



GOBIERNO
DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN JALISCO

COLEGIO DE BACHILLERES DEL
ESTADO DE JALISCO



COBAEJ
COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE JALISCO

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DEL COBAEJ

Dirección Administrativa

PROYECTO DE REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO 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 y Adiestramiento observará las disposiciones que en materia de Capacitación y Adiestramiento 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 y Adiestramiento.
- 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.- CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO, acción destinada a desarrollar las competencias del trabajador con el propósito de prepararlo para desempeñar eficientemente un puesto de trabajo.

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 y adiestramiento, 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.

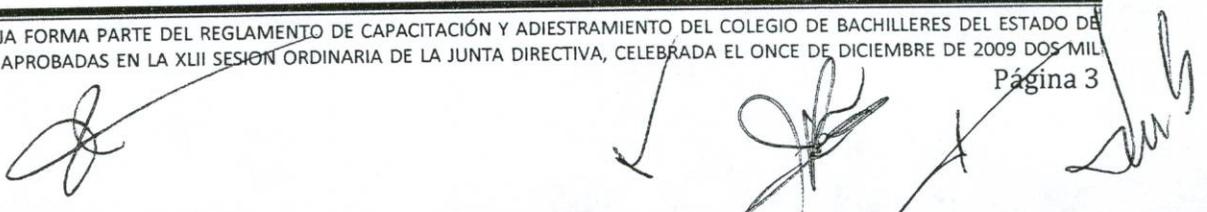
Artículo 7.- El plan y programas de capacitación y adiestramiento deberán cumplir los siguientes requisitos:

- 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 y el adiestramiento 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.- La vigilancia del presente Reglamento corresponde exclusivamente a la Comisión.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA DE LA COMISIÓN

Artículo 9.- La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento 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.

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

Artículo 14.- La Comisión sesionará ordinariamente por lo menos tres 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 celebrarse en los meses de febrero, junio y octubre respectivamente, sesionando para ello el segundo martes de cada mes. En caso que el día que corresponda sesionar resulte día inhábil o bien, que por razones ajenas al COBAEJ, no se celebre la sesión ordinaria programada, se prorrogará al martes inmediato posterior.

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 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

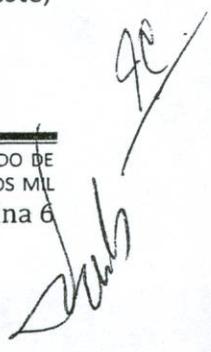
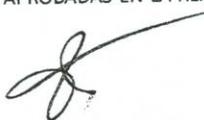
que se tomen, a efecto de realizar el seguimiento de los mismos y efectuar una evaluación de los resultados y alcances de su gestión.

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.
- 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 y/o adiestramiento, 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.

CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN MIXTA

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.

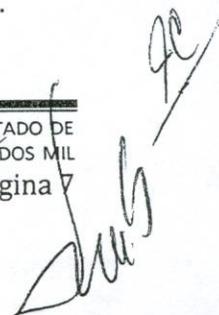
III.- Vigilar y procurar el buen funcionamiento de la Comisión.

IV.- Procurar la correcta aplicación de la Ley y el Contrato Colectivo de Trabajo, en materia de capacitación y adiestramiento.

V.- Emitir lineamientos generales sobre capacitación y adiestramiento.

VI.- Determinar la metodología para detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento.

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 depende, tendrá las siguientes obligaciones:

- I.- Financiar y liquidar en lo económico el costo de los cursos programados a través de los procesos de adquisiciones ya establecidos para tal fin, siempre y cuando se cuente con disponibilidad presupuestal que se requiera para el concepto de capacitación y/o adiestramiento.
- II.- Proporcionar el material, instalaciones y servicios dentro de las posibilidades y disponibilidad presupuestal y financiera, para el desarrollo de los cursos.
- 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 adiestramiento.
- 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 y/o adiestramiento.
- g) Presentar los exámenes de evaluación y/o aptitudes que en su momento se le requieran.

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 y adiestramiento 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.

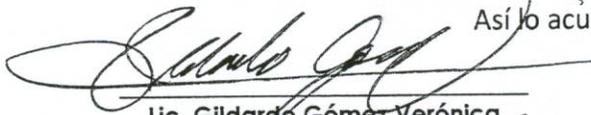
TRANSITORIOS

PRIMERO.- El SUECOBAEJ propondrá al COBAEJ lineamientos para brindar apoyo al personal administrativo, respecto a capacitación a nivel medio superior y/o superior, con la finalidad de que el COBAEJ los analice, y en caso que considere necesario, someterlo a su aprobación ante la H. Junta Directiva.

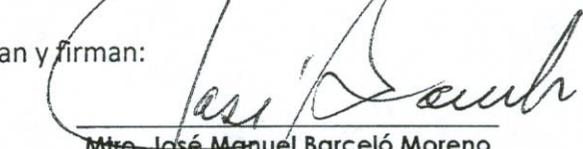
SEGUNDO.- El presente Reglamento entra en vigor a partir de la aprobación del Máximo Órgano de Gobierno del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco, firmándose el 11 de diciembre de 2009.

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.

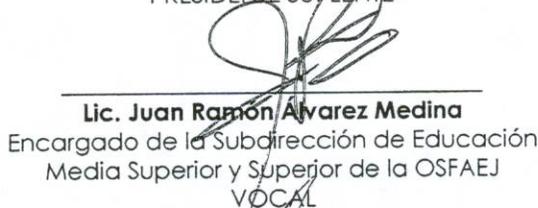
Así lo acuerdan y firman:



Lic. Gildardo Gómez Verónica
Coordinador de Educación Media Superior,
Superior y Tecnológica de la SEJ
PRESIDENTE SUPLENTE



Mtro. José Manuel Barceló Moreno
Director General de Educación Media Superior
de la SEJ
VOCAL



Lic. Juan Ramón Álvarez Medina
Encargado de la Subdirección de Educación
Media Superior y Superior de la OSFAEJ
VOCAL



Lic. Emma del Carmen Alvarado Ruiz
Representante de la Subsecretaría de
Educación Media Superior de la SEP en el
Estado de Jalisco
VOCAL



Mtro. Gustavo Castro García
Jefe de Tecnología e Innovación Educativa de
la UNIVA
Representante del Sector Social
VOCAL



Lic. Hugo Rangel Guzmán
Consejero Titular del CAJ
Representante del Sector Productivo
VOCAL



LIC. Julio César Hernández Alférez
Director para la Coordinación con Organismos
Públicos de la Secretaría de Finanzas
INVITADO

