



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

Con el propósito de precisar el marco normativo que regule los movimientos del personal académico en el Semestre 2024-A, el Colegio de Bachilleres, Organismo Público Descentralizado del Gobierno Federal, en apego al Artículo 3o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de los artículos 1, 2, 4, 8, 11, 12, 18, 19, 31 y demás aplicables de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (LGSCMM), y en cumplimiento del Artículo 16, fracción II y VII, Artículo 18, fracción VIII y XI, y Artículo 21 Fracción I y XVIII del Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres, emite las siguientes

Consideraciones para el Movimiento del Personal Académico en el Semestre 2024-A (CMPA)

I. Del Registro de Información en el SiiAA

1. Todos los movimientos académico-administrativos del personal docente que se deriven de los procesos de Admisión, Promoción Horizontal, Reporte de horas vacantes, Transferencia de horas definitivas a un solo plantel, Licencias, y asignación de horas en Actividad Académica, deberán ser registrados en el Sistema de información integral Académico-Administrativo del Colegio (SiiAA).
2. Es responsabilidad de la Dirección del plantel asegurar que cinco días después del inicio del Semestre 2024-A, se haya realizado el registro en el SiiAA de toda la información disponible del personal académico: tipo de nombramiento, grupos, horarios, licencias, horas en Actividad Académica (AA), y demás información que se derive de los movimientos académico-administrativos. Asimismo, deberá garantizar que la función del personal académico registrada en el SiiAA corresponda con la que desempeña en el plantel.
3. El Área de Personal del plantel y las Jefaturas de Materia deberán registrar y verificar los movimientos en el SiiAA, para su validación por parte de la Subdirección de Administración de Personal e inclusión en los procesos de la nómina.
4. Los nombramientos registrados en el SiiAA deberán apegarse a los definidos en el Apartado III. Tipos de Nombramiento y vigencia de las presentes CMPA. La Unidad de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes, y de la Subdirección de Administración de Personal, en coordinación con la Dirección de planteles, instrumentarán las acciones necesarias para asegurar que el personal académico reciba y firme de conformidad su Nombramiento.

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





5. La omisión en el registro de información del personal académico en el SiiAA, o bien, cualquier movimiento académico-administrativo que se realice fuera del marco normativo establecido en el Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la LGSCMM y en las presentes CMPA, no será reconocido por el Colegio. El servidor público (Titular de la Dirección, Subdirección, Jefatura de Materia o Área de Personal del plantel) que omita, realice o registre un movimiento fuera de la normativa señalada incurrirá en responsabilidad administrativa y será sujeto de exhorto, amonestación, nota desfavorable, falta administrativa, responsabilidad laboral, y/o demás sanciones que establezca la normativa aplicable.

II. Calendario de captura en el SiiAA

6. Las fechas límite en las cuales deberán de estar capturadas 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
01	14/12/2023
02	08/01/2024
03	15/01/2024
04	31/01/2024
05	19/02/2024
06	04/03/2024
*** 07	NO HAY INFORME
08	08/04/2024
09	17/04/2024
10	02/05/2024
11	20/05/2024
12	03/06/02024
**** 13	14/06/2024
*** 14	NO HAY INFORME
15	08/07/2024

*** En estas quincenas 07 y 14 son de periodos vacacionales.

**** Quincena de término de semestre del día 05 de julio 2024.

Fuente: Información proporcionada por la Unidad de Administración y Finanzas, a través de correo electrónico de fecha 29 de noviembre de 2023.



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



III. Tipos de Nombramientos y vigencia

7. Nombramiento: 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 provisional, la vigencia máxima de este nombramiento no excederá 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;
 - b) **Tiempo Fijo:** Se otorga para ocupar una vacante temporal, la vigencia máxima de este nombramiento no excederá de (5) cinco meses y (15) quince días, con el propósito de atender las necesidades del servicio educativo;
 - c) **Definitivo:** Se otorga para ocupar una vacante definitiva, se expide con carácter permanente.
8. La Unidad de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración de Personal, es el área responsable de emitir los nombramientos que correspondan en un plazo no mayor a diez días hábiles.

IV. Personal académico definitivo con plaza de hora-semana-mes

9. La Dirección del plantel deberá reubicar en la función frente a grupo al personal académico que cuente con horas en AA, lo anterior de acuerdo a las necesidades del servicio educativo del plantel, respetando el número de horas definitivas y turno.
10. Cuando a un académico 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 Plantel deberá remitir a la Secretaría General la solicitud y el cotejo de verificación de las horas frente a grupo vacantes, firmada por la Dirección, con visto bueno de la Coordinación Sectorial si se publicaron por medio de Reporte o existen horas vacantes frente a grupo, y el horario del docente.
11. Con la finalidad de no incrementar las horas en AA, y que éstas sean ubicadas frente a grupo, para el Semestre 2024-A la Dirección de Plantel podrá asignar, 1 o 2 horas con nombramiento a Tiempo Fijo, al personal académico que ostente Nombramiento Definitivo y que desempeñe la función docente, o bien, se reincorpore al servicio por término de alguna licencia, lo anterior sin exceder un máximo de 28 horas; las horas autorizadas no son susceptibles de promoción o de algún otro mecanismo para otorgar en definitividad o basificación. El pago de las horas no excederá al semestre lectivo.
12. Para el personal académico que atiende el servicio de Orientación, Consultoría, Asesoría de Contenido, Asesoría Psicopedagógica o Talleres del Área Paraescolar, no es procedente autorizar horas en AA.



- 13. Para el semestre 2024-A, en cuarto semestre se imparte la asignatura de Orientación II; de acuerdo a las necesidades del servicio, la Dirección de cada plantel deberá asignar las horas de Orientación para la docencia y el servicio, garantizando un equilibrio en la distribución de la carga horaria de cada orientador en las dos funciones, sin rebasar 28 horas.
- 14. En el **Anexo 1** de las presentes *CMPA* se especifican las Actividades que el personal docente con AA debe desarrollar, las evidencias a presentar en plantel, periodo de resguardo de las mismas y registro en el SiiAA.
- 15. En caso de que un docente con horas definitivas decida renunciar a un número parcial o total de sus horas, deberá presentar dicha renuncia dirigida por escrito a la persona titular de la Dirección General, con atención a la Unidad Encargada del Apoyo Jurídico (UEAJ), y entregar copia del Acuse correspondiente a la Dirección del plantel; la UEAJ dará respuesta por escrito al docente y notificará a la Dirección del plantel con copia a la DEAPO.
- 16. Las funciones académicas del personal docente con plaza hora-semana-mes, se deberán apegar a lo dispuesto en el Artículo 19 del Reglamento del Personal Académico del Colegio de Bachilleres, y la carga horaria máxima en alguna función o en conjunto, será de 28 horas.

V. Personal Académico con Plaza de Carrera Titular “B”

- 17. La Dirección del plantel deberá ubicar a la totalidad del personal académico que ostente Nombramiento Definitivo en 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 definitiva en AA según corresponda:

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

Nota: Tanto para el personal académico con plaza de Carrera Titular B, como para el personal con plaza por hora-semana-mes, en caso de existir la necesidad de asignar un porcentaje mayor del 25% en horas de AA, porque no existan grupos vacantes, la Dirección del plantel deberá informar mediante oficio, la justificación correspondiente y solicitar su autorización; el oficio será dirigido a la Secretaría General (SG), con atención a la DEAPO y con visto bueno de la Coordinación Sectorial; posterior a su análisis, el cual no excederá los cinco días hábiles, la DEAPO emitirá el oficio a la UAF para que proporcione las facilidades requeridas en el SiiAA, con copia a la Dirección de plantel para que realice el registro correspondiente.

VI. Mecanismos para la asignación de horas vacantes

- 18. Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 32 de la LGSCMM, la Dirección del plantel deberá notificar por escrito a la SG, con copia a la Coordinación Sectorial correspondiente y a la DEAPO, las horas vacantes que se generen, especificando si se trata de una vacante Definitiva, a Tiempo Fijo o Interina, los motivos que la generan y anexar el respaldo documental; la notificación se deberá realizar en un plazo no mayor de cinco días hábiles, a partir del momento de generarse la vacante.



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



19. **Horas vacantes definitivas:** Son aquellas horas en las que persiste la necesidad del servicio educativo frente a grupo o servicio de un semestre a otro, en la misma Disciplina, mismo turno y mínimo constante de horas. Las horas vacantes definitivas que se identifiquen durante el Semestre 2024-A, deberán ser asignadas a través de los siguientes mecanismos, en el orden en que se indican:

- a) La Dirección del plantel deberá reubicar al personal académico definitivo que cuente con horas de AA en la función que corresponda a su Nombramiento.
- b) Al personal académico que no haya sido asignado y se encuentre en las Listas ordenadas de resultados vigentes, por plantel y disciplina, emitidas por el Colegio, del proceso de promoción horizontal por Horas adicionales 2022.
- c) A los participantes que se encuentren en el Listado nominal ordenado de resultados del proceso de Admisión, ciclo escolar 2023-2024, emitido por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM), siempre y cuando se conforme el número de horas para la asignación (nueve horas mínimo). Se podrán considerar a docentes de nuevo ingreso ya asignados para la cobertura de grupos previa solicitud de la Dirección del Plantel; incluso paquetes menores.
- d) A través del Reporte de Horas Vacantes; este mecanismo se realizará en apego de los "Lineamientos para la asignación de grupos vacantes", a la "Circular para el Reporte de Horas Vacantes a Tiempo fijo e Interinas en el semestre 2024-A", y a las presentes CMPA". Las vacantes deberán ser reservadas para la publicación en la Convocatoria del siguiente proceso de promoción horizontal, o bien, de Admisión.

20. **Las horas vacantes a Tiempo Fijo o Interinas:** Son aquellas horas en donde la necesidad del servicio es únicamente por el periodo escolar. Las horas que se identifiquen durante el Semestre 2024-A deberán ser asignadas a través de los siguientes mecanismos, en el orden en que se indican:

- a) La Dirección del plantel deberá reubicar al personal académico definitivo que cuente con horas de AA en la función que corresponda a su Nombramiento. La asignación será únicamente para cubrir la necesidad del servicio en el semestre 2024-A.
- b) A los aspirantes que se encuentren incluidos en el Listado nominal ordenado de resultados del proceso de Admisión, ciclo escolar 2023-2024, emitido por la USICAMM, siempre y cuando se conforme el número de horas para la asignación (nueve horas mínimo). Se podrán considerar a docentes de nuevo ingreso ya asignados para la cobertura de grupos previa solicitud de la Dirección del Plantel; incluso paquetes menores a nueve horas.
- c) A través del Reporte de Horas Vacantes a Tiempo Fijo, o bien, Reporte de Horas Vacantes Interinas, según corresponda.



No son sujetos de participar en el mecanismo de Reporte de Horas vacantes, a Tiempo Fijo e Interinas:

- El personal académico que cuente con licencia, parcial o total, en sus horas en las que ostenta Nombramiento Definitivo.
- Personal que ocupa una Jefatura de Materia o Subdirección, 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.
- El personal administrativo de base que sea contratado por primera vez en la función docente, y docente externo que sea contratado por primera vez en el Colegio, es decir, personal que no cuenta con matrícula, así como docentes contratados en el semestre a través del proceso de Admisión.
- Personal que ocupa puesto de confianza con horario discontinuo.

En todos los mecanismos señalados en los numerales 19 y 20, el Nombramiento será a Tiempo Fijo o Interino, según corresponda, y la vigencia del nombramiento se deberá apegar a lo señalado en el Apartado III. *Tipos de Nombramiento y vigencia* de las presentes CMPA.

Aquellas propuestas de asignación que se realicen fuera de los mecanismos señalados en los numerales 19 y 20 de las presentes CMPA, no serán autorizadas.

VII. Perfil Profesiográfico ¹

21. El Colegio de Bachilleres, en cumplimiento del "ACUERDO número 09/08/23, por el que se establece y regula el Marco Curricular Común de la Educación Media Superior", (MCCEMS) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 2023, aplicará las siguientes acciones:
 - A. El nuevo Marco Curricular Común continuará aplicándose en el Colegio de forma gradual, dando seguimiento en el semestre 2024-A, en las Unidades de Aprendizaje Curricular (UAC) que corresponden al segundo semestre.
 - B. El Colegio actualizará y difundirá a planteles el documento: "**Marco Curricular Común de la Educación Media Superior, Plan de estudios 2023, Perfiles docentes**", que describe el **Perfil Profesiográfico que aplicará en el semestre 2024-A**; la Secretaría General, a través de la Dirección de Planeación Académica, y las Coordinaciones Sectoriales, proporcionarán información, asesoría y orientación a la Dirección de los planteles.
 - C. En el semestre 2024-A operarán dos perfiles profesiográficos:

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



D. Perfil profesiográfico: consideraciones para el segundo semestre

Cuadro comparativo de las asignaturas de segundo semestre del Plan 2014 y las Unidades de Aprendizaje Curricular (UAC) de segundo semestre del Plan 2023.

Semestre	Asignaturas Plan 2014	UAC Plan 2023
2do semestre	Lenguaje y Comunicación II	Lengua y comunicación II
	Inglés II	Inglés II
	Tecnologías de la Información y la Comunicación II	Cultura Digital II
	Matemáticas II	Pensamiento Matemático II
	Física II	La conservación de la energía y su interacción con la materia
	Química I	-
		Geografía II
	Ciencias Sociales II	Ciencias Sociales II
	Ética	Humanidades II
	Apreciación Artística II	Artes II
	Actividades Físicas y Deportivas II	Actividades Físicas y Deportivas II

- a) Los perfiles específicos considerados para impartir las asignaturas del Plan 2014 de segundo semestre: Lenguaje y Comunicación II, Inglés II, Tecnologías de la Información y la Comunicación II, Matemáticas II, Ciencias Sociales II, Ética, Apreciación Artística II y Actividades Físicas y Deportivas II, son compatibles con los perfiles específicos para impartir las UAC de segundo semestre, tal como se muestra en el cuadro comparativo; sin embargo, es necesario revisar el documento “Marco Curricular Común de la Educación Media Superior, Plan de Estudios 2023. Perfiles docentes, a fin de conocer la actualización correspondiente.
- b) El documento “Marco Curricular Común de la Educación Media Superior, Plan de Estudios 2023. Perfiles docentes” debe ser consultado en la página oficial del Colegio y revisado por las autoridades y personal académico de plantel, ya que se actualiza cada mes.
- c) El personal docente de nuevo ingreso podrá impartir solo las UAC que correspondan al perfil específico como lo señala el documento “Marco Curricular Común de la Educación Media Superior, Plan de Estudios 2023. Perfiles docentes.

Dictaminación de profesiones

La Dirección de Planeación Académica (DPA) es la responsable de revisar los planes de estudio y mapas curriculares de las licenciaturas o posgrados que no estén incluidos en el documento de perfiles, a fin de determinar la viabilidad de que dichas profesiones puedan impartir las asignaturas o las UAC de los planes de estudio del Colegio. La DPA no puede modificar el perfil del docente en el SiiAA, por lo que una vez que el plantel cuente con el dictamen de la licenciatura o posgrado deberá realizar el oficio correspondiente a la DEAPO para dicho trámite.



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



Procedimiento para solicitar la revisión y dictaminación de las profesiones que no hayan sido incluidas en el documento de perfil profesional docente.

- a) La persona titular de la Dirección del plantel deberá realizar el oficio correspondiente dirigido a la DPA, con visto bueno de la Coordinación Sectorial, con copia a la DEAPO y a la Secretaría General, con la solicitud de revisar el mapa curricular de la licenciatura o posgrado que se considere podría ser viable para poder impartir alguna de las asignaturas o UAC de los planes de estudios 2014 o 2023, y no se encuentren en el documento de perfil profesional docente del Colegio.
- b) El oficio debe indicar cuál es la licenciatura y/o estudios de posgrado de la que se requiere la revisión, y cuáles son las asignaturas o UAC que se pretende que impartan.
- c) Si la revisión requerida es de un posgrado, es importante mencionar con qué licenciatura cuenta el personal docente.
- d) Para la revisión de la licenciatura se debe adjuntar la siguiente documentación:
 - i. Cédula profesional.
 - ii. Título
 - iii. Historial académico o certificado de la licenciatura donde se especifiquen las asignaturas que cursó.
- e) Para la revisión del posgrado se debe adjuntar la siguiente documentación:
 - i. Cédula profesional del posgrado
 - ii. Título del posgrado
 - iii. Cédula de la licenciatura
 - iv. Historial académico o certificado del posgrado donde se especifiquen las asignaturas que cursó.

1. LA DPA se compromete a dar respuesta a planteles en un máximo de dos días hábiles.

22. Personal docente a quienes aplica la Cláusula CUARTA del Convenio efectuado de fecha 5 de febrero de 2023:

- El Colegio dará continuidad al proceso de formación y actualización de este personal a través del Programa de Formación y Actualización Docente y Directiva (PROFADD).
- El personal docente que haya concluido el proceso de formación y actualización que el Colegio implementó, podrá ser asignado en las Disciplinas en las que presente la Constancia emitida por la DEAPO.

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





VIII. Admisión, Ciclo Escolar 2023-2024

23. Los planteles que cuenten con vacantes en las Disciplinas del Plan de estudios 2014 que se muestran en la siguiente tabla, deberán enviar a la DEAPO la información de las vacantes (grupos y horarios) en el momento en que se solicite, lo anterior para la asignación correspondiente.

DISCIPLINAS	Número de docentes	DISCIPLINAS	Número de docentes
BIOLOGÍA	18	LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL	9
CIENCIAS DE LA SALUD	3	LITERATURA	1
ECONOMÍA	8	MATEMÁTICAS	20
FILOSOFÍA/ LÓGICA/ ÉTICA/ ESTÉTICA	12	PARAESCOLARES. ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS	5
FÍSICA	3	PARAESCOLARES. TALLER DE ARTES PLÁSTICAS	3
FORMACIÓN PARA EL TRABAJO. CONTABILIDAD	2	PARAESCOLARES. TALLER DE EDUCACIÓN FÍSICA	2
FORMACIÓN PARA EL TRABAJO. DISEÑO GRÁFICO	1	PARAESCOLARES. TALLER DE MÚSICA	1
FORMACIÓN PARA EL TRABAJO. RECURSOS HUMANOS	5	PARAESCOLARES. TALLER DE TEATRO	1
GEOGRAFÍA	4	PSICOLOGÍA	49
HISTORIA DEL ARTE	5	QUÍMICA	14
HISTORIA/ANTROPOLOGÍA	8	SOCIOLOGÍA/POLÍTICA	33
INFORMÁTICA	3		
LECTURA, EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA	20		

IX. Cobertura de grupos a través de la Contratación de Personal Administrativo de Base y de Docentes Externos

- 24. Una vez que la Dirección del plantel agote los mecanismos señalados en los numerales 19 y 20 de las presentes CMPA, en caso de persistir la necesidad del servicio frente a grupo, podrá solicitar a la DEAPO la contratación de personal administrativo de base que cubra el perfil profesiográfico, o bien, de docentes externos.
- 25. Para realizar dicha contratación, la Dirección del plantel deberá apegarse al procedimiento establecido en el **Anexo 2** de las presentes CMPA y adjuntar la documentación que se indica.
- 26. El Personal administrativo de base y los docentes externos deberán cumplir con el Perfil Profesiográfico que corresponda a la Disciplina en la que pretenden ser contratados.



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



27. El personal administrativo de base que sea contratado no podrá exceder la jornada máxima de 48 horas semanales, considerando su plaza administrativa y las horas en las que ejerza la función docente.
28. La Unidad de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración de Personal, es la instancia responsable de validar la documentación y requisitos administrativos para la contratación del personal docente, y en su caso, emitirá el Nombramiento a Tiempo Fijo o Interino, según corresponda. La DEAPO validará el oficio de solicitud que emita la Dirección del Plantel y el cumplimiento del Perfil Profesiográfico.
29. El Nombramiento que se derive de la contratación será a Tiempo Fijo o Interino, según corresponda, y su vigencia se deberá apegar a lo señalado en el Apartado III. *Tipos de Nombramiento y vigencia* de las presentes *CMPA*. **El personal docente contratado como externo en el semestre 2023-B, puede participar en el mecanismo de reporte de horas vacantes.**
30. El único mecanismo para que el personal administrativo de base y docentes externos adquieran horas definitivas, es a través del proceso de Admisión que establece el Artículo 3o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en concordancia con lo dispuesto por los artículos 18, 19, 20, 31 y 57 de la LGSCMM.
31. El personal docente al que se refiere este apartado y que sea contratado en el semestre 2024-A, para futuros procesos de contratación en el Colegio, deberá apegarse al proceso de selección para la admisión, en cumplimiento del Artículo 57 de la LGSCMM.

X. Transferencia de horas definitivas de personal académico

32. El Colegio, a través de la DEAPO, en atención de las necesidades del servicio educativo en los veinte planteles y de la normativa aplicable, podrá autorizar la "Transferencia de horas definitivas" al personal académico que ejerce sus horas definitivas en más de un plantel, con la finalidad de que dichas horas sean concentradas en un solo plantel; para ello, se deberán cumplir las siguientes condiciones:
 - a) El personal académico deberá ejercer la misma función y tener nombramiento definitivo en al menos dos de los planteles en que labora (plantel origen y plantel destino).
 - b) En el plantel destino deberá existir el número de horas vacantes definitivas para ejercer la función docente frente a grupo de manera constante, semestre a semestre, sin generar horas en AA.
 - c) No se autorizará "Transferencia de horas definitivas" para ser ejercidas en AA o para licencia.
 - d) El personal académico interesado deberá realizar la solicitud de transferencia a más tardar el **9 de febrero de 2024**; no se recibirán solicitudes extemporáneas.



- 33. Es responsabilidad de la Dirección de cada plantel y de la Coordinación Sectorial verificar el cumplimiento de las condiciones mencionadas.
- 34. En el **Anexo 3** de las presentes *CMPA* se establece el procedimiento correspondiente.

XI. Aspectos Generales

35. **Licencia sin goce de sueldo.** Para que una licencia personal sin goce de sueldo tenga efecto a partir del inicio del semestre 2024-A, el personal académico deberá presentar la solicitud a más tardar el **9 de febrero de 2024**, 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.

36. **Compatibilidad de empleos.** Al momento de la asignación de horas vacantes, el personal académico que ostente Nombramiento Definitivo, o bien, a Tiempo Fijo o Interino, o sea contratado en el semestre, deberá cumplir con el requisito de "Compatibilidad de empleos" y entregar al Área de Personal del plantel el Formato que le corresponda de acuerdo a los siguientes supuestos:

a) **Formato de Compatibilidad de Empleos:** Para docentes que tengan más de un empleo en una dependencia o institución pública o privada.

En las siguientes ligas electrónicas, el personal académico podrá tener acceso a la normativa, formato e instructivo:

- <https://www.gob.mx/bachilleres/articulos/formato-de-compatibilidad-de-empleos>
- <https://usp.funcionpublica.gob.mx/html/Servicios-DGOR/CompatibilidadEmpleos.html>

b) **Formato de Declaración Bajo Protesta de Compatibilidad de Empleos:** Para docentes que manifiestan que no cuentan con otro empleo en una institución pública o privada, solo el que van a desempeñar en el Colegio.

El Formato de Compatibilidad de Empleos (actualizado) y el Formato de Declaración Bajo Protesta de Compatibilidad de Empleos, se harán de conocimiento del Responsable del Área de Personal de cada plantel, a través de la Unidad de Administración y Finanzas.

El Responsable del Área de Personal del plantel deberá verificar la información registrada en el "*Formato de Compatibilidad de Empleos*", en su caso, la validación y seguimiento en los medios electrónicos disponibles de la "*Declaración Bajo Protesta de Compatibilidad de Empleos*", así como de actualizar y resguardar el expediente del personal académico, y reportar mediante oficio, con visto bueno de la Dirección del plantel, a la Unidad de Administración y Finanzas el cumplimiento de este requisito.



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



En caso de tener alguna duda respecto al llenado del Formato de Compatibilidad de Empleos, o bien la Declaración Bajo Protesta, el personal académico y la Dirección de plantel podrán consultar al Área de Personal del plantel, o bien, a la Subdirección de Administración de Personal; para apoyar al personal docente que lo requiera, se pone a disposición el siguiente correo electrónico: sap@bachilleres.edu.mx.

37. **Área Paraescolar.** Los aspectos normativos aplicables para el Área Paraescolar se especifican en el **Anexo 4** de estas *CMPA*.

38. **Nota desfavorable.** La Dirección del plantel deberá solicitar a la Unidad Encargada del Apoyo Jurídico (UEAJ) el acompañamiento y asesoría durante el proceso de elaboración de una Nota desfavorable. Asimismo, deberá reportar por escrito a dicha Unidad, con copia a la Coordinación Sectorial correspondiente y a la DEAPO, la Nota desfavorable y la evidencia documental correspondiente, en un periodo de al menos cinco días después de ser emitida.

La Unidad Encargada del Apoyo Jurídico deberá notificar a la Secretaría de Servicios Institucionales, con copia a la Coordinación Sectorial que corresponda, la información del personal académico que cuente con Nota Desfavorable, para que impida la asignación de grupos en otros planteles.

El oficio DEAPO/079/2021, **Anexo 5**, precisa los aspectos a considerar para la integración en el expediente y el procedimiento para la emisión de la Nota desfavorable.

39. **Protección de datos personales.** La información que se reciba y se genere por la aplicación de las presentes *CMPA*, anexos y documentos que se deriven de su aplicación, 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.

40. Es responsabilidad del personal académico, directivo y administrativo, tanto de planteles como de oficinas generales del Colegio, dar cumplimiento a las presentes *CMPA* y a la normativa aplicable a cada proceso, en el ámbito de sus respectivas atribuciones y responsabilidades.

41. Lo no previsto en las presentes *CMPA* para el movimiento del personal académico, será resuelto por el Consejo Superior Académico, en apego a la LGSCMM y a la normativa aplicable.

ATENTAMENTE

CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO DEL COLEGIO DE BACHILLERES

Adán Escobedo Robles
Presidente

Dirección General del Colegio de Bachilleres



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



Gabriela Ibeth Navarro Díaz de León
Secretaria Ejecutiva
Secretaria General del Colegio de Bachilleres

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

VOCALES:

Soila del Carmen López Cuevas
Secretaria de Servicios Institucionales

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

Lilia Martínez Villegas
Directora de Planeación Académica

Felipe Huerta Orea
Coordinador Sectorial Zona Norte

Rodrigo Abraham Torres Rosas, Coordinador Sectorial Zona Centro

Marco Antonio Cuellar Garcés, Coordinador Sectorial Zona Sur

Luis Roberto Carrillo Hidalgo
Académico Destacado

ASESOR

Héctor Bermúdez Rojas
Titular de la Unidad Encargada del Apoyo Jurídico

c.c.p. Archivo.

GIND/RCG