

## LINEAMIENTO

# OTORGAMIENTO DE CRÉDITO COMO APOYO ECONÓMICO PARA ESTUDIOS ENFOCADOS A LA PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE JUVENTINO ROSAS

### CONSIDERANDO

Que el Consejo de Calidad es el órgano facultado para proponer al Consejo Directivo las normas y disposiciones reglamentarias de la universidad.

Que actualmente la UPJR promueve el desarrollo de competencias del personal, apoyado en programas que impulsan, fortalecen e innovan nuevos comportamientos en la institución en los ámbitos: educativo, humano, administrativo y social.

Que es necesario contar con disposiciones que regulen los procesos de otorgamiento, operación, financiamiento y seguimiento de los apoyos económicos que son proporcionados al personal de la UPJR.

Que es preciso impulsar los estudios del personal de la UPJR, con la finalidad de que continúen ofreciendo sus servicios con calidad.

Por lo anteriormente expuesto y fundando, se tiene a bien establecer el presente lineamiento:

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°.-** El presente lineamiento es de observancia general y de carácter obligatorio para el personal de la UPJR que participe en este programa.

**Artículo 2°.-** El objeto de este lineamiento consiste en establecer las normas para brindar mejores oportunidades de desarrollo al personal de la UPJR, a través de créditos económicos para sus estudios y profesionalización en el marco del programa institucional de desarrollo de competencias del personal.

**Artículo 3°.-** En base a la capacidad financiera y a la aprobación previa de los recursos por parte del Consejo Directivo, así como sustentada en el presente lineamiento, la UPJR emitirá la convocatoria que contenga las bases requeridas para participar en el programa de apoyos económicos.

**Artículo 4°.-** Es obligación de la Rectoría dar a conocer al personal de la UPJR, este ordenamiento.

**Artículo 5°.-** Para sus efectos, se entenderá por:

- I. Consejo Directivo: Máxima autoridad de la UPJR.
- II. UPJR.- Universidad Politécnica de Juventino Rosas.
- III. Comité Dictaminador.- Al Comité encargado de autorizar los apoyos económicos;
- IV. Solicitante.- Trabajador que participa en el proceso para obtener apoyo económico para sus estudios;
- V. Solicitud.- Formato establecido por el Comité Dictaminador y requisitado por el solicitante para participar en el proceso de obtención de apoyo económico;
- VI. Beneficiario.- Trabajador cuyo apoyo económico solicitado es autorizado por el Comité Dictaminador; y
- VII. Apoyo-económico.- Es la cantidad de dinero que recibe el trabajador para sus estudios de nivel medio superior, superior y de postgrado, así como de especialidad y diplomados, que fortalezcan la función que realiza en la UPJR. (Art. 8 LGRADP 2011)

**Artículo 6°.-** Los apoyos económicos para estudios se autorizarán cuando los beneficiarios estén inscritos en instituciones educativas oficiales y, en los casos de que sean privadas, será necesario que cuenten con Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y que funcionen legalmente en el Estado.

## CAPÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ DICTAMINADOR

**Artículo 7º.-** El Comité Dictaminador estará integrado por los integrantes del Consejo de Calidad, más un secretario técnico, que será el titular del área de RRHH.

**Artículo 8º.-** En las sesiones que celebre el Comité Dictaminador, cada uno de sus integrantes tendrá derecho a voz y voto, excepto el secretario técnico quien sólo tendrá voz.

**Artículo 9º.-** El Comité Dictaminador contará con el término de doce días hábiles, a partir de que haya concluido el periodo de recepción de solicitudes para sesionar y determinar a los beneficiarios de apoyo económico.

**Artículo 10º.-** Corresponde al Comité Dictaminador lo siguiente:

- I. Validar la convocatoria;
- II. Analizar las solicitudes, así como la correspondencia de las mismas con el programa institucional de desarrollo de competencias;
- III. Validar los expedientes de los beneficiarios, previa información del Secretario Técnico
- IV. Autorizar el apoyo económico a los trabajadores de la UPJR que cumplan con los requisitos establecidos;
- V. Dar respuesta por escrito a los solicitantes;
- VI. Validar los informes del cumplimiento de los beneficiarios;
- VII. Analizar y dar soluciones a los casos especiales o no previstos en convocatorias;
- VIII. Integrar un expediente por cada Beneficiario, a través del departamento de Recursos Humanos;
- IX. Analizar los informes que rinda cada Beneficiario previamente validados por su jefe inmediato, por periodo de apoyo, durante y hasta su cumplimiento;
- X. Requerir en cualquier momento a los beneficiarios o jefe inmediato, información que considere necesaria para verificar el cumplimiento de los objetivos de su solicitud; y

