



PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

DISPOSICIONES GENERALES

El presente documento tiene por objeto establecer las bases, criterios y procedimientos para el otorgamiento de becas en Gobierno del Estado, siendo el objetivo principal coadyuvar en la superación académica del trabajador y de los hijos de los trabajadores del Gobierno del Estado.

El Gobierno del Estado otorgará becas a los trabajadores y/o hijos para realizar estudios de preescolar, primaria, secundaria, bachillerato, preparatoria abierta, carrera universitaria e Institución para recibir educación especial.

El Gobierno del Estado designa a través del Art. 24 de La Ley Orgánica del Estado de Chihuahua a la Secretaria de Hacienda para el estudio planeación y despacho de asuntos del orden administrativo, de igual manera esta Secretaria faculta a la Dirección de Recursos Humanos en base al Artículo 26 fracción XXXIV de la misma Ley Orgánica para "Reclutar y seleccionar al personal en apoyo de las dependencias del Poder Ejecutivo, tramitando dentro del límite de los recursos presupuestales, todo lo relativo a sus nombramientos, promociones, cambios de adscripción, licencias, renunciaciones y bajas; capacitar al personal y llevar los registros del mismo, controlar su asistencia y vacaciones, así como **otorgar becas** y promover actividades socioculturales y deportivas para los servidores públicos. Son sujetos al beneficio de las becas, los trabajadores y/o hijos de los trabajadores del Gobierno del Estado que cumplan los requisitos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos y a lo dispuesto en el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal Central.

Por tanto, a la Dirección de Recursos Humanos le corresponde:

- 1.- Decidir sobre el otorgamiento de becas, a partir de los recursos autorizados para ello en el Presupuesto de Gobierno del año en curso o de los recursos otorgados específicamente para este fin y sobre la base de este reglamento.
- 2.- Resolver las solicitudes de becas de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento.
- 3.- Dictaminar las solicitudes de prórroga de las becas.
- 4.- Cancelar o revocar el beneficio de la beca, en los casos previstos en el presente Reglamento.
- 5.- Solicitar informes académicos periódicos al menos cada dos meses a los becarios de la Institución educativa en donde se encuentran cursando los estudios.

DE LOS CRITERIOS Y REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS BECAS

Podrán ser acreedor a la prestación de beca:

- 1.- El personal que cuente con 6 meses de antigüedad al momento de solicitar una beca.
- 2.- Tener un promedio mínimo de 80 o su equivalente en el último nivel de estudios cursados y no contar con materias reprobadas.
- 3.- Ocupar un puesto con sueldo igual o menor a personal especializado.
- 4.- En caso de recibir bono de guardería, el becario tendrá que ser un hijo distinto.
- 5.- Se tendrá derecho a recibir beca de estudios para un hijo(a) natural o una para el empleado, en caso de personal sindicalizado el derecho es para dos hijos naturales y una para el empleado.
- 6.- En caso de que ambos padres laboren en Gobierno del Estado, solo podrá tramitarse una beca por beneficiario.

DEL PROCEDIMIENTO

1.- El empleado que requiera tramitar una beca deberá presentar su solicitud completamente llena con la papelería correspondiente en la dependencia en que labora, quien a su vez la enviará al Departamento de Personal Burócrata.

2.- La recepción de los documentos se realiza de acuerdo a la calendarización que previamente efectúa la Unidad de pagos del Departamento de personal.

La fecha límite para la recepción de documentación de las Dependencias centralizadas tiene como máximo el 25 de agosto del año en curso.

3.- La Unidad de pagos del Departamento de personal revisará si el expediente está debidamente integrado, en caso contrario lo hará saber a la Dependencia del solicitante en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción de los documentos, a quien se otorgará un plazo máximo de 2 días hábiles para complementarlo, y de no hacerlo se tendrá por desistido la solicitud.

4.- Las solicitudes se harán en el formato oficialmente establecido y se acompañarán de los siguientes documentos:

a) Solicitud de beca (original).

b) Último recibo de nómina (copia).

c) Boleta de calificaciones del grado que este cursando el solicitante. Se entrega al enlace administrativo el original y copia para cotejo y se devuelve el original al solicitante.

d) Constancia de la Institución que contenga los datos completos del alumno, grado, calificaciones y ciclo escolar a cursar (original).

e) Acta de nacimiento (copia).

f) Comprobante de pago de inscripción (copia).

g) En el caso de becas especiales se requiere carta (sellada y firmada) de la Institución en donde recibe terapia o clases especiales, especificando diagnóstico, la duración, la periodicidad y el número de terapias mensuales.

DEL MONTO DE LAS BECAS

Nivel	Monto de Beca Mensual	Ciclo Escolar
Kínder	\$361.00	anual
Primaria	\$405.00	anual
Secundaria	\$550.00	anual
Bachilleres	\$838.00	semestral
Técnico	\$838.00	semestral
Profesional	\$1,011.00	semestral
Especial	\$1,011.00	semestral

DE LA DURACIÓN

1.- Se tomará en consideración la duración de las becas de acuerdo a la naturaleza del estudio realizado tomando en consideración lo establecido de acuerdo al Plan de la Secretaría de Educación de Estudios.

Kínder 3 años

Primaria 6 años

Secundaria 3 años

Preparatoria 3 años

Preparatoria Abierta Plan de hasta 33 asignaturas (3 años)

Profesional 5 años

El pago de esta prestación quedará sujeto por beneficiario sin que esta exceda de la temporalidad fijada en líneas anteriores.

El periodo inicia en septiembre y se renueva cada año.

DE LA CANCELACIÓN

1.- La Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Personal podrá cancelar o revocar las becas otorgadas, a quienes han dejado de cumplir los requisitos y lineamientos establecidos por este Reglamento. Y en los casos siguientes:

- a) Muerte del becario;
- b) Incapacidad total para continuar sus estudios, por motivos de salud;
- c) Renuncia expresa a la beca;
- d) No haber logrado la inscripción en la institución o en el programa correspondiente;
- e) Haber sido expulsado de las instituciones donde curse sus estudios en calidad de becarios;
- f) Obtener un promedio de calificaciones inferior a ochenta o su equivalente;
- g) Perder la calidad de alumno regular;
- h) Abandonar los estudios para el fin que fue otorgada la beca, e
- i) Incumplir las obligaciones establecidas en el presente Reglamento.

La Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Personal, en los casos previstos de los incisos b) a la i) del artículo anterior, antes de dictaminar la cancelación de la beca, se le notificará la causa al becario de forma personal o por escrito, y en caso de no presentarse, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan.

Chihuahua, Chihuahua Julio del 2023.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS