



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-B, 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 12, fracción III del "DECRETO por el que se modifica el diverso que crea el Colegio de Bachilleres como organismo descentralizado del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y domicilio en la Ciudad de México, publicado el 26 de septiembre de 1973", del Artículo 16, fracción II y VII, Artículo 18, fracción VI, 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-B (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-B, 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 y Aviso horario.

[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]





- 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, o servidores públicos de Oficinas Generales) 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
15	08/07/2024
16	06/08/2024
17	23/08/2024
18	05/09/2024
19	23/09/2024
20	04/10/2024
* 21	21/10/2024
22	05/11/2024
23	21/11/2024
24	NO HAY INFORME

** En esta quincena se deberá anticipar todas las propuestas de movimientos de personal docente que les corresponda el pago de horas de nuevos nombramientos, a efecto de considerar oportunamente el presupuesto para los pagos de fin de año.*

Fuente: Información proporcionada por la Unidad de Administración y Finanzas, a través de correo electrónico de fecha 20 de mayo de 2024.



[Handwritten signatures and marks in blue ink on 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, dentro del semestre vigente, 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, dentro del semestre vigente, 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.
11. Con la finalidad de no incrementar las horas en AA, y que éstas sean ubicadas frente a grupo, para el Semestre 2024-B la Dirección de Plantel podrá asignar, 1 o 2 horas frente a grupo 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, basificación o regularización. 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. 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.
- 14. 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 del Colegio, 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.
- 15. 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, no deberá exceder de 28 horas. Los docentes con horas de AA no podrán solicitar licencia parcial en horas frente a grupo.

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

- 16. La Dirección del plantel deberá ubicar a la totalidad del personal académico que ostente Nomenclatura Definitiva 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.

- 17. 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 que corresponda; 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:** 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 o Asignatura, mismo turno y mínimo constante de horas. Las horas vacantes que se identifiquen durante el Semestre 2024-B, 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 (Dirección de los planteles 02, 04, 05, 07, 10, 15, 19 y 20).
 - c) A los participantes que se encuentren en el Listado nominal ordenado de resultados del proceso de Admisión, ciclo escolar 2024-2025, 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).
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-B 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-B.
 - b) A través del Reporte de Horas Vacantes a Tiempo Fijo, o bien, Reporte de Horas Vacantes Interinas, según corresponda.
 - c) A los aspirantes que se encuentren incluidos en el Listado nominal ordenado de resultados del proceso de Admisión, ciclo escolar 2024-2025, emitido por la USICAMM, siempre y cuando se conforme el número de horas para la asignación (nueve horas mínimo).





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-B, en las Unidades de Aprendizaje Curricular (UAC) que corresponden al primero y tercer semestre del currículo fundamental, en sus dos componentes, básico y extendido y el currículo ampliado; al tercer semestre de las trayectorias ocupacionales del currículo laboral.
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-B; 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-B operarán dos perfiles profesiográficos:

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



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



- i. Marco Curricular Común de la Educación Media Superior, Plan de Estudios 2023, Perfiles Docentes (primer y tercer semestre del currículo fundamental, en sus dos componentes, básico y extendido y el currículo ampliado; tercer semestre del currículo laboral).
- ii. El Plan y programas de estudio vigentes desde el 16 de agosto de 2019, para quinto semestre del área de formación básica, específica y laboral.

Ambos perfiles profesiográficos operarán de la siguiente forma:

Personal docente con Nombramiento Definitivo
<ul style="list-style-type: none"> • El Colegio garantiza los derechos laborales de este personal. • Conservarán el número horas establecidas en su Nombramiento Definitivo. • Desempeñarán la función docente en las disciplinas y asignaturas acordes al Perfil Profesiográfico con el que obtuvieron Nombramiento Definitivo, y en su caso, acorde al Marco Curricular Común de la Educación Media Superior.

Personal docente de nuevo ingreso (Admisión). Personal administrativo de base y docentes externos. Personal contratado a Tiempo Fijo.
<ul style="list-style-type: none"> • Deberán cumplir con el Perfil Profesiográfico de la disciplina, asignatura o UAC en la que sean asignados en el semestre 2024-B.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'SCE' and 'JG'.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Large handwritten signature in blue ink.



Handwritten signature in blue ink.



D. Perfil profesiográfico: consideraciones para el tercer semestre

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

Semestre	Asignaturas Plan 2014	UAC Plan 2023
Tercer semestre	Lenguaje y literatura	Lengua y comunicación III
	Inglés III	Inglés III
	Tecnologías de la Información y la Comunicación II	Cultura Digital III
	Matemáticas III	Pensamiento Matemático III
	Física III	
	Química II	
	Geografía I	
		Ecosistemas: interacciones, energía y dinámica
	Historia de México	Investigación social
		Humanidades III
	Educación integral en sexualidad y género	

- a) Los perfiles específicos considerados para impartir las asignaturas del Plan 2014 de tercer semestre son compatibles con los perfiles específicos para impartir las UAC de tercer 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. De igual forma para el personal docente definitivo se puede considerar su trayectoria, en función de haber impartido las asignaturas del Plan 2014 que se asocian con las del plan 2023, independiente de su formación profesional de origen; se les deberá indicar que deberán continuar su formación docente con relación a las Unidades de Aprendizaje Curricular que impartirán.
- 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 actualizará cada semestre.
- c) En el caso del personal docente que impartía Física III y Geografía I del Plan 2014, se les puede considerar para impartir las UAC de primer semestre de Geografía I y Pensamiento matemático I; en tercer semestre podrían impartir Pensamiento matemático III; en quinto semestre pueden impartir las asignaturas del Plan 2014 del área de formación específica: Ingeniería física I y Ciencia y tecnología I.
- d) El personal docente que impartía la UAC de Química II del Plan 2014, puede impartir en primer semestre las UAC de Pensamiento matemático I y La materia y sus interacciones, en tercer semestre Pensamiento matemático III y las correspondientes a la trayectoria ocupacional de Auxiliar laboratorista ; en quinto semestre pueden impartir las asignaturas del Plan 2014 del





área de formación específica: Química del carbono y Procesos industriales, así como las correspondientes a formación laboral de Auxiliar laboratorista.

- e) 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 SiAA, 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.

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.



- f) LA DPA se compromete a dar respuesta a la Dirección del plantel, con copia para la Coordinación Sectorial, la DEAPO y la Secretaría General en un máximo de dos días hábiles.
22. **Personal docente a quienes aplica la Cláusula CUARTA del Convenio firmado entre el Colegio de Bachilleres y el Sindicato Independiente Nacional de Trabajadores del Colegio de Bachilleres, 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).

VIII. Admisión, Ciclo Escolar 2024-2025

23. Para el ciclo escolar 2024-2025 el Colegio de Bachilleres publicó la Convocatoria del proceso de Admisión con cero vacantes; sin embargo, se registraron participantes a dicho proceso, en caso necesario y conforme a los mecanismos para la asignación de grupos vacantes señalados en los numerales 19 y 20 de las presentes CMPA, solo en caso necesario, se asignarán las vacantes con las que cuente cada plantel conforme al Listado que emita la USICAMM; dicha asignación será a Tiempo Fijo.

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, a través de los responsables de personal en planteles, adjuntar la documentación que se indica en el módulo de carga documental en el SiiAA.
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.
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 DEAPO validará la documentación señalada en el Anexo 2 de las CMPA (numeral 2, fracciones I al IV).
29. La Unidad de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración de Personal, verifica la documentación y requisitos administrativos señalados en el Anexo 2 de las CMPA (numeral 2, fracciones I al IV), para la integración del expediente laboral del personal docente que sea contratado, y para la emisión del Nombramiento a Tiempo Fijo o Interino, según corresponda.



30. La vigencia del Nombramiento que se derive de la contratación será a Tiempo Fijo o Interino, según corresponda, 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 2024-B, no puede participar en el mecanismo de reporte de horas vacantes.**
31. 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.
32. El personal docente al que se refiere este apartado y que sea contratado en el semestre 2024-B, 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

33. 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 agosto de 2024**; no se recibirán solicitudes extemporáneas.
34. Es responsabilidad de la Dirección de cada plantel y de la Coordinación Sectorial verificar el cumplimiento de las condiciones mencionadas.
35. En el **Anexo 3** de las presentes *CMPA* se establece el procedimiento correspondiente.



XI. Aspectos Generales

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

37. **Compatibilidad de empleos.** Previo a 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 invariablemente con el requisito de presentar oportunamente el formato 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 y validar 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.

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.

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





- 39. **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.


- 40. **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.
- 41. 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.
- 42. 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 del Consejo Superior Académico (CSA)
 Dirección General del Colegio de Bachilleres


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


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

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



VOCALES del CSA:

**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**

ASESOR del CSA

**Luis Roberto Carrillo
Hidalgo
Académico Destacado**

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

c.c.p. Archivo.

GIND/RCG

