

*Gobierno del Estado  
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como  
Artículo  
de segunda Clase de  
fecha 2 de Noviembre  
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 14 de junio de 2025.

**No. 48**

# *Folleto Anexo*

## **SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES  
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE  
Y CONFIANZA QUE NO REALIZAN FUNCIONES  
DOCENTES DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA  
ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE  
CHIHUAHUA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025**

EL QUE SUSCRIBE, **M.C. SOCORRO OLIVAS LOYA, DIRECTOR GENERAL DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO DE LA H. JUNTA DIRECTIVA Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 20 DE LA LEY DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, ARTÍCULO 21 FRACCIÓN I DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, ARTICULOS 21 FRACCION XI, 12 FRACCIÓN V Y 7 ÚLTIMO PÁRRAFO, DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA:

HAGO CONSTAR Y CERTIFICO QUE EN LA I SESIÓN ORDINARIA DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, QUE SE REALIZÓ EL DÍA 6 DE MARZO DE 2025, SE APROBÓ MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE Y CONFIANZA QUE NO REALIZAN FUNCIONES DOCENTES DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, MISMO QUE SE ANEXA PARA FORMAR PARTE INTEGRANTE DEL ACUERDO.

PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA A LOS 21 DÍAS DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICINCO.

  
**M.C. SOCORRO OLIVAS LOYA**  
**DIRECTOR GENERAL Y SECRETARIO DEL**  
**SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y**  
**TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.**



ESTADO LIBRE Y SOBERANO  
DE CHIHUAHUA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
Y DEPORTE  
SUBSISTEMA DE  
PREPARATORIA ABIERTA  
Y TELEBACHILLERATO  
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA



**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DE BASE Y CONFIANZA QUE NO REALIZAN FUNCIONES DOCENTES  
DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL  
ESTADO DE CHIHUAHUA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.**

La H. Junta Directiva del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, con fundamento en el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 165 bis de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, 74, 75, 76, 77 y 79 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, 1 y 14 fracción I, II, III y XII de la Ley del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, así como en el Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal del año 2025 y:

### CONSIDERANDO

El Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Chihuahua adscrito a la Secretaría de Educación y Deporte del Poder Ejecutivo del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado mediante el Decreto Número 765/2012 II P.O., publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 06 de junio del 2012, adquiriendo su denominación por el Decreto Número 497/2014 II P.O., publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 23 de julio del 2014.

Que el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos prevé el régimen constitucional de las remuneraciones de los servidores públicos en el Estado mexicano, y en el ámbito estatal, el artículo 165 bis de la Constitución Política del Estado de Chihuahua estipula que los servidores públicos del Estado, de los municipios, de sus entidades y dependencias, así como de sus administraciones paraestatales y paramunicipales, fideicomisos públicos, instituciones y organismos autónomos, y cualquier otro ente público, recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión que deberá ser proporcional a sus responsabilidades.

Que ambas disposiciones constitucionales citadas con antelación, en su fracción primera, definen a la remuneración como toda percepción en efectivo o especie, incluyendo dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales.

Que en términos de lo dispuesto por el artículo 74 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua son principios aplicables en materia de remuneraciones el de igualdad y proporcionalidad, para lo cual, las remuneraciones de los servidores públicos habrán de determinarse sin discriminación alguna y ser proporcionales a la responsabilidad que derive del cargo, así como al presupuesto designado.

Que en términos del artículo 79 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, instruye al Estado, los Municipios, a las Entidades Paraestatales y Paramunicipales, a los Fideicomisos Públicos, así como a las Instituciones y Organismos Autónomos y cualquier otro Ente Público a expedir su Manual de Administración de Remuneraciones.

- parte de la base de cálculo para determinar las prestaciones básicas, así como las cuotas y aportaciones de seguridad social. De igual manera este concepto de pago no forma parte de la base de cálculo para efectos de indemnización o liquidación.
- III. **Compensación.** - Percepción variable ordinaria complementaria al sueldo base tabular que se otorga a los servidores públicos de base y confianza que no realizan funciones docentes del SPAyT que corresponda de acuerdo con sus responsabilidades, funciones y puesto. Esta percepción no podrá asignarse a los servidores públicos de base y confianza que no realizan funciones docentes que se les remunera el pago de tiempo extraordinario o la compensación tiempo extra fijo contemplada en el presente Manual. Así mismo, no forma parte de la base de cálculo de las cuotas y aportaciones de seguridad social. De igual manera no forma parte de la base de cálculo para determinar las prestaciones básicas, salvo el caso del aguinaldo o gratificación anual o en los supuestos en que en forma expresa determinen las disposiciones aplicables. Este concepto de pago no forma parte de la base de cálculo para efectos de indemnización o liquidación, salvo por orden de autoridad competente.
- IV. **Compensación Tiempo Extra-Fijo.** - Percepción ordinaria complementaria al sueldo base tabular que se otorga a los servidores públicos de base y confianza que no realizan funciones docentes del SPAyT que corresponda de conformidad al presente Manual y que perciban un sueldo base tabular igual o menor al puesto de consultor jurídico. Esta percepción no podrá asignarse a los servidores públicos que se les remunera el pago de tiempo extraordinario o la compensación contemplada en la fracción III del presente artículo. Esta percepción no forma parte de la base de cálculo para determinar las prestaciones básicas, salvo en el caso del gratificación anual o aguinaldo.
- V. **Descripción del Puesto.** - Denominación asignada a las diferentes categorías del Tabulador de Puestos del SPAyT y que se detalla en los Tabuladores de Sueldos y Salarios del presente ordenamiento.
- VI. **Gratificación Anual o Aguinaldo:** Prestación que se otorga a los servidores públicos de base y confianza que no realizan funciones docentes que tengan una antigüedad mínima de un año disfrutaran de una gratificación de fin de año. Los trabajadores con antigüedad menor a un año independientemente que se encuentren laborando o no a la fecha de pago de la gratificación mencionada tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional de la misma.
- VII. **Manual.** - El Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos de Base y Confianza que no Realizan Funciones Docentes del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2024.
- VIII. **Plaza.**- Posición presupuestaria que respalda un puesto, la cual no puede ser ocupada por más de un servidor público administrativo y que tiene una adscripción determinada.
- IX. **Prima Vacacional.**- Prestación que se otorga a los servidores públicos de base y confianza que no realizan funciones docentes como prima vacacional.
- X. **Puesto.**- Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de funciones que corresponden desempeñarse e implica deberes específicos y delimita jerarquías dentro de la estructura de organización.
- XI. **SPAyT.**- Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

Que con fecha 28 de diciembre de 2024 se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto N° LXVIII/APPEE/0171/2024 I P.O. a través del cual, se expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2025.

Que, en virtud de lo expuesto, se ha tenido a bien emitir el siguiente:

### ACUERDO

**ÚNICO.-** Se expide el presente Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos de base y confianza que no realizan funciones docentes del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2025, para quedar de la siguiente forma:

### **Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos de base y confianza que no realizan funciones docentes del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2025**

#### Objeto

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento, tiene por objeto establecer las disposiciones generales para regular las políticas para la asignación, autorización y otorgamiento de las remuneraciones de los servidores públicos de base y confianza que no realizan funciones docentes del SPAYT.

#### Definiciones

**Artículo 2.-** Para efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

- I. **Bonos diversos (Bono de Transporte, Despensa, Ayuda para lentes, Bono de Productividad, Bono de Ayuda de útiles escolares, Bono del Día de los Trabajadores de la Educación).** - Corresponden a percepciones ordinarias complementarias al sueldo base tabular que se cubren a los servidores públicos de base y confianza que no realizan funciones docentes del SPAYT que corresponda, de conformidad al presente Manual. Estas percepciones no forman parte de la base de cálculo para determinar las prestaciones básicas, así como las cuotas y aportaciones de seguridad social, salvo aquellas que en forma expresa determinen las disposiciones aplicables. De igual manera, dichos conceptos de pago no podrán formar parte de la base de cálculo para efectos de indemnización o liquidación, salvo por orden de autoridad competente.
- II. **Bono de Desempeño.** - Percepción variable ordinaria complementaria al sueldo base tabular que se les podrá otorgar a los servidores públicos de base y confianza que no realizan funciones docentes del SPAYT por el cumplimiento eficaz de las funciones inherentes a su puesto y el logro de resultados o bien, por el desarrollo de un trabajo calificado, técnico o de alta especialización. Esta percepción no forma

- XII. **Sueldo Base Tabular.-** Los importes que se consignan en los Tabuladores de Sueldos y Salarios para cada puesto y que constituyen la base de cálculo aplicable para computar las prestaciones básicas en favor de los servidores públicos de base y confianza que no realizan funciones docentes, así como las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social.
- XIII. **Sueldos y Salarios.-** Los importes que se deban cubrir a los servidores públicos de base y confianza que no realizan funciones docentes por concepto de sueldo base tabular y, en su caso, compensaciones y bonos, por los servicios prestados al SPAYT.
- XIV. **Suficiencia Presupuestal.-** Es la capacidad de recursos financieros que tiene una cuenta presupuestal con la posibilidad de ser afectada.
- XV. **Tabulador de Sueldos y Salarios.-** Instrumento que permite representar los valores monetarios con los que se identifican los importes por concepto de sueldos y salarios en términos mensuales.
- XVI. **Zona de Vida Cara.-** Percepción ordinaria complementaria al sueldo base tabular, que se cubren a los servidores públicos de base y confianza que no realizan funciones docentes que corresponda a la zona fronteriza de conformidad al presente Manual. Está percepción forma parte de la base de cálculo para determinar las prestaciones básicas.

### **Ámbito de Aplicación**

**Artículo 3.-** El presente ordenamiento es de observancia general y obligatorio para los servidores públicos de base y confianza que no realizan funciones docentes del SPAYT.

**Artículo 4.-** Las remuneraciones previstas en el presente Manual, serán única y exclusivamente las que percibirán los servidores públicos de base y confianza que no realizan funciones docentes del SPAYT con motivo de la relación laboral que para tal efecto se establezca entre ellos.

No les será aplicable el presente Manual a quienes presten un servicio profesional bajo el régimen de honorarios dada la naturaleza de su contratación.

**Artículo 5.-** Corresponde a la Dirección Administrativa por conducto del Departamento de Recursos Humanos del SPAYT, la exacta aplicación del presente Manual a través de los procedimientos administrativos correspondientes.

### **Disposiciones Generales**

**Artículo 6.-** Ningún servidor público de base y confianza que no realizan funciones docentes del SPAYT podrá recibir una remuneración, por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, mayor a la establecida para el Titular del Poder Ejecutivo del Estado en el Presupuesto de Egresos, y en el mismo sentido tampoco podrá recibir una remuneración o compensación mayor a las establecidas para el Titular de la Dirección General del SPAYT, en caso contrario, se realizarán los ajustes correspondientes, así como las recuperaciones y enteros que procedan, en términos de las disposiciones aplicables.

**Artículo 7.-** Ningún servidor público podrá recibir una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico; salvo que el excedente sea consecuencia del desempeño de varios

empleos públicos, que su remuneración sea producto de las condiciones generales de trabajo derivado de un trabajo técnico calificado o por especialización en su función. La suma de dichas retribuciones no deberá exceder la mitad de la remuneración establecida para el Titular del Poder Ejecutivo del Estado en el presupuesto correspondiente.

**Artículo 8.-** Las adecuaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales, así como a las plantillas de plazas que se deriven de la conversión u otras modificaciones de puestos, incluyendo categorías, se deberán realizar mediante movimientos compensados y no deberán incrementar el presupuesto de egresos del capítulo correspondiente de servicios personales.

Se exceptúa de lo anterior en relación al crecimiento en servicios personales conforme a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios en su Artículo 10, fracción I, inciso b):

El monto erogado por sentencias laborales definitivas emitidas por la autoridad competente.

Asimismo, los gastos en servicios personales que sean indispensables para la implementación de nuevas leyes federales o reformas a las mismas, podrán autorizarse sin sujetarse al límite establecido en la presente fracción, hasta por el monto que específicamente se requiera para dar cumplimiento a la ley respectiva.

Lo anterior, considerando exista la suficiencia presupuestal para hacer frente a dicho crecimiento.

**Artículo 9.-** En ningún caso se podrán autorizar ni otorgar remuneraciones superiores a la que se establece en los Tabuladores de Sueldos y Salarios del presente Manual.

### **Sistema de Remuneraciones**

**Artículo 10.-** Se considera remuneración o retribución toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales.

**Artículo 11.-** Las remuneraciones de los servidores públicos de base y confianza que no realizan funciones docentes del SPAYT se integran de:

- I. Sueldos y salarios.
- II. Prestaciones.
- III. Prestaciones Sujetas a Condición.
- IV. Percepciones Extraordinarias.

## Sueldos y Salarios

**Artículo 12.-** En el Anexo 1 del presente Manual se presenta la determinación del Tabulador de Sueldos y Salarios aplicable en el SPAYT según su clasificación por el tipo de personal.

En el referido Anexo 1, se consideran las remuneraciones de los servidores públicos de base y confianza que no realizan funciones docentes del SPAYT, de acuerdo a su clasificación por tipo de personal, conforme a lo cual, se establece el Tabulador de Sueldos y Salarios que se describe a continuación:

- I. Tabulador de Sueldos y Salarios: Tabulador aplicable al personal que ocupa algún puesto con adscripción dentro de la estructura del SPAYT.

**Artículo 13.-** La asignación de la compensación definida en el presente Manual en el artículo 2, fracción III se realizará de acuerdo al Tabulador de Sueldos y Salarios que resulte aplicable, según el tipo de personal. Para su asignación, modificación o cancelación, se deberá contar con el formato establecido en el Anexo 2.

La compensación se pagará el día 20 del mes al cual corresponda su erogación, o en su defecto, el día hábil inmediato anterior.

**Artículo 14.-** El bono de desempeño definido en el artículo 2, fracción II, del presente Manual, se podrá otorgar a los servidores públicos de base y confianza que no realizan funciones docentes hasta por la cantidad equivalente al cincuenta por ciento de la compensación que esté asignada al servidor público administrativo de acuerdo a los Tabuladores de Sueldos y Salarios comprendidos en el Anexo 1, según el tipo de personal. Para la asignación del bono de desempeño se deberá contar con el formato establecido en el Anexo 3.

El bono de desempeño se pagará el día 20 del mes al cual corresponda su erogación, o en su defecto, el día hábil inmediato anterior.

**Artículo 15.-** Corresponde al Jefe Inmediato de los servidores públicos de base y confianza que no realizan funciones docentes al cual le haya sido otorgado la compensación o bono de desempeño, vigilar que el mismo justifique la continuidad de su otorgamiento, con base en los criterios y definiciones establecidos en el presente Manual para dichas remuneraciones.

Si como resultado de la vigilancia se advierte que los servidores públicos de base y confianza que no realizan funciones docentes no cumplen con la justificación que dio origen al otorgamiento de la compensación o bono de desempeño, el Jefe Inmediato deberá solicitar a la Dirección General su modificación cuando permanezcan algunos de los elementos que dieran lugar a su otorgamiento, considerando los montos establecidos en el presente Manual en los Tabuladores de Sueldos y Salarios según el tipo de personal, con base en los formatos de los Anexos 2 y 3 respectivamente. Así mismo, si del resultado de la vigilancia efectuada por el Jefe Inmediato no se arroja la justificación de su otorgamiento, se deberá solicitar a la Dirección General su cancelación, con base en los formatos de los Anexos 2 y 3 según aplique.

**Artículo 16.-** Corresponde al Departamento de Recursos Humanos con la aprobación de la H. Junta Directiva del SPAYT, la elaboración y emisión del Tabulador de Sueldos y Salarios aplicables que se integran al presente Manual.

El Departamento de Recursos Humanos con la aprobación de la H. Junta Directiva del SPAYT, en términos de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua y de las disposiciones jurídicas aplicables, y con base en la suficiencia presupuestal, podrá autorizar incrementos en el Tabulador de Sueldos y Salarios previstos en el Anexo 1 del presente Manual.

**Artículo 17.-** Los Tabuladores de Sueldos y Salarios que emita el Departamento de Recursos Humanos, consideran para su aplicación, entre otros, los siguientes criterios:

- I. El importe mensual bruto que se otorgue a los servidores públicos de base y confianza que no realizan funciones docentes por concepto de sueldos y salarios, estará integrado por el sueldo base tabular y en su caso, las compensaciones y bonos a que se refiere el artículo 2, fracciones II, y III del presente Manual;
- II. En ningún caso el importe mensual bruto deberá rebasar los montos que se consignen en los Tabuladores de Sueldos y Salarios autorizados, ni modificar la composición establecida en los mismos para el sueldo base tabular y de las percepciones ordinarias denominadas compensación y bono de desempeño.
- III. En los importes de sueldo base tabular, compensaciones y bonos no se incluirán las prestaciones.
- IV. Las modificaciones a los puestos, así como su denominación, o cualquier otro concepto correspondiente a los Tabuladores de Sueldos y Salarios autorizados que resulte necesario solicitar, requerirán de la autorización expresa de la H. Junta Directiva del SPAYT, y en su caso, de la Secretaría de la Función Pública cuando se trate de la afectación de la estructura orgánica.
- V. Al realizar pagos por concepto de servicios personales, el SPAYT deberá sujetarse en lo concerniente al puesto, a las estructuras orgánicas y tabulares dictaminadas, aprobadas y/o registradas, según corresponda, por la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de la Función Pública en el ámbito de sus respectivas competencias.
- VI. El costo de la aplicación de los Tabuladores de Sueldos y Salarios autorizados deberá ser cubierto con cargo a los recursos del presupuesto autorizado al SPAYT por parte de la Secretaría de Hacienda.

**Artículo 18.-** El SPAYT podrá solicitar a la H. Junta Directiva del SPAYT la creación de otras categorías de puestos distintas a las establecidas en los tabuladores que se comprenden en el presente Manual.

La H. Junta Directiva del SPAYT podrá autorizar su creación previa justificación del SPAYT siempre que exista la suficiencia presupuestal y con la autorización de la Secretaría de la Función Pública, cuando se trate de la afectación de la estructura de organización.

### **Prestaciones**

**Artículo 19.-** Las prestaciones se otorgan a los servidores públicos de base y confianza que no realizan funciones docentes del SPAYT de conformidad a lo establecido en el presente Manual y en su caso conforme a las demás disposiciones que resulten aplicables.

**Artículo 20.-** Los servidores públicos de base y confianza que no realizan funciones docentes del SPAYT gozarán de las siguientes prestaciones:

- I. Prima vacacional: equivalente a 10 días de sueldo base tabular, la cual se otorgará a los servidores públicos de base y confianza que no realizan funciones docentes por cada uno de los dos períodos vacacionales a que tengan derecho. El pago deberá cubrirse la primera quincena de julio y la primera quincena de diciembre respectivamente.

Los servidores públicos de base y confianza que no realizan funciones docentes del SPAYT, con más de seis meses consecutivos de servicio tendrán derecho a disfrutar de dos periodos de diez días hábiles de vacaciones por año, en las fechas que se señalen para tal efecto, para lo cual, de acuerdo a las necesidades de servicio, se podrá considerar la propuesta que presente el interesado a su superior jerárquico.

Los servidores públicos de base y confianza que no realizan funciones docentes del SPAYT, que cumplan con seis meses consecutivos de servicio, podrán disfrutar de esta prestación en el periodo vacacional inmediato siguiente, según corresponda.

Si por las necesidades del servicio los servidores públicos de base y confianza que no realizan funciones docentes del SPAYT, no pudieran hacer uso de los días de vacaciones en el ejercicio de que se trate, podrán disfrutarlos con posterioridad, una vez que cesen las causas que lo impidieron, sujetándose en su caso a la autorización del superior jerárquico.

Los días de vacaciones no disfrutados no deberán compensarse con percepción económica alguna y no serán acumulables.

- II. Los servidores públicos de base y confianza que no realizan funciones docentes del SPAYT que tengan una antigüedad mínima de 1 año recibirán una gratificación anual o aguinaldo, por un monto equivalente a 40 días de sueldo base tabular; así como de la compensación, el cual deberá cubrirse en un 50 por ciento antes del 15 de diciembre del año que corresponda y el 50 por ciento restante a más tardar el 15 de enero del siguiente año, en los términos de las disposiciones que correspondan.

Los servidores públicos de base y confianza que no realizan funciones docentes con antigüedad menor a 1 año, independientemente que se encuentren laborando o no a la fecha de pago de la gratificación anual o aguinaldo, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional de la misma, conforme al tiempo que hubieren prestado sus servicios, cualquiera que fuere éste.

- III. Bono de despensa el cual corresponde a la cantidad de \$624.00 (SEISCIENTOS VEINTICUATRO PESOS 00/100 M.N.) mensuales y se otorga a todos los servidores públicos de base y confianza que no realizan funciones docentes del SPAYT.
- IV. Bono de transporte que asciende a \$491.00 (CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.) mensuales y se otorga a los servidores públicos de base y confianza que no realizan funciones docentes del SPAYT con sueldo base tabular igual o menor al puesto de consultor jurídico.

- V. Bono de productividad que se otorga a todos los servidores públicos de base y confianza que no realizan funciones docentes del SPAYT por la cantidad de \$1,700.00 (MIL SETECIENTOS PESOS 00/100 M.N.) el cual se cubre una vez al año, en la segunda quincena del mes de noviembre. Los servidores públicos de base y confianza que no realizan funciones docentes del SPAYT con antigüedad menor a un año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubieren trabajado.
- VI. Bono de Ayuda de útiles escolares consistente en \$750.00 (SETECIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.), el cual se otorga una vez al año en la primera quincena de agosto, a todos los servidores públicos de base y confianza que no realizan funciones docentes del SPAYT.

### Prestaciones Sujetas a Condición

**Artículo 21.-** Bono del Día de los Trabajadores de la Educación que se otorga a todos los servidores públicos de base y confianza que no realizan funciones docentes del SPAYT por la cantidad de \$300.00 (TRESCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) el cual se cubre una vez al año, en la primera quincena de mayo.

**Artículo 22.-** Estímulo por años de servicio, el cual consiste en un pago único a todos los servidores públicos de base y confianza que no realizan funciones docentes del SPAYT que en el ejercicio fiscal cumplan cinco, diez, quince, veinte y hasta veinticinco años de servicio ininterrumpido, acreditándose la antigüedad de la manera establecida en el presente Manual.

El monto a pagar será como se muestra a continuación:

AÑOS DE SERVICIO	MONTO
5	\$500.00
10	\$1,000.00
15	\$1,500.00
20	\$2,000.00
25	\$2,500.00

Se realizará el pago correspondiente en la segunda quincena del mes en que se cumplen los años de servicios.

**Artículo 23.-** Cuando algún servidor público de base y confianza que no realiza funciones docentes del SPAYT fallezca, su beneficiario o beneficiarios designados por él mismo en su carta testamentaria prevista en el anexo 4 del presente Manual, proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos tendrán derecho a:

Bono de protección a la familia equivalente a \$35,000.00 (TREINTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.).

**Artículo 24.-** Los servidores públicos de base y confianza que no realizan funciones docentes del SPAYT con una antigüedad de seis meses o más, podrán acceder a una ayuda para lentes de \$1,500.00 (MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.) anuales, previa presentación de receta médica emitida por el sistema médico asistencial al que esté afiliado, con fecha de expedición máxima de 2 meses.

**Artículo 25.-** Los servidores públicos de base y confianza que no realizan funciones docentes del SPAYT con un sueldo igual o menor a consultor jurídico, que tengan una antigüedad mínima de 6 meses podrán acceder al pago de becas escolares el cual se otorga de manera mensual, de acuerdo a lo siguiente:

	Nivel	Monto mensual
I.	Preescolar	\$361.00
II.	Primaria	\$405.00
III.	Secundaria	\$550.00
IV.	Técnico	\$838.00
V.	Bachillerato	\$838.00
VI.	Licenciatura o equivalente	\$1,011.00
VII.	Educación Especial	\$1,011.00

Se deberá cumplir con los siguientes criterios y requisitos:

1. Tratándose de las becas a que refieren las fracciones de la II a la VI, se deberá tener un promedio mínimo de 80 o su equivalente en el último nivel de estudios cursados y no contar con materias reprobadas.
2. Se tendrá derecho a recibir dos becas de estudios, ya sea para hijos o para el empleado.
3. En caso de que ambos padres laboren en Gobierno del Estado, solo podrá tramitarse una beca por beneficiario.

Los pagos se realizarán la primera quincena de cada mes, durante el período correspondiente a los meses de septiembre a junio.

Las becas antes señaladas, tomando en consideración lo establecido en el Plan de Estudios de la Secretaría de Educación Pública, podrán concederse hasta por los años que se desglosan a continuación, a partir de su otorgamiento, según el nivel que corresponda:

	Nivel	Años
a)	Preescolar	3
b)	Primaria	6
c)	Secundaria	3
d)	Técnico	3
e)	Bachillerato	3
f)	Licenciatura o equivalente	5

En caso de que los beneficiarios de las becas conforme a los niveles antes referidos cambien de institución educativa, o interrumpan sus estudios, no se iniciará una nueva vigencia para el otorgamiento de ésta, por lo que únicamente se podrá contar con el beneficio por los años antes establecidos.

Para la tramitación y en su caso otorgamiento de las becas a que refiere el presente artículo, resultaran aplicables los formatos y requisitos establecidos en los Anexos 5 y 6 del presente Manual.

El Departamento de Recursos Humanos será la instancia responsable de recibir los formatos y requisitos establecidos en los Anexos 5 y 6 del presente Manual, para la tramitación y en su caso otorgamiento de las becas.

**Artículo 26.-** Los servidores públicos de base y confianza que no realizan funciones docentes del SPAyT con sueldo base tabular igual o menor al puesto de consultor jurídico los cuales laboren hasta dos horas adicionales a su jornada por un período de dos meses o más, podrán gozar del pago de una compensación tiempo extra fijo, equivalente al pago del valor de la hora adicional, con base en su sueldo base tabular y conforme a lo previsto por el artículo 2, fracción IV, del presente Manual.

El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de aplicar el pago de la Compensación tiempo extra fijo.

El pago por Compensación tiempo extra fijo se realizará de manera quincenal a los trabajadores que hayan laborado hasta dos horas adicionales a su jornada por un período de dos meses o más y continúen laborando de la misma manera.

Los servidores públicos de base y confianza que no realizan funciones docentes del SPAyT, a quien se les asigne la compensación de tiempo extra fijo deberán sujetarse al control de asistencia autorizado por el Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 27.-** Los seguros se otorgan con el fin de coadyuvar a la estabilidad económica, seguridad y bienestar de los servidores públicos del SPAyT.

Los seguros otorgados a los servidores públicos de base y confianza que no realizan funciones docentes del SPAyT son los siguientes:

- I. Seguro de vida institucional, el cual se otorga conforme a las condiciones establecidas en la póliza de seguro que se contrate anualmente.
- II. Seguro de separación individualizado. Es un beneficio que tiene como finalidad fomentar el ahorro de los servidores públicos de confianza del SPAyT para el momento de causar baja o separación de su cargo. Este ahorro se integra con la aportación realizada por el servidor público y la aportación del SPAyT, equivalente al mismo monto aportado por el servidor público.

Se cubrirá un monto equivalente al 2, 4, 5, o 10 por ciento del importe total del sueldo base tabular mensual del servidor público que se incorpore al mismo, según corresponda en función de la aportación ordinaria que éste haga de acuerdo a su elección.

El SPAYT podrá determinar el procedimiento para cambiar el mecanismo para la administración de este seguro.

Los servidores públicos de confianza que no realizan funciones docentes del SPAYT que ocupen un puesto de los que a continuación se detallan, podrán acceder a esta prestación:

- a) Director General.
- b) Abogado General.
- c) Director Académico.
- d) Director Administrativo.
- e) Jefes de Departamento.

La prescripción para el reclamo de los beneficios derivados de los seguros establecidos en el presente artículo, se regirán conforme lo disponga la Ley Sobre el Contrato de Seguro.

**Artículo 28.-** En términos de lo previsto por el artículo 2, fracción XVI del presente Manual y demás disposiciones que resulten aplicables, de manera adicional a su sueldo base tabular, los servidores públicos de base y confianza que no realizan funciones docentes del SPAYT que laboren en zona de vida cara según corresponda, gozarán del pago de:

- I. Zona de Vida Cara, equivalente a 15.40 por ciento del sueldo base tabular.

Su asignación se realizará conforme al siguiente desglose:

ZONA DE VIDA CARA	PORCENTAJE
JUAREZ	15.40%

**Artículo 29.-** Cuando fallezca el esposo (a), concubino (a), hijos, madre o padre de un servidor público de base y confianza que no realizan funciones docentes del SPAYT, tendrá derecho a una ayuda de gastos funerarios equivalente a \$7,500.00 (siete mil quinientos pesos 00/100 m.n.), por suceso, debiendo presentar para su otorgamiento, la documental emitida por la autoridad competente.

El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de aplicar el pago de Ayuda de Gastos Funerarios.

**Artículo 30.-** Los servidores públicos de base y confianza que no realizan funciones docentes del SPAYT, podrán gozar de un permiso de paternidad consistente en cinco días laborables con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos o en el caso de adopción de un infante, en términos de lo establecido en el último párrafo del artículo 92 del Código Administrativo del Estado de Chihuahua.

**Artículo 31.-** Los servidores públicos de base y confianza que no realizan funciones docentes del SPAYT con antigüedad de seis meses, podrán gozar de un permiso con goce de sueldo por matrimonio de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha en la cual se contraiga el matrimonio, el cual se acreditará con el acta de matrimonio civil. Dicha licencia deberá solicitarse por el servidor público con ocho días de anticipación a la fecha de su inicio.

**Artículo 32.-** Los servidores públicos de base y confianza que no realizan funciones docentes del SPAYT tendrán derecho a un permiso por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos, por un período de 3 días hábiles con goce de sueldo, para lo cual, se deberá presentar el acta de defunción correspondiente.

**Artículo 33.-** Los servidores públicos de base y confianza que no realizan funciones docentes del SPAYT tendrán derecho a una licencia con goce de sueldo por un mes para que puedan atender debidamente los trámites para obtener alguna de las pensiones establecidas en la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.

**Artículo 34.-** Al obtener su jubilación o pensión por jubilación, los servidores públicos de base y confianza que no realizan funciones docentes del SPAYT, tendrán derecho a un estímulo económico por jubilación por sus servicios prestados a el Estado, misma que consiste en el pago de la cantidad de \$12,000.00.

Para los servidores públicos de base y confianza que no realizan funciones docentes que obtengan su pensión por antigüedad y retiro anticipado, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua vigente, se otorgará dicho estímulo proporcionalmente a sus años de servicio.

#### **Percepciones Extraordinarias**

**Artículo 35.-** Para el otorgamiento de percepciones extraordinarias que no se encuentren previstas en el presente Manual tales como estímulos, reconocimientos, incentivos u otras de naturaleza similar, se sujetará a las disposiciones que para tal efecto se determinen aplicables, debiendo contar con la autorización de la H. Junta Directiva del SPAYT.

#### **De la Suficiencia Presupuestal**

**Artículo 36.-** El SPAYT, previa autorización de la H. Junta Directiva del SPAYT realizará la actualización de las remuneraciones que se contemplan en el presente Manual, de acuerdo con los incrementos que durante el ejercicio fiscal otorgue el Poder Ejecutivo Estatal.

El SPAYT, de resultar aplicable, en términos de lo dispuesto en el presente artículo, y previa autorización de la H. Junta Directiva del SPAYT efectuará la actualización de los Tabuladores de Sueldos y Salarios que se contemplan en el Manual.

#### **De las Disposiciones Adicionales**

**Artículo 37.-** El SPAYT podrá emitir disposiciones adicionales que regulen en forma complementaria las políticas para el otorgamiento de las remuneraciones contempladas en el presente Manual.

### Interpretación

**Artículo 38.-** El SPAYT, a través de su Dirección Administrativa, en términos de las disposiciones aplicables, interpretará para efectos administrativos el presente Manual, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

### Vigilancia

**Artículo 39.-** Corresponde al SPAYT, a través del Departamento de Recursos Humanos, a la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua, así como al Órgano interno de Control del SPAYT, la vigilancia del cumplimiento del presente Manual.

### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abroga el acuerdo que expide el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos de Base y Confianza que no realizan funciones docentes del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2024, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 17 de Febrero de 2024.

**ARTÍCULO TERCERO.** Se abroga el acuerdo por el que se reforma el artículo 27 del Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos de base y de confianza que no realizan funciones docentes del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2024, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 20 de julio de 2024

Dado en la Ciudad de Chihuahua, Chih., a los 14 días del mes de febrero de 2025.

## ANEXO 1

TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS APLICABLE POR LOS CONCEPTOS DE COMPENSACION Y BONO DE DESEMPEÑO DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

ADMINISTRATIVA					
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	SUELDO BASE TABULAR MENSUAL	COMPENSACION MENSUAL		BONO DE DESEMPEÑO MENSUAL	
		DESDE	HASTA	DESDE	HASTA
INTENDENTE	9,351.60				
AUXILIAR ESPECIALIZADO	10,038.90	1,040.00	4,180.00	520.00	2,090.00
PERSONAL ESPECIALIZADO	16,185.90	1,040.00	7,310.00	520.00	3,655.00
CONSULTOR JURIDICO	16,365.00	1,040.00	8,741.00	520.00	4,370.50
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	21,102.90	1,770.00	10,450.00	885.00	5,225.00
JEFE DE DIVISION	21,102.90	1,770.00	10,450.00	885.00	5,225.00
ASESOR TECNICO	24,607.20	2,090.00	20,310.00	1,045.00	10,155.00
JEFE DE DEPARTAMENTO	24,607.20	2,090.00	20,310.00	1,045.00	10,155.00
DIRECTOR ACADEMICO	32,307.60	24,631.00	35,000.00	12,315.50	17,500.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	32,307.60	24,631.00	35,000.00	12,315.50	17,500.00
DIRECTOR GENERAL	46,582.80	33,751.00	48,600.00	16,875.50	24,300.00

ANEXO 2

 <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b>		 <b>SPAYT</b> Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua		SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS				
				FECHA DE SOLICITUD: _____				
<b>AUTORIZACIÓN DE ASIGNACIÓN DE COMPENSACIÓN</b>								
EMPLEADO: _____	DEPARTAMENTO: _____		NOMBRE: _____					
PUESTO: _____	FECHA MVTO: _____		OFICINA: _____					
			SUELDO: _____ PLAZA _____ ÁREA _____					
CONCEPTO DE LA ASIGNACIÓN								
COMPENSACIÓN	<input type="checkbox"/>							
TIPO DE MOVIMIENTO	ALTA	<input type="checkbox"/>	INCREMENTO	<input type="checkbox"/>	DISMINUCIÓN	<input type="checkbox"/>	BAJA	<input type="checkbox"/>
	COMPENSACIÓN ACTUAL	<input type="checkbox"/>	COMPENSACIÓN SOLICITADA	<input type="checkbox"/>	PROPORCIONALES	<input type="checkbox"/>		
ORIGEN DEL RECURSO _____			COSTO: _____					
JUSTIFICACIÓN DE LA ASIGNACIÓN								
<div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>								
AUTORIZACIÓN		VALIDACIÓN		ÁREA EJECUTORA		ÁREA SOLICITANTE		
_____ DIRECCIÓN GENERAL		_____ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		_____ JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		_____ JEFE INMEDIATO		

ANEXO 3

 <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		 <b>SPAYT</b> SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	
		<b>SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b> FECHA DE SOLICITUD: _____	
<b>AUTORIZACIÓN DE ASIGNACIÓN DE BOND DE DESEMPEÑO</b>			
NOMBRE DEL EMPLEADO: _____			
DEPARTAMENTO: _____			
ASIGNACIÓN	ALTA	BAJA	UNICA VEZ
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONCEPTO DE LA ASIGNACIÓN			
ORIGEN DEL RECURSO _____			
ES MOVIMIENTO COMPENSATORIO      SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
PUESTO _____			
IMPORTE A ASIGNAR MENSUAL <input type="text"/>		COSTO PRESUPUESTAL <input type="text"/>	
JUSTIFICACIÓN DE LA ASIGNACIÓN			
(DEBERA DE INFORMAR FUNCIONES ADICIONALES O RESPONSABILIDADES)			
AUTORIZACIÓN	VALIDACIÓN	AREA EJECUTORA	AREA SOLICITANTE
DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	JEFE INMEDIATO

ANEXO 4

	<b>Gobierno del Estado de Chihuahua</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE	<b>CARTA TESTAMENTARIA</b>	 <b>SPAYT</b> Subsecretaría de Planeación, Presupuesto y Administración del Estado de Chihuahua			
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)		
REG. FEO. DE CONTRIBUYENTES	CLAVE PRESUPUESTAL	NUMERO DE AFILIACION	<input type="checkbox"/> PERSONAL ACTIVO	<input type="checkbox"/>		
El suscrito trabajador en pleno ejercicio de mis derechos laborales, declaro que es mi voluntad libre, que para los efectos del Artículo 103 del Código Administrativo del Estado en vigor, nombrar como beneficiario (s) del seguro de vida y ayuda de gastos funerarios, así como para el pago de las demás prestaciones que se hayan generado hasta el día de mi fallecimiento a:						
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)		PORCENTAJE
Se debe designar como mínimo uno y máximo tres						
Aclaro que en caso de que uno de mis beneficiarios muera antes que yo, su porcentaje será distribuido equitativamente entre los restantes.						
					TOTAL	100%
CHIHUAHUA, a _____ de _____ del 20____						
<b>MTRA. ALMENDRA DEL CARMEN PIÑON CANO</b> DIRECTOR ADMINISTRATIVO			FIRMA DEL TRABAJADOR			
INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL LLENADO						
1.- Lea cuidadosamente cada pregunta antes de contestar, si necesita ayuda acuda a su jefe inmediato. 2.- Sus respuestas son confidenciales y deberán ser verídicas. 3.- Utilice sólo mayúsculas. 4.- Escriba con letra de molde o llenela a través del archivo de excel y utilice únicamente mayúsculas. 5.- Marque con una "X" si es trabajador activo, jubilado o pensionado. 6.- Los nombres de los beneficiarios deberán anotarse en el orden indicado: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s). 7.- En el recuadro de beneficiarios, deberá anotar el porcentaje de indemnización asignado para cada beneficiario. 8.- Anote la localidad (Municipio, Población, etc.) al que pertenece e indique la fecha en que llenó su Carta Testamentaria. 9.- Imprima su carta testamentaria y límla con pluma de tinta color azul.						

ANEXO 5



**FORMATO DE SOLICITUD PARA BECA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y  
TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**



Nº. EMPLEADO
FECHA

**DATOS DEL EMPLEADO**

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES		RFC	
DEPENDENCIA DONDE LABORA				DEPARTAMENTO		TELÉFONO	
LOCALIDAD				INDICIALIZADO <input type="radio"/>		AFIANZA <input type="radio"/>	

**DATOS DEL ESTUDIANTE**

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES		EDAD		FECHA DE NACIMIENTO	
DOMICILIO (CALLE, NÚM. EXT., NÚM. INT. Y COLONIA)								TELÉFONO	
LOCALIDAD						GRADO AL QUE INGRESARÁ		PROMEDIO	

**DATOS DE LA ESCUELA**

NOMBRE DE LA ESCUELA	
DOMICILIO (CALLE, NÚM. EXT., NÚM. INT. Y COLONIA)	
LOCALIDAD	
TELÉFONO	

**MOTIVOS POR LOS CUALES SOLICITA LA BECA**


Estuvo usted becado durante el ciclo escolar anterior?    SI     NO

En caso de que tiene los requisitos del reglamento de becas y ayudas que otorga el Subsistema de Preparatoria Abierta del Estado de Chihuahua, quedo entendido que la beca será cancelada por no cumplir con las siguientes disposiciones:

- Asistir con regularidad a clases
- Tener una conducta ejemplar dentro y fuera de la escuela
- Obtener un promedio general de 8 (ocho) o su equivalente B (bueno)
- No reprobar ninguna asignatura

\*Todos los campos deben ser llenados sin excepción

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL EMPLEADO

## ANEXO 6

## REQUISITOS DOCUMENTALES Y FECHAS PARA SOLICITUD DE BECA

## DOCUMENTOS

1. Formato de solicitud de beca.
2. Último comprobante Fiscal Digital por Internet "CFDI" de nómina.
3. Boleta de calificaciones del grado que este cursando el solicitante en original y copia.
4. Acta de nacimiento del beneficiario de la beca.
5. Comprobante de inscripción a la institución educativa, en caso de no contar con el comprobante de pago presentar una constancia de estudios emitida por la institución educativa.
6. Comprobante de inscripción a la institución educativa.

En caso de que la beca sea solicitada por continuación, únicamente deberá remitir la documental señalada en los numerales 1, 3 y 6.

Para el otorgamiento de las becas referidas en el artículo 25 fracción VII del presente Manual, se requerirán los siguientes documentales:

1. Formato de solicitud de beca.
2. Último Comprobante Fiscal Digital por Internet "CFDI" de nómina.
3. Constancia de estudios emitida por la institución educativa y/o carta médica emitida por la institución o médico especialista en el área.
4. Acta de nacimiento del beneficiario de la beca.
5. Comprobante de inscripción en el supuesto de que se trate de la institución educativa.

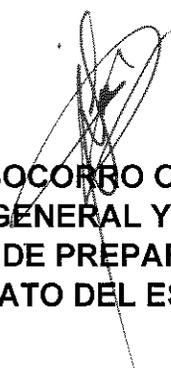
## FECHAS DE RECEPCIÓN

1. Las becas a que refieren las fracciones I, II y III del artículo 25 del presente Manual que su grado se curse en modalidad anual, la documental correspondiente deberá remitirse al Departamento de Recursos Humanos a más tardar al 10 de septiembre del año en curso.
2. Las becas a que se refieren las fracciones IV, V y VI del artículo 25 del presente Manual que su grado se curse en modalidad semestral, la documental correspondiente deberá remitirse al Departamento de Recursos Humanos a más tardar al 10 de septiembre del año en curso.
3. Las becas a que refiere el artículo 25 del presente Manual que su grado se curse bajo cualquier otra modalidad de tiempo no prevista en este apartado, la documental correspondiente podrá ser remitida al Departamento de Recursos Humanos en la primera semana de cada mes del año que se trate.

EL QUE SUSCRIBE, **M.C. SOCORRO OLIVAS LOYA, DIRECTOR GENERAL DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO DE LA H. JUNTA DIRECTIVA Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 20 DE LA LEY DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, ARTÍCULO 21 FRACCIÓN I DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, ARTICULOS 21 FRACCION XI, 12 FRACCIÓN V Y 7 ÚLTIMO PÁRRAFO, DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA:

DOY FE Y CERTIFICO QUE EL PRESENTE ES COPIA FIEL, EXACTA Y COTEJADA CON SU ORIGINAL EL CUAL TUVE A LA VISTA Y OBRA EN LOS ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA A MI DIGNO CARGO Y CONSTA DE **VEINTIUN FOJAS**.

PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A LOS 21 DÍAS DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICINCO.

  
**M.C. SOCORRO OLIVAS LOYA**  
**DIRECTOR GENERAL Y SECRETARIO DEL**  
**SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y**  
**TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.**



ESTADO LIBRE Y SOBERANO  
DE CHIHUAHUA  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN  
Y DEPORTE  
SUBSISTEMA DE  
PREPARATORIA ABIERTA  
Y TELEBACHILLERATO  
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA