



CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO
Asunto: Consideraciones para el Movimiento del
Personal Académico, Semestre 2025-A
SG/506/2024
Ciudad de México, a 5 de diciembre de 2024

**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 2025-A, el Colegio de Bachilleres, Organismo Público Descentralizado del Gobierno Federal, en apego al Artículo 3° 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 2025-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. La Dirección del plantel, a través de la Jefatura de Materia o en caso de ausencia, la Subdirección del plantel, deberá entregar de manera física o a través del correo electrónico institucional, máximo 5 días hábiles antes del inicio del semestre, el *Aviso de Horario de Clases* a los docentes en sus horas definitivas.
3. Es responsabilidad de la Dirección del plantel asegurar que cinco días después del inicio del Semestre 2025-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.
4. 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.



5. 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 con horas a tiempo fijo o tiempo fijo con titular, reciba y firme de conformidad su *Movimiento de Personal* y de manera posterior su *Nombramiento*.
6. 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 demás sanciones que establezca la normativa aplicable.

II. Calendario de captura en el SiiAA

7. 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	10/12/2024
02	08/01/2025
03	24/01/2025
04	10/02/2025
05	21/02/2025
06	10/03/2025
07	27/03/2025
* 08	NO HAY INFORME
09	10/04/2025
10	09/05/2025
11	29/05/2025
12	09/06/2025
13	24/06/2025
** 14	NO HAY INFORME
15	28/07/2025

* Del 14 al 25 de abril de 2025 es periodo vacacional, la reanudación de actividades es el lunes 28 de abril, mismo día que se empieza a trabajar la quincena 09/2025.

** Del 14 al 25 de julio de 2025 es periodo vacacional, la reanudación de actividades es el lunes 28 de julio, mismo día que se empieza a trabajar la quincena 15/2025.

Por lo anterior, en las quincenas 08 y 14 no se trabajan movimientos de propuestas docentes y administrativas.

Fuente: Información proporcionada por la Unidad de Administración y Finanzas, a través de correo electrónico de fecha 8 de octubre de 2024.





III. Tipos de Nombramientos y vigencia

8. Nombramiento es el documento oficial que expide el Colegio para formalizar la relación jurídico-laboral con el personal académico, los tipos de nombramiento y su vigencia son los siguientes:

Tipo de nombramiento	Descripción	Periodo de toma de posesión de las horas	Fecha de terminación del nombramiento
Interino	Se otorga para ocupar una vacante de manera temporal, la vigencia máxima de este nombramiento no excederá de (5) cinco meses y (15) quince días, dentro del semestre vigente y no podrá exceder la conclusión de éste, o al momento en que se reincorpore el o la docente titular, o bien se emita la resolución de la Autoridad laboral; siempre y cuando dicha reincorporación sea antes de concluir los cinco meses y quince días.	Del 17 al 28 de febrero de 2025.	03 de agosto de 2025.
		Del 01 al 15 de marzo de 2025.	25 de julio de 2025.
		Del 16 al 31 de marzo de 2025.	15 de julio de 2025.
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 y no podrá exceder la conclusión de éste, con el propósito de atender las necesidades del servicio educativo.	Del 17 al 28 de febrero de 2025.	03 de agosto de 2025.
		Del 01 al 15 de marzo de 2025.	25 de julio de 2025.
		Del 16 al 31 de marzo de 2025.	15 de julio de 2025.
Definitivo	Se otorga para ocupar horas vacantes definitivas hora-semanas, se expide con carácter permanente.	A partir de la asignación de definitividad	No aplica

La Jefatura de Materia y el Responsable de Personal del plantel deberán revisar que las fechas del Aviso de Horario emitido por el SiAA coincidan con las fechas señaladas en este apartado.

9. 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, a partir del cierre del proceso de nómina.

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

10. 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.
11. 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.



12. Para el semestre 2025-A, con la finalidad de atender el servicio educativo y disminuir las horas en AA, para que éstas sean ubicadas frente a grupo, la Dirección de Plantel podrá asignar de 1 y hasta 3 horas a tiempo fijo frente a grupo y únicamente para completar la carga horaria de un grupo, al personal académico que ostente Nombramiento Definitivo y que desempeñe la función docente, o bien, se reincorpore al servicio por término de alguna licencia. Las horas a tiempo fijo que se asignen no serán susceptibles de promoción o de algún otro mecanismo para otorgar en definitividad o bien, basificación o regularización; asimismo, el personal no podrá exceder el máximo de 28 horas y el pago de las horas no excederá al semestre lectivo.
13. 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.
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 por escrito su renuncia, dirigida 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.
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, 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"

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.

18. 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 deberá estar 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, 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, este mecanismo se deberá desarrollar de acuerdo a las siguientes fechas:



Actividad	Responsable	Fecha límite
Envío de oficio de solicitud y justificación	Dirección de plantel	24 de enero de 2025
Respuesta a solicitud	DEAPO	31 de enero de 2025
Apertura del SiiAA para registro	UAF	31 de enero al 7 de febrero del 2025
Registro de movimiento en el SiiAA	Dirección de plantel	7 de febrero de 2025

Nota. Los casos extraordinarios deberán ser turnados por las Coordinaciones Sectoriales a la Secretaría General.

VI. Mecanismos para la asignación de horas vacantes

19. 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.
20. Para cubrir grupos vacantes durante el semestre 2025-A, la Dirección del plantel deberá aplicar los siguientes mecanismos en el orden en que se indican:
 - a) Reubicar al personal académico definitivo que cuente con horas de AA en la función que corresponda a su Nombramiento y en las Disciplinas o Unidades de Aprendizaje Curricular (UAC) que cubra el Perfil Profesiográfico.
 - b) Asignar 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; los planteles 02, 04, 05, 07, 10, 15, 19 y 20 cuentan con dicho listado.
 - c) Publicar los grupos vacantes a través del Reporte de Horas Vacantes a Tiempo Fijo, o bien, Reporte de Horas Vacantes Interinas, según corresponda, en apego de la Circular para el Reporte de Horas Vacantes a Tiempo Fijo e Interinas Semestre 2025-A.
 - d) Asignar a las personas 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).
 - e) Solicitar a la Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa y a la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes, la contratación en el orden en el que se indica:
 - Personal administrativo de base.
 - Reincorporaciones (docentes que ya cuentan con matrícula del Colegio y no están activos).
 - Docentes externos (docentes sin matrícula).



En todos los casos, el personal deberá cubrir el perfil profesiográfico; para realizar la contratación del personal señalado en el inciso e), la Dirección del plantel y el personal interesado deberán apegarse al procedimiento y a las disposiciones establecidas en el **Anexo 2** de las presentes *CMPA*.

21. 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 3° 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.
22. En todos los mecanismos señalados en el numeral 19, excepto el inciso b), el Nombramiento será a Tiempo Fijo o Interino, según corresponda, la vigencia de los nombramientos 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 no serán autorizadas.
23. **No son sujetos de participar en el mecanismo de Reporte de Horas Vacantes:**
 - a) El personal académico que cuente con licencia, parcial o total, en sus horas en las que ostenta Nombramiento Definitivo (plaza docente y/o técnico).
 - b) El personal que ocupa una Jefatura de Materia o Subdirección de plantel, toda vez que la jornada laboral no lo permite, de ser el caso, excedería la jornada laboral máxima establecida tanto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos como en la Ley Federal del Trabajo; asimismo, en apego a los principios de legalidad, certeza, imparcialidad, objetividad y transparencia, este personal no podrá intervenir en el proceso cuando los grupos vacantes sean del interés de su cónyuge o de parientes por consanguineidad hasta el cuarto grado.
 - c) El personal administrativo de base o docente externo que sea contratado por primera vez para ejercer la función docente en el Colegio, así como docentes contratados en el semestre 2025-A a través del proceso de Admisión.
 - d) El personal que ocupa plaza de confianza con horario discontinuo.
 - e) **El personal docente contratado como externo en el semestre 2025-A y el personal docente inactivo en el semestre 2024-B, no puede participar en el proceso de reporte de horas vacantes.**

VII. Perfil Profesiográfico ¹

24. El Colegio de Bachilleres, en cumplimiento del Acuerdo número 09/08/23 por el que establece y regula el Marco Curricular Común de la Educación Media Superior (MCCEMS) y el Acuerdo número 09/05/2024, que modifica el diverso número 09/08/2023, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 2023 y el 5 de junio de 2024, respectivamente, aplicará las siguientes acciones:

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



- A. El nuevo Marco Curricular Común continuará aplicándose en el Colegio de forma gradual, dando seguimiento en el semestre 2025-A, en las Unidades de Aprendizaje Curricular (UAC) que corresponden al segundo y cuarto semestre del currículo fundamental, en sus dos componentes, básico y extendido y el currículo ampliado; al cuarto semestre de las trayectorias ocupacionales del currículo laboral.
- B. El Colegio actualizará y difundirá en los planteles el documento: "**Marco Curricular Común de la Educación Media Superior, Plan de estudios 2023, Perfiles docentes**" https://huelladigital.cbachilleres.edu.mx/secciones/docs/informacion-relevante/2025A/PerfilesDocentes_MCCEMS_PE2023_25A.pdf, que describe el **Perfil Profesiográfico que aplicará en el semestre 2025-A**; la Secretaría General, a través de la Dirección de Planeación Académica, proporcionará información, asesoría y orientación a la Dirección de los planteles.
- C. En el semestre 2025-A operarán dos perfiles profesiográficos:
 - i. Marco Curricular Común de la Educación Media Superior, Plan de Estudios 2023, Perfiles Docentes (segundo y cuarto semestre del currículo fundamental, en sus dos componentes, básico y extendido y el currículo ampliado; cuarto semestre del currículo laboral).
 - ii. El Plan y programas de estudio vigentes desde el 16 de agosto de 2019, para sexto semestre del área de formación básica, específica y laboral.

Ambos perfiles profesiográficos operarán de la siguiente forma:

Personal docente con Nombramiento Definitivo	Personal administrativo de base y externos. Personal contratado a Tiempo Fijo. Personal docente de nuevo ingreso (Admisión).
<ul style="list-style-type: none"> • El Colegio garantiza los derechos laborales de este personal. • Conservarán el número horas establecidas en su Nombramiento Definitivo. • Desempejarán la función docente en las disciplinas y asignaturas acordes al Perfil Profesiográfico con el que obtuvieron Nombramiento Definitivo, en su caso, acorde al Marco Curricular Común de la Educación Media Superior. 	<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 2025-A.



[Handwritten signature]

D. Perfil profesiográfico: consideraciones para el cuarto semestre:

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

Semestre	Asignaturas Plan 2014	UAC Plan 2023
Cuarto semestre	Lengua y literatura II	Lengua y literatura
	Inglés IV	Inglés IV
	Tecnologías de la Información y la Comunicación IV	-
	Matemáticas IV	Temas selectos de matemáticas I
	Química III	Reacciones químicas: conservación de la materia en la formación de nuevas sustancias (Química)
	Biología I	-
	Geografía II	-
		Temas selectos de Ciencias experimentales I (Química)
	Historia de México II	Conciencia histórica I: perspectivas del México antiguo en los contextos globales
		Ciencias sociales III
	Orientación II	Orientación vocacional
		Formación socioemocional VI: práctica y colaboración ciudadana
		Elaboración de estados financieros
		Preparación de alimentos
		Análisis físicos y químicos
		Servicios a usuarios
	Gestión de personal	
	Dibujo de planos arquitectónicos y estructurales	
	Crear y administrar bases de datos	
	Corrección y edición fotográfica	

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]

- a) Los perfiles específicos considerados para impartir las asignaturas del Plan 2014 de cuarto semestre son compatibles con los perfiles específicos para impartir las UAC de cuarto 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 Biología I del Plan 2014, se les puede considerar para impartir las UAC de cuarto semestre Reacciones químicas: conservación de la materia en la formación de nuevas sustancias y Temas selectos de ciencias experimentales I; en sexto semestre pueden impartir las asignaturas del Plan 2014 del área de formación específica: Salud Humana II.
 - d) El personal docente que impartía en cuarto semestre la asignatura de Geografía II del Plan 2014, ahora impartirá la UAC con el mismo nombre del Plan 2023 en segundo semestre.
 - 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.
25. 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 dictaminar que dichas profesiones sean pertinentes para que el personal académico pueda impartir las asignaturas o las UAC de los Planes de estudio del Colegio; de ser favorable el dictamen, la DPA dará de alta el perfil profesiográfico en el SiiAA.
26. **Procedimiento para que la Dirección de plantel solicite la revisión y dictaminación de profesiones que no hayan sido incluidas en el documento de Perfil Profesiográfico.**
- a) La Dirección del plantel deberá solicitar, mediante oficio dirigido a la DPA, con visto bueno de la Coordinación Sectorial, con copia a la Secretaría General y a la DEAPO, la revisión del 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, que no se encuentren en el documento de perfil profesional docente del Colegio.
 - b) El oficio debe indicar cuál es la licenciatura y/o posgrado (Especialidad, Maestría o Doctorado) en la que se requiere la revisión, así como 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) La Dirección del plantel deberá enviar la documentación completa, legible y en formato PDF, como se indica en el siguiente cuadro:

Documentación para la revisión de licenciaturas	Documentación para la revisión de posgrados
<ul style="list-style-type: none"> i. Cédula profesional. ii. Título. iii. Historial académico o certificado de la licenciatura donde se especifiquen las asignaturas que cursó 	<ul style="list-style-type: none"> 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

- e) LA DPA emitirá un dictamen a la Dirección del plantel, con copia para la Secretaría General, a la Coordinación Sectorial y a la DEAPO; de ser favorable el dictamen, la DPA dará de alta en el SiiAA. Lo anterior, en un máximo de dos días hábiles.

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



27. La Institución dará continuidad a las acciones correspondientes para el cumplimiento de 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.

VIII. Transferencia de horas definitivas de personal académico

28. 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 personal.
 - d) El personal académico interesado deberá realizar la solicitud de transferencia a más tardar el **31 de enero de 2025**; no se recibirán solicitudes extemporáneas.
29. Es responsabilidad de la Dirección de cada plantel y de la Coordinación Sectorial verificar el cumplimiento de las condiciones mencionadas.
30. En el **Anexo 3** de las presentes *CMPA* se establece el procedimiento correspondiente.

IX. Aspectos Generales

31. **Licencia sin goce de sueldo.** Para que una licencia personal sin goce de sueldo tenga efecto a partir del inicio del semestre 2025-A, el personal académico deberá presentar la solicitud a más tardar el **31 de enero de 2025**, 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.
32. **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 la siguiente liga electrónica, el personal académico podrá tener acceso al formato de compatibilidad de empleos:



https://www.gob.mx/bachilleres/es/archivo/articulos?filter_origin=archive&idiom=es&order=DESC&page=15

- 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.

33. **Área Paraescolar.** Los aspectos normativos aplicables para el Área Paraescolar se especifican en el **Anexo 4** de estas *CMPA*.
34. **Nota desfavorable.** La Dirección del plantel deberá solicitar a la Unidad Encargada del Apoyo Jurídico (UEAJ) la 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.

Las resoluciones que, en su caso, emitan la Dirección del plantel y la Unidad Encargada del Apoyo Jurídico, que se encuentren vinculadas a una Nota desfavorable del personal académico, se deberán notificar a la Secretaría de Servicios Institucionales, con copia a la Coordinación Sectorial, la Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa y a la Subdirección de Administración de Personal (SAP), a efecto de que se impida la participación del personal docente que cuenta con Nota desfavorable, en los procesos que determine la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

En el Anexo 5 de las *CMPA*, se precisan los aspectos a considerar para que la emisión de la Nota desfavorable y su integración en el expediente.

35. **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.



36. Es responsabilidad del personal académico, directivo y administrativo, tanto en planteles como en 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.
37. 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)
Director General del Colegio de Bachilleres



Rocio Castro Galván
Secretaría Ejecutiva del CSA
Por la Secretaría General, con sustento legal
en el oficio D.G./O-1322, en apego al Artículo
16, fracciones II, XII y XXVII del Estatuto
Orgánico del Colegio de Bachilleres

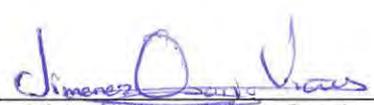


Rocio Castro Galván
Secretaría Técnica del CSA
Directora de Evaluación, Asuntos del
Profesorado y Orientación Educativa

VOCALES del CSA:



**Soila del Carmen
López Cuevas**
Secretaría de Servicios
Institucionales



Víctor Jesús Jiménez Osorio
Director de Servicios
Administrativos y Bienes
Autorizado mediante oficio
UAF/RCCD/1027/2024

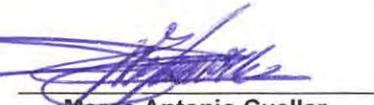


Lilia Martínez Villegas
Directora de Planeación
Académica




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


Héctor Bermúdez Rojas
Asesor del CSA y Titular de la
Unidad Encargada del Apoyo
Jurídico

Ccp. Archivo

AER/RCG/