



# PROGRAMA DE FOMENTO PARA ESTUDIOS DE POSGRADO

## CONVOCATORIA 2019

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 Órganos Desconcentrados, 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 2019, cubriendo los siguientes requisitos:

- Ser trabajadora/or activa/o del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y Órganos Desconcentrados.
- Haber concluido sus estudios de tipo superior con promedio de calificación mínimo de 8.5
- Acreditar grado de licenciatura y/o maestría
- Entregar a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, una propuesta de anteproyecto relacionada con el puesto de trabajo que desempeña o que sea de interés para el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mismo que debe estar alineado al Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

### PROCESO DE INSCRIPCIÓN:

- Descargar el Formato de Solicitud, ingresando a la dirección electrónica: <http://www.pueblacapital.gob.mx/ayuntamiento/servicios-internos> o solicitarlo con el Enlace Administrativo de su Entidad.
- Entregar la documentación requerida en el periodo comprendido del 6 de Mayo al 28 de junio de 2019, 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; permanencia de la relación laboral de la/el trabajadora/or con el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, 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 100%	0 %	100%
Inst. Privadas 60%	40 %	100%

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, 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 trabajadoras/es aceptadas/os y rechazadas/os, para su notificación correspondiente.
- **Análisis.-** De la cuantificación realizada a las/os trabajadoras/es aceptadas/os, se definirán los montos a pagar y la presentación para su conocimiento al Comité Técnico.

### OBLIGACIONES

Las/os Estudiantes tendrán las siguientes obligaciones:

- En su caso, cubrir el costo del curso propedéutico del posgrado seleccionado.
  - Suscribir la documentación que formalice el compromiso del otorgamiento del apoyo.
- Formato de solicitud de apoyo
  - Oficio dirigido a la/el Directora/or de Recursos Humanos, señalando el motivo del porque requiere el apoyo
  - Identificación oficial
  - CURP
  - RFC
  - Certificado de estudios
  - Título
  - Cédula profesional
  - Carta de visto bueno de su jefa/e directa/o
  - Plan de estudios en hoja membretada (Desglosar el costo y número de inscripciones y mensualidades, fecha de inicio y término del Posgrado)
  - Datos bancarios en hoja membretada para poder realizar las transferencias (Nombre, razón social, RFC, Domicilio, Código Postal, Teléfono, Correo Electrónico, Nombre del Banco, Sucursal, Número de Cuenta, Clabe Interbancaria, y Plaza)
  - Carta donde se comprometa la Universidad a entregar la factura a más tardar dos días después de que sea realizada la transferencia.
- Entregar a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, una propuesta de anteproyecto relacionada con el puesto de trabajo que desempeña o que sea de interés para el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mismo que deberá estar alineado al Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.
  - Firmar los pagarés que formalicen el reembolso del recurso otorgado. Dichos pagarés surtirán sus efectos en caso de no concluir los estudios de posgrado o de faltar a algunas de las obligaciones establecidas en las Reglas de Operación.
  - Iniciar el programa de estudios en la fecha determinada por la Institución Educativa y cursar las materias del Plan de estudios en los tiempos establecidos.
  - Observar buena conducta dentro y fuera de la Institución Educativa y mantener un buen desempeño académico.
  - Mantener promedio mínimo de 8.0 por período, módulo o semestre. En caso de no cubrir el promedio, informar inmediatamente a la Dirección de Recursos Humanos para suspender los pagos y evitar que la/el beneficiaria/o reintegre el recurso.
  - Cursar todas las materias correspondientes a cada periodo y no reprobar ninguna, ya que a partir de que repruebe una materia deberá hacerlo del conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos para que se suspenda el apoyo, debiendo de cubrir los gastos con sus recursos; hasta que se regularice podrá ser sujeto de los beneficios del presente programa apegándose a los Lineamientos del mismo.
  - Informar al Comité Técnico, la conclusión de estudios y/o la obtención del grado (Certificado, Diploma o Tesis) e inmediatamente si estos se realizan antes de la vigencia del apoyo, a efecto de liberar el pagaré y estar en posibilidad, en su caso de emitir constancia de no adeudo.
  - Cubrir los gastos correspondientes a la Titulación.

### 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 con la Lic. Myriam Herrera Teutli al Teléfono 3-09-51-00 Ext. 5346.