



**CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO**  
**Asunto: Circular Reporte de horas vacantes, semestre 2023-B**

SG/423/2023  
11 de julio de 2023

**DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN Y PERSONAL ACADÉMICO DE PLANTELES DEL COLEGIO DE BACHILLERES PRESENTES**

**CIRCULAR  
PARA EL REPORTE DE HORAS VACANTES A TIEMPO FIJO E INTERINAS  
SEMESTRE 2023-B**

Con la finalidad de atender el servicio educativo en planteles y en referencia al mecanismo de Reporte de Horas Vacantes, se les informa lo siguiente:

1. El mecanismo de Reporte de Horas Vacantes a Tiempo Fijo e Interinas se realizará de manera presencial en planteles, y en apego a los *Lineamientos para la Asignación de Grupos Vacantes*, a las *Consideraciones para el movimiento del personal académico en el semestre 2023-B* y sin contravenir a lo establecido en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (LGSCMM).
2. Los Lineamientos para la Asignación de Grupos Vacantes pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica:

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/493808/Lineamientos\\_para\\_la\\_Asignacion\\_de\\_Grupos\\_Vacantes\\_del\\_Colegio\\_de\\_Bachilleres.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/493808/Lineamientos_para_la_Asignacion_de_Grupos_Vacantes_del_Colegio_de_Bachilleres.pdf)

3. No son sujetos de participar en el mecanismo de Reporte de Horas Vacantes:
  - a) El personal académico que cuente con licencia, parcial o total, en sus horas en las que ostenta Nombramiento Definitivo.
  - b) El personal que ocupa una **Jefatura de Materia o Subdirección** de plantel, toda vez que la jornada laboral no lo permite, de ser el caso, excedería la jornada laboral máxima establecida tanto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos como en la Ley Federal del Trabajo; asimismo, y en apego a los principios de legalidad, certeza, imparcialidad, objetividad y transparencia, este personal no podrá intervenir en el proceso cuando los grupos vacantes sean del interés de su cónyuge o de parientes por consanguineidad hasta el cuarto grado.
  - c) El personal administrativo de base o docente externo que sea contratado únicamente por el semestre 2023-B, así como docentes contratados en el semestre a través del proceso de Admisión.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten initials 'JLH' and other marks in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*





### I. DE LA PUBLICACIÓN

4. **A partir del 21 de agosto de 2023** y en el momento en que se generen horas vacantes, la Dirección de cada plantel deberá publicar los Reportes de Horas Vacantes a Tiempo Fijo e Interinas, mismos que deberán estar ubicados en lugares visibles de la Jefatura de Materia, de la Dirección y demás espacios previamente designados. La Dirección del plantel deberá revisar y rubricar dichos Reportes, y garantizar que estén publicados y disponibles para el personal académico por un periodo de dos días hábiles.
5. En apego al numeral 6 de los Lineamientos, los grupos vacantes se deberán publicar una sola vez.

### II. DEL REGISTRO DEL PERSONAL ACADÉMICO

6. Es derecho y responsabilidad del personal académico revisar la publicación de los Reportes correspondientes; por lo que deberá:
  - a) Informarse y consultar los Reportes de Horas Vacantes que publique la Dirección de los planteles de su interés;
  - b) Cumplir con los criterios de participación señalados en los *Lineamientos para la Asignación de Grupos Vacantes*;
  - c) Solicitar y firmar el "Formato *Registro de Participación*" de las horas que sean de su interés.
  - d) Mantener actualizado su expediente académico en el plantel o planteles de adscripción; o bien, entregar su expediente en el plantel de interés; únicamente se considerará lo integrado al cierre de la publicación del Reporte.
7. La Dirección del plantel deberá entregar al personal académico interesado el "*Comprobante de Registro*" debidamente firmado por la Jefatura de Materia.

### III. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN

8. La asignación de las horas vacantes se realizará aplicando los siguientes criterios en el orden en que se enlistan:
  - a) Docente del plantel y la academia donde se presenten las horas vacantes;
  - b) Docente del plantel adscrito en otra academia y que cumpla con el Perfil Profesiográfico<sup>1</sup>;
  - c) Docente de otro plantel, adscrito a la misma academia;
  - d) Docente de otro plantel y adscrito a otra academia, que cumplan con el Perfil Profesiográfico.
9. Cuando dos o más docentes se interesen por los mismos grupos, la Dirección del plantel deberá elaborar el Dictamen correspondiente, aplicando los Criterios y puntajes señalados en el Apartado V. *Criterios de Asignación* de los "*Lineamientos para la Asignación de Grupos Vacantes*".

<sup>1</sup> Marco Curricular Común de la Educación Media Superior, Plan de Estudios 2023, Perfiles Docentes







- 10. La Dirección del plantel deberá realizar la publicación de la Asignación de grupos, y contar con toda la documentación probatoria del proceso, así como del expediente del personal académico participante (copia de Cédula profesional, Constancias de cursos de formación y actualización, Constancia oficial de antigüedad en la función docente, entre otra). Lo anterior para sustentar los trámites administrativos que correspondan y para atender posibles inconformidades o auditorías.
- 11. En los Reportes de Horas Vacantes Interinas, y con la finalidad de que los docentes que cubran estas horas estén en conocimiento de su situación laboral, se deberá publicar en el formato *Movimientos de Personal* la siguiente leyenda: *"Si la maestra o maestro titular se reincorpora a sus horas en licencia, se dará por concluido el contrato del académico interino. Si el titular causa baja, el académico interino concluirá su contrato al término del semestre"*.
- 12. En su sesión del 28 de junio de 2023, el Consejo Superior Académico determinó que para el Semestre 2023-B los indicadores: *Porcentaje promedio de asistencia efectiva a clases en los últimos cuatro semestres*, así como el *Porcentaje promedio de avance programático en los últimos cuatro semestres*, no sean considerados en la elaboración del Dictamen de este proceso.

La Dirección del plantel deberá continuar con las acciones correspondientes para que en el Semestre 2023-B, se cuente con las evidencias, tanto de la Asistencia efectiva a clases como del Avance programático, de manera que en los semestres subsecuentes estos elementos sean considerados.

- 13. El personal académico contratado por Tiempo Fijo o Interino deberá ejercer la función frente a grupo en el total de las horas asignadas, no se le podrá asignar horas en AA, y no deberá exceder una carga máxima de 28 horas.

El personal que ostente plaza docente y plaza de técnico en informática tampoco podrá rebasar una carga horaria de 28 horas.

- 14. El Nombramiento que se derive del proceso de Reporte de Horas será: a Tiempo Fijo, la vigencia máxima de este nombramiento no excederá de (5) cinco meses y (15) quince días; o bien, Interino, con una vigencia de (5) cinco meses y (15) quince días, o al momento en que se reincorpore el o la docente titular, siempre y cuando dicha reincorporación sea antes de concluir los cinco meses y quince días.

**IV. DE LA COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS**

- 15. De manera previa a la asignación de horas vacantes, el personal académico deberá cumplir con el requisito de Compatibilidad de empleos, y entregar al Área de Personal del plantel, el Formato correspondiente en términos de lo señalado en el numeral 36 de las *"Consideraciones para el Movimiento del Personal Académico en el Semestre 2023-B"*.

Sin otro particular por el momento, reciban un cordial saludo.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





**ATENTAMENTE**

**CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

**Mtro. Víctor Sánchez González**  
**Presidente**

**Director General del Colegio de Bachilleres**

**Dra. María Jesús Pérez García**  
**Secretaria Ejecutiva**  
**Secretaria General del Colegio de Bachilleres**

**Lic. Rocío Castro Galván**  
**Secretaria Técnica**  
**Directora de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa**

**VOCALES:**

**Lic. Soila del Carmen López Cuevas**  
**Secretaria de Servicios Institucionales**

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

**Lic. Lilia Martínez Villegas**  
**Directora de Planeación Académica**

**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**

**Lic. Francisco Javier de la Torre Hernández**  
**Académico Destacado**

**ASESOR**

**Lic. Héctor Bermúdez Rojas**  
**Titular de la Unidad Encargada del Apoyo Jurídico**

c.c.p. Mtro. Jorge Luis Pérez Santos. Director de Servicios Administrativos y Bienes.  
Área de Atención al Profesorado.  
Archivo.

MJPG/RCC

