



Publicada en el Periódico Oficial No. 197  
Fecha miércoles 01 de diciembre de 2021

## SECRETARÍA DE HACIENDA DEL ESTADO

### Lineamientos para el Otorgamiento de Becas a Trabajadores o Hijos de Trabajadores Sindicalizados

#### Título Primero Disposiciones Generales

#### Capítulo Único Generalidades

**Artículo 1.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer criterios, requisitos y facultades, para el otorgamiento de becas a trabajadores o hijos de trabajadores sindicalizados de la burocracia estatal, así como implementar mecanismos para la correcta integración, control y resguardo de los expedientes.

**Artículo 2.-** Para efecto de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Becarios:** Al trabajador sindicalizado que en los términos de su nombramiento o funciones desempeñadas tiene tal carácter, o bien al hijo del trabajador sindicalizado.
- II. **CGRH:** A la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
- III. **Expediente de Becarios:** A la carpeta que contendrá los documentos que son los requisitos indispensables para el otorgamiento de becas, enunciados en los Lineamientos.
- IV. **Lineamientos:** A los Lineamientos para el Otorgamiento de Becas a Trabajadores o Hijos de Trabajadores Sindicalizados.
- V. **Secretaría:** A la Secretaría de Hacienda.
- VI. **Sindicato:** Al Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Chiapas.
- VII. **Unidad:** A la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría de Hacienda.

#### Título Segundo De los Criterios Generales

#### Capítulo I De las Condiciones para el Otorgamiento de Becas



**Artículo 3.-** Para el otorgamiento de becas se deberá observar lo siguiente:

- I. El Becario debe ser trabajador o hijo del trabajador sindicalizado.
- II. La edad máxima de los Becarios hijos de trabajadores sindicalizados debe ser de 25 años, para todos los niveles escolares.
- III. Los Becarios deberán haber acreditado el ciclo escolar o semestre con un promedio mínimo de calificaciones de 9.0.
- IV. El formato de solicitud de beca será establecido por el Sindicato previa autorización de la Secretaría, el cual debe emitirse con estricto apego a los criterios generales y requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.

**Artículo 4.-** Los niveles educativos a los que se otorgará becas, son los siguientes:

- I. Nivel Básico I.
  - a) Primaria escolarizada.
  - b) Primaria para adultos.
- II. Nivel Básico II.
  - a) Secundaria escolarizada.
  - b) Secundaria para adultos.
- III. Nivel Medio Superior.
  - a) Preparatoria o equivalente.
  - b) Preparatoria abierta.
  - c) Carrera comercial o técnica reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
- IV. Nivel Superior I.
  - a) Cualquier carrera profesional cursada en sistema escolarizado, semiescolarizado, abierto o a distancia.
  - b) Apoyo para titulación.
- V. Nivel Superior II (Posgrado).
  - a) Maestría y doctorado escolarizado, semiescolarizado, abierto o a distancia.
  - b) Apoyo para obtención de grado.

**Artículo 5.-** El otorgamiento de las becas a trabajadores o hijos de trabajadores sindicalizados, estará sujeto al monto económico asignado al rubro de becas, de conformidad al acuerdo suscrito para tal efecto, entre el Sindicato y el Gobierno del Estado.

**Artículo 6.-** Los criterios a los que se sujetará el otorgamiento de becas serán los siguientes:

- I. El monto de la beca será determinado para cada nivel educativo por el Sindicato, de acuerdo al



recurso presupuestario autorizado y previo análisis de factores tales como la situación socioeconómica del trabajador, nivel escolar y desempeño laboral.

- II. En el nivel básico I y II se otorgará por ciclo escolar, la fecha límite para presentar las solicitudes será quince días hábiles posteriores al término del ciclo escolar, estableciéndose como fecha de pago, la primera quincena del mes de septiembre de cada año.
- III. En los niveles medio superior y superior I y II se otorgarán por semestre, la fecha límite para presentar las solicitudes será quince días hábiles posteriores al término de cada semestre, estableciéndose como fecha de pago, la primera quincena de septiembre para el semestre (enero-junio) y la primera quincena de marzo del año siguiente para el semestre (julio-diciembre).
- IV. El beneficio de la beca podrá ser renovado a aquellos que en el ciclo escolar o semestre anterior la obtuvieron y que hayan cumplido satisfactoriamente la presente normatividad.
- V. El trabajador solo tendrá derecho al otorgamiento de una sola beca por ciclo escolar o semestre, ya sea en su propio beneficio o en el de uno de sus hijos.
- VI. Las becas por concepto de apoyo para titulación o la obtención de grado (maestría o doctorado), se otorgarán a los trabajadores o hijos de trabajadores por una sola ocasión.
- VII. No se otorgarán becas a los nietos de los trabajadores.

## **Capítulo II De los Requisitos para el Otorgamiento de Becas Iniciales**

**Artículo 7.-** Para realizar los trámites del otorgamiento de becas, se deberá presentar los documentos siguientes:

- I. Original y copia del formato de solicitud de beca (el llenado de este documento debe realizarse con letra clara y legible).
- II. Copia de la credencial de elector del trabajador (ambos lados).
- III. Copia de la Clave Única de Registro de Población (tanto del trabajador como del becario).
- IV. Original del acta de nacimiento cuando el becario sea hijo del trabajador.
- V. Copia del acta de nacimiento cuando el becario sea el trabajador.
- VI. Copia del último talón de cheque del trabajador ambos lados (este documento acreditará que el trabajador es sindicalizado).
- VII. Copia de la boleta de calificaciones del ciclo escolar o semestre inmediato anterior cursado con promedio mínimo de calificaciones de 9.0.



- VIII. Copia del acta de aprobación de examen profesional, si se trata de becas de apoyo para titulación.
- IX. Copia del acta de aprobación del examen de maestría o doctorado, cuando se trate de becas de apoyo para la obtención de grado.

### **Capítulo III De los Requisitos para la Renovación de Becas**

**Artículo 8.-** Para efectos de tramitar la Renovación de Becas de forma continua, se deberá proporcionar la documentación siguiente:

- I. Original y copia del formato de solicitud de beca (el llenado de este documento debe realizarse con letra clara y legible).
- II. Copia del último talón de cheque del trabajador, ambos lados (este documento acreditará que el trabajador es sindicalizado).
- III. Copia de la boleta de calificaciones del ciclo escolar o semestre anterior, con un promedio mínimo de calificaciones de 9.0.

### **Título Tercero De las Facultades y Obligaciones del Sindicato**

#### **Capítulo Único Del Ámbito de Competencia**

**Artículo 9.-** Las obligaciones y facultades del Sindicato son las siguientes:

- I. Promover y difundir la convocatoria para el otorgamiento de apoyos económicos por concepto de becas ante sus agremiados.
- II. Integrar los Expedientes de los Becarios, con estricto apego a los Lineamientos, criterios, requisitos y procedimientos establecidos.
- III. Elaborar la lista de los Becarios, proporcionando los datos siguientes:
  - a) Delegación.
  - b) Nombre.
  - c) Registro Federal de Contribuyente.



- d) Nivel escolar.
  - e) Grado de estudios.
  - f) Número telefónico.
  - g) Folio de la solicitud del Becario.
  - h) Cuando la beca sea para el hijo se debe anotar el nombre de este y del trabajador.
- IV.** Determinar el monto de las becas para cada nivel educativo tomando en consideración el recurso presupuestal autorizado, estableciendo sistemas y procedimientos que permitan la igualdad de oportunidades entre los trabajadores sindicalizados para acceder a este apoyo.
- V.** Solicitar de manera oficial el otorgamiento de becas ante la CGRH con una anterioridad de cuarenta y cinco días hábiles a la fecha establecida para el pago, remitiendo para tal efecto la lista de Becarios, en medio magnético e impreso, así como los expedientes de estos.
- VI.** Realizar el pago de las becas foráneas acordando con la Unidad, los términos y requisitos para ello.
- VII.** Solicitar a los Becarios copia de la credencial para votar vigente, expedida por la autoridad Federal Electoral, acuse de recibido de la póliza-cheque, así como el recibo adicional en el que se especifica el importe pagado, concepto, número de cheque, institución bancaria, etc., como documentación comprobatoria del recurso ejercido en el otorgamiento de las becas foráneas.

**Título Cuarto**  
**De las Facultades y Obligaciones de la Secretaría**

**Capítulo I**  
**Del Ámbito de Competencia de la Coordinación**  
**General de Recursos Humanos de la**  
**Secretaría de Hacienda**

**Artículo 10.-** Las obligaciones y facultades de la CGRH, son las siguientes:

- I.** Elaborar, normar, emitir, difundir y actualizar los Lineamientos y procedimientos para la ejecución del proyecto "Otorgamiento de Becas a Trabajadores o Hijos de Trabajadores Sindicalizados".
- II.** Implementar mecanismos de control eficientes para asegurar el estricto cumplimiento del marco normativo del proyecto.
- III.** Recepcionar, revisar y analizar las solicitudes y Expedientes de los Becarios presentados por el Sindicato, para determinar la procedencia de su pago.
- IV.** Solicitar a la Unidad, el trámite de liberación de recurso presupuestario.
- V.** Solicitar a la Unidad que lleve a cabo la elaboración de las pólizas-cheques de las becas locales y foráneas.



- VI. Solicitar a la Unidad que realice el pago de las becas locales.
- VII. Solicitar a la Unidad que efectúe la entrega de las pólizas-cheques de las becas foráneas al Sindicato, para que este lleve a cabo los pagos correspondientes.
- VIII. Integrar y mantener actualizado el banco de información de Becarios, el cual deberá ser publicado en la página de Internet del Gobierno del Estado.

## **Capítulo II** **Del Ámbito de Competencia de la Unidad**

**Artículo 11.-** Las obligaciones de la Unidad, son las siguientes:

- I. Recibir y dar trámite a la solicitud de autorización de liberación del recurso presupuestario para el otorgamiento de becas, en atención a la petición de la CGRH.
- II. Recepcionar de la CGRH la solicitud para la elaboración, emisión, distribución y pago de las pólizas-cheques, así como el listado de Becarios por nivel escolar y los originales de las solicitudes de becas.
- III. Apegarse a los procedimientos establecidos e instrumentar métodos en la expedición de las pólizas-cheques, así como simplificar los trámites para realizar el pago.
- IV. Elaborar las pólizas-cheques de becas locales y foráneas, previamente autorizadas.
- V. Realizar los pagos de becas locales a beneficiarios y establecer un sistema de coordinación con el Sindicato, para tal efecto.
- VI. Entregar al Sindicato las pólizas-cheques correspondientes a becas foráneas, con cinco días de anticipación a la fecha de pago establecida en estos Lineamientos, para que éste realice los pagos respectivos.
- VII. Solicitar a los Becarios copia de la credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral, acuse de recibido de la póliza-cheque, así como el recibo adicional en el que se especifica el importe pagado, concepto, número de cheque, institución bancaria, etc., como documentación comprobatoria del recurso ejercido en el pago de las becas foráneas.

**Transitorios**  
**Publicada en el Periódico Oficial No. 197**  
**Fecha miércoles 01 de diciembre de 2021**

**Artículo Primero.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación, en el Periódico Oficial.

**Artículo Segundo.-** Se abroga el "Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para el Otorgamiento de Becas a Trabajadores o Hijos de Trabajadores Sindicalizados", publicado en el



CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL  
GOBERNADOR  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Periódico Oficial número 183, Cuarta Sección, Tomo III, de fecha 26 de agosto de 2009 con número de Publicación 1279-A-2009-F.

**Artículo Tercero.-** En los casos no previstos en los presentes Lineamientos, y en los que se presente controversia en cuanto a su aplicación y observancia, la Secretaría resolverá lo conducente.

**Artículo Cuarto.-** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, y 13 fracción V de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquense los presentes Lineamientos en el Periódico Oficial.

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los doce días del mes de noviembre de dos mil veintiuno.- Javier Jiménez Jiménez, Secretario de Hacienda.- **Rúbrica.**

---

---