



## SECRETARÍA GENERAL

### PROCESO DE PROMOCIÓN HORIZONTAL 2022

### DISPOSICIONES NORMATIVAS PARA LA ASIGNACIÓN DE HORAS ADICIONALES 2022

En el marco del proceso de promoción horizontal por horas adicionales 2022, y con el propósito de precisar el procedimiento y los aspectos normativos para la asignación de las horas publicadas en la Convocatoria del proceso selección para la promoción por horas adicionales 2022, en apego al Programa de promoción en el servicio docente por asignación de horas adicionales, a las Orientaciones específicas y a la Convocatoria correspondiente, así como a la normativa interna aplicable, y observando los principios de legalidad, imparcialidad y transparencia, el Colegio de Bachilleres, Organismo Público Descentralizado del Gobierno Federal, emite las siguientes:

---

## *Disposiciones normativas para la asignación de horas adicionales 2022*

---

### **I. ASPECTOS NORMATIVOS**

- 1.1 La asignación de las horas definitivas publicadas en la Convocatoria se realizará a través de un Acto protocolario que se deberá llevar a cabo en cada plantel de manera presencial.
- 1.2 La asignación se realizará en estricto apego a las Listas ordenadas de resultados por disciplina.
- 1.3 Las horas vacantes se asignarán en múltiplos exactos de la asignatura correspondiente, **sin que con esa asignación el docente rebase el límite máximo de 28 horas.**
- 1.4 La asignación de horas adicionales deberá considerar que la carga horaria total del docente u orientador, en los distintos planteles y, de ser el caso, en las dos funciones académicas, **no rebase 28 horas.**
- 1.5 El nombramiento derivado de la asignación de horas adicionales será definitivo y en la misma categoría que ostente el personal académico.
- 1.6 **En ningún caso se asignarán horas que generen Actividad Académica.**
- 1.7 El beneficio se otorgará de acuerdo a la carga horaria de cada asignatura, a las necesidades de atención del servicio educativo, y a la compatibilidad de horario del personal académico.
- 1.8 La totalidad de las horas adicionales que se obtengan por esta promoción, deberán ser ejercidas por lo menos dos semestres completos inmediatos (2023-A y 2023-B). Asimismo, las horas se deberán mantener en el mismo turno y, preferentemente, en el mismo horario al siguiente semestre.
- 1.9 De manera previa a la asignación de horas, el personal académico que ostente plazas definitivas en dos instituciones, o bien en diferentes planteles del Colegio, deberá entregar al Área de Personal del plantel, con copia a la Dirección del plantel, el formato de compatibilidad de empleos, disponible en el siguiente link:  
  
<https://www.gob.mx/bachilleres/articulos/formato-de-compatibilidad-de-empleos>  
<https://usp.funcionpublica.gob.mx/html/Servicios-DGOR/CompatibilidadEmpleos.html>
- 1.10 El personal académico que no se presente al Acto protocolario de asignación en la fecha y hora señalada no será considerado en el mismo, su resultado continúa vigente hasta la publicación de la siguiente Convocatoria, y toda vez que es un proceso personal que implica toma de decisión para la aceptación de horas, no será posible que un tercero asista en su representación.
- 1.11 Una vez que la Secretaría General del Colegio emita el oficio de asignación del beneficio, la Dirección del plantel deberá registrar en el SiiAA el movimiento del personal académico promovido. El Área de personal del plantel, con la evidencia documental, llevará a cabo el trámite respectivo ante la Subdirección de Administración de Personal para que se genere oportunamente la emisión del Nombramiento y el pago en la quincena correspondiente.
- 1.12 Lo no previsto será resuelto por el Consejo Superior Académico.

## II. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN

### 2. Previo al Acto protocolario de asignación

2.1 La Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa enviará el link de acceso al Archivo Excel **Registro de Asignación**, al correo electrónico institucional de cada Director(a) del Plantel, para el registro de la información del personal académico que obtenga horas adicionales.

2.2 Se deberán considerar las siguientes fechas:

|                                                 |                           |
|-------------------------------------------------|---------------------------|
| Publicación de Listas de resultados             | 6 de enero de 2023        |
| Realización del Acto protocolario de asignación | 16 al 20 de enero de 2023 |

2.3 La Dirección del plantel deberá definir, del periodo antes señalado, la fecha y hora del Acto protocolario, así como la sala o espacio físico en la cual se realizará, previendo la atención oportuna del personal académico convocado y de las autoridades educativas de plantel que estén presentes, así como el equipo de cómputo necesario para proyectar las horas vacantes, grupos y horarios, para realizar el registro de la asignación.

2.4 La Dirección del plantel deberá notificar por escrito, con dos días de anticipación a la realización del Acto protocolario (48 horas), a todo el personal académico incluido en las listas ordenadas de resultados sobre la fecha, hora y modalidad mediante la cual se realizará la asignación,

2.5 La notificación deberá ser de manera presencial y a través del correo electrónico institucional de cada docente (solicitando acuse de recibido), en caso extraordinario, vía telefónica. En la notificación se deberá informar al personal académico que, de no estar presente en la fecha y hora en que fue convocado, quedará sin efecto su participación en el Acto protocolario de asignación, su resultado continuará vigente, así como la posición que ocupa en la Lista ordenada de resultados. La Dirección del plantel deberá contar con la evidencia documental correspondientes de dicha notificación.

2.6 En el Acto protocolario de asignación deberán estar presentes los titulares de la Dirección, Subdirección, Jefaturas de Materia y Área de Personal del plantel, y el personal académico incluido en las Listas ordenadas de resultados. La Dirección del plantel podrá invitar a alguna autoridad educativa del Colegio a nivel central. Asimismo, deberá notificar de la fecha y hora a la Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa, así como a la Coordinación Sectorial.

2.7 La Dirección del plantel podrá acreditar mediante oficio, en calidad de observadores, hasta dos docentes que previamente lo soliciten por escrito a la Autoridad del plantel, es condición que este personal no haya participado en el actual proceso de promoción horizontal. La acreditación que otorgue el plantel es personal e intransferible, y válida únicamente para la fecha y hora en que se realice el Acto protocolario de asignación.

Los observadores acreditados deberán ceñirse únicamente a la función de observar el proceso, por lo que no tendrán participación activa durante el proceso de asignación.

### 3. Durante el Acto protocolario de asignación

3.1 La Dirección del plantel deberá realizar el pase de lista conforme a la relación de docentes incluidos en las listas ordenadas de resultados, para dar acceso al Acto protocolario, cada docente participante deberá mostrar una identificación oficial vigente y presentar el Dictamen que le fue entregado.

3.2 La Dirección del plantel dará la bienvenida y explicará la mecánica para la asignación. Se deberá proyectar la siguiente información en el orden en que se indica:

- i. La primera Disciplina vacante del plantel publicada en la Convocatoria;
  - ii. Grupos y horarios disponibles;
  - iii. Lista ordenada de resultados de la Disciplina correspondiente;
  - iv. **Archivo Excel para el Registro de Asignación;**
- 3.3 La Dirección del plantel mencionará el nombre del docente que ocupa la posición número 1 de la Lista ordenada de resultados de la disciplina, quien deberá manifestar, de los grupos y horarios conformados y publicados, el de su interés.
- 3.4 La Dirección del plantel deberá registrar en el **Archivo en Excel para el Registro de Asignación**, el número de Folio del personal académico que ha sido asignado, lo anterior para que los demás docentes participantes identifiquen las vacantes que vayan quedando disponibles. El personal académico que haya recibido asignación de horas adicionales, concluye su participación en el proceso.
- 3.5 La Dirección del plantel deberá imprimir en dos tantos la **Hoja de Asignación** que se genera a través del Archivo en Excel; este documento deberá ser firmado por la Dirección del plantel y el docente asignado; la primer **Hoja** se entrega al personal académico y la segunda para recabar el Acuse correspondiente.
- 3.6 Posteriormente se mencionará el nombre del docente que ocupa la siguiente posición, para que este elija la vacante de su interés, y así sucesivamente hasta agotar las horas vacantes, o bien la Lista ordenada de resultados de la disciplina.
- 3.7 La mecánica descrita en los numerales 3.3 al 3.5 se replica para cada vacante publicada en Convocatoria.
- 3.8 En caso de que un docente no esté interesado en las vacantes publicadas, se deberá asentar en el Acta de cierre y se le solicitará que lo manifieste por escrito, de libre redacción, dirigido a la Secretaría General con copia a la Coordinación Sectorial y a la Dirección del plantel. En el evento se procederá a la asignación del participante que continúa en la Lista ordenada de resultados.
- 3.9 A los docentes que no acepten alguna de las vacantes disponibles, o bien, se haya agotado la vacancia, se les informará que, en apego al Programa de promoción, su resultado estará vigente hasta la emisión de la siguiente convocatoria de este Programa, por lo que, de generarse vacantes destinadas al proceso de Promoción horizontal por horas adicionales, en este periodo, serán asignadas en apego a la posición que ocupan en la lista ordenada de resultados.
- 3.10 La Dirección del plantel deberá elaborar el Acta de cierre del Acto protocolario de asignación, para su envío a la Secretaría General con copia a la Coordinación Sectorial correspondiente y a la Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa.

#### 4 Posterior al Acto protocolario de asignación

- 4.1 La Dirección del plantel deberá enviar a la Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa, el **Acta** correspondiente de la asignación, las **Hojas de asignación** y demás evidencia documental y gráfica, para su difusión.
- 4.2 El Acta deberá contener, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes apartados:
  - i. Relación de asistentes (personal académico participante y Autoridades educativas);
  - ii. Participantes ausentes
  - iii. Asignaciones realizadas
  - iv. Participantes que no aceptaron horas publicadas
  - v. Incidencias.
  - vi. En su caso, evidencia gráfica.
- 4.3 El Acta deberá ser firmada por la Autoridad Educativa del plantel (Dirección, Subdirección y Jefaturas de Materia.
- 4.4 Con base en la información que proporcione la Dirección del plantel, la Secretaria General emitirá a cada docente el oficio de asignación del beneficio, y notificará a la Unidad de Administración y Finanzas para la realización de los trámites correspondientes.