



# PROGRAMA DE FOMENTO PARA ESTUDIOS DE POSGRADO

## CONVOCATORIA 2021

El Comité Técnico del Programa de Fomento para Estudios de Posgrado, a través de la Dirección de Recursos Humanos, invita a todas/os las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y Entidades, que requieran de un apoyo para cursar o continuar con sus estudios de posgrado, a que se inscriban al proceso de selección del Programa de Fomento para Estudios de Posgrado 2021, cubriendo los siguientes requisitos mismos que están alineados a las Reglas de Operación del Programa de Fomento para Estudios de Posgrado:

- Ser Servidora/or Pública/co activa/o del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y Entidades.
- Haber concluido sus estudios de tipo superior con promedio de calificación mínimo de 8.0.
- Acreditar grado de licenciatura y/o maestría.
- Entregar a la Dirección de Recursos Humanos una propuesta de su anteproyecto relacionada con el puesto de trabajo que desempeña o signifique interés para el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y alineado al Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

### Proceso de Inscripción

Descargar el Formato de Solicitud del Programa de Fomento para Estudios de Posgrado, ingresando a la dirección electrónica:

<http://www.pueblacapital.gob.mx/ayuntamiento/servicios-internos> o solicitarlo con la/el Directora/or Administrativa/o o Enlace Administrativa/o de su Dependencia o Entidad.

Entregar la documentación requerida en el periodo comprendido **del 10 de Mayo al 29 de junio de 2021**, en la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.

### Monto y duración del apoyo

Consiste en un apoyo mensual por asignatura, cuyo monto dependerá según el tipo de Institución Educativa pública o privada en la que pretenda estudiar el posgrado. Los apoyos tienen una vigencia igual al tiempo de duración oficial del programa de estudios, siempre y cuando se apeguen a las Reglas de Operación.

El apoyo aplica para personal de Base, Base Sindicalizada/o y Confianza conforme a lo siguiente:

APORTACIÓN MUNICIPAL	APORTACIÓN SERVIDORA/OR PÚBLICA/O	TOTAL DE APORTACIÓN %
Inst. Públicas <b>100%</b>	<b>0%</b>	<b>100%</b>
Inst. Privadas <b>70%</b>	<b>30%</b>	<b>100%</b>

En caso de que la/el servidora/or pública/o requiera apoyo para Educación Continua, como diplomados o especialidades, se podrá someter a consideración del Comité Técnico del Programa de Fomento para Estudios de Posgrado, en función de la disponibilidad presupuestal, su trayectoria y desempeño laboral.

### Selección de Beneficiarias/os

Una vez que la/el aspirante haya entregado la documentación solicitada será, sometida a las siguientes etapas para su selección:

**Revisión.-** De la documentación para identificar a las/os Servidoras/es Públicas/os aceptadas/os y rechazadas/os, para su notificación correspondiente.

**Análisis.-** De la cuantificación realizada a las/os Servidoras/es Públicas/os, se definirán los montos a pagar y se hará de conocimiento al Comité Técnico del Programa de Fomento para Estudios de Posgrado.

### Derechos

Las/os Estudiantes tendrán los siguientes derechos:

- Solicitar autorización, suspensión temporal o reanudación de apoyos económicos del Programa, de acuerdo al numeral 2.5.4.1.
- Recibir notificación de cancelación o terminación del apoyo, según los numerales 2.5.4.2 y 2.5.4.3.
- Recibir información y orientación clara y oportuna sobre la operación del Programa.
- Recibir los apoyos económicos del Programa.
- Recibir atención a sus solicitudes, inconformidades, quejas, denuncias y sugerencias.
- Recibir atención, gratuita y respetuosa durante la gestión de los apoyos.
- Participar en el proceso de selección de manera voluntaria e imparcial.
- Elegir la Institución Educativa y el programa de posgrado que desee cursar, siempre y cuando se apege al perfil requerido para su puesto de trabajo.
- Recibir constancia de no adeudo y verificar destrucción del pagaré, al presentar el documento oficial probatorio de conclusión de estudios.

### Obligaciones

Las/os Estudiantes tendrán las siguientes obligaciones:

- Entregar en la DRH, la documentación requerida para el trámite de los apoyos económicos del Programa y suscribir los formatos establecidos.
  - Formato de solicitud de apoyo (*original*)
  - Oficio dirigido a la/el Directora/or de Recursos Humanos, señalando el motivo del por qué requiere el apoyo (*original*)
  - Identificación oficial (*copiá*)
  - CURP (*copiá*)
  - RFC (*copiá*)
  - Certificado de estudios (*copiá*)
  - Título (*copiá*)
  - Cédula profesional (*copiá*)
  - Carta de visto bueno de su jefa/e directa/o (*original*)
  - Plan de estudios (Desglosar el costo y número de inscripciones y mensualidades, fecha de inicio y término del Posgrado) (*copiá*)
  - Datos bancarios para poder realizar las transferencias bancarias (Nombre, razón social, RFC, domicilio, código postal, teléfono, correo electrónico, nombre del banco, sucursal, número de cuenta, clabe interbancaria, y plaza) (*copiá*)
  - Carta con firma autógrafa del representante donde se comprometa la Universidad a entregar la factura a más tardar dos días después de que sea realizada la transferencia (*original*)
- En su caso, cubrir el costo del curso propedéutico del posgrado seleccionado.
- Solicitar a la IES la siguiente información en hoja membretada y suscrita, que será entregada a la DRH:
  - Costo Mensual Neto (Indicando si es por créditos, traer el costo total por mes).
  - Costo de Inscripción (Desglosar el número de inscripciones durante el posgrado).
  - Fecha de inicio y término del posgrado.

- Firmar los pagarés que garanticen el reembolso del recurso otorgado, que sólo surtirán efecto en caso de incumplir con las Reglas de Operación.
- Iniciar el programa de estudios en la fecha determinada por la IES y cursar las materias del Plan de estudios en el periodo establecido.
- Respetar el reglamento de la IES donde cursa sus estudios de posgrado.
- Observar una buena conducta dentro y fuera de la Institución Educativa y mantener un buen desempeño académico.
- Informar inmediatamente a la DRH, si no acreditó alguna materia o alcanzó el promedio mínimo de 8.0 en el periodo, módulo o cuatrimestre, a fin de suspender los apoyos posteriores y evitar que la/el beneficiario/o tenga que reintegrar el recurso.
- Reembolsar el monto total del apoyo recibido cuando la/el estudiante, por cualquier motivo, decida no continuar con sus estudios.
- Refrendar la solicitud de apoyo económico durante la segunda semana de inicio de la Administración Pública Municipal, para que se someta a consideración del Comité Técnico del Programa.
- Presentar el o los documentos oficiales probatorios de conclusión de estudios (certificado, diploma o constancia de calificaciones), especialmente si concluye antes del término previsto de los apoyos, a fin de recibir el pagaré de garantía.
- Cubrir los gastos correspondientes a la titulación.
- Programar los horarios de clases sin afectar los tiempos de su jornada de trabajo, salvo que presente autorización escrita de su jefa/e inmediata/o.
- Enviar a la DRH la carta de conclusión de estudios, para su publicación en el Portal de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- La/el estudiante después de recibir notificación de aceptación, debe iniciar los trámites de inscripción ante la IES.
- Entregar a la DRH un anteproyecto ejecutivo relacionado con su puesto de trabajo o de interés para el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, alineado al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- En caso de que la/el servidora/or pública/o cause baja del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, deberá notificarlo por escrito a la DRH, a fin de otorgar la firma del formato de Constancia de Liberación de Resguardos Varios e informar al Comité Técnico del Programa.

### Entrega de apoyos

La entrega del Apoyo para el Programa de Fomento para Estudios de Posgrado será por parte de la Tesorería Municipal, mediante transferencia electrónica de manera directa a la Institución Educativa.

**“Este apoyo de fomento para estudios de posgrado es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal”.**

Para mayor información, favor de comunicarse al **Departamento de Organización de la Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración** con la Lic. Myriam Herrera Teutli, al Teléfono **3-09-51-00 Ext. 5346**.