Subdirectora de Formación y Asuntos del Profesorado, Área de Atención al Profesorado.
- Archivo.

SAGS/HRR/rcg

