DR. OSCAR BÁEZ SENTÍES, DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 9°, FRACCION II DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL COLEGIO, Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 14° DEL MISMO ORDENAMIENTO, Y

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO.- Que el artículo tercero de la Ley Laboral, define lo que se debe entender por trabajo, reconociéndolo como un derecho y deber sociales en el cual no se pueden establecer distinciones: *"Artículo 3.- El trabajo es un derecho y un deber sociales. No es artículo de comercio, exige respeto para las libertades y dignidad de quien lo presta y debe efectuarse en condiciones que aseguren la vida, la salud y un nivel económico decoroso para el trabajador y su familia. No podrán establecerse distinciones entre los trabajadores por motivo de raza, sexo, edad, credo religioso, doctrina política o condición social."*

SEGUNDO.- Que el artículo 5° fracción XIII del mismo ordenamiento, establece la irrenunciabilidad de derechos por parte de los trabajadores, a riesgo de que si se establece alguna irrenunciabilidad, se considerarán cláusulas nulas: *"Artículo 5. Las disposiciones de esta ley son de orden público por lo que no producirá efecto legal, ni impedirá el goce y el ejercicio de los derechos, sea escrita o verbal, la estipulación que establezca:... XIII.- Renuncia por parte del trabajador de cualquiera de los derechos o prerrogativas consignados en las normas de trabajo. En todos estos casos se entenderá que rigen la ley o las normas supletorias en lugar de las cláusulas nulas."*

TERCERO.- Que de estos artículos se desprende que los trabajadores de confianza, no deben ser discriminados por su condición social, ni puede establecerse la renuncia de los derechos reconocidos en las normas de trabajo.

CUARTO.- Que la Ley Federal del Trabajo establece en su Artículo 17 *"A falta de disposición expresa en la constitución, en esta ley o en sus reglamentos, o en los tratados a que se refiere el artículo 6o., Se tomaran en consideración sus disposiciones que regulen casos semejantes, los principios generales que deriven de dichos ordenamientos, los principios generales del derecho, los principios generales de justicia social que derivan del artículo 123 de la constitución, la jurisprudencia, la costumbre y la equidad."*

QUINTO.- Que el Colegio de Bachilleres se encuentra obligado a hacer extensivas a los trabajadores de confianza, las prestaciones que se cubren a los trabajadores sindicalizados, para dar así cumplimiento a los imperativos legales que establece la Ley Federal del Trabajo en sus artículos 182, 184 y 396, respectivamente: *"Las condiciones de trabajo de los trabajadores de confianza serán proporcionadas a la naturaleza e importancia de los servicios que presten y no podrán ser inferiores a las que rijan para trabajos semejantes dentro de la empresa o establecimiento"; "Las condiciones de trabajo contenidas en el contrato colectivo que rija en la empresa o establecimiento se extenderán a los trabajadores de confianza, salvo disposición en contrario consignada en*

el mismo contrato colectivo"; *"Las estipulaciones del contrato colectivo de trabajo se extienden a todas las personas que trabajen en la empresa o establecimiento, aunque no sean miembros del sindicato que lo haya celebrado, con la limitación consignada en el artículo 184".*

Que, dado lo anterior, se hace necesario para nuestra Institución fijar las bases que permitan regular el proceso de recategorización, con el cual se busca la superación constante del personal administrativo de confianza y el consecuente incremento en la calidad de los servicios que presta el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA RECATEGORIZACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Este reglamento regula los términos y procedimientos para la recategorización del personal administrativo de confianza del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 2.- De conformidad con lo establecido en los artículos 42 y 46 del Reglamento Interior del Colegio, son considerados personal administrativo de confianza los trabajadores adscritos a los Planteles, Dirección General, Dirección Académica, Dirección Administrativa, y sus Departamentos, que ocupen una categoría considerada de confianza por el catálogo de puestos y tabulador de sueldos del Contrato Colectivo de Trabajo y que no realicen sistemáticamente funciones de docencia y actividades académicas de apoyo al aprendizaje.

Son funciones específicas del personal administrativo las señaladas en el Manual de Organización y funciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 3.- Para efectos de este reglamento se entenderá por:

a. **Colegio**: Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
b. **C.C.T.:** Contrato Colectivo de Trabajo.
c. **Recategorización**: Es el cambio de nivel salarial, dentro del mismo puesto y funciones l que tiene cada trabajador, y que está contemplado en el tabulador autorizado.
d. **Cédula de Cédula de Evaluación Específica:** Es el formato mediante el cual se evalúan los conocimientos del puesto y el desempeño que tuvo el trabajador durante un año lectivo.
e. **Cédula de Evaluación Genérica:** Es el formato mediante el cual se evalúan los documentos que presenta el trabajador para su recategorización.

ARTÍCULO 4.- El personal administrativo de confianza tiene la siguiente clasificación:
a. Por tiempo indeterminado;
b. Por tiempo determinado;
c. Interino.

ARTÍCULO 5.- Para efectos del presente reglamento, las categorías para el personal administrativo de confianza son:
I. Categoría "A"

II. Categoría "B"

III. Categoría "C"

IV. Categoría "D"

ARTÍCULO 6.- De conformidad con el C.C.T. y para efectos de este reglamento es personal administrativo de confianza el siguiente:

a. Jefe de Oficina de Servicios Administrativos de Plantel.
b. Técnico Responsable de Oficina de Servicios Administrativos de Plantel.
c. Técnico Especializado (Coordinador de la Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta).
d. Técnico de Operación Administrativa del Sistema de Enseñanza Abierta.
e. Auxiliar de Presupuesto.

CAPÍTULO II
DE LA RECATEGORIZACIÓN

ARTÍCULO 7.- Son sujetos de recategorización los trabajadores con una antigüedad mínima de dos años en el Colegio a la fecha de emisión de la convocatoria. Para efectos de computar la antigüedad se descontarán las licencias sin goce de sueldo.

Cuando un trabajador sea promovido a una nueva plaza, ésta se le asignará con la categoría (A, B, C o D) que a la fecha de obtención de la misma, tenga el trabajador.

ARTÍCULO 8.- Para tener derecho a participar en un proceso de recategorización, el trabajador deberá:
I. Tener certificado del nivel secundaria como mínimo de acuerdo con la función que vaya a desempeñar.

II. Tener cuando menos dos años efectivos de antigüedad en el Colegio en el puesto y categoría que desempeña, contados a partir de la fecha en que haya surtido efectos la última recategorización.

III. Cumplir con los requisitos que se establezcan en la convocatoria correspondiente.

IV. Tener la puntuación mínima requerida para la categoría a la que aspira de conformidad con el artículo 9 de este reglamento.

V. No haber sido acreedor a una medida disciplinaria consistente en suspensión en sueldo y funciones durante el año escolar inmediato anterior (agosto – julio).

VI. Tener cuando menos el 95% de asistencia en el período señalado en la fracción anterior. Para calcular la asistencia se descontarán los permisos sin goce de sueldo y las faltas injustificadas.

ARTÍCULO 9.- La puntuación mínima para cada categoría es la siguiente:
a. Para pasar del nivel "A" al nivel "B", 70 puntos;

b. Para pasar del nivel "B" al nivel "C", 80 puntos;

c. Para pasar del nivel "C" al nivel "D", 85 puntos.

ARTÍCULO 10.- La puntuación total correspondiente a cada trabajador se determinará con base en la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada uno de los factores y subfactores calificados y que a continuación se describen:

	ASPECTOS A EVALUAR	FACTORES	SUBFACTORES	PUNTAJE	
CÉDULA DE EVALUACIÓN ESPECIFICA	Evaluación individual	I. Responsabilidad y Competencia.	1) Conocimientos del puesto. 2) Técnica y organización del trabajo. 3) Calidad del trabajo. 4) Criterio. 5) Necesidad de supervisión. 6) Responsabilidad y disciplina.	1-4 1-4 1-4 1-4 1-4 0-4	50
		II. Relaciones Humanas.	1) Colaboración y discreción. 2) Trabajo en equipo. 3) Relaciones interpersonales.	0-4 1-4 0-4	
		III.Aplicación de los conocimientos recibidos.	1) Aplicación de la capacitación recibida. 2) Mejora continua en el trabajo. 3) Iniciativa.	1-4 1-5 1-5	
CEDULA DE EVALUACIÓN GENÉRICA	Capacitación	I. Cursos de capacitación recibidos	1) 20 a 39 horas. 2) 40 a 59 horas. 3) 60 a 199 horas. 4) 200 o más horas.	9 18 25 30	30
	Superación académica	II. Superación académica	1) Ciclo escolar de nivel primaria. 2) Ciclo escolar de nivel secundaria. 3) Ciclo escolar de nivel bachillerato. 4) Ciclo escolar de nivel licenciatura. 5) Ciclo escolar de nivel maestría. 6) Ciclo escolar de nivel doctorado.	5	5
	Antigüedad	III.Años de servicios prestados	1) De 1 a 05 años de servicios. 2) De 06 a 10 años de servicios. 3) De 11 años en adelante.	5 10 15	15

ARTÍCULO 11.- Los cursos de capacitación a los que se hace referencia en la tabla del artículo 10, serán los que estén relacionados con las actividades que realiza el trabajador en su centro de trabajo y aquellos que incidan en las actividades del Colegio. De manera particular los cursos a los que se hace referencia en la Cédula de Evaluación Genérica son los considerados externos al Colegio y deberán ser expedidas las constancias por capacitadores registrados o certificados.

ARTÍCULO 11 BIS.- Un trabajador administrativo de confianza que tenga una categoría inferior a la "D", con la acreditación del título de nivel licenciatura y/o certificado de maestría, pasará automáticamente cada dos años a la categoría inmediata superior hasta llegar a la "D".

CAPITULO III
DEL PROCESO DE RECATEGORIZACIÓN

ARTICULO 12.- El Director General emitirá, en el mes de agosto de cada año, una convocatoria para el proceso de recategorización del personal administrativo de confianza, en la que se señalará:

I. El personal que podrá participar.
II. Los requisitos que, conforme al reglamento, deben cumplir los participantes.
III. El tiempo, lugar y demás circunstancias en que deberán presentarse las solicitudes y, en su caso, las constancias correspondientes.

ARTICULO 13.- El plazo para la presentación de solicitudes y en su caso de las constancias será de veinte días hábiles, contados a partir de la fecha en que se publique la convocatoria respectiva en cada centro de trabajo del Colegio.

ARTICULO 14.- Vencido el plazo establecido en el artículo anterior se observará el procedimiento siguiente:

a. El personal señalado en el artículo 15, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha límite de presentación de solicitudes, llevará a cabo el análisis de las solicitudes para verificar que estas cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria;

b. Las solicitudes que cumplan con los requisitos establecidos, las constancias que se hubieran anexado a las mismas, así como el expediente de los solicitantes, serán analizados y apreciados en su conjunto a fin de tener elementos suficientes para llevar a cabo el llenado de las cédulas de evaluación genérica y específica.

c. Las cédulas de evaluación debidamente requisitadas, serán entregadas al responsable del centro de trabajo, quien emitirá los dictámenes correspondientes dentro de los diez días hábiles siguientes al vencimiento del plazo señalado en el inciso "a", fundándose para ello en lo establecido en este Reglamento, en la convocatoria respectiva y en la valoración de las constancias presentadas.

d. Los dictámenes emitidos se turnarán a la Dirección General para su validación. Al efecto deberán acompañarse de las cédulas de evaluación así como de las solicitudes y demás documentación presentada por los trabajadores;

e. La Dirección General, dentro de los diez días hábiles siguientes al plazo señalado en el inciso "c", notificará al trabajador la procedencia, o improcedencia en su caso, de la recategorización solicitada.

ARTÍCULO 15.- El llenado de las cedulas de evaluación del personal se llevará a cabo de conformidad con lo siguiente:

a. El Director y Subdirector del Plantel realizarán el llenado de la "cédula de evaluación genérica" del personal adscrito al mismo;

b. El Director del Plantel y el jefe inmediato del aspirante realizarán el llenado de la "cédula de evaluación específica";

c. El Director Académico y el Jefe del Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta realizarán el llenado de las "cédulas de evaluación específica y genérica" de los Coordinadores del Sistema de Enseñanza Abierta;

d. El Jefe del Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta y los Coordinadores de las Unidades del Sistema de Enseñanza Abierta realizarán el llenado de las "cédulas de evaluación específica y genérica" de los trabajadores adscritos a dichas unidades;

e. El Director Administrativo y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos realizaran el llenado de la "cédula de evaluación genérica" del personal de la Dirección General;
f. Los Directores de Área y el jefe inmediato del aspirante realizarán el llenado de la "cédula de evaluación específica" de su personal.

Las evaluaciones se realizarán de forma anual, debiendo requisitarse las formas correspondientes dentro de los quince días anteriores a la conclusión del ciclo escolar.

CAPITULO IV
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTICULO 16.- El recurso de inconformidad, procede en contra de los dictámenes emitidos por la Dirección General, el cual deberá interponerse por el interesado dentro de los siete días naturales siguientes a la fecha en que el dictamen le sea notificado.

ARTICULO 17.- El escrito de inconformidad deberá presentarse ante la Dirección General, pudiendo hacerse por conducto del responsable de su centro de trabajo, en el cual se deberá señalar como mínimo:

a. Nombre completo del recurrente.
b. Copia del dictamen motivo de la inconformidad.
c. Los hechos y elementos de juicio en los que el recurrente apoye su dicho.

ARTICULO 18.- El recurso de inconformidad será improcedente en los siguientes casos:

a. Cuando se interponga fuera del plazo establecido para hacerlo.
b. Cuando se interponga por quien no tiene derecho.
c. Cuando en el recurso no se expresen los hechos y elementos de juicio en los que se apoye el recurrente.

ARTICULO 19.- Recibida la inconformidad, la Dirección General lo turnará al Departamento de Asuntos Jurídicos para su análisis. La resolución se emitirá a más tardar

dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación del recurso, debiendo notificarse al trabajador de manera personal por la Dirección General del Colegio.

La resolución que recaiga al recurso de inconformidad solo será recurrible ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

CAPITULO V
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RECATEGORIZACIÓN

ARTICULO 20. Una vez que el Dictamen emitido haya quedado firme, la Dirección General del Colegio instruirá a la Dirección Administrativa con el fin de que proceda a realizar los trámites pertinentes para que, a partir del primero de enero del año siguiente, se elabore el nombramiento y se efectúe el pago del salario al trabajador de conformidad con la categoría obtenida.

Al efecto, la Dirección General turnará a la Dirección Administrativa copia del dictamen emitido, así como las demás constancias a que se refiere el artículo 14 de éste reglamento, las cuales deberán anexarse al expediente del trabajador.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Cuando el Colegio no proporcione la capacitación correspondiente al factor *"aplicación de los conocimientos recibidos"*, a que se refiere el artículo 10 de éste reglamento, dentro de la Cédula de Evaluación Específica, el puntaje que se otorgará al trabajador será el máximo establecido.

SEGUNDO: Esta primera revisión del reglamento entrará en vigor al día siguiente de su firma.

Dado en la Ciudad de La Paz Baja California Sur a los catorce días del mes de julio del año dos mil dieciséis.

ATENTAMENTE
"ESTUDIO NUESTRA FUERZA; SUPERACION LA META"

Colegio de Bachilleres de Baja California Sur
Dirección General

DR. OSCAR BÁEZ SENTÍES
DIRECTOR GENERAL
DEL COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR