



ANEXOS de las Consideraciones para el Movimiento del Personal Académico, Semestre 2025-A

Anexo 1 Actividades Académicas (AA)

1. Conforme a lo señalado en las **Consideraciones para el Movimiento del Personal Académico en el Semestre 2025-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 contenidos y habilidades relacionadas con las asignaturas acordes al Perfil Profesiográfico 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.
- f) Participación en proyectos institucionales (certificación CONOCER, Concurso "ESRU Opina" de la Fundación Espinosa Rugarcía, Emprendedurismo, Premio Nacional del Agua, entre otros).
- 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.
- 5) Elaboración de materiales y recursos didácticos.
- 6) Elaboración de Programas de Estudio.
- 7) Proyectos institucionales.

En el caso de tener asignaciones en AA, se registrará el o los grupos que el personal académico atenderá, la asignatura o Unidad de Aprendizaje Curricular 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 2025-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 (AA). Además, deberá integrar y conservar las evidencias de la AA que realicen los docentes por un periodo mínimo de dos años y máximo de cinco años y generar la serie documental en archivo de trámite y de concentración de acuerdo a lo establecido a la normativa aplicable, las listas de profesores con horas de AA y los informes semestrales. La Dirección del plantel deberá remitir el informe a la Secretaría General y a la Coordinación Sectorial.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'SWE', 'J.P.', and 'A']



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

1. En apego al numeral 20, inciso e), de las *Consideraciones para el Movimiento del Personal Académico en el Semestre 2025-A* (CMPA), la Dirección del plantel deberá realizar las siguientes acciones:
 - a) Reincorporaciones (docentes que ya cuentan con matrícula del Colegio y no están activos):

Envío a través de correo electrónico institucional del oficio de solicitud y de la documentación señalada en el numeral 2 de este Anexo, documentación completa, legible y en formato PDF.
 - b) Para contratar a personal administrativo de base, o bien, docentes externos (docentes sin matrícula), plantel deberá realizar las actividades señaladas en el siguiente numeral.
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 las personas titulares de la Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa (DEAPO) y de la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes (DSAB), con firma de Visto Bueno de la Coordinación Sectorial y con copia a la Secretaría General y a la Unidad de Administración y Finanzas, 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 el numeral 20 de las *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 2025-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 2024 presentada en tiempo y forma durante el mes de mayo del 2024 (De conformidad con el último párrafo del artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, solo para aquellos candidatos que fueron sujetos obligados de presentar su declaración patrimonial 2024.
- XIII. Formato de Compatibilidad de empleos. Si es docente externo y no labora en otra dependencia, "*Carta bajo protesta de decir verdad*".

Es indispensable la documentación señalada en las fracciones anteriores esté completa y legible.

- 3. La DEAPO validará la documentación señalada en las fracciones I al IV y notificará a la Dirección del plantel por correo electrónico según corresponda, en un tiempo de cinco días hábiles, siempre y cuando el plantel envíe a través del SiAA la documentación completa:

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

Procede: Emitirá el formato "Asignación de Horas":

- 4. La DSAB, a través de la Subdirección de Administración de Personal (SAP), verificará la documentación y requisitos administrativos señalados en las fracciones V al XIII, lo anterior 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.
- 5. La 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 que le sea solicitado por el personal académico del Colegio, en cumplimiento de lo establecido en el numeral 32 de las CMPA.**
- 6. La Jefatura de Materia deberá proporcionar a los Responsables de Personal en planteles, la información para el requisitado del Formato de Compatibilidad de Empleos.



7. La DSAB, a través de la SAP, verificará el cumplimiento de la documentación señalada en los numerales V al XIII, incluidas las constancias y el formato indicados en el numeral 4 de este Anexo.
8. La DSAB, a través de la SAP, 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, el resultado de la revisión que llevó a cabo.
9. 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 SAP.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. El personal docente externo que sea contratado en el semestre 2025-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 Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros.
14. 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 del personal académico

1. En atención al numeral 28 de las *Consideraciones para el Movimiento del Personal Académico en el Semestre 2025-A (CMPA)*, 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 Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa (DEAPO).
 - 1.4. La DEAPO revisa la situación y notifica a la persona titular de la Dirección y al Responsable del Área de Recursos Humanos, de los planteles de origen y destino:
 - a) Autoriza: Da indicación al Responsable del Área de Recursos Humanos 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 Recursos Humanos del plantel origen deberá entregar el Formato debidamente requisitado a la Subdirección de Administración de Personal (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 SAP emitirá la autorización correspondiente y notificará tanto al Área de Recursos Humanos del plantel de origen y del plantel destino. El Área de Recursos Humanos del plantel destino deberá registrar el movimiento correspondiente en el SiiAA. La Dirección del plantel deberá 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 durante las 2 primeras semanas de haber iniciado el semestre, las acciones de difusión y fomento que permitan incrementar la participación del estudiantado 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 taller, la Dirección y el Área Paraescolar del plantel deberán proporcionar a la Dirección de Planeación Académica (DPA) y a la Coordinación Sectorial que corresponda, la información que permita realizar un análisis de la infraestructura disponible para la impartición del taller: horarios, número de estudiantes (al menos 20) y demás aspectos necesarios. La DPA emitirá la respuesta por escrito al plantel de la apertura o no del taller.
 - 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, con visto bueno de la Coordinación Sectorial correspondiente, a la Secretaría General, con atención a la DPA; dicha solicitud deberá contener la exposición de motivos. La Secretaría General y la DPA emitirán la respuesta.
 - c. La asignación de horas de los talleres para escolares se realizará en apego al numeral 20 de las *Consideraciones para el Movimiento del Personal Académico en el Semestre 2025-A*.

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 demás información que sea necesaria. La Dirección del plantel deberá supervisar que el registro se lleve a cabo de manera correcta.



Anexo 5 Nota desfavorable

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 58 y Décimo Transitorio de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, así como en el Acuerdo que contiene las disposiciones, criterios e indicadores para la realización del proceso de promoción a cargos con función directiva o de supervisión en Educación Media Superior Ciclo escolar 2023-2024, me permito externar lo siguiente:

Derivado de los lineamientos que establecen las Consideraciones para el Movimiento de Personal Académico en el Semestre 2025-A y en atención a lo señalado en el numeral 34 Nota desfavorable, es importante considerar que, la maestra o el maestro que decida participar en la asignación de grupos, no debe contar con documento en el que se determine una conducta u omisión contraria a las disposiciones legales y que sea sancionable en el desempeño de la función del personal docente, directivo o de supervisión.

Para tal efecto, se entenderá como NOTA DESFAVORABLE, el documento o constancia de demérito que se imponga al trabajador infractor en su expediente personal.

El trabajador será acreedor a una Nota desfavorable, cuando existan conductas o actos inapropiados, desapegados 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.

En términos de lo anterior, para la elaboración de una Nota desfavorable se debe llevar a cabo el procedimiento, atendiendo el debido proceso y que la resolución que se emita se encuentre debidamente motivada y normativamente fundada, entendiéndose por lo anterior los siguiente:

Debido Proceso. - Conjunto de formalidades esenciales que deben ser observadas en cualquier procedimiento legal, para asegurar o defender los derechos y libertades de toda persona. Se encuentra tutelado por los artículos 14 y 16 Constitucionales, que a la letra sustancialmente señalan lo siguiente:

“Artículo 14...

Nadie podrá ser privado de la libertad o de sus propiedades, posesiones o derechos si no mediante juicio seguido ante los tribunales previamente establecido, en el que se cumplan las formalidades esenciales del procedimiento y conforme a las Leyes expedidas con anterioridad al hecho...”

“Artículo 16. Nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posiciones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento ...”



Motivada. - Exposición de las razones o fundamentos en que se basa una decisión. 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:

Fundamentada. - La obligación que tiene todo ente público de expresar los preceptos jurídicos aplicables al asunto motivo del acto.

Todo proceso deberá contar con un registro y número de expediente, el cual deberá de ser debidamente integrado, incorporando al mismo el acta que da origen al proceso, citatorio, declaraciones de las partes, testimoniales, audios y videos y todo aquel medio probatorio que conduzca al esclarecimiento de los hechos para que con base en él se emita una resolución debidamente fundada y motivada (justa).

Todas las fojas que integran el expediente de estar foliadas, las documentales emitidas por el Colegio deberán ser impresas en hojas membretadas debidamente suscritas y contar con el sello del plantel (Acta de hechos, citatorio, minuta, resolución, etc.)

Para integrar debidamente un expediente, en el cual se deje evidencia de alguna conducta irregular, se debe llevar a cabo el siguiente procedimiento:

1.- LEVANTAMIENTO DE ACTA DE HECHOS OCURRIDOS

De suscitarse hechos que transgredan el orden en el interior del Plantel u oficinas generales, o que se infrinja alguna normatividad aplicable, el mismo día del acontecimiento, tendrá que levantarse un Acta respecto de lo ocurrido, tomando comparecencia de quienes presenciaron los hechos y del posible infractor.

2.- CITATORIO

Una vez levantada el acta de los hechos ocurridos, el Director(a) del Plantel, o funcionario que corresponda, girara un Citatorio al trabajador, al cual se le atribuye la conducta irregular, para que manifieste lo que a su derecho convenga respecto de la conducta atribuida y presente de ser el caso, las pruebas que puedan desvirtuar los hechos motivo del acta.

3.- LEVANTAMIENTO DE ACTA, DECLARACIÓN DEL O LOS TRABAJADORES, OFRECIMIENTO DE PRUEBAS Y FORMULACIÓN DE ALEGATOS.

Con motivo del CITATORIO entregado al trabajador, el día, hora y lugar señalados en dicho documento, se procederá a levantar el ACTA correspondiente, en la que los participantes deberán de identificarse plenamente, señalando en la misma, la causa de su instrumentación, el lugar y la fecha en la cual se elabora, se asentarán también las manifestaciones del trabajador, tomándose en cuenta las circunstancias de tiempo, lugar y modo en que ocurrieron los hechos y se le deberá permitir ofrecer las pruebas que a su interés convengan, así como formular alegatos que esté en posibilidad de pronunciar.

En los casos en los que los trabajadores no quieran participar en el acta, es importante obtener su declaración, misma que podrá ser ofrecida por escrito, se le respetará su derecho para ofrecer pruebas a su favor, acto con lo cual se le respetará el derecho a audiencia.

4.- RESOLUCION

Una vez instrumentada el acta de investigación administrativa, se procederá al estudio y análisis del expediente respectivo, valorando los argumentos y medios probatorios ofrecidos por el trabajador, en



concordancia con los elementos con que se cuente para acreditar fehacientemente las faltas que se le atribuyen.

En el documento en el que se emita la resolución, se deberá describir con precisión y claridad la conducta o conductas que motivan la sanción y la fecha o fechas en que se cometieron, notificándose personalmente al trabajador, a través de su jefe inmediato y durante su jornada laboral, dicha resolución, recabando el nombre, la fecha y la firma del trabajador.

Para el caso de que el investigado no acuda a su centro de trabajo, la resolución, deberá de ser notificada en el último domicilio que se tenga registrado del trabajador, recabando de la misma forma, el nombre, la fecha y la firma del trabajador. En los casos en los que no se encuentre el trabajador o este se negará a recibir la resolución, se deberá instrumentar acta de hechos, con la asistencia de dos testigos; lo anterior de acuerdo a lo establecido en la Cláusula 55, fracción XIX, del Contrato Colectivo de Trabajo.

5.- MEDIOS DE IMPUGNACION

De conformidad en lo dispuesto por la cláusula 69 del Contrato Colectivo de Trabajo, el trabajador a quien se le imponga una sanción, podrá interponer el recurso de reconsideración.

Para la instrumentación del ACTA DE HECHOS, se deberá tomar en consideración lo siguiente:

Concepto. - Un acta es un documento oficial cuyo propósito es dejar constancia por escrito de un acontecimiento, acuerdo, o decisión; en nuestro caso el acta tiene valor legal y administrativo.

Elementos esenciales

El acta de hechos debe contener como requisitos esenciales los siguientes:

- a) Fecha de su instrumentación (TIEMPO)
- b) Lugar de la instrumentación (LUGAR)
- c) Participantes, describiendo el cargo y la calidad con la que comparecen.
- d) Identificación de los participantes, a través de credencial para votar, cartilla militar, pasaporte o credencial expedida por el Colegio de Bachilleres, vigente. Señalando domicilio donde puede ser localizado el compareciente.
- e) Descripción de los hechos, precisando circunstancias de modo, tiempo y lugar. (CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE)
- f) Cierre del acta, precisando la hora en que concluye la misma

Protección de datos personales

Con la finalidad de dar cumplimiento a la Protección de Datos Personales, es importante considerar lo dispuesto por el Artículo 16, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en concordancia con el artículo 40 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que establecen:



“Artículo 16...

Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros...”

“Artículo 40.

Para que las dependencias o entidades puedan permitir el acceso a información confidencial requieren obtener el consentimiento expreso de los particulares titulares de la información, por escrito o medio de autenticación equivalente.”

A fin de que una resolución tenga el carácter de Nota desfavorable, tendrán que ser vinculadas, estableciéndose como tales las siguientes:

Extrañamiento

Amonestación

Exhortos

Resoluciones ante la Oficina de Representación (Órgano Interno de Control)

Procedimientos Jurídicos (Investigaciones administrativas, Cláusula 66 Contrato Colectivo de Trabajo)

Recomendaciones por parte del Comité de Ética.

Resoluciones dictadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

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.