



ANEXOS de las Consideraciones para el movimiento del personal académico, semestre 2024-A

Anexo 1 Actividades Académicas (AA)

1. Conforme a lo señalado en las **Consideraciones para el Movimiento del Personal Académico en el Semestre 2024-A (CMPA)**, las actividades que el personal académico con horas en AA podrá desarrollar, son las siguientes:

- a) Tutoría para el acompañamiento a un grupo o grupos de estudiantes e identificación de sus avances académicos a través del “Módulo de alerta temprana”.
- b) Asesoría académica, apoyo a estudiantes en asignaturas acordes al Perfil Profesiográfico¹ del personal académico.
- c) Actividades establecidas para las Evaluaciones extraordinarias y el Programa de Acreditación Intensivo.
- d) Elaboración de reactivos, con base en las especificaciones que emite la Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa (DEAPO).
- e) 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 (DPA).
- f) Participación en proyectos institucionales (certificación, “Premio de la Fundación Espinosa Rugarcía Opina ...” Emprendedurismo, Premio Nacional del Agua).
- g) Elaboración de Programas de Estudio.

En las Actividades Académicas señaladas en los incisos anteriores, el Colegio no otorgará beneficio económico alguno, o Constancias de participación o aportación.

2. Para el seguimiento de estas actividades la Dirección del plantel deberá registrar en el SiiAA la información del personal académico con AA, especificando si sus horas las dedicará a:

- 1) Tutoría grupal y/o de acompañamiento
- 2) Asesoría Académica,
- 3) Mecanismos Remediales,
- 4) Elaboración de reactivos o
- 5) Elaboración de materiales y recursos didácticos.
- 6) Elaboración de Programas de Estudio

¹ Marco Curricular Común de la Educación Media Superior, Plan de Estudios 2023, Perfiles Docentes



En el caso de tener asignaciones en AA, se registrará el o los grupos que el personal académico atenderá, la asignatura en la que la ofrecerá y el horario correspondiente.

3. 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:
 - i. Número de horas que ejercerá frente a grupo,
 - ii. Número de horas en AA,
 - iii. Horario de atención de AA,
 - iv. Actividades a desarrollar,
 - v. Productos esperados al término del semestre (reportes, informes, material didáctico, proyectos desarrollados, y toda evidencia documental),
 - vi. Firma del académico.

4. Al concluir el Semestre 2024-A, 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. Además, deberá integrar y conservar las evidencias de las Actividades Académicas que realicen los docentes por un periodo mínimo de dos años, las listas de profesores con horas de AA y los informes semestrales.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large flourish at the top and several smaller marks below.]



[Handwritten signature in blue ink.]



Anexo 2 Procedimiento y documentación para la cobertura de grupos a través de la contratación de personal administrativo de base o docentes

1. La Dirección del plantel deberá dar cumplimiento a lo señalado en el Apartado IX de las **CMPA**.
2. La Dirección del plantel, a través del Responsable de Personal, deberá ingresar al **Módulo de Carga Documental para Contratación** en el SiiAA y cargar en formato PDF, los siguientes documentos:
 - I. Oficio de solicitud, dirigido a la Secretaría General y a la Unidad de Administración y Finanzas, con firma de Visto Bueno de la Coordinación Sectorial y con copia a la DEAPO y a la Subdirección de Administración de Personal, anexando evidencia de la Baja o renuncia que justifique la vacancia, así como del Reporte de horas que realizó el plantel; a través del oficio la Dirección del plantel deberá;
 - a) Justificar que en el plantel, Disciplina y horario en donde persiste la necesidad, no existe personal académico con Horas en AA.
 - b) Que agotó los mecanismos señalados en los numerales 19 y 20, según corresponda, de las presentes *Consideraciones*.
 - c) Asegurar que el candidato propuesto cumple con el Perfil Profesiográfico vigente del Colegio.
 - II. Formato Control de horas vacantes para personal administrativo, o bien para docentes externos, según corresponda, con los datos del candidato;
 - III. Cédula profesional de nivel licenciatura o posgrado de una profesión acorde al Perfil Profesiográfico Vigente del Colegio para el semestre 2024-A;
 - IV. 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*. En caso de contar con 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 u otra equivalencia de certificación con el mismo nivel;
 - V. Currículum sintetizado que incluya fotografía, domicilio, número telefónico y correo electrónico (2 hojas máximo);
 - VI. Acta de nacimiento;
 - VII. Identificación oficial vigente (credencial INE o Pasaporte vigente);
 - VIII. Constancia de Situación Fiscal, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT);
 - IX. Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizada; emitida por RENAPO;



- X. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Hoja de datos y Hoja de liberación), requisito únicamente para aspirantes menores a 40 años de edad;
- XI. En caso de ser extranjero, la documentación migratoria que lo autoriza para trabajar en el país.
- XII. Acuse de la Declaración de Modificación Patrimonial 2023 presentada en tiempo y forma durante el mes de mayo del 2023 (De conformidad con el último párrafo del artículo 108 de la CPEUM).
- XIII. Formato de Compatibilidad de empleos. Si es docente externo y no labora en otra dependencia, "Carta bajo protesta de decir verdad".

Es indispensable el envío de toda la documentación señalada, y que ésta sea legible.

- 3. La DEAPO validará la documentación señalada en los numerales I al IV, y notificará a la Dirección del plantel por correo electrónico según corresponda:

No Procede: Señala documento faltante o motivo de no autorización.

Procede: Emitirá el formato "Asignación de Horas":

- 4. La Subdirección de Administración de Personal (SAP) deberá emitir las siguientes constancias:
 - a. Constancia de no inhabilitación.
 - b. Constancia de no sanción.
 - c. Constancia de no conflicto de interés.
 - d. **Formato de compatibilidad de empleos, en cumplimiento de lo establecido en el numeral 36 de las Consideraciones.**
- 5. La Unidad de Administración y Finanzas, a través de la SAP, validará la documentación señalada en los numerales V al XII, así como las constancias y el formato indicados en el numeral anterior, y notificará por correo electrónico a la Dirección del plantel y a la DEAPO, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación por parte de los planteles.
- 6. Una vez que se cuente con la autorización tanto de la DEAPO como de la SAP, la Dirección del plantel deberá realizar el registro en el SiiAA de las horas asignadas, y realizar los trámites administrativos que correspondan ante la Subdirección de Administración de Personal.
- 7. La SAP emitirá el nombramiento correspondiente a la contratación de docentes externos en apego al Apartado III. *Tipos de nombramiento y vigencia* de las Consideraciones.
- 8. La vigencia de los nombramientos, a Tiempo Fijo o Interino, según corresponda, deberán apegarse a los periodos establecidos en el Apartado III. *Tipos de nombramiento y vigencia* de las Consideraciones.
- 9. La información que se reciba y se genere por la contratación de personal administrativo de base o de docentes externos, quedará sujeta a las disposiciones contenidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley General de Archivos, y demás disposiciones federales y locales en la materia.



Anexo 3 Procedimiento para la Transferencia de horas definitivas

1. En atención al numeral 32 de las CMPA *semestre 2024-A*, el procedimiento para llevar a cabo la Transferencia de horas definitivas, es el siguiente:
 - 1.1. El personal académico interesado, solicita para su llenado al Responsable de Personal del plantel el “*Formato Solicitud de Transferencia de horas*”, en su plantel de adscripción (plantel de origen) y lo entrega en el plantel destino a través del Área de personal.
 - 1.2. El plantel destino revisa la solicitud y notifica al académico y al plantel de origen lo siguiente:
 - a) Procedente: Envía propuesta de horario, conforme a las necesidades del plantel.
 - b) No Procedente: Respuesta por escrito con el argumento que corresponda.
 - 1.3. En los casos procedentes, el plantel de origen deberá llenar el “*Formato Transferencia de Horas*” y entregarlo a la DEAPO.
 - 1.4. La DEAPO revisa la situación y notifica al Responsable del Área de personal del plantel origen:
 - a) Autoriza: Da indicación al Responsable del Área de personal de recabar las firmas correspondientes.
 - b) No se Autoriza: Da respuesta por escrito con el argumento que corresponda.
 - 1.5. El Responsable del Área de personal del plantel origen deberá entregar el Formato debidamente requisitado a la SAP para los trámites administrativos conducentes.
 - a) El personal académico, una vez que acepte el horario establecido por el plantel destino, solicitará al plantel de origen elaborar la versión final de la *Solicitud de transferencia de horas definitivas*, debidamente requisitada. En ese momento la Dirección del plantel de origen solicitará mediante oficio a la SAP, el número de folio de transferencia.
 - b) La Subdirección de Administración de Personal emitirá la autorización correspondiente, y notificará tanto al Área de Personal del plantel de origen y del plantel destino. El Área de Personal del plantel destino deberá registrar el movimiento correspondiente en el SiiAA, y notificar tanto al docente como a la DEAPO.
2. Es responsabilidad del interesado dar trámite y seguimiento al proceso de Transferencia.



Anexo 4. Área Paraescolar

1. Todos los talleres deberán impartirse en la franja horaria establecida (12:00 a las 16:00 horas), sin fraccionar la carga horaria de los talleres, y de acuerdo a las necesidades del servicio.
2. El Responsable del Área Paraescolar, en conjunto con los docentes, deberán llevar a cabo las acciones de difusión y fomento que permitan incrementar la participación de los estudiantes en los distintos talleres durante el semestre. Asimismo, las actividades que desarrolle el Área Paraescolar deberán considerar lo siguiente:
 - a. Para la apertura de un segundo taller, la Dirección y el Área Paraescolar del 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 (al menos 20) y demás aspectos necesarios.
 - b. La impartición de todos los talleres deberá realizarse al interior de los planteles. En caso de que se requiera que el desarrollo de la actividad paraescolar se realice al exterior, la Dirección del Plantel deberá realizar la solicitud mediante oficio, ante la Coordinación Sectorial correspondiente, la cual debe contener la exposición de motivos. La Coordinación con apoyo de la DPA, emitirá la respuesta a la solicitud. 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.
3. El Área Paraescolar, deberá registrar en el SiiAA la información correspondiente a la impartición de los talleres (docentes, grupos, horarios, número de estudiantes), y otra que se requiera. La Dirección del plantel deberá supervisar que el registro se lleve a cabo de manera correcta.





Anexo 5 Nota desfavorable (oficio DEAPO/079/2021)

DEAPO
Aspectos Nota Desfavorable
DEAPO/079/2021
20 de abril de 2021

COORDINADORES SECTORIALES, DIRECTORES, SUBDIRECTORES Y JEFES DE MATERIA DE LOS PLANTELES PRESENTE.

En relación a la necesidad de contar con elementos que coadyuven a atender los **Aspectos para determinar la elaboración e integración de una Nota desfavorable en el expediente del personal**, es menester realizar las siguientes precisiones a fin de que el sustento para la generación de una Nota desfavorable, sea contundente en los procesos que de forma subsecuentes puedan seguirse a su emisión:

1. Se considera como servidores públicos a los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal, siendo responsables por los actos u omisiones en que se incurran en el desempeño de sus respectivas funciones¹, por lo que de acuerdo a los cargos con los que se cuenta en el Colegio, cualquiera de los siguientes servidores públicos son **sujetos a la generación de una Nota desfavorable en su expediente:**
 - Coordinadores Sectoriales
 - Director de plantel
 - Subdirector de plantel
 - Jefe de Materia de plantel
 - Personal Académico del plantel
 - Personal Administrativo del plantel
2. En calidad de servidores públicos, es obligación de todo el personal adscrito a las áreas del Colegio, atender el marco normativo vigente. Este marco que va desde lo señalado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (general) hasta lo indicado en el nombramiento (particular), pasando por todas aquellas disposiciones que emita el Gobierno Federal a través de las instituciones correspondientes y en temas diversos, como son: éticos presupuestales, de transparencia, de responsabilidades, protocolos de actuación en caso de hostigamiento o acoso sexual, etcétera. y demás disposiciones que emita el Colegio, como Circulares, Oficios, Memorándums, Consideraciones y todos aquellos documentos normativos internos y externos.
3. Una Nota desfavorable² está constituida por todo aquel documento que no favorezca la trayectoria docente con registro en su expediente. En la Ley Federal de los Trabajadores al

¹ Artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

² Reunión Nacional a Distancia "Promoción vertical en educación media superior ciclo escolar 2020-2021, convocada por la USICAMM el 11 de agosto de 2020, Tema: Consideraciones sobre la nota desfavorable.



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



Servicio del Estado reglamentaria del apartado B del Artículo 123 constitucional, se establece la consecuencia legal por Notas desfavorables.

4. El personal será acreedor a una Nota desfavorable, cuando existan conductas, expresiones o actos inapropiados, desapegados y/o que incumplan la normatividad establecida, sin embargo, antes de generar una Nota desfavorable, un elemento que puede ayudar a identificar este tipo de comportamiento, es la **actitud negativa y la respuesta que el personal** realice ante la intervención de las autoridades al señalar el desempeño inadecuado, el incumplimiento de actividades, funciones y obligaciones derivadas no solo de su nombramiento, sino del marco normativo aplicable.
5. Las principales acciones **consideradas como Notas desfavorables** y que valoran negativamente el desempeño del personal, son los siguientes:
 - a) Exhortos
 - b) Extrañamientos.
 - c) Actas administrativas.
 - d) Actas Circunstanciales.
 - e) Procedimientos ante el Órgano Interno de Control.
 - f) Procedimientos jurídicos que impidan tomar el cargo.
 - g) Haber sido acreedora una sanción por parte de la Comisión Nacional de Derechos Humanos o la Comisión de Derechos Humanos de la CDMX
 - h) Ser sujeto de queja ante el Comité de Ética.
6. Las acciones antes mencionadas (numeral 5) y consideradas como **Nota desfavorable se deben elaborar por cada servidor público que actúe en desapego al marco normativo**, es decir, por cada cargo de los mencionados en el numeral 1, y constituye un documento formalizado que puede ser sustento de procedimientos administrativos o penales, por lo que es muy importante que estén estructuradas adecuadamente para que prosperen de la forma esperada, en particular cuando se trata de actos graves cometidos por el servidor público.
7. Cada acción referida (numeral 5) que se elabore debe ser **motivada** y normativamente **fundada**, entendiéndose para cada concepto lo siguiente:
 - **Motivada:** Busca a través de la evidencia respectiva, justificar lo que se está informando, es decir, los actos que contravienen la normatividad o las actividades que se incumplen, para lo cual **se** debe tener presente lo indicado en el numeral que sigue (8).
 - **Fundada:** La actuación y desarrollo de actividades del personal, de conformidad a sus funciones, debe regirse bajo ciertas normas, por lo que en torno al tema de la Nota desfavorable se sugiere la revisión del Reglamento del Personal Académico, Contrato Colectivo de Trabajo, Circulares, Oficios, Memorándums, Consideraciones y todos aquellos documentos normativos internos y externos (como los referidos en el numeral 2) que se encuentran vigentes y que rigen el actuar del personal en el servicio educativo y a través de los cuales se identifique que la actuación del servidor público está siendo contraria a lo deseado, es decir, verificar qué concepto(s) normativo(s) incumplió el personal respecto a la(s) acción(es) realizada(s) y que dieron origen a las acciones consideradas como Nota desfavorable (numeral 5).





Para constituir la Nota desfavorable se requiere el registro de la conducta inapropiada del personal, así como la evidencia correspondiente. Asimismo, si los actos que contravienen la normatividad o las actividades se incumplen de **forma reiterada y pueden comprobarse** porque se cuenta con la respectiva **evidencia documental** (actas de hechos por daños a personas o bienes del Colegio, reportes, notas malas, descuentos, exhortos, planeaciones didácticas mal elaboradas, acusos de recibo, testimonio por escrito de alumnos, padres, otros docentes, fotografías, videos, documentos apócrifos, etcétera), la acción a realizar será decisiva al igual que la resolución procedente por parte de la Unidad Encargada del Apoyo Jurídico.

8. La motivación constituye el elemento de mayor peso al elaborar las acciones consideradas como Nota desfavorable, por lo que seguir un procedimiento para contar con la evidencia es importante:

- ✓ Primeramente, se debe **observar** por parte del superior inmediato que **los actos** del servidor público, van en **contra o incumplen lo señalado en la normatividad o disposiciones vigentes**, es decir, identificar qué actos o actividades se están realizando o dejando de realizar por parte del personal de acuerdo a las obligaciones que contrajo al aceptar y firmar un nombramiento, un contrato o carta de aceptación del cargo.
- ✓ En segundo lugar, se **debe recabar la evidencia** documental, fotográfica, pantallas o videos, que ayuden a sustentar los actos del personal y que son contrarios a lo solicitado para su atención en la normatividad aplicable.
- ✓ Al **observarse inconsistencias e incumplimiento en la función del personal porque no atiende lo requerido en la normatividad que le aplica**, se debe proceder a considerar la posibilidad de levantar el acta de hechos o administrativa, siempre y cuando se haya establecido contacto por escrito o correo electrónico con el servidor público para identificar el porqué de su actuación y aquel no responda a los requerimientos solicitados por sus actos o actividades inadecuadas, lo que constituye también, evidencia que sustenta los actos realizados y justifica por qué se están llegando a esos motivos.
- ✓ **Identificar cuál es la normatividad que no cumple**, es decir, el nombre completo del documento normativo, fecha de publicación, así como el artículo, numeral, fracción, cláusula, etcétera, que identifique el precepto legal que se incumple.
- ✓ **Identificar y contar con la evidencia donde se observe la forma en la que se solicitó atender la obligación contraída**, pero no atendida; esto a través de los cuestionamientos qué, cuándo, dónde, cómo o por qué se solicitó.
- ✓ Posteriormente se **elaborará el Extrañamiento por escrito, Actas administrativas, Actas Circunstanciales o de Hechos**, de ser necesario solicitando el apoyo a la Unidad Encargada del Apoyo Jurídico para su orientación en la elaboración, aunque se puede realizar con base en lo indicado en el "Protocolo de actuación en materia administrativa (consejos educativos)", "Protocolo de actuación en materia penal" o "Protocolo de actuación en materia laboral", "Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del hostigamiento y Acoso Sexual" documentos normativos emitidos en 2015 y que incluyen formatos modelos con las características requeridas y en los que se puede basar para la elaboración de un acta, estas acciones deben ser integradas en el expediente del personal junto con la evidencia que debe nombrarse en el cuerpo del acta como sustento del incumplimiento. En las actas se debe hacer notar el incumplimiento de actividades y actos



- inadecuados que ha cometido el personal respecto a las obligaciones adquiridas con base en normas oficiales, en decir, fundamentar con la normatividad no atendida.
- ✓ Si el personal no cumple la normatividad vigente, se informará del incumplimiento a través de un acta. En caso de elaborar **un acta de hechos o circunstancial**, se debe realizar una descripción, lo más precisa posible de lo sucedido (lugar, hora, quienes estaban presentes y qué sucedió), esta acta constituye un antecedente para elaborar un acta administrativa y el personal podrá o no estar enterado o firmarla, sin embargo, dependiendo de la **gravedad** de la situación presentada, así como la **reincidencia** en los actos, podrá darse vista de los hechos a la Unidad Encargada del Apoyo Jurídico para que decida enviar al personal a comparecer o determine lo conducente al respecto.
 - ✓ Dependiendo del incumplimiento cometido, al dar vista de los hechos a la Unidad Encargada del Apoyo Jurídico a través del acta de hechos o circunstancial, ésta podrá considerar que se proceda a elaborar el **levantamiento de un acta administrativa**, en la que deberá estar presente el servidor público que incumplió la normatividad vigente y sus testigos de considerarlo pertinente, el Coordinador Sectorial, Director del plantel, Subdirector, el Jefe inmediato, dos testigos y en el caso de estar sindicalizado un representante sindical; todos los presentes deberán firmar dicha acta y dependiendo del nivel jerárquico del servidor público que incumpla la norma, son las autoridades que deberán estar presentes en el levantamiento del acta.
 - ✓ También se deberá verificar y, de ser el caso, recabar cuando se tenga conocimiento de que se cuenta con **otro tipo de procedimiento**, los documentos oficiales generados a partir del o los Procedimientos administrativo ante el Órgano Interno de Control, Procedimiento jurídico que impida tomar el cargo o Queja ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos o de la Comisión de Derechos Humanos en la Ciudad de México, mismos que deberán solicitarse por escrito ante las instancias correspondientes, y ser integrados en el expediente del personal junto con la solicitud y respuesta recibida, dichos documentos deben contener sellos y firmas de acuse de recibido.
9. Dependiendo de la gravedad de la conducta o acto inapropiado, la reincidencia en la acción o incumplimiento de la normatividad vigente, el desempeño inadecuado y la afectación en las actividades obligadas a desarrollar, el **alcance negativo** por el incumplimiento en las funciones asignadas, así como, por el tipo de procedimiento legal del que podrá ser sujeto el servidor público se verá impedido para tomar un cargo por designación o por participación en convocatoria.
10. Las acciones que se elaboren (numeral 5) y en general los **documentos** que sustentan un hecho o actividad, aunque solo se pueda considerar una simple relatoría de hechos, deberán contar con **elementos de control**, en particular si constituyen una evidencia que respalde la acción.
11. Los **elementos de control** permitirán identificar de qué se trata un documento, un hecho, la actividad o la evidencia misma, **son, entre otros**: nombre de la institución, área o departamento del que emana la acción, título del documento, asunto que se trata en el documento, logotipo, firmas de quien elabora y autoriza, mayor descripción y precisión de los hechos presentados, asociación de la evidencia con la descripción de los hechos en el cuerpo del documento (cruce de evidencia), fecha de elaboración del documento, para un mayor

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials and smaller signatures along the right margin.]





control, podrá contener un número de folio consecutivo o referencia como se le coloca a un oficio o circular, dato que permite también agilizar su búsqueda.

12. Posterior a la integración de alguna de las acciones consideradas como Nota desfavorable en el expediente, se deberá consultar el marco normativo de los procesos que se realizan en el Colegio y **verificar los alcances, efectos o impacto que la integración de la Nota desfavorable** podrá o deberá tener **en la operación de los procesos**.

13. A continuación, se presenta un **ejemplo, del alcance de una Nota desfavorable**:

➤ Durante el semestre 2020-B, de conformidad con lo indicado en las Consideraciones para el movimiento del personal académico para el semestre 2020-B, SG-355-2020 del 06 de julio de 2020, no se solicitó el apoyo y orientación de la Unidad Encargada del Apoyo Jurídico y se procedió **a reportar de forma inmediata a la acción³** a la Coordinación Sectorial que corresponda, a esta Unidad y al Área de Atención al Profesorado los casos y la evidencia documental del personal académico que contó con alguna de las acciones consideradas como nota desfavorable (amonestación, exhorto, acta administrativa, nota desfavorable o cualquier otra evidencia, fundada y motivada de un mal desempeño o mala práctica educativa, así como de una conducta inadecuada), referidas en el numeral 14 de las Consideraciones mencionadas.

➤ De forma posterior a la valoración por cada caso reportado la Unidad Encargada del Apoyo Jurídico, ésta formuló y remitió un **dictamen** al área que generó el reporte, mismo que de igual forma, debe ser integrado al expediente del personal toda vez que debe contener los actos jurídicos conducentes que deben ejecutarse por cada caso presentado y que sustentaría el actuar de las autoridades (**efecto**).

➤ Continuando, se verifica la normatividad para la operación de los procesos (numeral 12) y se observan los **alcances** de la **Nota desfavorable emitida**, en uno de los **procesos subsecuentes**; determinándose, con base en lo indicado en la Letra E. Personal docente de nuevo ingreso, Numeral 27, segundo párrafo del inciso a, de las Consideraciones para el movimiento del personal académico en el semestre 2021-A, SG-010-2021 de fecha 18 de enero del año en curso, que:

*“No se considerarán para futuras asignaciones a docentes incluidos en las listas ordenadas de resultados a Tiempo fijo o Interinos que durante el semestre hayan sido acreedores, en apego a la normatividad vigente, a alguna amonestación, exhorto, acta administrativa o nota desfavorable, que represente un mal desempeño o práctica educativa, por lo que los **Directores del Plantel deberán informar oportunamente al docente y reportar a la Unidad Encargada del Apoyo Jurídico con copia a la DEAPO y a la Coordinación Sectorial que corresponda, los casos que se presenten con la evidencia documental que lo sustente**”.*

14. Siguiendo con el ejemplo, si aún después de verificar la normativa para la operación de los procesos (numeral 12), se observa que **un servidor público cuenta con alguna de las acciones consideradas como Nota desfavorable** debidamente motivada y fundamentada, y **el servidor público dueño del proceso procede a llevar a cabo un movimiento en el Sistema** de información integral Académico-Administrativo (SiiAA) **para darle continuidad en la función docente** para el semestre escolar 2021-A, aun cuando fue acreedor a una acción (numeral 5) en el semestre 2020-B, y por ende se determina improcedente de acuerdo con





las Consideraciones, **el servidor público que decide, acepta o no supervise que se cumpla la normativa, podrá ser sujeto de responsabilidad administrativa.**

Tomar en cuenta lo señalado en los **Aspectos para determinar la elaboración e integración de la Nota desfavorable en el expediente**, permitirá una adecuada reunión de elementos que impidan que la operación, imagen del Colegio, así como, posibilidad de desarrollo profesional del personal involucrado se vea afectada.

Esperando que los presentes aspectos apoyen en la orientación para los efectos que correspondan, les saludo cordialmente.

3 de mayo

3 El reporte por escrito enviado a la Coordinación Sectorial de la zona correspondiente, el reporte por escrito enviado a la Unidad Encargada del Apoyo Jurídico, así como el enviado al Área de Atención al Profesorado, deben contar con acuse de recibido y también debe ser integrado en el expediente del personal y expediente de control de asuntos.

