

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL COBAEJ

Dirección Administrativa

ESTA HOJA FORMA PARTE DEL REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO, AUTORIZADO EN LA DECIMA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE JUNTA DIRECTIVA, CELEBRADA EL 25 VEINTICINCO DE OCTUBRE DE 2012 DOS MIL DOCE

Página 1



REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de aplicación y observancia obligatoria en el Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco y tiene como objeto regular los procedimientos de capacitación para los trabajadores de carácter administrativo del Organismo.

Artículo 2.- La Comisión Mixta de Capacitación observará las disposiciones que en materia de Capacitación sean aplicables de la Ley Federal del Trabajo y del Contrato Colectivo de Trabajo.

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

- I.- COBAEJ, al Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco
- II.- COMISIÓN, a la Comisión Mixta de Capacitación.
- III.- TRABAJADORES, a los Trabajadores Administrativos del Colegio de Bachilleres.
- IV.- TITULAR, el Director General del Colegio de Bachilleres.
- V.- SUECOBAEJ, al Sindicato Único de Empleados del Colegio de Bachilleres.
- VI.- La LEY, a la Ley Federal del Trabajo.
- VII.- C.C.T., al Contrato Colectivo de Trabajo del personal administrativo del COBAEJ.
- VIII.- REGLAMENTO, el Reglamento Interior de Trabajo.
- IX.- CATALOGO, al conjunto de Descripciones de Puesto que regula las funciones del personal administrativo a desempeñar.
- X.- CAPACITACIÓN, acción destinada a desarrollar las competencias del trabajador con el propósito de prepararlo para desempeñar eficientemente un puesto de trabajo.
- XI. PLAN, conjunto de actividades conexas que involucran aspectos de información, diagnósticos puntuales y diseño e implementación de cursos, talleres o módulos de capacitación, estructurados y enfocados a diferentes niveles y áreas.

- XII. PROGRAMA, documento en el cual se describen las actividades de capacitación para todos los niveles con sus respectivas fechas estimadas.
- XIII. CONVOCATORIA, escrito con el cual se convoca a participar en el proceso de becas de capacitación.
- XIV.- BECA, Apoyo económico para el desarrollo, capacitación y superación del personal del COBAEJ.

Artículo 4.- La capacitación deberá llevarse a cabo mediante cursos programáticos que deberá proyectar el Departamento de Recursos Humanos, de acuerdo a las necesidades del servicio y a las propuestas que, en su caso, presenten los trabajadores del COBAEJ, debiéndose acordar la implementación de los mismos con la Comisión.

Artículo 5.- Los cursos de capacitación del personal administrativo al servicio del COBAEJ, deberán buscar en todo momento el desarrollo laboral de los trabajadores y la eficiencia y calidad en el servicio educativo, por tanto, deberán ser desarrollados de acuerdo al perfil, puesto y funciones de los trabajadores.

Artículo 6.- La capacitación tiene por objeto:

- I.-Incrementar la eficiencia en el trabajo;
- II.-Que el trabajador adquiera nuevos conocimientos y habilidades relacionados con el desempeño de sus actividades en el COBAEJ, asimismo perfeccione los conocimientos adquiridos y se actualice con respecto a nuevas tecnologías y sistemas de trabajo;
- III.- Prevenir riesgos de trabajo;
- IV.- Que el trabajador se prepare para ocupar una vacante o puesto de nueva creación y para realizar otras actividades en el COBAEJ;
- V.- Preparar a los trabajadores de nuevo ingreso que requieran capacitación inicial para el empleo;
- VI.- Implementar estrategias que vincule al personal administrativo con los objetivos, políticas, planes y programas institucionales.

Artículo 7.- El plan y programas de capacitación deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I.- El plan establecerá de manera general las acciones que se llevarán a cabo durante el periodo correspondiente y los objetivos que pretenden alcanzar; los programas desarrollarán las diversas actividades de manera específica, señalando las metas que se deberán lograr durante su implantación.
- II.- Comprenderán todos los puestos existentes en el COBAEJ.



III.- Precisarán las etapas durante las cuales se impartirá la capacitación a los trabajadores del COBAEJ.

IV.- Señalarán los procedimientos de selección para establecer el orden en que serán capacitados los trabajadores de un mismo puesto y categoría.

Artículo 8.- Las becas de capacitación deberán apegarse conforme a lo establecido en el Capítulo VIII del presente Reglamento, así como a los siguientes requisitos generales:

I.- El nivel académico a cursar, deberá ser congruente con el presente Reglamento, el cual busca la superación profesional y cultural del trabajador.

II.- Comprenderán todos los puestos existentes en el COBAEJ.

III.- Especificar el nivel académico a cursar, ya sea posgrado, diplomado, licenciatura o su equivalente, maestría, doctorado, curso, taller y demás que beneficien el desarrollo profesional del trabajador.

IV.- No contravenga o se desarrolle en perjuicio del desempeño laboral.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA DE LA COMISIÓN

Artículo 9.- La Comisión Mixta de Capacitación es el órgano encargado de llevar a cabo las actividades encaminadas a incrementar el aprendizaje de los trabajadores y con ello mejorar su aptitud técnica o manual, en las acciones que en el desempeño de sus funciones les resulten útiles.

El domicilio de la Comisión será el mismo en que se encuentren asentadas las oficinas centrales del COBAEJ.

Artículo 10.- La Comisión será integrada por:

I.- El Director Administrativo, como vocal y quien presidirá la Comisión;

II.- El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, como vocal y quien tendrá el cargo honorífico de Secretario Ejecutivo;

III.- El Jefe del Departamento Jurídico, como vocal;

IV.- El Secretario General del SUECOBAEJ; como vocal; y

V.- Dos delegados sindicales, nombrados en asamblea que para tal efecto se celebre.

Por cada vocal propietario se nombrará un suplente.

Artículo 11.- El COBAEJ y el SUECOBAEJ tienen la más amplia libertad para designar a sus representantes entre los trabajadores de la institución así como sustituirlos en cualquier momento. Toda sustitución deberá acreditarse por el Director General del COBAEJ o el Secretario General del SUECOBAEJ, según corresponda y notificarse por escrito a la otra representación, en un plazo no mayor de 8 días a la fecha en que empiece a fungir el nuevo representante.

Artículo 12.- Los integrantes de la Comisión durarán en su cargo el tiempo durante el cual desempeñen el puesto encomendado y/o licencia sindical para el caso del SUECOBAEJ.

Artículo 13.- la Comisión está obligada a trabajar bilateralmente.

Artículo 14.- La Comisión sesionará ordinariamente por lo menos dos veces al año, debiendo convocar el Presidente de la Comisión con tres días hábiles de anticipación como mínimo, ya sea a petición del COBAEJ o por petición escrita por parte del SUECOBAEJ, y los acuerdos que se traten serán válidos con la aprobación de la mayoría de los miembros de la Comisión.

Las sesiones ordinarias a las que hace referencia el párrafo anterior, deberán preferentemente celebrarse en los meses de abril y octubre respectivamente.

Artículo 15.- Podrán realizar sesiones extraordinarias cuando así lo acuerden los integrantes de la Comisión. Estas sesiones se deberán convocar cuando menos dos días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión y los acuerdos que se tomen en ella, tendrán plena validez.

Se considerará como sesión extraordinaria, aquella que se celebre fuera de los plazos señalados en el artículo 14 del presente reglamento.

Artículo 16.- La Comisión podrá sesionar siempre y cuando estén presentes los representantes del COBAEJ y del SUECOBAEJ.

Artículo 17.- Los cargos de la Comisión son honoríficos y por lo tanto no remunerados.

Artículo 18.- Las resoluciones de la Comisión se adoptarán mediante acuerdos que suscriban debidamente la totalidad de sus miembros asistentes y se harán constar en un acta.

Asimismo las resoluciones se tomarán por mayoría simple de votos de los asistentes y en caso de empate, tendrá voz de calidad quien la presida.



Artículo 19.- De cada sesión ordinaria o extraordinaria, se levantará un acta para hacer constar lo ahí tratado, la cual deberá contener la siguiente información:

- I.- Fecha y lugar donde se celebre la sesión,
- II.- Carácter de la Sesión ya sea ordinaria y extraordinaria,
- III.- Nombre y firma de los asistentes,
- IV.- Declaración del quórum,
- V.- Lectura del orden del día,
- VI.- Aprobación del orden del día,
- VII.- Lectura del acta anterior,
- VIII.- Revisión de la agenda de trabajo,
- IX.- Asuntos varios,
- X.- Lectura de Acuerdos y comisiones y
- XI.- Cierre del acta.

Una vez revisada y firmada el acta, se hará entrega en una copia de la misma, a cada una de los integrantes.

Artículo 20.- Cada representación con la copia de las actas que se le proporcionen, deberá conformar un archivo para el registro de las actividades así como el control de los acuerdos que se tomen, a efecto de realizar el seguimiento de los mismos y efectuar una evaluación de los resultados y alcances de su gestión.

CAPÍTULO III ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN

Artículo 21.- La Comisión tendrá las siguientes facultades:

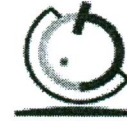
- I.- Revisar o en su caso, promover mecanismos de detección de necesidades de capacitación y desarrollo, creando los programas necesarios para tal efecto.
- II.- Solicitar al Departamento de Recursos Humanos los estudios y previsiones de la plantilla de trabajadores estimada para determinado periodo.
- III.- Elaborar los planes que considere necesarios para la capacitación del personal cuyas actividades y condiciones de trabajo se vean modificadas por la modernización o la tecnificación.





GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO



COBAEJ
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO

- IV.- Elaborar un programa anual de capacitación, considerando todos los puestos existentes en el COBAEJ, de acuerdo al manual de funciones.
- V.- Promover entre el personal actividades de carácter educativo, técnico, administrativo y cultural.
- VI.- Sugerir el diseño y la aplicación de encuestas, así como los exámenes para recabar información o verificar las competencias de los trabajadores.
- VII.- Realizar gestiones para obtener y publicar información sobre cursos, seminarios, programas técnicos y universitarios, becas, visitas a centros de trabajo y de interés profesional o cultural dentro del Estado y fuera de él.
- VIII.- Vigilar la coherencia entre los planes de Capacitación y los programas de trabajo del COBAEJ.
- IX.- Proponer reformas y adiciones al presente Reglamento.
- X.- Las demás que les confiera este Reglamento.

Artículo 22.- La Comisión a través del Representante del Departamento de Recursos Humanos, solicitará al COBAEJ la papelería y demás material de oficina para su funcionamiento, de conformidad con la disponibilidad presupuestal con que cuente éste; además presentará un proyecto financiero anual para su funcionamiento.

Artículo 23.- Los integrantes de la Comisión podrán solicitar la lista de asistencia de los trabajadores inscritos a los cursos que se impartan; así como la lista de aquellos que reciban la constancia correspondiente.

Artículo 24.- La Comisión podrá verificar que los trabajadores administrativos del COBAEJ que asistan a los cursos de capacitación, reciban la constancia de participación correspondiente.

Artículo 25.- La Comisión tendrá derecho a conocer las observaciones y recomendaciones de los trabajadores relativas a los asuntos de su competencia.

Artículo 25 BIS.- La Comisión evaluará las solicitudes presentadas por los trabajadores, conforme a lo establecido en la Convocatoria; a efecto de analizar, evaluar y emitir dictamen de la resolución mediante la cual establece el porcentaje de apoyo para el otorgamiento de beca de capacitación, vigilando en todo momento el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Capítulo VIII del presente Reglamento.

CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN MIXTA

ESTA HOJA FORMA PARTE DEL REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO, AUTORIZADO EN LA DECIMA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE JUNTA DIRECTIVA, CELEBRADA EL 25 VEINTICINCO DE OCTUBRE DE 2012 DOS MIL DOCE

Página 7

Artículo 26.- Los representantes de la Comisión tendrán las siguientes obligaciones:

- I.- Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se convoque, considerando para ello una tolerancia de 15 minutos.
- II.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias tendrán un tiempo de duración con límite de aproximadamente dos horas por sesión.
- III.- Vigilar y procurar el buen funcionamiento de la Comisión.
- IV.- Procurar la correcta aplicación de la Ley, Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento, en materia de capacitación.
- V.- Emitir lineamientos generales sobre capacitación.
- VI.- Determinar la metodología para detectar las necesidades de capacitación.
- VII.- Aprobar el Programa Anual de Capacitación conforme a la detección de necesidades.
- VIII.- Difundir y promover entre el personal administrativo las actividades de capacitación programadas.
- IX.- Revisar y evaluar cuando se requiera, la efectividad de la capacitación realizada que impacte en el desempeño de las funciones del personal administrativo.
- X.- Firmar las actas y acuerdos de la Comisión.
- XI.- Cumplir con las disposiciones de este Reglamento.

CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES DEL COBAEJ

Artículo 27.- El COBAEJ, a través de la Dirección Administrativa y del Departamento de Recursos Humanos que de ella dependa, tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Financiar y liquidar en lo económico el costo de los cursos programados a través de los procesos de adquisiciones establecidos para tal fin, siempre y cuando se cuente con suficiencia y disponibilidad presupuestal que se requiera para el concepto de capacitación y/o becas de capacitación.

II.- Proporcionar el material, instalaciones y servicios dentro de las posibilidades y disponibilidad presupuestal y financiera, para el desarrollo de los cursos promovidos por el COBAEJ.

III.- Proporcionar los medios y la información necesaria para elaborar los programas y planes de capacitación.

IV.- Llevar a cabo las recomendaciones de la Comisión para elevar la calidad, productividad y condiciones de trabajo dentro de la capacidad económica y técnica del COBAEJ.

V.- Proporcionar la capacitación necesaria conforme al Programa de Capacitación establecido para tal fin, que permita mejorar el desempeño de sus actividades en las áreas de trabajo.

VI.- Las demás que sean acordadas por la Comisión que por su naturaleza se emitan.

CAPÍTULO VI DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 28.- Los trabajadores tienen como obligación asistir a los cursos, seminarios, talleres, conferencias, etc., para los cuales haya sido seleccionado o programado de acuerdo al programa que para tal efecto cuente el COBAEJ.

Artículo 29.- Los asistentes a los cursos se obligan a cumplir con las siguientes normas:

- a) Respetar a sus compañeros e instructores.
- b) Atender las indicaciones de quien imparte la capacitación y cumplir con los programas respectivos.
- c) Cumplir con la puntualidad requerida.
- d) Mantener limpia el aula o lugar de capacitación.

- e) Permanecer en el lugar señalado durante la capacitación, durante el horario establecido para la misma.
- f) Cuidar los recursos o instrumentos que se le proporcionen para efectos de la capacitación.
- g) Presentar los exámenes de evaluación y/o aptitudes que en su momento se le requieran.
- h) Mantener permanencia de asistencia mínima del 80% por curso.
- i) Mantener un promedio académico mínimo del 80% de aprovechamiento o su equivalente, en aquellos que se otorgue beca de capacitación.
- j) Aquellas que determine la Comisión, así como lo establecido en la Convocatoria, para efecto de los apoyos de beca de capacitación.

CAPÍTULO VII DE LA CAPACITACIÓN

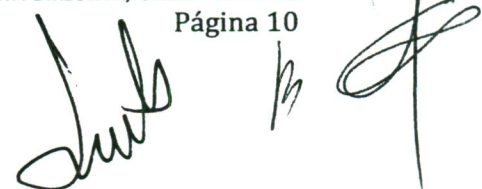
Artículo 30.- Todos los programas y oportunidades de capacitación para los trabajadores del COBAEJ, deberán ser coordinados por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 31.- Para participar en los cursos de capacitación, se dará preferencia a los trabajadores que tengan una mayor afinidad entre el trabajo desarrollado y el curso a impartir, o en su caso, la necesidad para desarrollar mejor el trabajo.

Artículo 32.- El Departamento de Recursos Humanos vigilará la correcta impartición de los cursos de acuerdo a la forma en la cual fueron contratados.

Artículo 33.- El COBAEJ procurará que la capacitación que se brinde al personal administrativo sea dentro de su jornada laboral.

En los casos que la capacitación se encuentre programada en un horario diferente a la jornada laboral asignada al personal administrativo, la duración de la capacitación se acreditará como tiempo laborado, sin perjuicio alguno para el trabajador, toda vez que se encuentra en comisión para el cumplimiento de sus obligaciones a que hace referencia el Capítulo VI del presente Reglamento.



Artículo 34.- La capacitación podrá darse dentro o fuera del lugar o lugares donde preste sus servicios el trabajador, por conducto de personal del COBAEJ o de instructores o instituciones especializados en la materia motivo del curso.

Artículo 35.- La acreditación de los participantes se dará únicamente si éstos alcanzan los objetivos establecidos de acuerdo a la evaluación realizada por el instructor y/o dependencia que instruye el curso, así como acreditar un mínimo de 80% de asistencias.

CAPÍTULO VIII DE LAS BECAS DE CAPACITACIÓN

Artículo 36.- La Beca de Capacitación para estudios se otorgará siempre y cuando se cumplan los requisitos que señala el presente Reglamento, para contribuir a que el trabajador se desempeñe con mayor eficiencia en su puesto. Los estudios a cursar deberán ser aquellos que representen una mayor productividad para el empleado en el desempeño de su trabajo, dicho escrito deberá contar con el visto bueno del superior inmediato, a efecto de ser entregado al Departamento de Recursos Humanos.

Tratándose de personal que desarrolla funciones de técnico, encargado de orden, laboratorista, bibliotecario, analista técnico, auxiliar de contabilidad, chofer, auxiliar de intendencia, auxiliar administrativo, auxiliar de biblioteca, vigilante, oficial de servicios, taquimecanógrafo, así como secretarías de cualquier nivel; todos los estudios que deseen cursar serán considerados como beca de capacitación; lo anterior para ser congruentes con el presente reglamento el cual busca la superación profesional y cultural de la persona.

Artículo 37.- Las Becas de Capacitación no se otorgarán a personal que cuente con contrato por tiempo y/u obra determinada, así como a aquel personal que no cuente con un mínimo de un año de antigüedad laborando de manera ininterrumpida dentro de la Institución.

Artículo 38.- Las Becas de Capacitación, estarán sujetas a la suficiencia presupuestal con que cuente el Organismo.

Artículo 39.- La Beca de Capacitación puede abarcar los siguientes estudios:

- I.- Diplomado o seminario,
- II.- Licenciatura o equivalente,
- III.- Maestría,



- IV.- Doctorado y
- V.- Otros.

La Beca de Capacitación no resulta aplicable a los Programas de Extensión Universitaria.

Artículo 40.- La solicitud de Beca de Capacitación deberá presentarse al Departamento de Recursos Humanos, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- I.- Presentar escrito que manifieste de manera clara y precisa, el objetivo, alcance y meta que el trabajador aspira para mejorar el desarrollo profesional y personal, y con ello ser considerado a obtener esta Beca,
- II.- Presentar carta de aceptación del Reglamento Capacitación,
- III.- Cumplir con la antigüedad y condiciones requeridas y señaladas en los Artículos 37 y 42 fracción V, del presente Reglamento,
- IV.- Presentar Programa Académico emitido por la Institución Educativa donde se curse o donde se desee acreditar algún tipo de nivel académico señalados en el Artículo 39 del presente Reglamento,
- V.- No estar sujeto a ningún tipo de procedimiento de responsabilidad administrativa.
- VI.- No haber interpuesto demanda judicial de ningún tipo o haber iniciado juicio de cualquier índole en contra del COBAEJ; y
- VII.- Apegarse a lo establecido en la Convocatoria emitida para tal fin.

Artículo 40.- El COBAEJ emitirá dos convocatorias por ejercicio fiscal a través del portal del COBAEJ, procurando que dichas publicaciones sean en los meses de marzo y septiembre para la recepción de solicitudes a las que hace referencia el presente Capítulo del Reglamento.

Artículo 41.- El porcentaje para el otorgamiento de la Beca de Capacitación será determinado por la Comisión de Capacitación, misma que se apegará a los siguientes límites porcentuales establecidos:

I.- Beca de Capacitación **hasta el 30%:**

Cursos y
Talleres.

II.- Beca de Capacitación **hasta el 50%:**

Seminarios,
Diplomados,



Carrera Técnica Superior; y
Licenciatura o equivalente.

III.- Beca de Capacitación hasta el 80%:

Segundas carreras,
Maestrías; y
Doctorados.

Artículo 42.- Para evaluar y determinar la procedencia de la beca de capacitación, así como el porcentaje máximo a otorgar al que hace referencia las fracciones señaladas en el artículo que antecede, se tomará en consideración lo siguiente:

- I.- Puntaje obtenido por la evaluación que aplica la Comisión.
- II.- Puesto del trabajador solicitante.
- III.- Funciones que desempeña.
- IV.- Que el nivel de estudio a cursar que solicite el trabajador, tenga afinidad con el desarrollo de funciones que desempeña.
- V.- Antigüedad y/o permanencia en la institución.
- VI.- Promedio del aprovechamiento académico dentro de la institución donde cursa.
- VII.- Aquellos que la Comisión considere necesarios y no previstos en el presente Artículo.

Artículo 43.- La Beca de Capacitación podrá renovarse a través de la(s) Convocatoria(s) que hace referencia el Artículo 40, considerándose siempre el desempeño laboral, la conducta del empleado, apego a la Institución y cumplimiento a los Reglamentos que de ella emanen.

Artículo 44.- Una vez autorizada la Beca de Capacitación, no podrá cambiar de programa académico inscrito sin aprobación de la Comisión.

Artículo 45.- La Comisión emitirá dictamen en el plazo que señale la Convocatoria.

Artículo 46.- Los trabajadores participantes en la Convocatoria, podrán inconformarse por escrito ante el Departamento de Recursos Humanos, por los actos que contravengan las disposiciones que rigen la materia objeto de este Reglamento, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se haya publicado el Dictamen.

Lo anterior, sin perjuicio de que los trabajadores interesados previamente manifiesten a la Comisión, las irregularidades que a su juicio se hayan cometido en el procedimiento de resolución del Dictamen respectivo, a fin de que las mismas se corrijan.



Al escrito de inconformidad deberá acompañarse en su caso, la manifestación aludida en el párrafo que antecede y ofrecer las pruebas que se tengan, las cuales serán valoradas por la Comisión durante el periodo de investigación.

Transcurrido el plazo establecido en el presente artículo, concluye para los interesados el derecho a inconformarse, sin perjuicio del Departamento de Recursos Humanos y de la Comisión.

Artículo 47.- Una vez que haya terminado el plazo para la presentación de recurso de inconformidad que hace referencia el artículo anterior, la Comisión evaluará, emitirá y publicará a través del portal del COBAEJ la resolución correspondiente, misma que no deberá exceder de cinco días hábiles inmediatos posteriores.

La resolución del recurso de inconformidad emitido por la Comisión, es inapelable.

Artículo 48.- El trabajador que resulte beneficiado en el dictamen que emita la Comisión, deberá presentar una carta compromiso manifestando lo siguiente:

- I.- Obligatoriedad a cumplir con el programa académico establecido de la institución al que está inscrito.
- II.- Anexar a la carta compromiso, original y copia de la constancia que acredite su permanencia de asistencia mínima del 80% por curso. El documento original se le regresará de inmediato, toda vez que se requiere para cotejo.
- III.- Anexar a la carta compromiso, original y copia de la constancia de aprovechamiento académico mínimo en el que se señale un promedio mínimo del 80% de aprovechamiento o su equivalente. El documento original se le regresará de inmediato, toda vez que se requiere para cotejo.

Artículo 49.- Las Becas de Capacitación otorgadas a empleados, en ningún caso incluirán gastos por exámenes extraordinarios, exámenes a título de suficiencia, trámite de certificados, convalidaciones o revalidaciones.

La Ayuda para tesis así como el apoyo para titulación, será conforme lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.

Artículo 50.- La Beca de Capacitación, se podrá cancelar por los siguientes motivos:

- I.- Que el COBAEJ no cuente con suficiencia presupuestal.
- II.- Rescisión de contrato del trabajador.

- III.- Causar baja disciplinaria de acuerdo a lo establecido en los Reglamentos de la Institución.
- IV.- Causar baja por mala escolaridad de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Académico General de la institución.
- V.- Faltar al código de ética institucional.
- VI.- Que el empleado deje de prestar sus servicios en el COBAEJ.

Artículo 51.- El trabajador que no concluya el nivel de estudio para el cual se otorgó el beneficio de la Beca de Capacitación, así como aquel que se encuentre en los supuestos del artículo que antecede, estará obligado a reintegrar en su totalidad el apoyo recibido por parte del COBAEJ, previo dictamen que para tal efecto, emita el Departamento Jurídico del COBAEJ.



TRANSITORIOS

PRIMERO.- Derogado.


SEGUNDO.- El presente Reglamento entra en vigor a partir de la aprobación del Máximo Órgano de Gobierno del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco, firmándose el 25 veinticinco de octubre de 2012 dos mil doce.

TERCERO.- Se depositará copia del presente Reglamento en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, en un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir de su firma.


CUARTO.- Cualquier caso no previsto en el presente Reglamento o que requiera de análisis especial, será resuelto por la Comisión, cuya resolución será inapelable, siempre y cuando no contravenga las disposiciones que de éste emanen.

QUINTO.- Por única ocasión, en el mes de noviembre de 2012, el COBAEJ emitirá la Convocatoria señalada en el Artículo 40 de este ordenamiento, con la finalidad de generar reembolso económico a los trabajadores administrativos que durante el ejercicio 2012, requieran o hayan requerido beca de capacitación, mismos que deberán apegarse a los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Así lo acuerdan y firman:



MTRO. JOSÉ MANUEL BARCELÓ MORENO
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR DE LA CEMMSyT DE LA SEJ
PRESIDENTE EN FUNCIONES



LIC. WALTER JIMÉNEZ ORTEGA
SUBDIRECTOR DE LA OFICINA DE SERVICIOS
FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACIÓN EN JALISCO
(OSFAEJ)
VOCAL



LIC. EMMA DEL CARMEN ALVARADO ORTIZ
REPRESENTANTE DE LA SUBSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA SEP EN JALISCO
VOCAL



MTRA. GABRIELA IBAÑEZ CORNEJO
PROFESORA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y
VALORES DEL ITESO
REPRESENTANTE DEL SECTOR SOCIAL
VOCAL





**GOBIERNO
DE JALISCO**
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN JALISCO

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL
ESTADO DE JALISCO**



COBAEJ
COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE JALISCO

DRA. BLANCA A. GONZÁLEZ ESPÍRITU
CÁMARA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES Y
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (CANIETI)
REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO
VOCAL

LIC. CRISTEL RÁBAGO VARGAS
CONSEJO DE CÁMARAS INDUSTRIALES DE JALISCO
(CCIJ)
REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO
VOCAL

LCP DAVID BERROSPE LLAMAS
AUDITOR DEL ÁREA DE CONTROL Y EVALUACIÓN A
ORGANISMOS PARAESTATALES DE LA CONTRALORÍA
DEL ESTADO DE JALISCO
INVITADO

LIC. HÉCTOR MURILLO CHARLES
DIRECTOR PARA LA COORDINACIÓN CON
ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE LA
SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO DE JALISCO
INVITADO