



CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO
Asunto: Consideraciones para el movimiento del personal académico, Semestre 2023-B

SG/422/2023
11 de julio de 2023.

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 2023-B, el Colegio de Bachilleres, Organismo Público Descentralizado del Gobierno Federal, en apego al Artículo 3o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en concordancia con lo dispuesto por los artículos 1, 2, 4, 8, 11, 12, 18, 19, 31 y demás relativos y aplicables de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (LGSCMM), 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-B

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, Transferencias, entre otros, deberán ser registrados en el Sistema de información integral Académico-Administrativo del Colegio (SiiAA).
2. Es responsabilidad de la Dirección del plantel asegurar que cinco días después del inicio del Semestre 2023-B, se haya realizado el registro en el SiiAA de toda la información disponible del personal académico: tipo de nombramiento, grupos, horarios, licencias, horas en Actividad Académica (AA), y demás información que se derive de los movimientos académico-administrativos. Asimismo, deberá garantizar que la función del personal académico registrada en el SiiAA corresponda con la que desempeña en el plantel.
3. El Área de Personal del plantel deberá registrar los movimientos en el SiiAA, para su validación por parte de la Subdirección de Administración de Personal e inclusión en los procesos de la nómina.
4. Los nombramientos registrados en el SiiAA deberán apegarse a los definidos en el Apartado III. Tipos de Nombramiento y vigencia de las presentes Consideraciones para el Movimiento del Personal Académico en el Semestre 2023-B, en adelante *Consideraciones*. La Unidad de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes, y de la Subdirección de Administración de Personal, en coordinación con la Dirección de planteles, instrumentarán las acciones necesarias para asegurar que el personal académico reciba y firme de conformidad su Nombramiento.
5. La omisión en el registro de información del personal académico en el SiiAA, o bien, cualquier movimiento académico-administrativo que se realice fuera del marco normativo establecido en el Artículo 3o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la LGSCMM y en las





presentes *Consideraciones*, no será reconocido por el Colegio; el servidor público (Titular de la Dirección, Subdirección, Jefatura de Materia o Área de Personal del plantel) que cometa omisión o registre un movimiento fuera de la normativa señalada incurrirá en responsabilidad y será sujeto de exhorto, amonestación, nota desfavorable, falta administrativa, responsabilidad laboral, o demás sanciones que establezca la normativa aplicable.

II. Calendario de captura en el SiiAA

6. Las fechas límite calendarizadas, en las cuales la Dirección del plantel debe capturar en el SiiAA los movimientos del personal académico, para que se genere el pago en la quincena correspondiente, son las siguientes:

Quincena	Fechas
14	27/06/2023
15	05/07/2023
16	04/08/2023
17	18/08/2023
18	04/09/2023
19	19/09/2023
20	04/10/2023
21	20/10/2023
22	03/11/2023
23*	17/11/2023
24*	17/11/2023
01**	17/11/2023
02	08/01/2024

* *Después de trabajar esta quincena se realizan nominas adicionales como son pago de clave 41 para docentes, aguinaldo 2da parte, conceptos de pago de las claves 21, 22 y 23 y en la quincena 24, se pagan la prima vacacional de fin de año.*

** *Es periodo vacacional del 1 de enero al 4 de enero de 2024, la reanudación de actividades es el viernes 5 de enero de 2024 y el lunes 8 de enero se empieza a trabajar la quincena 02/2024.*

Por lo anterior, en estas quincenas 24 y 01 no se trabajan movimientos de propuestas docentes y administrativas."

Fuente: Información proporcionada por la Unidad de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes, oficio DSAB/501/2023, de fecha 3 de julio de 2023.

III. Tipos de Nombramientos y vigencia

7. Nombramiento: documento oficial que expide el Colegio para formalizar la relación jurídico-laboral con el personal académico; los tipos de nombramiento son los siguientes:



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



- a) **Interino:** Se otorga para ocupar una vacante de manera interina o provisional, la vigencia máxima de este nombramiento no excederá de (5) cinco meses y (15) quince días, o al momento en que se reincorpore el o la docente titular, siempre y cuando dicha reincorporación sea antes de concluir los cinco meses y quince días;
 - b) **Tiempo Fijo:** Se otorga para ocupar una vacante temporal, la vigencia máxima de este nombramiento no excederá de (5) cinco meses y (15) quince días, con el propósito de atender las necesidades del servicio educativo;
 - c) **Definitivo:** Se otorga para ocupar una vacante definitiva, se expide con carácter permanente.
8. La Unidad de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración de Personal, es el área responsable de emitir los nombramientos que correspondan.

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

- 9. La Dirección del plantel deberá reubicar en la función frente a grupo al personal académico que cuente con horas en AA, lo anterior de acuerdo a las necesidades del servicio educativo del plantel.
- 10. Cuando a un académico con horas definitivas no se le puedan asignar la totalidad de estas horas frente a grupo, debido a que ya no existen grupos vacantes, se podrá asignar hasta un máximo del 25% de su carga horaria definitiva en horas de AA.
- 11. Con la finalidad de no incrementar las horas en AA, y que éstas sean ubicadas frente a grupo, para el Semestre 2023-B la Dirección de Plantel podrá asignar, 1 o 2 horas con nombramiento a Tiempo Fijo, al personal académico que ostente Nombramiento Definitivo y que desempeñe la función docente, o bien, se reincorpore al servicio por termino de alguna licencia, lo anterior sin exceder un máximo de 28 horas; las horas autorizadas no son susceptibles de promoción.
- 12. Para el personal académico que atiende el servicio de Orientación, Consultoría, Asesoría de Contenido, Asesoría Psicopedagógica o Talleres del Área Paraescolar, no es procedente autorizar horas en AA.
- 13. Para el semestre 2023-B, derivado de la implementación del Marco Curricular Común en la Educación Media Superior, el personal académico con función de Orientador será asignado para la atención del Servicio, de acuerdo a las necesidades de cada plantel. La Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa (DEAPO), a través de la Subdirección de Orientación, proporcionará la asesoría para la atención del Servicio.
- 14. En el **Anexo 1** de las presentes *Consideraciones* se especifican las Actividades que el personal académico 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 de sus horas, deberá presentar dicha renuncia por escrito ante la Unidad Encargada del Apoyo Jurídico

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





(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.

- 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, y la carga horaria máxima en alguna función o en conjunto, será de 28 horas.

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.

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, porque no existan grupos vacantes, la Dirección del plantel deberá informar mediante oficio, la justificación correspondiente y solicitar su autorización; el oficio será dirigido a la Secretaría General (SG), con copia a la Coordinación Sectorial y a la DEAPO, posterior a su análisis, esta última proporcionará la respuesta a la solicitud.

VI. Mecanismos para la asignación de horas vacantes

- 18. Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 32 de la LGSCMM, la Dirección del plantel deberá notificar por escrito a la SG, con copia a la Coordinación Sectorial correspondiente y a la DEAPO, las horas vacantes que se generen, especificando si se trata de una vacante Definitiva, a Tiempo Fijo o Interina, los motivos que la generan y anexar el respaldo documental; la notificación se deberá realizar en un plazo no mayor de cinco días hábiles, a partir del momento al momento de generarse la vacante.
- 19. **Horas vacantes definitivas frente a grupo:** Son aquellas horas en las que persiste la necesidad del servicio educativo frente a grupo de un semestre a otro, en la misma Disciplina, mismo turno y mínimo constante de horas. Las horas vacantes definitivas que se identifiquen durante el Semestre 2023-B, deberán ser asignadas a través de los siguientes mecanismos, en el orden en que se indican:
 - a) La Dirección del plantel deberá reubicar al personal académico definitivo que cuente con horas de AA en la función que corresponda a su Nombramiento.
 - b) Al personal académico que no haya sido asignado y se encuentre en las Listas ordenadas de resultados vigentes, por plantel y disciplina, emitidas por el Colegio, del proceso de promoción horizontal por Horas adicionales 2022.



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



- c) A los participantes que se encuentren en el Listado nominal ordenado de resultados del proceso de Admisión, ciclo escolar 2023-2024, 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).
- d) A través del Reporte de Horas Vacantes; este mecanismo se realizará en apego de los "Lineamientos para la asignación de grupos vacantes" y a la "Circular para el Reporte de Horas Vacantes a Tiempo fijo e Interinas en el semestre 2023-B". El nombramiento de la asignación será a Tiempo Fijo, la vigencia se deberá apegar a lo señalado en el Apartado III. Tipos de Nombramiento y vigencia de las presentes Consideraciones. Las vacantes deberán ser reservadas para la publicación en la Convocatoria del siguiente proceso de promoción horizontal, en su caso, de Admisión.

20. **Las horas vacantes a Tiempo Fijo o Interinas:** Son aquellas horas en donde la necesidad del servicio es únicamente por el periodo escolar. Las horas que se identifiquen durante el Semestre 2023-B deberán ser asignadas a través de los siguientes mecanismos, en el orden en que se indican:

- a) La Dirección del plantel deberá reubicar al personal académico definitivo que cuente con horas de AA en la función que corresponda a su Nombramiento. La asignación será únicamente para cubrir la necesidad del servicio en el semestre 2023-B.
- b) A los aspirantes que se encuentren incluidos en el Listado nominal ordenado de resultados del proceso de Admisión, ciclo escolar 2023-2024, emitido por la USICAMM, siempre y cuando se conforme el número de horas para la asignación (nueve horas mínimo).
- c) A través del Reporte de Horas Vacantes a Tiempo Fijo, o bien, Reporte de Horas Vacantes Interinas, según corresponda. Este mecanismo se realizará en apego de los "Lineamientos para la asignación de grupos vacantes" y a la "Circular para el Reporte de Horas Vacantes a Tiempo Fijo e Interinas en el semestre 2023-B".

No son sujetos de participar en el mecanismo de Reporte de Horas vacantes, a Tiempo e Interinas:

- El personal académico que cuente con licencia, parcial o total, en sus horas en las que ostenta Nombramiento Definitivo.
- Personal que ocupa una Jefatura de Materia o Subdirección, toda vez que la jornada laboral no lo permite, de ser el caso, excedería la jornada laboral máxima establecida tanto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos como en la Ley Federal del Trabajo.
- El personal administrativo de base o docente externo que sea contratado únicamente por el semestre 2023-B, así como docentes contratados en el semestre a través del proceso de Admisión.

En todos los mecanismos señalados en los numerales 19 y 20, el Nombramiento será a Tiempo Fijo o Interino, según corresponda, y la vigencia del nombramiento se deberá apegar a lo



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



señalado en el Apartado III. *Tipos de Nombramiento y vigencia* de las presentes Consideraciones.

VII. Perfil Profesiográfico¹

21. El Colegio de Bachilleres dará cumplimiento del "ACUERDO número 17/08/22, por el que se establece y regula el Marco Curricular Común de la Educación Media Superior", (MCCEMS) Acuerdo publicado en el diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 2022; por lo anterior, aplicará las siguientes acciones:
- A. El nuevo Marco Curricular Común se aplicará en el Colegio de forma gradual, dando inicio en el semestre 2023-B, en las Unidades de Aprendizaje Curricular (UAC) que corresponden al primer semestre.
 - B. El Colegio emitirá y difundirá en planteles el documento: Marco Curricular Común de la Educación Media Superior, Plan de estudios 2023, Perfiles docentes, que describe el Perfil Profesiográfico que aplicará en el semestre 2023-B; la Secretaría General, a través de la Dirección de Planeación Académica, y las Coordinaciones Sectoriales, proporcionarán información, asesoría y orientación a la Dirección de los planteles.
 - C. En el semestre 2023-B operarán dos perfiles profesiográficos:
 - i. Marco Curricular Común de la Educación Media Superior, Plan de Estudios 2023, Perfiles Docentes (solo primer semestre).
 - ii. El Plan y programas de estudio vigente desde el 16 de agosto de 2019, *LGSCMM*, para el tercer y quinto semestres.

Ambos perfiles profesiográficos operarán de la siguiente forma:

Personal docente con Nombramiento Definitivo

- El Colegio garantiza los derechos laborales de este personal.
- Conservarán el número horas establecidas en su Nombramiento Definitivo.
- Desempeñarán la función docente en las disciplinas y asignaturas acordes al Perfil Profesiográfico con el que obtuvieron Nombramiento Definitivo, y en su caso, acorde al Marco Curricular Común de la Educación Media Superior.

**Personal docente de nuevo ingreso (Admisión).
Personal administrativo de base y docentes externos.
Personal contratado a Tiempo Fijo.**

- Deberán cumplir con el Perfil Profesiográfico de la disciplina o asignatura en la que sean asignados en el semestre 2023-B.

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





22. **Personal docente a quienes aplica la Cláusula CUARTA del Convenio efectuado de fecha 5 de febrero de 2023:**

- El Colegio dará continuidad al proceso de capacitación de este personal.
- El personal docente que haya concluido el proceso de capacitación que el Colegio implementó, y que cuente con la Constancia que emita la DEAPO, podrá ser asignado en las Disciplinas que correspondan, bajo los mecanismos establecidos en la LGSCMM y en las presentes Consideraciones.

VIII. Admisión, Ciclo Escolar 2023-2024

23. Las 20 plazas Hora-Semana-Mes publicadas en la Convocatoria del proceso de Admisión, serán asignadas en apego al Listado nominal ordenado de resultados que emita la USICAMM. La asignación correspondiente se realizará en cumplimiento del artículo 58 de la LGSCMM. Las plazas vacantes publicadas en la Convocatoria pueden ser consultadas en la siguiente liga electrónica:

https://huelladigital.cbachilleres.edu.mx/secciones/docs/carrera-maestras/admision/PLZVACANTES_ADMEMS_FED_CDMX_EDOMEX.pdf

IX. Cobertura de grupos a través de la Contratación de Personal Administrativo de Base y de Docentes Externos

- 24. Una vez que la Dirección del plantel agote los mecanismos señalados en los numerales 19 y 20 de las presentes Consideraciones, en caso de persistir la necesidad del servicio frente a grupo, podrá solicitar a la DEAPO la contratación de personal administrativo de base que cubra el perfil profesiográfico, o bien, de docentes externos.
- 25. Para realizar dicha contratación, la Dirección del plantel deberá apearse al procedimiento establecido en el **Anexo 2** de las presentes *Consideraciones* y adjuntar la documentación que ahí se indica.
- 26. El Personal administrativo de base y los docentes externos deberán cumplir con el Perfil Profesiográfico que corresponda a la Disciplina en la que pretenden ser contratados.
- 27. El personal administrativo de base que sea contratado no podrá exceder la jornada máxima de 48 horas semanales, considerando su plaza administrativa y las horas en las que ejerza la función docente.
- 28. La Unidad de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración de Personal, es la instancia responsable de validar la documentación y requisitos administrativos para la contratación del personal docente, y en su caso, emitirá el Nombramiento a Tiempo Fijo o Interino, según corresponda. La DEAPO validará el oficio de solicitud que emita la Dirección del Plantel y el cumplimiento del Perfil Profesiográfico.

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





- 29. El Nombramiento que se derive de la contratación será a Tiempo Fijo o Interino, según corresponda, y su vigencia se deberá apegar a lo señalado en el Apartado III. *Tipos de Nombramiento y vigencia* de las presentes *Consideraciones*; y no se dará continuidad ni prórroga de éste a los docentes externos contratados en el semestre 2023-A.
- 30. El único mecanismo para que el personal administrativo de base y docentes externos adquieran horas definitivas, es a través del proceso de Admisión que establece el Artículo 3o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en concordancia con lo dispuesto por los artículos 18, 19, 20, 31 y 57 de la LGSCMM.
- 31. El personal docente al que se refiere este apartado y que sea contratado en el semestre 2023-B, para futuros procesos de contratación en el Colegio, deberá apegarse al proceso de selección para la admisión, en cumplimiento del Artículo 57 de la LGSCMM.

X. Transferencia de horas definitivas

- 32. 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 labore (plantel origen y plantel destino).
 - b) En el plantel destino deberá existir el número de horas vacantes definitivas para ejercer la función docente frente a grupo de manera constante, semestre a semestre, sin generar horas en AA.
 - c) No se autorizará "Transferencia de horas definitivas" para ser ejercidas en AA o para licencia.
 - d) El personal académico interesado deberá realizar la solicitud de transferencia a más tardar el **11 de agosto de 2023**; no se recibirán solicitudes extemporáneas.
- 33. Es responsabilidad de la Dirección de cada plantel y de la Coordinación Sectorial verificar el cumplimiento de las condiciones mencionadas.
- 34. En el **Anexo 3** de las presentes *Consideraciones* se establece el procedimiento correspondiente.

XI. Aspectos Generales

- 35. **Licencia sin goce de sueldo.** Para que una licencia personal sin goce de sueldo tenga efecto a partir del inicio del semestre 2023-B, el personal académico deberá presentar la solicitud a más tardar el **21 de agosto 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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



36. **Compatibilidad de empleos.** Al momento de la asignación de horas vacantes, el personal académico que ostente Nombramiento Definitivo, a Tiempo Fijo, Interino, o sea contratado en el semestre, 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 personal académico podrá tener acceso a la normativa, formato e instructivo:

<https://www.gob.mx/bachilleres/articulos/formato-de-compatibilidad-de-empleos>
<https://usp.funcionpublica.gob.mx/html/Servicios-DGOR/CompatibilidadEmpleos.html>

b) **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.

El Responsable del Área de Personal del plantel deberá verificar la información registrada en el "Formato de Compatibilidad de Empleos", en su caso, de la "Declaración Bajo Protesta de Compatibilidad de Empleos", así como de actualizar y resguardar el expediente del personal académico, y reportar mediante oficio 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 Unidad de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración de Personal.

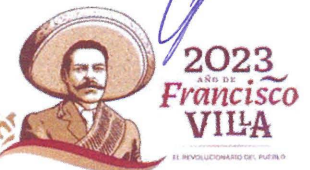
37. **Área Paraescolar.** Los aspectos normativos aplicables para el Área Paraescolar se especifican en el **Anexo 4** de estas *Consideraciones*.

38. **Nota desfavorable.** La Dirección del plantel deberá solicitar a la Unidad Encargada del Apoyo Jurídico (UEAJ) el acompañamiento y asesoría durante el proceso de elaboración de una Nota desfavorable. Asimismo, deberá reportar por escrito a dicha Unidad, con copia a la Coordinación Sectorial correspondiente y a la DEAPO, la Nota desfavorable y la evidencia documental correspondiente, en un periodo de al menos cinco días después de ser emitida.

El oficio DEAPO/079/2021, **Anexo 5**, precisa los aspectos a considerar para la integración en el expediente y el procedimiento para la emisión de la Nota desfavorable.

39. **Protección de datos personales.** La información que se reciba y se genere por la aplicación de las presentes *Consideraciones*, 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





- 40. 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 respectivas atribuciones y responsabilidades.
- 41. Lo no previsto en las presentes Consideraciones para el movimiento del personal académico, será resuelto por el Consejo Superior Académico, en apego a la LGSCMM y a la normativa aplicable.

[Handwritten signature]
X

ATENTAMENTE

CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO DEL COLEGIO DE BACHILLERES

Mtro. Víctor Sánchez González
Presidente
Director General del Colegio de Bachilleres

Dra. María Jesús Pérez García
Secretaria Ejecutiva
Secretaria General del Colegio de Bachilleres

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

VOCALES:

Lic. Soila del Carmen López Cuevas
Secretaria de Servicios Institucionales

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

Lic. Lilia Martínez Villegas
Directora de Planeación Académica





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

Lic. Francisco Javier de la Torre Hernández
Académico Destacado

ASESOR

Lic. Héctor Bermúdez Rojas
Titular de la Unidad
Encargada del Apoyo
Jurídico

c.c.p. Mtro. Jorge Luis Pérez Santos. Director de Servicios Administrativos y Bienes.
Área de Atención al Profesorado.
Archivo.

MJPG/RCG

