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

XI. Retener el otorgamiento del apoyo económico en caso de tener conocimiento de incidencias en que haya incurrido la institución educativa particular en la que pretende estudiar el Beneficiario. En tal supuesto, recabará la información necesaria que permita asegurar la validez y calidad de los servicios que brinda la misma y determinará la procedencia del apoyo.

Artículo 11.- Corresponde al presidente del Comité Dictaminador lo siguiente:

I. Representar al Comité Dictaminador;

II. Presentar al Consejo Directivo un informe sobre los apoyos económicos autorizados;

III. Tomar la decisión, junto con los demás miembros del Comité Dictaminador, sobre la autorización de apoyos económicos;

IV. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Dictaminador, en caso de ausencia, será suplido por el secretario técnico;

V. Proveer lo necesario para el debido cumplimiento de los planes de trabajo del Comité Dictaminador;

VI. Elaborar conjuntamente con el secretario, el orden del día de cada sesión;

VII. Firmar las actas de las sesiones del Comité Dictaminador; y

VIII. Las demás que le confieran el Comité Dictaminador y las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 12.- Corresponde al secretario técnico del Comité Dictaminador lo siguiente:

I. Ejecutar los acuerdos del Comité Dictaminador;

II. Elaborar y distribuir el orden del día de las sesiones al pleno del Comité Dictaminador;

III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, previo acuerdo con el presidente, así como pasar lista de asistencia;

IV. Elaborar las minutas y acuerdos de las sesiones;

V. Tramitar la documentación y correspondencia del Comité Dictaminador;

VI. Llevar el control de los documentos y de las minutas;

VII. Realizar el seguimiento de acuerdos;

VIII. Enviar con anticipación a las sesiones, el material, minutas y acuerdos;

IX. Registrar las asistencias de los miembros del Comité Dictaminador;

X. Solicitar la liberación de recurso con base en la lista de beneficiarios emitida por el Comité Dictaminador;

XI. Suplir al presidente, cuando sea necesario, previo acuerdo de éste;

XII. Publicar y difundir la convocatoria;

XIII. Recabar las solicitudes;

XIV. Analizar la información necesaria relativa a las instituciones y programas en las que los solicitantes pretenden cursar sus estudios;

XV. Emitir la lista de los beneficiarios;

XVI. Publicar las convocatorias por períodos anuales en el mes de junio de cada año;

XVII. Integrar un expediente por cada Beneficiario, a través del departamento de Recursos Humanos; y

XVIII. Las demás que le confiera el Comité Dictaminador y las disposiciones normativas correspondientes.

Artículo 13.- Corresponde a los vocales del Comité Dictaminador lo siguiente:

I. Proponer los periodos de recepción de solicitudes;

II. Asistir a las sesiones según calendario establecido por el Comité Dictaminador;

III. Aprobar orden del día;

IV. Verificar y validar el cumplimiento del plan de trabajo,

V. Apoyar en el análisis de la información reunida en el Comité, la cual ha de servir para tomar los acuerdos necesarios;

VI. Firmar las minutas de las sesiones; y

VII. Las demás que les confiera el Comité Dictaminador y las disposiciones normativas correspondientes.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Artículo 14.- El Comité Dictaminador emitirá la convocatoria que contendrá las bases que regulan el otorgamiento de apoyos económicos.

Artículo 15.- La convocatoria deberá contener como mínimo:

I. Objetivo de la convocatoria, en que se señale las áreas prioritarias de desarrollo profesional en que se aplicarán los apoyos;

II. Formato de solicitud para el apoyo económico;

III. Los requisitos para obtener el apoyo económico, dentro de los cuales se mencionará el promedio mínimo y

IV. Descripción general del procedimiento para el otorgamiento del apoyo económico y fechas establecidas.

Artículo 16.- El Comité Dictaminador deberá publicar y difundir la convocatoria a partir del momento de su emisión.

Artículo 17.- El Comité Dictaminador fijará la convocatoria en los lugares designados como; tablero de avisos, accesos y medios electrónicos. La convocatoria deberá permanecer en estos lugares durante el período de recepción de solicitudes.

Artículo 18.- Las fechas establecidas en la convocatoria para entrega de solicitudes de apoyos económicos serán improrrogables.

CAPÍTULO CUARTO
DE LOS APOYOS ECONÓMICOS

Artículo 19.- Se autorizarán por el Comité Dictaminador conforme a las disposiciones establecidas en este lineamiento, y a los criterios adicionales que establezca el Consejo Directivo en su caso.

Artículo 20.- Serán otorgados cuando el programa de estudios comprenda periodos que se ajusten al ejercicio presupuestal correspondiente, además de que dicho programa debe estar en concordancia con los objetivos institucionales de la UPJR, de tal manera que el replicarlos sea para el aprovechamiento de los integrantes de la politécnica y contribuya al logro de los objetivos.

Artículo 21.-Ningún trabajador podrá recibir en forma simultánea dos o más apoyos económicos, para realizar sus estudios. Para recibir un segundo apoyo deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 31 fr IV, y no deberá ser para un programa igual o semejante, salvo los diplomados.

Artículo 22.- Al suspender los estudios por decisión propia, el Beneficiario deberá dar aviso y entregar por escrito la justificación correspondiente al Comité Dictaminador, el cual dictaminará la procedencia del reintegro del dinero.

Artículo 23.- Los apoyos económicos que se autoricen serán intransferibles y terminarán cuando:

I. Se cumpla el objetivo o el periodo para el cual fueron otorgados;

II. El Beneficiario así lo solicite; y

III. El Comité Dictaminador lo determine por incumplimiento de alguna de las disposiciones establecidas y posteriores a una evaluación de los casos que se presenten.

Artículo 24.- El otorgar por segunda ocasión un crédito a un beneficiario que interrumpió sus estudios, por la causa que fuera, corresponderá al Comité Dictaminador tomar la decisión de volver a otorgar el apoyo económico.

Artículo 25.- En caso de que el Beneficiario deje de prestar sus servicios en forma definitiva para la UPJR, el Comité Dictaminador determinará si procede la devolución del apoyo económico.

CAPÍTULO QUINTO
DE LOS REQUISITOS

Artículo 26.- Para poder aspirar a obtener el apoyo, la persona debe haber laborado en la UPJR de manera ininterrumpida, por lo menos seis meses, para el apoyo a nivel Diplomado y un año, para licenciatura, especialidad, maestría, doctorado y cursos de idiomas, antes de la emisión de la convocatoria.

Artículo 27.- No haber sido sujeto a sanciones o investigación administrativa o laboral, antes al momento de presentar su solicitud.

Artículo 28.- Presentar solicitud de apoyo económico y ajustarse a lo que se establezca en la Convocatoria.

Artículo 29.- Quien resulte Beneficiario, para justificar el apoyo deberá presentar la siguiente documentación:

I. Copia de la constancia de inscripción para el periodo escolar en el que requiere el apoyo;

II. El beneficiario entregará copia de constancia de aceptación o constancia de estudios de la institución educativa;

III. Original del pago efectuado por el periodo que se cursará;

IV. Presentar una carta compromiso, a través de la cual manifieste conocer las consecuencias del incumplimiento a las disposiciones derivadas de este ordenamiento, así como la obligación de reintegrar el apoyo económico cuando de acuerdo a los lineamientos sea procedente.

Artículo 30- En caso de no entregarse la documentación requerida en el artículo inmediato anterior, el Comité Dictaminador podrá revocar la autorización del apoyo económico.

Artículo 31- Son obligaciones del Beneficiario:

I. Mantener un promedio no menor de 80 (ochenta puntos en escala de evaluación de 0 a 100 o su equivalente) durante el periodo que realice sus estudios;

II. No abandonar sin causa justificada sus estudios, y en caso de tener problemas que le impidan continuarlos (enfermedad, civiles o judiciales), deberá hacerlo del conocimiento de la UPJR a la brevedad posible, sin que en ningún caso dicho aviso exceda de quince días a partir del último día en que se haya presentado en la UPJR;

III. El beneficiario se obliga a firmar un pagaré a favor de la UPJR, por el monto de la emisión del crédito otorgado a efecto de garantizar su obligación de pago del mismo crédito, en caso de incumplimiento de sus obligaciones como beneficiario

IV. El beneficiario se compromete a prestar sus servicios en la UPJR por un periodo igual a aquél en el que recibió apoyo financiero de la UPJR. Dicho periodo comenzará a partir de la fecha en que el beneficiario entregue copia del documento que acredite la terminación de los estudios cursados;

V. Reflejar mediante su desempeño dentro de la UPJR, ya sea en el trabajo diario como en la mejora de procesos o en el desarrollo de proyectos específicos, el crecimiento de competencias profesionales debido al programa cursado;

Artículo 32.- Es responsabilidad del jefe inmediato y del beneficiario aterrizar en propuestas concretas y en resultados lo establecido en la Fracción V del Artículo 31.

CAPITULO SEIS
CONDICIONES PARA LA CONDONACIÓN DEL CRÉDITO

Artículo 33°.- El crédito podrá ser condonado en los siguientes supuestos:

a) Cuando el beneficiario haya cumplido con su programa de estudios, obteniendo el promedio citado en el artículo 31, y obteniendo la titulación en los casos que ésta aplica.

b) Si la UPJR decide no continuar la contratación del beneficiario, éste se liberará de cubrir el remanente insoluto del crédito hasta esa fecha.

TRANSITORIOS

Artículo primero.- Las situaciones no previstas en este Lineamiento, serán resueltas por el Comité Dictaminador.

Artículo segundo.- El presente lineamiento entrará en vigor a partir de la fecha de su firma.

Dado en la ciudad de Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., a los 16 dieciséis días del mes de marzo del 2011 dos mil once.

CONSEJO DE CALIDAD

ING. MARIA DE LOURDES TIBURCIO SANCHEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE RECTORIA

L.C. MAURO JESUS MANRIQUEZ SALAS
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

ING. REBECA EUGENIA AGUILAR DURÓN

ING. SIMON MENDOZA ARREDONDO

ING. ARNULFO PEREZ PEREZ

ING. JOSE MERCED MARTINEZ VÁZQUEZ

LIC. JOEL CURTIDOR SANTANA