



**DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES 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 2023-A, el Colegio de Bachilleres, Organismo Público Descentralizado del Gobierno Federal, en apego a la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros, y en cumplimiento del Artículo 16, fracción II y VII, Artículo 18, fracción VIII y XI, y Artículo 21 Fracción I y XVIII del Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres, emite las siguientes

**Consideraciones para el Movimiento del Personal Académico
en el Semestre 2023-A (CMPA)**

I. Aspectos a atender en los movimientos académicos

1. Sobre el Registro en el SiiAA:

- a) Todos los movimientos del personal académico que se deriven de los procesos de Admisión, Promoción Horizontal, Reporte de horas vacantes, Transferencias y demás movimientos administrativos, deberán ser registrados en el Sistema de información integral Académico-Administrativo (SiiAA).
- b) Es responsabilidad de la Dirección del plantel asegurar que cinco días después del inicio del Semestre 2023-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 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.
- c) El Área de Personal del plantel deberá realizar los trámites correspondientes ante la Subdirección de Administración de Personal (SAP).
- d) Los nombramientos registrados en el SiiAA deberán apegarse a los definidos en el Apartado XI. *Tipos de Nombramiento y vigencia* de las presentes CMPA. La Unidad de Administración y Finanzas (UAF) a través de la SAP, en coordinación con las Direcciones de planteles, instrumentarán las acciones necesarias para asegurar que el personal académico reciba y firme de conformidad su Nombramiento.
- e) Cualquier Nombramiento que se genere fuera de las CMPA, no será reconocido por el Colegio, tanto el servidor público que realice el movimiento o registre en el SiiAA un cambio de función

5/11
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]





sin el soporte documental, como el que reciba el beneficio, incurrirán en responsabilidad y serán sujetos de falta administrativa, responsabilidad laboral, exhorto, amonestación, nota desfavorable, o demás sanciones que establezca la normativa aplicable.

Perfil Profesional

2. El Perfil Profesional vigente del Colegio es el que se encuentra publicado en la Convocatoria del proceso de Admisión del Ciclo Escolar 2022-2023, disponible para su consulta en el siguiente enlace electrónico:

https://huelladigital.cbachilleres.edu.mx/secciones/docs/carrera-maestras/admision/Perfil-CB_2022-2023.pdf.

El personal académico que ostente Nombramiento Definitivo y decida participar en los procesos de Promoción horizontal (Horas adicionales y Cambio de categoría) y Reporte de Horas Vacantes (RHV), deberá cumplir con el Perfil Profesional vigente, o bien participar con el que obtuvo el Nombramiento Definitivo, garantizando con ello sus derechos adquiridos.

El personal académico que ostente Nombramiento Definitivo y cuente con licencia en sus horas definitivas de manera parcial o total no podrá participar en el proceso de RHV.

El personal académico no definitivo, en apego a la Ley General del Sistema para la Carrera de la Maestras y Maestros (LGSCMM), deberá cumplir en todo momento con el Perfil Profesional vigente (PPV) del Colegio.

En caso de existir dudas respecto al Perfil Profesional aplicable, la Dirección del plantel deberá realizar la consulta a través de oficio, dirigido a la Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa (DEAPO), al correo electrónico: atencionalprofesorado.colbach.cdmx@bachilleres.edu.mx, anexando la evidencia documental del caso del personal académico que corresponda, para contar con mayores elementos de análisis. La DEAPO emitirá una respuesta dentro de los cinco días hábiles siguientes a la confirmación de la recepción del oficio.

Funciones académicas y carga horaria máxima

3. En apego a la normativa interna, existen dos funciones académicas:
 - a) **Docencia frente a grupo** (docencia en asignatura, docencia en actividad paraescolar o asesoría de contenido).
 - b) **Orientación educativa** (orientación y asesoría psicopedagógica).

La asignación de horas deberá considerar que la carga horaria total del docente u orientador (y de ser el caso, en distintos planteles y en las dos funciones), **no rebase 28 horas**.



4. Las horas de Orientación se asignarán para la docencia y el servicio de orientación, según las necesidades de cada plantel, garantizando un equilibrio en la distribución de la carga horaria de cada orientador en las dos funciones, **sin rebasar 28 horas**.
5. Los planteles deberán privilegiar que el personal académico ejerza la función docente frente a grupo; **no se autorizará la conversión de horas frente a grupo para impartir talleres, asesorías o consultorías**.
6. Es responsabilidad de la Dirección del plantel y del Área de Personal del plantel garantizar la correcta y oportuna emisión de información para generar la nómina, en coordinación con la UAF.

Nota desfavorable

7. 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.

La Dirección del plantel deberá reportar por escrito a la UEAJ, con copia a la Coordinación Sectorial correspondiente y a la DEAPO, la evidencia documental del personal académico que cuente con una Nota desfavorable.

El oficio DEAPO/079/2021, de fecha 20 de abril de 2021, precisa los aspectos a considerar para la integración en el expediente y el procedimiento para la emisión de la Nota desfavorable, lo anterior de conformidad al Oficio de referencia USICAMM/DGPE/L00.3/068/2020.

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

8. 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 Actividad Académica (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.

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

9. El personal académico definitivo con plaza de hora-semana-mes, deberá ejercer la totalidad de sus horas frente a grupo.
10. Los planteles deberán reubicar al personal académico con horas de AA en asignaturas afines al PPV.

slu

Handwritten signature





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. Con la finalidad de no incrementar las horas en AA, y que éstas sean ubicadas frente a grupo, para el Semestre 2023-A se podrá autorizar la asignación de 1 o 2 horas con nombramiento a Tiempo Fijo o Interino, lo anterior sin exceder un máximo de 28 horas; las horas autorizadas no son susceptibles de promoción.
13. **No serán autorizadas horas en Actividad Académica** para el personal académico que atienda el servicio de Orientación, Consultoría, Asesoría de Contenido, Asesoría Psicopedagógica o Talleres del Área Paraescolar.
14. En el **Anexo 1** de las presentes CMPA se especifican las Actividades que el personal académico con AA debe desarrollar.
15. En caso de que un docente definitivo decida renunciar a un número parcial de sus horas, deberá presentar dicha renuncia por escrito ante la UEAJ; esta instancia dará respuesta al académico y notificará a la Dirección del plantel, misma que deberá reportar a la DEAPO este movimiento.

Nota: Tanto para el personal académico con plaza de Carrera Titular B, como para el personal con plaza por hora-semana-mes, en caso de existir la necesidad de asignar un porcentaje mayor del 25% en horas de AA, la Dirección del plantel deberá enviar mediante oficio, la justificación correspondiente y solicitar su autorización; el oficio será dirigido a la Secretaría General (SG), con copia a la Coordinación Sectorial y a la DEAPO, posterior a su análisis, la SG proporcionará la respuesta.

IV. Notificación de plazas vacantes y mecanismos para su asignación

16. 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 de plazas de Carrera o por Hora-Semana-Mes 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 al momento de generarse la vacante.
17. **Las horas vacantes definitivas frente a grupo** que se generen durante el Semestre 2023-A, deberán ser asignadas a través de los siguientes mecanismos, en el orden en que se indican:
 - a) Al personal académico definitivo del plantel que cuente con horas en AA y cumpla con el Perfil Profesional. La Dirección del plantel deberá reducir gradualmente las horas en AA, reubicando a este personal en asignaturas afines a su Perfil Profesional.
 - b) **Al personal académico que se encuentre en las Listas ordenadas de resultados vigentes del proceso de promoción horizontal por Horas adicionales 2022.**



c) **A los participantes que se encuentren en el Listado nominal ordenado de resultados del proceso de Admisión, ciclo escolar 2022-2023**, siempre y cuando se conforme el número de horas para la asignación.

d) A través del Reporte de Horas Vacantes (RHV); en estos casos **el nombramiento de la asignación será a Tiempo Fijo, por un periodo menor a seis meses**. Las vacantes deberán ser reservadas para la publicación en la Convocatoria del siguiente proceso de promoción horizontal, en su caso, de Admisión.

18. **Las horas vacantes a Tiempo Fijo o Interinas** que se generen durante el Semestre 2023-A deberán ser asignadas a través de los siguientes mecanismos, en el orden en que se indican:

a) A los aspirantes que se encuentren incluidos en el listado nominal de resultados del proceso de Admisión, ciclo escolar 2022-2023, siempre y cuando se conforme el número de horas para la asignación.

b) A través del Reporte de Horas Vacantes a Tiempo Fijo, o bien, Reporte de Horas Vacantes Interinas, según corresponda.

En ambos mecanismos, el Nombramiento será a Tiempo Fijo o Interino, menor a seis meses y únicamente para atender el servicio educativo frente a grupo.

Los planteles que aún cuentan con aspirantes en el listado nominal de resultados del proceso de Admisión, son los siguientes:

Disciplina	Plantel y Número de aspirantes en lista de resultados									
	01	02	03	04	05	06	09	10	13	16
Matemáticas	2	2	6	5	1	2			1	
Lectura, Expresión Oral y Escrita		3	3							2
Filosofía/ Lógica/ Ética/ Estética			10		1		1			1
Taller de Educación Física								1		
Lengua Adicional al Español										2
TOTAL	2	5	19	5	2	2	1	1	1	5

No se considerarán para asignaciones a aspirantes del proceso de Admisión que en semestres anteriores laboraron en el Colegio y hayan sido acreedores a alguna Nota desfavorable.

5 de 11
[Handwritten signature]





V. Promoción horizontal

- 19. **Horas Adicionales:** En cumplimiento del marco normativo que rige la promoción por horas adicionales, y de los Listados ordenados de resultados que se deriven del proceso 2022 que implementó el Colegio, la Dirección de los planteles deberá realizar la asignación de las vacantes publicadas en la Convocatoria.
- 20. **Cambio de categoría:** El Consejo Superior Académico (CSA), en atención de las necesidades del servicio público educativo, así como a la disponibilidad presupuestal, analizará la pertinencia de implementar un proceso de promoción por Cambio de categoría; en su caso, emitirá las Orientaciones específicas y Convocatoria correspondiente.
- 21. **Incentivos:** En tanto la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros autorice el Programa de Promoción por Incentivos (K1) señalado en el Artículo 65 de la LGSCMM, el Colegio continuará otorgando el incentivo a quienes asista este derecho, **únicamente por la vigencia correspondiente (4 años)**, en razón del resultado obtenido en la evaluación del desempeño en el marco del Servicio Profesional Docente. Una vez concluida la vigencia señalada se suspenderá el pago del incentivo, de acuerdo al siguiente cuadro:

Ciclo escolar en que acreditaron la evaluación	Docentes beneficiados con incentivo temporal K1	Fecha de inicio de vigencia	Fecha de término de vigencia
2018-2019	34	16 de febrero de 2019	16 de febrero de 2023

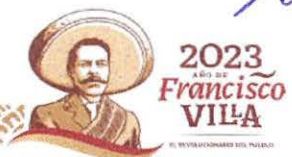
VI. Personal docente de nuevo ingreso

- 22. **Admisión, Ciclo Escolar 2022-2023.** El personal académico que en apego al listado nominal ordenado de resultados fue asignado en el Semestre 2022-B en alguna de las 21 plazas vacantes Definitivas publicadas en la Convocatoria, si después de seis meses y un día de servicio sin Nota Desfavorable en su expediente, el Colegio, a través de la UAF le otorgará el Nombramiento Definitivo. La Dirección del plantel y el Área de Personal deberán realizar los trámites ante la UAF.

VII. Reporte de Horas Vacantes: A Tiempo Fijo e Interinas

- 23. Los grupos vacantes que no puedan ser cubiertos conforme a los mecanismos señalados en los numerales 17 y 18 de estas CMPA, la Dirección del plantel deberá publicar los Reportes de Horas Vacantes a Tiempo Fijo (RHVTF), o bien, los Reportes de Horas Vacantes Interinas (RHVI), según corresponda;
- 24. Todo el proceso se realizará de manera presencial en planteles y en apego a los *Lineamientos para la asignación de grupos vacantes*, emitidos en el 2005, y conforme a la *Circular Reporte de Horas vacantes a Tiempo Fijo e Interinas Semestre 2023-A*.

Sele
H
→





25. **A partir del 7 de febrero de 2023** y en el momento en que se generen grupos vacantes, la Dirección del plantel deberá publicar los RHVTF y RHVI.
26. Es derecho y responsabilidad del personal académico consultar la publicación de los Reportes correspondientes, mantener actualizado su expediente y cumplir el PPV de las Disciplinas y Asignaturas de su interés, en términos de lo señalado en el numeral 2 de estas CMPA.
27. El personal académico que ostente Nombramiento Definitivo y cuente con licencia en sus horas definitivas de manera parcial o total no podrá participar en el proceso de RHV.
28. El personal académico contratado por Tiempo Fijo o Interino deberá ejercer la función frente a grupo en el total de las horas asignadas, **no se le podrá asignar horas en AA, y no deberá exceder una carga máxima de 28 horas.**

El personal que ostente plaza docente y plaza de técnico en informática tampoco podrá rebasar una carga horaria de 28 horas.
29. El Nombramiento que se derive del Proceso será a Tiempo Fijo, o bien Interino, según corresponda, en ambos casos será menor a seis meses y únicamente para **atender el servicio educativo frente a grupo**. La vigencia del nombramiento se apegará a lo señalado en el Apartado XI. Tipos de Nombramiento y vigencia, de estas CMPA.
30. No son sujetos de participar en el mecanismo de Reporte de horas vacantes:
 - a) El personal que ocupa una Jefatura de Materia o Subdirección de plantel, y 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; y
 - b) El personal docente externo que sea contratado únicamente por el semestre 2023-A.
31. La Dirección del plantel deberá contar con toda la documentación probatoria del personal académico que participe en el proceso de Reporte de horas, lo anterior para los trámites administrativos correspondientes y para atender posibles inconformidades o auditorías.

VIII. Contratación de docentes externos

32. Una vez agotados los mecanismos señalados en los numerales 17 y 18 de estas CMPA, en caso de persistir la necesidad del servicio educativo, **de manera extraordinaria y únicamente por el semestre 2023-A**, se podrá contratar a docentes externos; **no se dará continuidad ni prórroga del nombramiento de docentes ya contratados en el semestre 2022-B.**
33. La Dirección del plantel deberá enviar la solicitud correspondiente mediante **oficio dirigido a la Secretaría General, con firma de Visto Bueno de la Coordinación Sectorial** y con copia a la DEAPO; a través del oficio la Dirección del plantel deberá:





- a) **Justificar que en el plantel y en la Disciplina en donde persiste la necesidad, no existe personal académico con Horas en AA;**
- b) **Que agotó los mecanismos señalados en los numerales 17 y 18 de estas CMPA;**
- c) **Asegurar que el candidato propuesto cumple con el PPV** señalado en la Convocatoria de Admisión 2022-2023;
- d) Enviar la documentación que se señala en el Anexo 2 de estas CMPA.

La solicitud será analizada conforme a la normativa vigente, y la DEAPO proporcionará la respuesta por escrito.

- 34. El procedimiento que deberá seguir la Dirección del plantel y la documentación requerida se especifican en el **Anexo 2** de las presentes Consideraciones.
- 35. El nombramiento que expida al personal externo contratado será únicamente a Tiempo Fijo o Interinato, menor a seis meses y únicamente para atender el servicio educativo frente a grupo. La vigencia se apegará a lo señalado en el Apartado XI. Tipos de Nombramiento y vigencia.
- 36. El personal docente externo que sea contratado en el semestre 2023-A, para futuros procesos de contratación en el Colegio, deberá apegarse al proceso de selección para la Admisión, en cumplimiento del Artículo 57 de la LGSCMM.

IX. Transferencia de horas definitivas

- 37. El Colegio, a través de la DEAPO, en atención de las necesidades del servicio educativo y de la normativa aplicable, podrá autorizar la Transferencia de horas definitivas al personal académico que ejerce sus horas definitivas en dos o tres planteles, 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 ambos planteles (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.
 - c) **No se autorizará Transferencia de horas para ser ejercidas en AA o para licencia.**
 - d) El personal académico interesado deberá realizar la solicitud de transferencia a más tardar el **27 de enero de 2023**, no se recibirán solicitudes extemporáneas.
- 38. Es responsabilidad de la Dirección de cada plantel y de la Coordinación Sectorial verificar el cumplimiento de las condiciones mencionadas





39. En el **Anexo 3** de las presentes CMPA se establece el procedimiento correspondiente.

X. Calendario de cierre de captura en el SiiAA por carga en nómina

40. Las fechas límite en las cuales la Dirección del plantel debe capturar 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
04	03/02/2023
05	17/02/2023
06	03/03/2023
07	NO HAY INFORME
08	04/04/2023
09	18/04/2023
10	04/05/2023
11	19/05/2023
12	02/06/2023
13	16/06/2023
14	NO HAY INFORME

XI. Tipos de Nombramientos y vigencia

41. 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 interina o provisional, la vigencia de este nombramiento es menor a seis meses, o al momento en que se reincorpore el o la docente titular;
- b) **Tiempo Fijo:** Se otorga para ocupar una vacante temporal, la vigencia de este nombramiento es por un periodo menor a seis meses, y para atender las necesidades del servicio educativo;
- c) **Definitivo:** Se otorga para ocupar una vacante definitiva, se expide con carácter permanente.

42. Las fechas de inicio y término de la vigencia de los Nombramientos en el Semestre 2023-A, son las siguientes:

all
41
42





Tipo de nombramiento	Periodo de toma de posesión de las horas	Fecha de terminación del nombramiento
Interino	Del 20 al 28 de febrero de 2023	7 de julio de 2023
Tiempo Fijo:	Del 01 al 15 de marzo de 2023	7 de julio de 2023
Definitivo	Del 16 al 31 de marzo de 2023	No aplica

La UAF, a través de la SAP, es el área responsable de emitir los nombramientos que correspondan.

43. La Dirección del plantel, así como el Jefe de Materia y el Área de Personal del plantel, deberán revisar que las fechas del aviso horario emitido a través del SiiAA correspondan con las fechas señaladas en este apartado.

XII Aspectos Generales

Licencia sin goce de sueldo

44. Para que una licencia personal sin goce de sueldo tenga efecto a partir del inicio del semestre 2023-A, el personal académico deberá presentar la solicitud a más tardar el **3 de febrero de 2023**, 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.

Compatibilidad de empleos y horarios

45. De manera previa a la asignación de horas vacantes, el personal académico deberá cumplir con el requisito de Compatibilidad de empleos y entregar al Área de Personal del plantel el Formato que le corresponda de acuerdo a los siguientes supuestos:

a) **Formato de Compatibilidad de Empleos:** Solo para docentes que ostenten dos o más plazas, laboren en más de un plantel, o presten sus servicios en otra institución, pública o privada.

En las siguientes ligas electrónicas, el docente 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) **Declaración Bajo Protesta de Compatibilidad de Empleos:** Solo para docentes que laboren únicamente en el Colegio, en plaza docente y en un solo plantel, disponible en la Dirección de cada plantel.

En caso de tener alguna duda respecto al llenado del Formato de Compatibilidad de Empleos, o bien la Declaración Bajo Protesta, el personal académico deberá consultar al Área de Personal del plantel, o bien, a la Subdirección de Administración de Personal.

Handwritten signature and initials in blue ink.





Área Paraescolar

46. Los aspectos normativos aplicables para el Área Paraescolar se especifican en el Anexo 4 de estas Consideraciones.

Protección de datos personales

47. La información que se reciba y se genere por la aplicación de las presentes CMPA, 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.

Otros aspectos


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

49. Lo no previsto en las presentes CMPA será resuelto por el Consejo Superior Académico, en apego a la LGSCMM y a la normativa aplicable.



Mtra. Silvia Alejandra Guzman Saldaña
Secretaria General

Atentamente



Lic. Soila del Carmen López Cuevas
Secretaria de Servicios Institucionales



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

Nombramiento aprobado por la Junta Directiva, en los términos del acuerdo adoptado en su Segunda Sesión Ordinaria, de fecha 21 de junio del 2022.

- c.c.p. Mtro. Víctor Sánchez González. Director General del Colegio de Bachilleres.
- Lic. José Noel Pablo Tenorio. Titular de la Unidad Encargada del Apoyo Jurídico.
- Mtro. Felipe Huerta Orea. Coordinador Sectorial Zona Norte.
- Lic. Rodrigo Abraham Torres Rosas. Coordinador Sectorial Zona Centro.
- Lic. Marco Antonio Cuellar Garcés. Coordinador Sectorial Zona Sur.
- Mtra. Pamela Manzano Gutiérrez. Directora de Planeación Académica.
- L.C. Daniel Enríquez Yedra. Director de Servicios Administrativos y Bienes.
- Mtro. Humberto Rodríguez Rojas. Director de Evaluación Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa. Nombramiento aprobado por la Junta Directiva, en los términos del acuerdo adoptado en su Segunda Sesión Ordinaria, de fecha 21 de junio del 2022.
- Lic. Claudia Isela Jiménez Gutiérrez. Subdirectora de Administración de Personal.
- Área de Atención al Profesorado.
- Archivo.

