

*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., miércoles 24 de septiembre de 2025.

No. 77

Folleto Anexo

**SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE
CHIHUAHUA**

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA
PRESUPUESTARIO 1S062A1- SERVICIOS DE APOYOS
PARA EL ACCESO Y PERMANENCIA EN EDUCACIÓN
BÁSICA Y NORMAL**

SIN TEXTO

EL H. ÓRGANO DE GOBIERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS EN SU ACUERDO DE CREACIÓN Y SU MODIFICATORIO, PUBLICADOS CON FECHA 20 DE MAYO DE 1992 Y 10 DE DICIEMBRE DE 2016 EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, Y DEL ACUERDO NÚMERO 05 DE FECHA 26 DE FEBRERO DE 2025, CELEBRADO EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 13, 14, 15, 16 Y 17 DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA; ARTÍCULO 9 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL DECRETO No. LXVIII/APPEE/0171/2024 I P.O; POR EL QUE SE EXPIDIÓ EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025; ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS FONDOS Y PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, EXPEDIDAS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA, PUBLICADAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL VEINTIOCHO DE DICIEMBRE DE 2024 Y;

C O N S I D E R A N D O

Que Servicios Educativos del Estado de Chihuahua es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Educación y Deporte, que tiene por objeto la dirección técnica y administrativa de los establecimientos educativos que se transfieran por la Federación al Estado, en los términos de los convenios celebrados para tal fin, de conformidad con lo establecido por el Artículo 2 de su acuerdo de creación, publicado el veinte de mayo de mil novecientos noventa y dos, y su modificación de fecha diez de diciembre de dos mil dieciséis.

La Ley Estatal de Educación señala, en su artículo 3°, que en el Estado de Chihuahua toda persona tiene derecho a recibir educación sin discriminación alguna, por motivos de raza, género, lengua, ideología, necesidades educativas especiales, asociadas o no a discapacidad, estado de gravidez o cualquier otra condición personal, social o económica.

El artículo 31 de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua establece que la persona Titular del Poder Ejecutivo debe elaborar las Reglas de Operación de los programas presupuestarios incluidos en el Presupuesto de Egresos.

Con fecha veintiocho de diciembre del año dos mil veinticuatro, se publicaron en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua las Disposiciones Específicas para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Fondos y Programas Presupuestarios del Gobierno del Estado de Chihuahua, con el objeto de establecer el contenido y el proceso de elaboración de las mismas, y el vínculo de éstas con los elementos de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).

Por ello, con el propósito de mejorar las condiciones sociales y reducir las brechas de desigualdad, así como fortalecer el acceso a los derechos sociales en educación y deporte, y para impulsar el bienestar integral de los y las estudiantes, considerando la inclusión, la responsabilidad, la justicia y la solidaridad, con el objeto de mejorar la calidad de vida de las y los estudiantes, con un manejo honesto, ordenado y transparente de los recursos asignados al Programa Presupuestario 1S062A1 – Servicios de Apoyos para el Acceso y Permanencia en Educación Básica y Normal, se emite el presente documento de Reglas de Operación para que la población objetivo esté en posibilidades de acceder a los apoyos o becas que brinda el citado Programa.

SECCIÓN I. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO.

1.1 Introducción.

La educación constituye una de las prioridades que el Estado de Chihuahua asume a fin de asegurar a las personas el acceso, permanencia y egreso a la Educación Básica y Normal federal transferido. Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, en alineación con el Plan Estatal de Desarrollo 2022 - 2027, tiene la obligación de ampliar la cobertura a nivel estatal en materia educativa.

El presente Programa Presupuestario 1S062A1 – Servicios de Apoyos para el Acceso y Permanencia en Educación Básica y Normal, de aquí en adelante denominado Programa Presupuestario, se constituye a partir de los programas 2E206C1 – Cobertura en

Educación Básica Inclusiva y 2E207C1 – Cobertura en Educación Normal y Posgrado, ambos del ejercicio fiscal 2024, reglas de operación publicadas en el Periódico Oficial del Estado el 25 de diciembre de 2024, en su edición número 103, cuyo objetivo se centró en contribuir a incrementar el ingreso de alumnado a los centros federal transferido de Educación Básica y de Educación Normal respectivamente, por medio del otorgamiento de becas y apoyos a las personas beneficiarias.

El Programa Presupuestario pretende contribuir a que las y los alumnos en situación de vulnerabilidad incrementen sus posibilidades de acceso y permanencia en la Educación Básica y Normal federal transferido, otorgando becas y/o apoyos a las y los educandos de educación primaria, secundaria y normal, en igualdad de condiciones, con una visión inclusiva y con perspectiva de género, con la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados al mismo, con el objeto de impulsar el bienestar integral de las personas beneficiadas y de contribuir a evitar el abandono escolar. El presupuesto para los apoyos de los componentes específicos con enfoque social del Programa Presupuestario está sujeto a la disponibilidad con la que cuente este organismo público descentralizado en el ejercicio fiscal de aplicación.

Las presentes Reglas de Operación permiten transparentar y rendir cuentas de los procesos de solicitud, selección, otorgamiento y conclusión de las becas y/o apoyos asignados a las personas beneficiarias del Programa Presupuestario, las cuales se encuentran vinculadas a la correspondiente MIR, la cual puede consultarse en <http://seech.gob.mx/np/avisos/ejefiscal/2025/>.

1.2 Descripción del problema público y la intervención.

1.2.1 Definición del problema.

La problemática que el Programa Presupuestario busca atender a través de su ámbito de actuación se define como sigue: “Las alumnas y alumnos de Educación Básica y Normal abandonan su formación educativa en escuelas federal transferido”.

1.2.2 Causas y efectos.

Los factores económicos desfavorables, los problemas de visión no corregidos que afectan el rendimiento académico y la asistencia escolar, el acceso limitado a servicios de transporte y programas de alimentación escolar, las dificultades para acceder a escuelas debido a la distancia entre el hogar y la escuela y a la falta de infraestructura en comunidades dispersas indígenas, así como la falta de recursos para la formación docente de jóvenes, son causantes de aumento en las tasas de deserción escolar, de bajo rendimiento académico, de incremento de la brecha educativa entre zonas urbanas y rurales, de menores oportunidades de acceso a la educación superior, así como de desigualdad educativa en alumnos y alumnas de Educación Básica y Normal en el Estado de Chihuahua.

La falta de intervención para la solución de esta problemática impactaría de forma negativa en el logro del mejoramiento de las condiciones sociales, la reducción de las brechas de desigualdad y el fortalecimiento del acceso a los derechos sociales en educación de las y los educandos.

La identificación de las causas y los efectos relacionados con el problema que presenta el Programa Presupuestario se muestra de forma detallada en el siguiente diagrama de árbol de problemas:

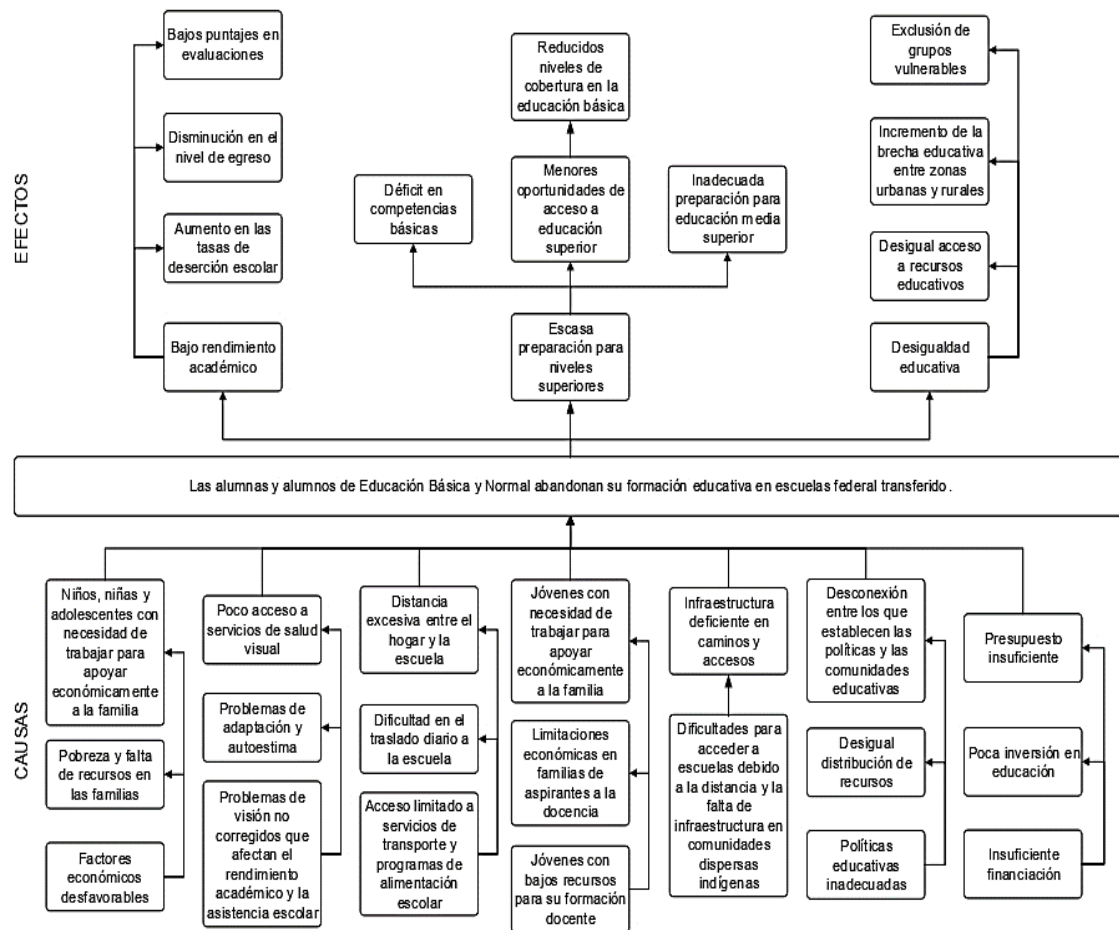


Figura 1. Árbol de problemas del Programa Presupuestario

1.2.3 Magnitud del problema o necesidad.

Actualmente existe una población de 27,882 alumnos y alumnas de Educación Básica y Normal federal transferido en el Estado de Chihuahua que iniciaron el ciclo escolar y que requieren apoyos para el acceso y permanencia en la educación.

En el Estado de Chihuahua, durante el ciclo escolar 2022 – 2023, las tasas de abandono escolar fueron de 0.3 % en el nivel educativo de primaria, 4.6 % en el de secundaria y 7.4% en el superior. Con respecto al ciclo escolar 2021 – 2022, estas cifras presentaron una disminución del 0.4% en el nivel educativo de primaria, 1.3% en el de secundaria y 3.1%

en el superior¹; sin embargo, el abandono escolar sigue estando presente, afectando de forma directa a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en el ejercicio de su derecho a la educación.

El impacto de esta problemática se refleja en mayor medida en algunas localidades de la entidad. En el ciclo escolar 2022 – 2023, el municipio de Matachí presentó el mayor índice de abandono escolar en el nivel educativo de primaria con un 24.07%, seguido del municipio Manuel Benavides con un 13.75%²; en cuanto al nivel educativo de secundaria, el municipio de Galeana fue el más afectado con un 17.54%, seguido del municipio de Batopilas de Manuel Gómez Morín con un 16.76%³.

1.2.4 Identificación de brechas de desigualdad social.

La problemática del presente Programa Presupuestario consiste en que las alumnas y alumnos de Educación Básica y Normal abandonan su formación educativa en escuelas federal transferido; esta problemática se presenta en mayor medida a grupos en situación de vulnerabilidad, como lo son niños, niñas, adolescentes y jóvenes que viven en comunidades dispersas indígenas, rurales y/o que presentan factores económicos desfavorables. En el Estado de Chihuahua, la población rural se encuentra dispersa en medianas y pequeñas comunidades, algunas de las cuales presentan dificultad de acceso a los centros escolares debido a las grandes distancias entre el hogar y la escuela.

La población hablante de una lengua indígena y la que habita en comunidades rurales presentaron un mayor porcentaje de personas en situación de pobreza en el 2020 en el Estado de Chihuahua. La población rural presentó una carencia por rezago educativo del 34.2%, lo cual representa un aumento de 0.7 puntos porcentuales respecto al 2018. En el 2020, los municipios con mayor grado de rezago social por inasistencia a la escuela en

¹ Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa. (DGPPYEE, 2024). *Principales Cifras del Sistema Educativo Nacional, 2023-2024*. <https://www.planeacion.sep.gob.mx/>

² Servicios Educativos del Estado de Chihuahua| Estadística. (SEECH, 2024). *Indicadores de Primaria por Centro de Trabajo, Municipio y Localidad 2022-2023*. <http://seech.gob.mx/estadistica/#indicadores>

³ Servicios Educativos del Estado de Chihuahua| Estadística. (SEECH, 2024). *Indicadores de Secundaria por Centro de Trabajo, Municipio y Localidad 2022-2023*. <http://seech.gob.mx/estadistica/#indicadores>

población de 6 a 14 años fueron Batopilas de Manuel Gómez Morín, Urique, Carichí y Morelos,⁴ los cuales pertenecen a zonas rurales del Estado de Chihuahua.

1.3 Descripción de la lógica de intervención.

1.3.1 Relación entre el problema y la solución.

Las alumnas y alumnos de Educación Básica y Normal abandonan su formación académica en escuelas federal transferido en el Estado de Chihuahua; sin embargo, por medio de apoyos y/o becas que otorga el Programa Presupuestario, así como de acciones y servicios enfocados en el acceso y permanencia a la Educación Básica y Normal, las alumnas y alumnos de Educación Básica y Normal continúan su formación educativa en escuelas federal transferido del Estado de Chihuahua.

La identificación de los medios y fines relacionados con el objetivo central que presenta el Programa Presupuestario se muestra de forma detallada en el siguiente diagrama de árbol de objetivos:

⁴ Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. (CONEVAL, 2022). *Informe de pobreza y evaluación 2022*.

https://www.coneval.org.mx/coordinacion/entidades/Documents/Informes_pobreza_evaluacion_2022/Chihuahua.pdf

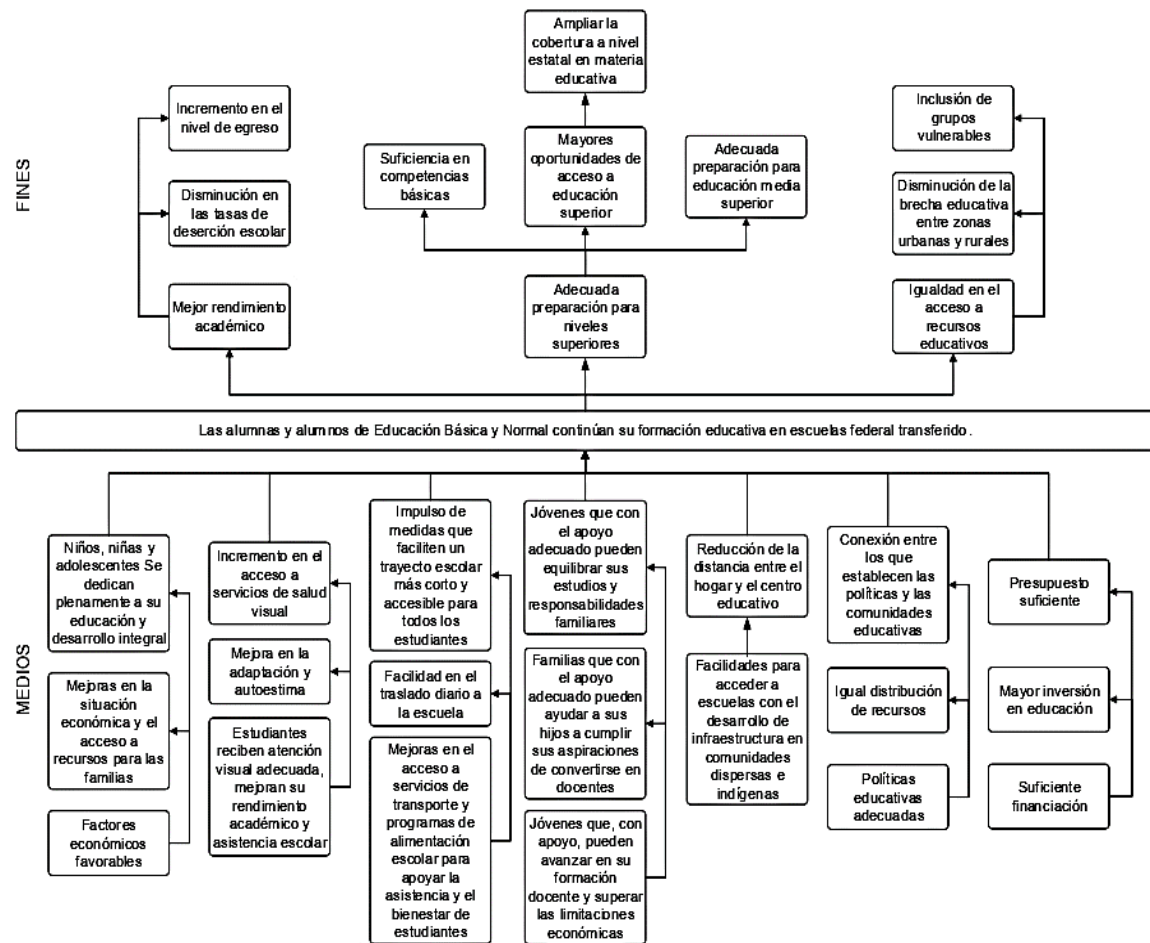


Figura 2. Árbol de objetivos del Programa Presupuestario

1.3.2 Efecto esperado en la población.

El presente Programa Presupuestario contribuirá a disminuir la deserción escolar e incrementar el nivel de egreso de alumnas y alumnos de Educación Básica y Normal federal transferido en el Estado de Chihuahua, en igualdad de condiciones y con una visión inclusiva.

Por lo antes expuesto, fundado y motivado, se tiene a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- Se expiden las Reglas de Operación del Programa Presupuestario 1S062A1 – Servicios de Apoyos para el Acceso y Permanencia en la Educación Básica y Normal, para quedar redactadas de la siguiente forma:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO 1S062A1 – SERVICIOS DE APOYOS PARA EL ACCESO Y PERMANENCIA EN EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL.

GLOSARIO

Para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

- I. **Agudeza visual.** Capacidad del sistema visual para distinguir detalles de forma nítida a una distancia y condiciones determinadas.
- II. **Albergue Escolar Rural.** Centro federal transferido de apoyo a la educación primaria que proporciona servicio asistencial y apoyo educativo a niños, niñas y adolescentes de 6 a 14 años de edad provenientes de comunidades alejadas, lo cual les implica horas de traslado a la escuela.
- III. **Apoyo.** Ayuda económica y/o en especie otorgada a las personas beneficiarias del Programa Presupuestario 1S062A1 – Servicios de Apoyos para el Acceso y Permanencia en Educación Básica y Normal.
- IV. **Beca.** Estímulo económico otorgado a las personas beneficiarias del Programa Presupuestario 1S062A1 – Servicios de Apoyos para el Acceso y Permanencia en Educación Básica y Normal.
- V. **Blancos.** Conjunto de artículos textiles para uso personal de las alumnas de la Normal de Saucillo durante su estancia en las instalaciones de la escuela.
- VI. **Cartilla de letra E direccional.** Tabla optométrica con diferentes orientaciones espaciales (girada en incrementos de 90 grados).
- VII. **Cartilla de Snellen.** Tabla optométrica que consta de una serie de filas de letras que disminuyen de tamaño en cada fila. Cada fila representa el tamaño mínimo

de la letra que una persona con visión normal sería capaz de ver a 6 m, 9 m y, a diversos intervalos, hasta a 60 m.

- VIII. **Centro de Atención Múltiple (CAM).** Centro federal transferido que brinda atención escolarizada a alumnos y alumnas que presentan barreras para el aprendizaje y la participación asociadas con discapacidad múltiple o trastorno del espectro autista, que requieren ajustes específicos y apoyos permanentes.
- IX. **Centro de Integración Social (CIS).** Centro federal transferido de apoyo a la educación primaria, que proporciona servicio asistencial y apoyo educativo a niños y niñas en espacios óptimos para su desarrollo.
- X. **Centro federal transferido.** Centro escolar que funciona con recursos transferidos por el Gobierno Federal a los Estados para atender la Educación Básica, Especial y Normal. Estas escuelas son controladas técnica y administrativamente por la Secretaría de Educación de cada Entidad Federativa.
- XI. **Centro Piloto PIRE.** Centro federal transferido de apoyo a la educación primaria localizado en el Ejido Favela del Municipio de Cuauhtémoc, Chihuahua, que opera bajo el esquema del Programa de Integración Rural a través de la Educación (PIRE), atendiendo alumnos y alumnas de comunidades rurales y de zonas urbanas marginadas aledañas a este centro.
- XII. **Centro Regional de Educación Integral (CREI).** Centro federal transferido de apoyo a la educación primaria, que proporciona atención integral con transporte, alimentación y enseñanza de actividades educativas y formativas a alumnas y alumnos de comunidades rurales y de zonas urbanas marginadas, aledañas a este centro.
- XIII. **Comité de Contraloría Social.** Grupo de personas que ejercen el instrumento de Contraloría Social, cuyo propósito es verificar el buen uso y aplicación de los recursos, llevando a cabo acciones de seguimiento, supervisión y vigilancia de los apoyos y becas otorgados por el Programa Presupuestario para fortalecer la práctica de la transparencia y rendición de cuentas.
- XIV. **Consejo de Participación Escolar en la Educación.** Instancia de participación en la educación, integrada por madres, padres de familia, docentes y personal directivo del centro escolar, que tiene como propósito participar en actividades tendientes a fortalecer y elevar la calidad y equidad de la Educación Básica.

- XV. **CURP.** Clave Única de Registro de Población emitida por el Registro Nacional de Población.
- XVI. **Diagnóstico visual.** Estudio que se basa en la emisión de luz hacia la retina para determinar la graduación exacta de la alumna o el alumno, acompañada de pruebas subjetivas, para detectar los defectos que causan visión borrosa como miopía, hipermetropía o astigmatismo.
- XVII. **Educación Básica.** Es el tipo de educación que abarca la formación escolar en los niveles de educación inicial, preescolar, primaria y secundaria.
- XVIII. **Educación Normal.** Es la que se encarga de la formación de docentes de Educación Básica y que forma parte del tipo educativo superior.
- XIX. **Familia nuclear:** Es la familia conformada por padre y/o madre y sus hijos.
- XX. **Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).** Instrumento que facilita entender y mejorar la lógica interna y el diseño de los Programas Presupuestarios.
- XXI. **Normal de Saucillo.** Centro federal transferido de Educación Normal identificado con el nombre de Escuela Normal Rural “Ricardo Flores Magón”, localizado en el municipio de Saucillo, Chihuahua, el cual brinda servicio educativo para la formación docente de mujeres en los niveles de educación preescolar y primaria.
- XXII. **Normal Miguel Hidalgo.** Centro federal transferido de Educación Normal identificado con el nombre de Escuela Normal Experimental “Miguel Hidalgo”, localizado en el municipio de Hidalgo del Parral, Chihuahua, el cual brinda servicio educativo para la formación docente de mujeres y hombres en los niveles de educación preescolar y primaria.
- XXIII. **Padrón de personas beneficiarias.** Relación de personas beneficiarias que incluye a las alumnas y alumnos atendidos por los programas estatales, cuyos criterios de selección y perfil socioeconómico se establecen en las presentes Reglas de Operación.
- XXIV. **Persona beneficiaria.** Alumno o alumna que cumple con los criterios de elegibilidad y que ha sido seleccionado o seleccionada para recibir las becas y/o apoyos establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- XXV. **Persona solicitante.** Alumno o alumna que aspira a obtener alguna de las becas y/o apoyos contenidos en las presentes Reglas de Operación.

- XXVI. **Pre domingo.** Apoyo económico para recreación que se otorga a la persona beneficiaria por cada domingo del ciclo escolar.
- XXVII. **Programa de Integración Rural a través de la Educación (PIRE).** Programa que opera en el Centro Piloto PIRE ofreciendo una educación integral a niños y niñas de comunidades rurales, marginadas y alejadas de los servicios educativos básicos. Su objetivo principal es garantizar el acceso a una educación de calidad, brindando no sólo conocimientos académicos, sino también alimentación y transporte, así como actividades extracurriculares que fomenten el desarrollo integral de las y los educandos.
- XXVIII. **Programa Presupuestario.** Programa de Servicios de Apoyos para el Acceso y Permanencia en Educación Básica y Normal.
- XXIX. **Reglas de Operación.** Se trata de las presentes reglas de operación que contienen las disposiciones específicas a las cuales se sujeta el Programa Presupuestario 1S062A1 – Servicios de Apoyos para el Acceso y Permanencia en Educación Básica y Normal.
- XXX. **Rendición de Cuentas.** Consiste en informar y explicar a las y los ciudadanos las acciones realizadas por el gobierno de manera transparente y clara para dar a conocer sus estructuras y funcionamiento, y por consecuencia, ser sujeto de la opinión pública.
- XXXI. **R.F.C.** Registro Federal de Contribuyentes.
- XXXII. **SAT.** Servicio de Administración Tributaria.
- XXXIII. **SEECH.** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.
- XXXIV. **SIP.** Sistema Interno de Indicadores y Presupuesto de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.
- XXXV. **SIPYM.** Sistema Integral de Presupuesto y Materiales de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.
- XXXVI. **Sistema de Información Educativa (SIE).** Sistema que recaba, administra, procesa y concentra la información del Sistema Educativo Estatal (SEE), de Educación Básica, Media Superior, así como de escuelas normales, generada por los distintos actores del mismo.

- XXXVII. **Transparencia.** Atributo de la información pública que consiste en que esta sea clara, oportuna, veraz, con perspectiva de género y suficiente, en los términos de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- XXXVIII. **Unidades Administrativas.** Cada uno de los órganos que integran a los Servicios Educativos de Chihuahua, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí y que son responsables de la gestión y operación del Programa Presupuestario.
- XXXIX. **Volante de devolución.** Es el documento en el cual se especifica a las Unidades Administrativas de Servicios Educativos de Chihuahua, las causas del rechazo a determinado trámite o asunto.

SECCIÓN II. OBJETIVOS Y ALCANCES.

2.1 Objetivos.

2.1.1 Objetivo General.

El objetivo general del Programa Presupuestario es el siguiente:

Las y los alumnos en situación de vulnerabilidad incrementan sus posibilidades de acceso y permanencia en educación básica y normal federal transferido.

2.1.2 Objetivos Específicos.

Los objetivos específicos del Programa Presupuestario que se establecen conforme a los apoyos descritos en las presentes Reglas de Operación son:

- a) Fomentar el acceso y permanencia a la educación primaria y secundaria por medio de la entrega de apoyos de Pre domingos en los Albergues Escolares Rurales y en los CIS, así como de apoyos de becas en los centros federal transferido de educación primaria, secundaria técnica, telesecundaria y CAM.
- b) Brindar apoyo para la atención de los problemas visuales de las y los alumnos de primaria y secundaria por medio del otorgamiento de anteojos.
- c) Fomentar el acceso y permanencia a la educación primaria en las comunidades rurales y de alta marginación, por medio del otorgamiento de apoyo de transporte al

alumnado atendido en el PIRE, así como apoyos de alimentación y transporte al alumnado atendido en los CREI.

- d) Fomentar el acceso y permanencia a la Educación Normal, por medio de la entrega de apoyos en efectivo para alimentación durante la práctica docente, apoyos de blancos, apoyos de becas y apoyos de Pre domingos en la Normal de Saucillo, así como de apoyos de becas en la Normal Miguel Hidalgo.

Esto con el objeto de impulsar el bienestar integral de las personas beneficiarias y de contribuir a evitar el abandono escolar.

2.2 Población potencial y objetivo.

2.2.1 Población potencial.

La población potencial del Programa Presupuestario se conforma por:

Alumnos y alumnas de Educación Básica y Normal federal transferido que iniciaron el ciclo escolar que requieren apoyos para el acceso y permanencia en el Estado de Chihuahua. Se compone de 27,882 personas, de las cuales 15,457 son mujeres y 12,425 son hombres.

2.2.2 Población objetivo.

El Programa Presupuestario se dirige a la siguiente población objetivo:

Alumnas y alumnos de Educación Básica y Normal federal transferido que iniciaron el ciclo escolar que cuentan con apoyos para el acceso y permanencia en el Estado de Chihuahua. Se compone de 27,882 personas, de las cuales 15,457 son mujeres y 12,425 son hombres.

2.3 Cobertura geográfica.

El Programa Presupuestario se aplicará dentro del territorio del Estado de Chihuahua a las alumnas y los alumnos que son atendidos en los centros federal transferido de Educación Básica y Normal, cuya ubicación se puede consultar en la página web <http://seech.gob.mx/estadistica/> a través de la ruta Busca tu escuela > filtrando por Tipo Público > Sosténimiento Federal Transferido > Nivel educativo correspondiente conforme a los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

SECCIÓN III. OPERACIÓN.

3.1 Características de los apoyos.

3.1.1 Tipos o modalidades de beneficios o apoyos.

Las presentes Reglas de Operación consideran los siguientes apoyos:

3.1.1.1 Apoyos para fomentar el acceso y permanencia a la educación primaria y secundaria.

Estos apoyos contemplan las dos modalidades siguientes:

3.1.1.1.1 Apoyos de Pre domingos.

Estos apoyos se realizarán a través de la entrega en efectivo de un monto para recreación denominado Pre domingo, otorgando un monto único de \$8.50 (Ocho pesos 50/100 m.n.) por cada domingo, dentro de las semanas efectivas de clases, en el periodo de enero a diciembre, conforme al calendario escolar vigente a:

- a) Las alumnas y los alumnos de los Albergues Escolares Rurales, conforme a su total de matrícula autorizada, beneficiando como máximo a 750 educandos; y
- b) Las alumnas y los alumnos de los CIS, conforme a su total de matrícula autorizada, beneficiando como máximo a 750 educandos.

3.1.1.1.2 Apoyos de becas.

Estos apoyos se realizarán a través del otorgamiento de becas, pagaderas en dos exhibiciones, por medio de cheque a:

- a) Las alumnas y los alumnos de centros federal transferido de educación primaria, secundaria general, secundaria técnica, telesecundaria y CAM que resulten personas beneficiarias del apoyo, por un monto único mensual de \$195.00 (ciento noventa y cinco pesos 00/100 m.n.), en un periodo de 10 meses que cubre de enero a junio y de septiembre a diciembre del ejercicio fiscal en curso; y
- b) Las hijas e hijos de trabajadoras y trabajadores de la Educación Básica de SEECH que sean alumnos o alumnas de centros federal transferido de educación primaria, secundaria general, secundaria técnica, telesecundaria o CAM que resulten personas beneficiarias del apoyo, por un monto único mensual de \$195.00 (ciento

noventa y cinco pesos 00/100 m.n.), en un periodo de 10 meses que cubre de enero a junio y de septiembre a diciembre del ejercicio fiscal en curso. Siendo esta beca otorgada conforme a los criterios de elegibilidad establecidos en las presentes Reglas de Operación y a la convocatoria que en su oportunidad sea emitida por el Gobierno del Estado de Chihuahua a través de la Secretaría de Educación y Deporte y SEECH, la cual se publicará en la página web <http://seech.gob.mx>.

3.1.1.2 Apoyo para la atención de problemas visuales de las y los alumnos de primaria y secundaria.

Este apoyo se realizará a través de la obtención de un diagnóstico visual, efectuado conforme a lo estipulado en el apartado 3.2.1.2, inciso b), subinciso iv, numeral 2, para la dotación gratuita de un kit de anteojos a las alumnas y los alumnos de centros de educación primaria y secundaria que presenten algún problema de agudeza visual, como la miopía, el astigmatismo y/o la hipermetropía, beneficiando como máximo a 12,095 educandos en el periodo de enero a diciembre, conforme al ciclo escolar vigente.

Cada kit de anteojos está compuesto por armazón, micas graduadas, estuche, microfibra y cordón.

3.1.1.3 Apoyos alimentarios y para la movilidad.

Estos apoyos contemplan las dos modalidades siguientes:

3.1.1.3.1 Apoyo de transporte en el PIRE.

Este apoyo se realizará por medio del otorgamiento de transporte de manera diaria a las alumnas y los alumnos atendidos en el PIRE conforme a su matrícula registrada, dentro del periodo efectivo de clases de enero a diciembre conforme al calendario escolar vigente. El transporte consistirá en un servicio de traslado de ida y retorno, partiendo de las comunidades donde habita el alumnado hacia el Centro Piloto PIRE, regresando al alumnado a los puntos de origen al finalizar la jornada escolar.

3.1.1.3.2 Apoyos de alimentación y transporte en los CREI.

Estos apoyos se realizarán a través del otorgamiento de transporte y alimentación nutritiva, de manera diaria, a las alumnas y los alumnos de los CREI, conforme a su matrícula registrada, dentro del periodo efectivo de clases de enero a diciembre, conforme al calendario escolar vigente, considerando lo siguiente:

- a) El transporte consistirá en un servicio de traslado de ida y retorno, partiendo de las comunidades donde habita el alumnado hacia los CREI, regresando al alumnado a los puntos de origen al finalizar la jornada escolar; y
- b) Para la alimentación, se asignará un monto único diario de \$6.00 (seis pesos 00/100 m.n.) por alumno o alumna.

3.1.1.4 Apoyos para fomentar el acceso y permanencia a la Educación Normal.

Estos apoyos contemplan las cinco modalidades siguientes:

3.1.1.4.1 Apoyos de ración en efectivo para la práctica docente de las alumnas de la Normal de Saucillo.

Estos apoyos se otorgarán mensualmente en efectivo por cada día, conforme a la programación realizada por la escuela para las prácticas docentes, dentro del periodo de enero a diciembre, conforme al calendario escolar vigente, como apoyo para la alimentación de las alumnas de séptimo y octavo semestre de la Normal de Saucillo que no hagan uso del internado durante su práctica docente. El monto único del apoyo será de \$81.00 (ochenta y un pesos 00/100 m.n.) de enero a julio y de \$83.00 (ochenta y tres pesos 00/100 m.n.) de agosto a diciembre.

3.1.1.4.2 Apoyos de blancos para las alumnas de la Normal de Saucillo.

Estos apoyos se entregarán a las alumnas que cursan del primero al cuarto grado en la Normal de Saucillo para la compra de blancos, por única ocasión en diciembre, conforme al calendario escolar vigente. El monto único del apoyo será de \$147.00 (ciento cuarenta y siete pesos 00/100 m.n.) en efectivo.

3.1.1.4.3 Apoyos de becas para las prácticas profesionales de las alumnas de la Normal de Saucillo.

Estos apoyos se realizarán por medio del otorgamiento de un monto de beca único de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 m.n.) en efectivo, para ayudar con los traslados a los lugares de práctica y/o compra de materiales didácticos a:

- a) Las alumnas de sexto semestre de la Normal de Saucillo, por única ocasión en junio, conforme al calendario escolar vigente; y
- b) Las alumnas de séptimo y octavo semestre de la Normal de Saucillo, mensualmente de enero a junio y de septiembre a diciembre, conforme al calendario escolar vigente.

3.1.1.4.4 Apoyos de becas de educación para alumnas y alumnos de la Normal Miguel Hidalgo.

Estos apoyos se realizarán a través del otorgamiento de becas pagaderas en dos exhibiciones, por medio de cheque a las alumnas y los alumnos de la Normal Miguel Hidalgo que resulten personas beneficiarias del apoyo, por un monto único mensual de \$390.00 (trescientos noventa pesos 00/100 m.n.), por un periodo de 10 meses que cubre de enero a junio y de septiembre a diciembre del ejercicio fiscal en curso.

3.1.1.4.5 Apoyos de Pre domingos para las alumnas de la Normal de Saucillo.

Estos apoyos consisten en la entrega en efectivo de un monto para recreación denominado Pre domingo a las alumnas que cursan del primero al cuarto grado en la Normal de Saucillo, por cada domingo, dentro de las semanas efectivas de clases en el periodo de enero a diciembre, conforme al calendario escolar vigente. El monto único del apoyo será de \$40.00 (cuarenta pesos 00/100 m.n.) de enero a julio y de \$42.00 (cuarenta y dos pesos 00/100 m.n.) de agosto a diciembre.

3.1.2 Cantidades económicas y/o en especie, y rangos de beneficios o apoyos.

3.1.2.1 Apoyos para fomentar el acceso y permanencia a la educación primaria y secundaria.

3.1.2.1.1 Apoyos de Pre domingos.

Estos apoyos se entregarán en efectivo a las personas beneficiarias, de acuerdo con los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos en los apartados 3.2.1.1.1.1 y 3.2.1.1.1.2, según aplique, por un monto único de \$8.50 (ocho pesos 50/100 m.n.) por cada domingo, dentro de las semanas efectivas de clases en el periodo de enero a diciembre, conforme al ciclo escolar vigente.

3.1.2.1.2 Apoyos de becas.

Estos apoyos de becas se entregarán por medio de cheque a las personas beneficiarias, de acuerdo con los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos en los apartados 3.2.1.1.2.1 y 3.2.1.1.2.2, según aplique, por un monto único de \$195.00 (ciento noventa y cinco pesos 00/100 m.n.), pagaderos en dos exhibiciones en un periodo de diez meses que cubre de enero a junio y de septiembre a diciembre del ejercicio fiscal en curso.

3.1.2.2 Apoyo para la atención de problemas visuales de las y los alumnos de primaria y secundaria.

Se entregará un único kit de anteojos por ciclo escolar a las personas beneficiarias, de acuerdo con los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos en el apartado 3.2.1.2, en el periodo de enero a diciembre, conforme al ciclo escolar vigente.

3.1.2.3 Apoyos alimentarios y para la movilidad.

3.1.2.3.1 Apoyo de transporte en el PIRE.

Este apoyo de servicio de transporte se otorgará a las personas beneficiarias, de acuerdo con los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos en el apartado 3.2.1.3.1, diariamente en días hábiles dentro del periodo efectivo de clases de enero a diciembre, conforme al calendario escolar vigente. El transporte consistirá en un servicio de traslado de ida y retorno, partiendo de las comunidades donde habita el alumnado hacia el Centro

Piloto PIRE, regresando al alumnado a los puntos de origen al finalizar la jornada escolar, otorgando un único servicio de transporte por día por persona beneficiaria.

3.1.2.3.2 Apoyos de alimentación y transporte en los CREI.

Estos apoyos de servicios de alimentación y transporte se otorgarán a las personas beneficiarias, de acuerdo con los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos en el apartado 3.2.1.3.2, diariamente en días hábiles dentro del periodo efectivo de clases de enero a diciembre conforme al calendario escolar vigente. El transporte consistirá en un servicio de traslado de ida y retorno, partiendo de las comunidades donde habita el alumnado hacia los CREI, regresando al alumnado a los puntos de origen al finalizar la jornada escolar, otorgando un único servicio de transporte por día por persona beneficiaria. Para la alimentación se asignará un monto único diario de \$6.00 (seis pesos 00/100 m.n.) por alumno o alumna.

3.1.2.4 Apoyos para fomentar el acceso y permanencia a la Educación Normal.

3.1.2.4.1 Apoyos de ración en efectivo para la práctica docente de las alumnas de la Normal de Saucillo.

Estos apoyos se entregarán en efectivo a las personas beneficiarias, de acuerdo con los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos en el apartado 3.2.1.4.1, de forma mensual por cada día conforme a la programación realizada por la Normal de Saucillo para las prácticas docentes de acuerdo con el calendario escolar vigente, por un monto único de \$81.00 (ochenta y un pesos 00/100 m.n.) de enero a julio y de \$83.00 (ochenta y tres pesos 00/100 m.n.) de agosto a diciembre.

3.1.2.4.2 Apoyos de blancos para las alumnas de la Normal de Saucillo.

Estos apoyos se entregarán en efectivo a las personas beneficiarias, de acuerdo con los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos en el apartado 3.2.1.4.2, por única ocasión en diciembre, conforme al calendario escolar vigente, por un monto único de \$147.00 (ciento cuarenta y siete pesos 00/100 m.n.).

3.1.2.4.3 Apoyos de becas para las prácticas profesionales de las alumnas de la Normal de Saucillo.

Estos apoyos de becas se entregarán en efectivo, por un monto único de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 m.n.) como sigue, según aplique:

- a) Por única ocasión, en junio conforme al calendario escolar vigente a las personas beneficiarias, de acuerdo con los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos en el apartado 3.2.1.4.3.1; y
- b) Mensualmente, de enero a junio y de septiembre a diciembre conforme al calendario escolar vigente a las personas beneficiarias, de acuerdo con los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos en el apartado 3.2.1.4.3.2.

3.1.2.4.4 Apoyos de becas de educación para alumnas y alumnos de la Normal Miguel Hidalgo.

Estos apoyos de becas se entregarán por medio de cheque a las personas beneficiarias, de acuerdo con los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos en el apartado 3.2.1.4.4, por un monto único de \$390.00 (trescientos noventa pesos 00/100 m.n.), pagaderos en dos exhibiciones en un periodo de diez meses que cubre de enero a junio y de septiembre a diciembre del ejercicio fiscal en curso.

3.1.2.4.5 Apoyos de Pre domingos para las alumnas de la Normal de Saucillo.

Estos apoyos se entregarán en efectivo a las personas beneficiarias de acuerdo con los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos en el apartado 3.2.1.4.5, por cada domingo dentro de las semanas efectivas de clases del ciclo escolar vigente, por un monto único de \$40.00 (cuarenta pesos 00/100 m.n.) de enero a julio y de \$42.00 (cuarenta y dos pesos 00/100 m.n.) de agosto a diciembre.

3.1.3 Temporalidad.

3.1.3.1 Apoyos para fomentar el acceso y permanencia a la educación primaria y secundaria.

3.1.3.1.1 Apoyos de Pre domingos.

Estos apoyos se entregarán a las personas beneficiarias conforme a los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos en los apartados 3.2.1.1.1.1 y 3.2.1.1.1.2, según aplique, por cada domingo dentro de las semanas efectivas de clases dentro del periodo de enero a diciembre conforme al calendario escolar vigente.

3.1.3.1.2 Apoyos de becas.

Estos apoyos de becas se entregarán a las personas beneficiarias conforme a los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos en los apartados 3.2.1.1.2.1 y 3.2.1.1.2.2, según aplique, por un periodo de diez meses de acuerdo con el ciclo escolar vigente y se cubrirán en dos exhibiciones, la primera corresponde a los meses de enero a junio, y la segunda, de septiembre a diciembre del ejercicio fiscal en curso.

3.1.3.2 Apoyo para la atención de problemas visuales de las y los alumnos de primaria y secundaria.

Las personas beneficiarias de este apoyo podrán recibir un único kit de anteojos por ciclo escolar conforme a los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos en el apartado 3.2.1.2, el cual será entregado dentro del periodo de enero a diciembre, conforme al ciclo escolar vigente. En caso de que la persona beneficiaria haya sido beneficiada con la dotación de anteojos en el ciclo escolar anterior, deberá pasar un año un día a partir de la fecha en que lo recibió, para que se le pueda otorgar un nuevo kit de anteojos.

3.1.3.3 Apoyos alimentarios y para la movilidad.

3.1.3.3.1 Apoyo de transporte en el PIRE.

Este apoyo se otorgará a las personas beneficiarias conforme a los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos en el apartado 3.2.1.3.1, diariamente en días hábiles durante el

periodo efectivo de clases de enero a diciembre de acuerdo con el calendario escolar vigente.

3.1.3.3.2 Apoyos de alimentación y transporte en los CREI.

Estos apoyos se entregarán a las personas beneficiarias conforme a los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos en el apartado 3.2.1.3.2, diariamente en días hábiles dentro del periodo efectivo de clases de enero a diciembre de acuerdo con el calendario escolar vigente.

3.1.3.4 Apoyos para fomentar el acceso y permanencia a la Educación Normal.

3.1.3.4.1 Apoyos de ración en efectivo para la práctica docente de las alumnas de la Normal de Saucillo.

Estos apoyos se entregarán a las personas beneficiarias conforme a los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos en el apartado 3.2.1.4.1, de manera mensual por cada día conforme a la programación realizada por la escuela para las prácticas docentes dentro del periodo de enero a diciembre de acuerdo con el calendario escolar vigente.

3.1.3.4.2 Apoyos de blancos para las alumnas de la Normal de Saucillo.

Estos apoyos se entregarán a las personas beneficiarias conforme a los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos en el apartado 3.2.1.4.2, por única ocasión en el mes de diciembre conforme al calendario escolar vigente.

3.1.3.4.3 Apoyos de becas para las prácticas profesionales de las alumnas de la Normal de Saucillo.

Estos apoyos de becas se entregarán como sigue, según aplique:

- a) Por única ocasión en junio conforme al calendario escolar vigente a las personas beneficiarias conforme a los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos en el apartado 3.2.1.4.3.1; y
- b) Mensualmente de enero a junio y de septiembre a diciembre de acuerdo al calendario escolar vigente a las personas beneficiarias conforme a los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos en el apartado 3.2.1.4.3.2.

3.1.3.4.4 Apoyos de becas de educación para alumnas y alumnos de la Normal Miguel Hidalgo.

Estos apoyos de becas se entregarán a las personas beneficiarias conforme a los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos en el apartado 3.2.1.4.4, por un periodo de diez meses de acuerdo con el ciclo escolar vigente y se cubrirán en dos exhibiciones, la primera corresponde a los meses de enero a junio y la segunda de septiembre a diciembre del año fiscal en curso.

3.1.3.4.5 Apoyos de Pre domingos para las alumnas de la Normal de Saucillo.

Estos apoyos se entregarán a las personas beneficiarias conforme a los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos en el apartado 3.2.1.4.5, por cada domingo dentro de las semanas efectivas de clases del ciclo escolar vigente en el periodo de enero a diciembre de conformidad con el calendario escolar vigente.

3.2 Selección de personas beneficiarias.

Los apoyos especificados en los apartados 3.1.1.1, 3.1.1.2, 3.1.1.3 y 3.1.1.4 se entregarán conforme a la suficiencia presupuestaria del ejercicio fiscal en curso y en apego a los criterios de elegibilidad establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Los apoyos descritos en las presentes Reglas de Operación no se entregarán de forma retroactiva.

3.2.1 Criterios de elegibilidad y requisitos.

Los criterios y requisitos que las alumnas y los alumnos deben cumplir para ser personas beneficiarias se detallan por tipo de apoyo con sus respectivas modalidades como sigue:

3.2.1.1 Apoyos para fomentar el acceso y permanencia a la educación primaria y secundaria.

Los criterios y requisitos correspondientes a este tipo de apoyo se establecen por modalidad conforme a lo siguiente:

3.2.1.1.1 Apoyos de Pre domingos.

Los criterios de elegibilidad y requisitos aplicables a esta modalidad de apoyo se detallan por tipo de trámite, como sigue:

3.2.1.1.1.1 Apoyos de Pre domingos en los Albergues Escolares Rurales.

- a) **Nombre del trámite:** Otorgamiento del Pre domingo a alumnas y alumnos de los Albergues Escolares Rurales. Los Albergues Escolares Rurales del Estado de Chihuahua se encuentran en las localidades siguientes y se identifican con los nombres que a continuación se indican:

Nombre del Albergue Escolar Rural	Localidad
Doña Josefa Ortiz de Domínguez	El Sauz, Chihuahua.
Albergue Escolar Rural No. 14	Aldama, Chihuahua.
Gorogachi, Chínipas	Chínipas de Almada, Chihuahua.
Uruachi	Uruachi, Chihuahua.
Sisoguichi	Sisoguichi, Bocoyna, Chihuahua.
Tomochi	Tomochi, Guerrero, Chihuahua.
Rosales	Rosales, Chihuahua.
Profesor Bernabé Zavala Sáenz	El Vergel, Balleza, Chihuahua.
Guadalupe y Calvo	Guadalupe y Calvo, Chihuahua.
Sor Juana Inés De La Cruz	Valle de Zaragoza, Chihuahua.
Madera	Madera, Chihuahua.
Janos	Janos, Chihuahua.
Manuel Reynaldo Gaytán	Maguarichi, Chihuahua.
Julimes	Julimes, Chihuahua.
Abraham González	Lázaro Cárdenas, Meoqui, Chihuahua.

- b) **Criterios de elegibilidad para recibir el apoyo:**

- Ser alumno o alumna de un Albergue Escolar Rural; y
- La inscripción de la alumna o el alumno debe encontrarse registrada por el Albergue Escolar Rural en el SIE.

c) **Medio de presentación del trámite:** El trámite de solicitud de pago del Pre domingo es responsabilidad de la persona titular de la Dirección del Albergue Escolar Rural quien lo debe presentar en el área encargada de los Albergues Escolares de SEECH, la cual a su vez debe presentar la documentación requerida para el trámite durante los primeros 5 días naturales de cada mes ante el área encargada de fiscalización de SEECH, en las oficinas ubicadas en calle Antonio de Montes número 4700, colonia Panamericana, en Chihuahua, Chihuahua, con un horario de atención de 8:00 am a 3:00 pm de lunes a viernes.

d) **Documentos y datos requeridos para el trámite de solicitud de pago del apoyo:**

La persona titular de la Dirección del Albergue Escolar Rural debe generar y presentar la siguiente documentación, conforme a lo establecido en el inciso c) del apartado 3.2.1.1.1.1:

- i. Oficio de solicitud para el pago del apoyo en formato libre, presentado de manera física en la dirección mencionada en el inciso c) del apartado 3.2.1.1.1.1, el cual contenga la siguiente información:
 - 1) Solicitud expresa de la autorización del pago del Pre domingo;
 - 2) Total de personas solicitantes;
 - 3) Periodo por el cual se solicita el pago del apoyo, indicando la fecha de inicio y de término; e
 - 4) Importe total solicitado.
- ii. Relación de personas solicitantes en formato Excel enviado por correo electrónico a fiscalizacion@seech.edu.mx, que contenga la siguiente información de cada persona solicitante:
 - 1) Nombre completo;
 - 2) Localidad;
 - 3) Edad;
 - 4) Sexo; y
 - 5) CURP.

e) **Plazo para resolver el trámite:**

- i. La resolución del trámite debe llevarse a cabo por el área encargada de recursos financieros de SEECH dentro de los 20 días naturales siguientes a su recepción.
- ii. Ficta: El silencio de la Unidad Administrativa implica respuesta positiva, considerando el tiempo de respuesta de tres meses a partir de la recepción de la solicitud, en apego a lo que establece el Artículo 25 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua.

f) **Plazo para prevenir a la persona titular de la Dirección del Albergue Escolar**

Rural: En caso de que la documentación del trámite no sea presentada en su totalidad o contenga alguna inconsistencia, el área encargada de recursos financieros de SEECH deberá generar, dentro de los 5 días naturales siguientes a su recepción, un volante de devolución entregado de manera física, informando al área encargada de los Albergues Escolares de SEECH la inconsistencia para su subsanación.

g) **Plazo de la persona titular de la Dirección del Albergue Escolar Rural para subsanar la prevención:** La persona titular de la Dirección del Albergue Escolar Rural contará con un máximo de 5 días naturales a partir de la notificación, para presentar la documentación del trámite con la corrección solicitada.

h) **Cantidad de apoyos autorizados:** Los apoyos se entregarán de acuerdo con la capacidad máxima de matrícula autorizada en los Albergues Escolares Rurales y en apego a la suficiencia presupuestaria del ejercicio fiscal en curso, beneficiando como máximo a 750 alumnos y alumnas.

i) **Monto de los derechos, contribuciones o aprovechamientos aplicables a la persona solicitante o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago:** El Programa Presupuestario otorga los apoyos de forma gratuita.

j) **Proceso de entrega del Pre domingo:** La entrega del Pre domingo a la persona beneficiaria es responsabilidad de la persona titular de la Dirección del Albergue Escolar Rural y es realizada en las instalaciones del mismo.

3.2.1.1.1.2 Apoyos de Pre domingos en los CIS.

- a) **Nombre del trámite:** Otorgamiento de Pre domingo a alumnas y alumnos de los CIS. Los CIS del Estado de Chihuahua se encuentran en las localidades siguientes y se identifican con los nombres que a continuación se indican:

Nombre del CIS	Localidad
Eréndira	Guachochi, Chihuahua.
Cuitláhuac	Tónachi, Guachochi, Chihuahua.
Justo Sierra	San Rafael, Urique, Chihuahua.
Miguel Hidalgo	Siquirichi, Guachochi, Chihuahua.
José María Morelos y Pavón	Bacabureachi, Carichí, Chihuahua.

- b) **Criterios de elegibilidad para recibir el apoyo:**
- Ser alumno o alumna en un CIS;
 - La inscripción de la alumna o el alumno debe encontrarse registrada por el CIS en el SIE; y
 - Tener asistencia mínima del 80% en el CIS registrada en el SIE dentro del periodo correspondiente a la entrega del apoyo.
- c) **Medio de presentación del trámite:** El trámite de solicitud de pago del Pre domingo es responsabilidad de la persona titular de la Dirección del CIS quien lo debe presentar en el área encargada de educación indígena de SEECH, la cual a su vez debe presentar la documentación requerida para el trámite durante los primeros 5 días naturales de cada mes ante el área encargada de fiscalización de SEECH, en las oficinas ubicadas en calle Antonio de Montes número 4700, colonia Panamericana, en Chihuahua, Chihuahua, con un horario de atención de 8:00 am a 3:00 pm de lunes a viernes.
- d) **Documentos requeridos para el trámite de solicitud de pago del apoyo:**
- La persona titular de la Dirección del CIS debe generar y presentar la siguiente documentación conforme a lo establecido en el inciso c) del apartado 3.2.1.1.1.2:
- Oficio de solicitud para el pago del apoyo en formato libre, presentado de manera física en la dirección mencionada en el inciso c) del apartado 3.2.1.1.1.2, el cual contenga la siguiente información:
 - Solicitud expresa de la autorización del pago del Pre domingo;

- 2) Total de personas solicitantes;
- 3) Periodo por el cual se solicita el pago del apoyo, indicando la fecha de inicio y de término; e
- 4) Importe total solicitado.
- ii. Relación de personas solicitantes en formato Excel enviado por correo electrónico a fiscalizacion@seech.edu.mx, que contenga la siguiente información de cada persona solicitante:
 - 1) Nombre completo;
 - 2) Localidad;
 - 3) Edad;
 - 4) Sexo; y
 - 5) CURP.
- e) **Plazo para resolver el trámite:**
 - i. La resolución del trámite debe llevarse a cabo por el área encargada de recursos financieros de SEECH dentro de los 20 días naturales siguientes a su recepción.
 - ii. Ficta: El silencio de la Unidad Administrativa implica respuesta positiva, considerando el tiempo de respuesta de tres meses a partir de la recepción de la solicitud, en apego a lo que establece el Artículo 25 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua.
- f) **Plazo para prevenir a la persona titular de la Dirección del CIS:** En caso de que la documentación del trámite no sea presentada en su totalidad o contenga alguna inconsistencia, el área encargada de recursos financieros de SEECH deberá generar dentro de los 5 días naturales siguientes a su recepción, un volante de devolución entregado de manera física, informando al área encargada de educación Indígena de SEECH la inconsistencia para su subsanación.
- g) **Plazo de la persona titular de la Dirección del CIS para subsanar la prevención:** La persona titular del CIS contará con un máximo de 5 días naturales a partir de la notificación, para presentar la documentación del trámite con la corrección solicitada.
- h) **Cantidad de apoyos autorizados:** Los apoyos se entregarán de acuerdo con la capacidad máxima de matrícula autorizada en los CIS y en apego a la suficiencia

presupuestaria del ejercicio fiscal en curso, beneficiando como máximo a 750 alumnos y alumnas.

- i) **Monto de los derechos, contribuciones o aprovechamientos aplicables a la persona solicitante o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago:** El presente Programa Presupuestario otorga los apoyos de forma gratuita.
- j) **Proceso de entrega del Pre domingo:** La entrega del Pre domingo a la persona beneficiaria es responsabilidad de la persona titular de la Dirección del CIS y es realizada en las instalaciones del mismo.

3.2.1.1.2 Apoyos de becas.

Los criterios de elegibilidad y requisitos aplicables a esta modalidad de apoyo se detallan por tipo de trámite, como sigue:

3.2.1.1.2.1 Becas en los centros federal transferido de educación primaria, secundaria general, secundaria técnica, telesecundaria y CAM.

- a) **Nombre del trámite:** Becas para alumnas y alumnos de educación primaria, secundaria general, secundaria técnica, telesecundaria y CAM.
- b) **Criterios de elegibilidad para recibir la beca:**
 - i. La persona solicitante acreditará un promedio mínimo de 8.0. No aplica en el caso del CAM;
 - ii. Se otorgará una sola beca por familia nuclear;
 - iii. La solicitud de la beca debe presentarse con toda la documentación requerida;
 - iv. La inscripción de la persona solicitante debe encontrarse registrada por la escuela en el SIE; y
 - v. La persona solicitante no podrá ser beneficiaria, por parte de este u otro organismo público, de apoyo otorgado para el mismo fin al momento de solicitar la beca y durante el tiempo que reciba sus beneficios en caso de resultar seleccionada.

c) **Medio de presentación del trámite:** Para la presentación del trámite se debe considerar lo siguiente:

i. La persona solicitante debe presentar la documentación del trámite listada en el inciso d) del apartado 3.2.1.1.2.1, en las oficinas de la Dirección del centro escolar en el que se encuentra inscrito o inscrita, así como realizar el llenado del formato de solicitud de beca escolar identificado como Anexo 1.

1) Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección del centro escolar correspondiente, cargar la documentación del trámite listada en el inciso d) del apartado 3.2.1.1.2.1, en formato digital, en el sistema de becas de SEECH a través del enlace <http://www.seech.gob.mx/apps/becasweb/usuarios/accesousuarios>.

d) **Documentación del trámite:**

La siguiente documentación se debe cargar en el sistema de becas de SEECH a través del enlace <http://www.seech.gob.mx/apps/becasweb/usuarios/accesousuarios>, conforme a lo establecido en el inciso c) subinciso ii, apartado 3.2.1.1.2.1:

- i. Acta de nacimiento de la persona solicitante;
- ii. Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 6 meses, el cual puede ser recibo de luz, de agua o de teléfono fijo y/o constancia de domicilio emitida por la presidencia municipal o la autoridad competente que corresponda;
- iii. En caso de alumnos o alumnas que enfrenten barreras para el aprendizaje y la participación, adjuntar constancia de institución médica tratante actualizada;
- iv. Comprobante de ingresos del padre, madre, tutor o tutora de la persona solicitante, igual o menor a cuatro salarios mínimos mensuales vigentes divididos entre los dependientes económicos al momento de solicitar la beca, que presente las siguientes características:
 - 1) Cualquier documento que acredite los ingresos mensuales, quincenales, o incluso temporales, el cual sea emitido por un tercero, en este caso una empresa o la persona para la cual se trabaja, incluso la misma trabajadora o el mismo trabajador si es independiente;

- v. Aviso de Privacidad Simplificado identificado como Anexo 5, el cual se podrá descargar desde el sistema de becas de SEECH a través del enlace <http://www.seech.gob.mx/apps/becasweb/usuarios/accesousuarios> o en la página web <http://seech.gob.mx> a través de la ruta Transparencia > Aviso de Privacidad > BECAS NIVEL BASICO_simplificado_0.pdf; y
 - vi. Carta Bajo Protesta de Decir Verdad para Solicitud de Beca Escolar de Nivel Básico conforme al formato Anexo 15, el cual se podrá descargar desde el sistema de becas de SEECH a través del enlace <http://www.seech.gob.mx/apps/becasweb/usuarios/accesousuarios>.
- e) **Plazo para resolver el trámite:**
- i. La resolución del trámite debe llevarse a cabo por el área encargada de becas de SEECH dentro de los 45 días naturales siguientes a su recepción.
 - ii. Ficta: El silencio de la Unidad Administrativa implica respuesta negativa, considerando el tiempo de respuesta de tres meses a partir de la recepción de la solicitud, en apego a lo que establece el Artículo 25 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua. La persona solicitante podrá realizar el trámite de solicitud de la beca en el siguiente proceso que lleve a cabo la Instancia Ejecutora.
- f) **Plazo para prevenir a la persona solicitante:** En caso de que la documentación del trámite no sea presentada en su totalidad o contenga alguna inconsistencia el área encargada de becas de SEECH deberá generar un correo electrónico y/o realizar llamada telefónica dentro de los 10 días naturales siguientes a su recepción a la persona titular de la Dirección del centro escolar, para que informe a la persona solicitante la inconsistencia para su subsanación.
- g) **Plazo de la persona solicitante para subsanar la prevención:** La persona solicitante contará con 3 días hábiles a partir de la notificación, para presentar la documentación del trámite con la corrección solicitada.
- h) **Cantidad de apoyos autorizados:** El otorgamiento de las becas se realizará apego a la suficiencia presupuestaria del ejercicio fiscal en curso, siendo el monto mensual máximo de beca a otorgar a la persona beneficiaria de \$195.00 (Ciento noventa y cinco pesos 00/100 m.n.) en un periodo de 10 meses que cubre de enero a junio y de septiembre a diciembre conforme al ciclo escolar vigente.

- i) **Monto de los derechos, contribuciones o aprovechamientos aplicables a la persona solicitante o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago:** El Programa Presupuestario otorgará las becas de forma gratuita.

3.2.1.1.2.2 Becas para hijas e hijos de trabajadoras y trabajadores de la Educación Básica de SEECH.

- a) **Nombre del trámite:** Becas para hijas e hijos de trabajadoras y trabajadores de la Educación Básica SEECH.
- b) **Criterios de elegibilidad para recibir la beca:**
 - i. Ser hijo o hija de trabajadores o trabajadoras de la Educación Básica de SEECH que ostenten alta definitiva, alta ilimitada o equivalente.
 - ii. Ser alumno o alumna de algún centro federal transferido de educación primaria, secundaria general, secundaria técnica, telesecundaria o CAM.
 - iii. Acreditar un promedio general mínimo de 8.0;
 - iv. La persona solicitante no podrá ser beneficiaria, por parte de este u otro organismo público, de apoyo otorgado para el mismo fin al momento de solicitar la beca y durante el tiempo que reciba sus beneficios en caso de resultar seleccionada; y
 - v. Se otorgará sólo una beca por familia nuclear de trabajadores o trabajadoras de la Educación Básica de SEECH.
- c) **Medio de presentación del trámite:** Para la presentación del trámite se debe considerar lo siguiente:
 - i. La persona solicitante debe integrar en formato digital la documentación del trámite listada en el inciso d) del apartado 3.2.1.1.2.2 y cargarla en formato digital en el sistema de becas de SEECH a través del enlace <http://www.seech.gob.mx/apps/becasweb/usuarios/accesousuarios>.
 - ii. El trámite de solicitud de la beca debe realizarse en apego a lo indicado en las presentes Reglas de Operación y en la convocatoria emitida por el Gobierno del Estado de Chihuahua, a través de la Secretaría de Educación y Deporte y SEECH, la cual se publicará en la página web <http://seech.gob.mx>.

d) **Documentación del trámite:**

La siguiente documentación se debe cargar en el sistema de becas de SEECH a través del enlace <http://www.seech.gob.mx/apps/becasweb/usuarios/accesousuarios>, conforme a lo establecido en el inciso c) subincisos i y ii, apartado 3.2.1.1.2.2:

- i. Acta de nacimiento de la persona solicitante;
- ii. Recibo de nómina de la trabajadora o el trabajador de la quincena que se solicite en la convocatoria;
- iii. En caso de estudiantes que enfrenten barreras para el aprendizaje y la participación, adjuntar constancia actualizada de institución médica tratante;
- iv. Aviso de privacidad simplificado identificado como Anexo 6 debidamente firmado por la alumna o el alumno y por el padre, madre, tutor o tutora, el cual se podrá descargar desde el sistema de becas de SEECH a través del enlace <http://www.seech.gob.mx/apps/becasweb/usuarios/accesousuarios> o en la página web <http://seech.gob.mx> a través de la ruta Transparencia > Aviso de Privacidad > BECAS HIJOS DE TRABAJADORES PRIMARIA Y SECUNDARIA_simplificado_0-pdf; y
- v. Carta Bajo Protesta de Decir Verdad para Solicitud de Beca Escolar de Nivel Básico conforme al formato Anexo 16, el cual se podrá descargar desde el sistema de becas de SEECH a través del enlace <http://www.seech.gob.mx/apps/becasweb/usuarios/accesousuarios>.

e) **Plazo para resolver el trámite:**

- i. La resolución del trámite debe llevarse a cabo por el área encargada de becas de SEECH, dentro de los 35 días naturales siguientes a su recepción.
- ii. Ficta: El silencio de la Unidad Administrativa implica respuesta negativa, considerando el tiempo de respuesta de tres meses a partir de la recepción de la solicitud, en apego a lo que establece el Artículo 25 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua. La persona solicitante podrá realizar el trámite de solicitud de la beca en el siguiente proceso que lleve a cabo la Instancia Ejecutora.

f) **Plazo para prevenir a la persona solicitante:** En caso de que la documentación del trámite no sea presentada en su totalidad o contenga alguna inconsistencia,

se deberá generar un correo electrónico por el área encargada de becas de SEECH, dentro de los 5 días naturales siguientes a su recepción, informando a la persona solicitante la inconsistencia para su corrección.

- g) **Plazo de la persona solicitante para subsanar la prevención:** La persona solicitante contará con 2 días hábiles a partir de la notificación, para presentar la documentación del trámite con la corrección solicitada.
- h) **Cantidad de apoyos autorizados.** El otorgamiento de las becas se realizará en apego a la suficiencia presupuestaria del ejercicio fiscal en curso, siendo el monto mensual máximo de beca a otorgar a la persona beneficiaria de \$195.00 (Ciento noventa y cinco pesos 00/100 m.n.) en un periodo de 10 meses que cubre de enero a junio y de septiembre a diciembre conforme al ciclo escolar vigente.
- i) **Monto de los derechos, contribuciones o aprovechamientos aplicables a la persona solicitante o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago:** El Programa Presupuestario otorgará las becas de forma gratuita.

3.2.1.2 Apoyo para la atención de problemas visuales de las y los alumnos de primaria y secundaria.

Los criterios de elegibilidad y requisitos correspondientes a este tipo de apoyo se establecen conforme a lo siguiente:

- a) **Nombre del trámite:** Diagnóstico visual y dotación de anteojos a alumnas y alumnos de primaria y secundaria.
- b) **Criterios de elegibilidad para recibir el apoyo:**
 - i. Estar inscrito o inscrita en un centro de educación primaria o secundaria;
 - ii. La inscripción de la alumna o el alumno debe encontrarse registrada por el centro escolar en el SIE;
 - iii. Tener como edad máxima 15 años; y
 - iv. Para la dotación de anteojos:
 - 1) Ser diagnosticado con algún problema de agudeza visual (miopía, hipermetropía y/o astigmatismo) que resulte con una graduación a partir de 0.75 y hasta 16 dioptrías (positiva o negativa) en uno o ambos ojos; y

- 2) El diagnóstico visual debe ser realizado por el personal responsable de brigada del área encargada del diagnóstico para alumnos y alumnas de Educación Básica de SEECH, durante el recorrido de las brigadas de atención programadas en los centros escolares por la Instancia Ejecutora o en las oficinas administrativas del área encargada del diagnóstico para alumnos y alumnas de Educación Básica de SEECH ubicadas en la calle Popocatepetl número 1002-A, colonia Panamericana, en Chihuahua, Chihuahua y en la calle Telegrafistas sin número, colonia Infonavit Fidel Velázquez, en Ciudad Juárez, Chihuahua, durante todo el año calendario en un horario de 8:00 am a 3:00 pm de lunes a viernes.

c) **Medio de presentación del trámite o servicio.**

El trámite para el diagnóstico visual y dotación de anteojos consiste en pasar por un proceso de selección basado en valoraciones de agudeza visual, el cual es coordinado por el área encargada del diagnóstico para alumnos y alumnas de Educación Básica de SEECH, debiendo considerar lo siguiente:

- i. La aplicación de diagnósticos visuales durante las brigadas de atención es realizada en los centros de educación primaria o secundaria conforme a las fechas programadas por el área encargada del diagnóstico para alumnos y alumnas de Educación Básica de SEECH.
- ii. La atención y aplicación de diagnósticos visuales en las oficinas administrativas del área encargada del diagnóstico para alumnos y alumnas de Educación Básica de SEECH es permanente durante todo el año calendario, en un horario de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. horas de lunes a viernes.

Las mencionadas oficinas se localizan en las siguientes direcciones:

- 1) Calle Popocatepetl número 1002-A, colonia Panamericana, Chihuahua, Chihuahua.
- 2) Calle Telegrafistas sin número, colonia Infonavit Fidel Velázquez, Ciudad Juárez, Chihuahua.

d) **Documentación del trámite:**

- i. Para obtener el diagnóstico visual por medio de la aplicación de un estudio optométrico, la persona solicitante deberá presentar al personal responsable de brigada del área encargada del diagnóstico para alumnos y alumnas de

Educación Básica de SEECH conforme a lo establecido en el inciso c) subincisos i y ii del apartado 3.2.1.2 según aplique, lo siguiente:

- 1) Formato impreso de Carnet Visual original identificado como Anexo 2, entregado por el centro escolar a la alumna o el alumno, con firma de la persona titular de la Dirección del centro escolar y el sello del centro escolar. El formato es emitido por SEECH a través del SIE.
- 2) Aviso de Privacidad Simplificado identificado como Anexo 7, debidamente firmado por el padre, madre, tutor o tutora de la persona solicitante. Se obtiene en la página web <http://seech.gob.mx> a través de la ruta Transparencia > Aviso de Privacidad > DEPTO. DE DIAGNOSTICO PARA ALUMNOS DE ED. BASICA_simplificado_0.pdf.

e) Datos que debe contener la solicitud y los documentos anexos:

- i. Los datos que debe contener el formato de Carnet Visual se muestran en el Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación; para su llenado se debe considerar lo siguiente:
 - 1) Los datos del centro escolar y de la alumna o el alumno son generados de manera automática por el SIE; y
 - 2) Los datos del diagnóstico visual serán llenados por el personal responsable de brigada del área encargada del diagnóstico para alumnos y alumnas de Educación Básica de SEECH en cualquiera de los casos mencionados en el inciso c) subincisos i y ii del apartado 3.2.1.2.

f) Plazo para resolver el trámite:

- i. Una vez que la persona solicitante haya obtenido el diagnóstico visual, será informado de forma inmediata si ha resultado persona beneficiaria o no para la dotación de anteojos. El área encargada del diagnóstico para alumnos y alumnas de Educación Básica de SEECH deberá realizar la entrega de los anteojos antes del cierre del ciclo escolar en curso.
- ii. Ficta: El silencio de la Unidad Administrativa implica respuesta negativa, considerando el tiempo de respuesta de tres meses a partir de la recepción de la solicitud, en apego a lo que establece el Artículo 25 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua. La persona

solicitante podrá realizar el trámite de solicitud del apoyo en el siguiente proceso que lleve a cabo la Instancia Ejecutora.

- g) **Plazo para prevenir a la persona solicitante:** En caso de que el formato de Carnet Visual, identificado como Anexo 2, presentado para la aplicación del estudio optométrico contenga algún error u omisión, el área encargada del diagnóstico para alumnos y alumnas de Educación Básica de SEECH le informará del mismo a la persona solicitante de manera inmediata para su subsanación y se le agendará una nueva cita para diagnóstico visual, la cual deberá agendarse antes del cierre del ciclo escolar en curso.
- h) **Plazo de la persona solicitante para subsanar la prevención:** La persona solicitante deberá presentar el formato de Carnet Visual, identificado como Anexo 2, con la corrección solicitada para la aplicación del estudio optométrico en la fecha agendada para la nueva cita de diagnóstico visual.
- i) **Consecuencia por la falta de respuesta de la persona solicitante:** En caso de que la persona solicitante no se presente a la cita agendada para el diagnóstico visual, la asignación de nueva cita estará sujeta a la disponibilidad de espacio de atención durante el ciclo escolar en curso.
- j) **Cantidad de apoyos autorizados:** Se entregará un máximo de 12,095 apoyos en apego a la suficiencia presupuestaria del ejercicio fiscal en curso.
- k) **Monto de los derechos, contribuciones o aprovechamientos aplicables a la persona solicitante o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago:** El presente Programa Presupuestario otorgará los apoyos de forma gratuita.

3.2.1.3 Apoyos alimentarios y para la movilidad.

Los criterios de elegibilidad y requisitos correspondientes a este tipo de apoyo se establecen por modalidad conforme a lo siguiente:

3.2.1.3.1 Apoyo de transporte en el PIRE.

- a) **Nombre del trámite:** Apoyo de transporte a alumnos y alumnas atendidos en el PIRE.

- b) **Criterios de elegibilidad para recibir la beca:**
 - i. Ser alumno o alumna del Centro Piloto PIRE; y
 - ii. La inscripción del alumno o alumna debe encontrarse registrada por el Centro Piloto PIRE en el SIE.
- c) **Medio de presentación del trámite o servicio:** El trámite de solicitud del apoyo para otorgar el servicio de transporte es responsabilidad de la persona titular de la Dirección del Centro Piloto PIRE, quien debe presentar la documentación requerida para el trámite en la unidad responsable de la Dirección de Educación Primaria de SEECH, la cual a su vez lo canaliza al área encargada de fiscalización de SEECH, en las oficinas ubicadas en la calle Antonio de Montes 4700, Colonia Panamericana, en Chihuahua, Chihuahua, con un horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.
- d) **Documentos y datos requeridos para el trámite de solicitud del apoyo:** La persona titular de la Dirección del Centro Piloto PIRE debe presentar de manera física de acuerdo con lo indicado en el inciso c) del apartado 3.2.1.3.1, la comprobación del gasto del mes inmediato anterior conforme a lo establecido en el apartado 4.3.3.1, para que se libere el recurso para el otorgamiento del apoyo en el mes corriente.
- e) **Plazo para resolver el trámite:**
 - i. El área encargada de recursos financieros de SEECH tendrá un plazo de 5 días naturales para dar respuesta o resolución a las solicitudes a partir de su recepción.
 - ii. Ficta: El silencio de la Unidad Administrativa implica respuesta positiva, considerando el tiempo de respuesta de tres meses a partir de la recepción de la solicitud, en apego a lo que establece el Artículo 25 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua.
- f) **Plazo para prevenir a la persona titular de la Dirección del Centro Piloto PIRE:** El área encargada de recursos financieros de SEECH tendrá un periodo máximo de 5 días naturales posteriores a la recepción del trámite debidamente requisitado, para notificar por medio de llamada telefónica y/o por correo electrónico a la persona titular de la Dirección del Centro Piloto PIRE que la

información que se presentó está incompleta, contiene una anomalía o requiere corrección.

- g) **Plazo de la persona titular de la Dirección del Centro Piloto PIRE para subsanar la prevención:** La persona titular de la Dirección del Centro Piloto PIRE tendrá un periodo de 5 días naturales a partir de la notificación para subsanar la anomalía indicada.
- h) **Cantidad de apoyos autorizados:** Los apoyos se otorgarán con base en la matrícula registrada en el Centro Piloto PIRE y en apego a la suficiencia presupuestaria del ejercicio fiscal en curso.
- i) **Monto de los derechos, contribuciones o aprovechamientos aplicables a la alumna solicitante o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago:** El presente Programa Presupuestario otorgará los apoyos de forma gratuita.

3.2.1.3.2 Apoyos de alimentación y transporte en los CREI.

- a) **Nombre del trámite:** Apoyos de alimentación y transporte a alumnos y alumnas atendidos en los CREI. Los CREI del Estado de Chihuahua se encuentran en las localidades siguientes y se identifican con los nombres que a continuación se indican:

Nombre del CREI	Localidad
Morelos	Páramo De Morelos, Guerrero, Chihuahua.
Ignacio Allende	Ignacio Allende, Ignacio Zaragoza, Chihuahua.
Mártires de Chihuahua	Santa María De Cuevas, Dr. Belisario Domínguez, Chihuahua.
Adolfo López Mateos	Pueblito De Allende, Allende, Chihuahua.
Plan de Iguala	Sisoguichi, Bocoyna, Chihuahua.
Benito Juárez	Nuevo San Lucas, Meoqui, Chihuahua.
Agustín Estrada	Vicente Guerrero, Guerrero, Chihuahua.
Guadalupe Victoria	Basaseachi, Ocampo, Chihuahua.
Juan Mendoza	Juan Mendoza, Rosario, Chihuahua.

Leonor Hernández de Ornelas	San José Del Sitio, Satevó, Chihuahua.
Emiliano Zapata	El Indio, Saucillo, Chihuahua.
Jorge Barousse Moreno	Ciénega De Ortiz Boca De Ciénega, Chihuahua, Chihuahua.
Lázaro Cárdenas	La Paz, Gran Morelos, Chihuahua.
Ángel Trías	Santa Isabel, Santa Isabel, Chihuahua.
Héroe de Nacozari	Colonia Galván Rancho Ocho, Valle De Zaragoza, Chihuahua.
Cultura Campesina	Colonia Cusi Ojo De Agua, Cusihiuriachi, Chihuahua.
Emiliano Zapata	San Juan, Balleza, Chihuahua.
Adolfo Ruiz Cortines	Adolfo Ruiz Cortines Providencia, Namiquipa, Chihuahua.
Ford 209	El Porvenir, Praxedis G. Guerrero, Chihuahua.
Benito Juárez	Saláices, López, Chihuahua.
José María Morelos	Guadalupe Victoria, Casas Grandes, Chihuahua.
Pedro Hernández Ortiz	Tres Álamos, Janos, Chihuahua.
Diez De Mayo	Carichí, Carichí, Chihuahua.
Martin López	El Charco, Chihuahua, Chihuahua.
José María Morelos y Pavón	San Francisco de Borja, San Francisco De Borja, Chihuahua.
Benito Juárez	San Francisco Javier de Satevó, Satevó, Chihuahua.
Ignacio Zaragoza	Colonia Nuevo Delicias, Chihuahua, Chihuahua.
Año Internacional del Niño	Mariano Matamoros, Matamoros, Chihuahua.
Ramón Enríquez	Ciénega De Ojos Azules, Carichí, Chihuahua.
Cuitláhuac	San Andrés, Riva Palacio, Chihuahua.
Miguel Ahumada	Hacienda Humboldt Ejido Julimes, Julimes, Chihuahua.
Benito Juárez	La Mesa, Aldama, Chihuahua.
Leopoldo Enríquez Ordóñez	Colonia Ocampo Hacienda El Torreón, Chihuahua, Chihuahua.
Pedro García Conde	Bachíniva, Bachíniva, Chihuahua.

Agustín Melgar	Colonia Obregón Rubio, Cuauhtémoc, Chihuahua.
Pascual Orozco	Temósachic, Temósachic, Chihuahua.
Héroe de Nacozari	La Junta, Guerrero, Chihuahua.
Francisco D. Salido	Cerro Prieto de Arriba, Cusihuirachi, Chihuahua.
Francisco I. Madero	Santa Catalina de Villela Santa Catarina, Namiquipa, Chihuahua.
José María Morelos y Pavón	Colonia Morelos Cuatro Vientos, Delicias, Chihuahua.

- b) **Criterios de elegibilidad para recibir los apoyos:**
- Ser alumno o alumna de un CREI; y
 - La inscripción del alumno o alumna debe encontrarse registrada por el CREI en el SIE.
- c) **Medio de presentación del trámite o servicio:** El trámite de solicitud del apoyo es responsabilidad de la persona titular de la Dirección del CREI, quien debe presentar la documentación requerida para el trámite en el área encargada de los programas federales de educación primaria de SEECH, la cual a su vez lo canaliza al área encargada de fiscalización de SEECH, en las oficinas ubicadas en la calle Antonio de Montes 4700, Colonia Panamericana, en Chihuahua, Chihuahua, con un horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.
- d) **Documentos y datos requeridos para el trámite de solicitud de pago del apoyo:** La persona titular de la Dirección del CREI debe presentar, conforme a lo establecido en el inciso c) del apartado 3.2.1.3.2, la solicitud del apoyo por medio de oficio en formato libre que contenga la siguiente información:
- Solicitud expresa del apoyo;
 - Periodo de solicitud del apoyo;
 - Nombre, clave de centro de trabajo y ubicación del CREI;
 - Nombre de la persona titular de la Supervisión Escolar del CREI;
 - Nombre de la persona titular de la Dirección del CREI;
 - Número de grupos y total de alumnos y alumnas por grado escolar;
 - Información de las rutas de transporte indicando por cada vehículo:
 - Tipo, marca y modelo;

- b) Nombre de las comunidades en las que hace la recolección del alumnado;
 - c) Cantidad de alumnos y alumnas que transporta;
 - d) Cantidad de kilómetros recorridos por viaje redondo; y
 - e) Tipo de combustible utilizado.
- viii. Firma de la persona titular de la presidencia municipal de la localidad del CREI;
- ix. Firma de la persona titular de la Dirección del CREI;
- x. Firma de la persona titular de la presidencia del Consejo de Participación Escolar en la Educación; y
- xi. Firma de la persona titular de la coordinación del Comité de Contraloría Social.
- e) **Plazo para resolver el trámite:**
- i. El área encargada de recursos financieros de SEECH tendrá un plazo de 5 días naturales para dar respuesta o resolución a las solicitudes a partir de su recepción.
 - ii. Ficta: El silencio de la Unidad Administrativa implica respuesta positiva, considerando el tiempo de respuesta de tres meses a partir de la recepción de la solicitud, en apego a lo que establece el Artículo 25 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua.
- f) **Plazo para prevenir a la persona titular de la Dirección del CREI:** El área encargada de recursos financieros de SEECH tendrá un periodo máximo de 5 días naturales posteriores a la recepción del trámite debidamente requisitado, para notificar al área encargada de los programas federales de educación primaria de SEECH por medio de llamada telefónica y/o correo electrónico, que la información que se presentó está incompleta, contiene una anomalía o requiere corrección.
- g) **Plazo de la persona titular de la Dirección del CREI para subsanar la prevención:** La persona titular de la Dirección del CREI, tendrá un periodo de 5 días naturales a partir de la notificación para subsanar la anomalía indicada.
- h) **Cantidad de apoyos autorizados:** Los apoyos se otorgarán con base en la matrícula registrada en los CREI y en apego a la suficiencia presupuestaria del ejercicio fiscal en curso.

- i) **Monto de los derechos, contribuciones o aprovechamientos aplicables a la alumna solicitante o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago:** El Programa Presupuestario otorgará los apoyos de forma gratuita.

3.2.1.4 Apoyos para fomentar el acceso y permanencia a la Educación Normal.

Los criterios de elegibilidad y requisitos correspondientes a este tipo de apoyo se establecen por modalidad conforme a lo siguiente:

3.2.1.4.1 Apoyos de ración en efectivo para la práctica docente de las alumnas de la Normal de Saucillo.

- a) **Nombre del trámite:** Apoyo de ración en efectivo para la práctica docente.
- b) **Criterios de elegibilidad para recibir el apoyo:**
 - i. La alumna debe estar cursando el séptimo u octavo semestre en la Normal de Saucillo.
 - ii. La inscripción de la alumna debe encontrarse registrada por la Normal de Saucillo en el SIE.
 - iii. La alumna no debe estar haciendo uso del internado en la Normal de Saucillo durante su práctica docente.
 - iv. La alumna debe presentar en la Normal de Saucillo, conforme lo solicite la escuela, original de su identificación oficial vigente, la cual puede ser:
 - 1) Credencial para votar; o
 - 2) Credencial escolar.
- c) **Medio de presentación del trámite o servicio:** El trámite de solicitud de pago del apoyo de ración para la práctica docente es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de la Normal de Saucillo, quien debe presentar la documentación requerida para el trámite en el área encargada de los trámites de formación docente de SEECH, la cual a su vez lo canaliza al área encargada de fiscalización de SEECH, en las oficinas ubicadas en la calle Antonio de Montes 4700, Colonia Panamericana, en Chihuahua, Chihuahua, con un horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

- d) **Documentos y datos requeridos para el trámite de solicitud de pago de la beca:** La persona titular de la Dirección de la Normal de Saucillo debe presentar la siguiente documentación, conforme a lo establecido en el inciso c) del apartado 3.2.1.4.1:
- i. Relación de alumnas beneficiarias en formato Excel enviado por correo electrónico a fiscalizacion@seech.edu.mx, que contenga la siguiente información:
 - 1) Nombre completo de la alumna;
 - 2) Monto del apoyo;
 - 3) Localidad;
 - 4) Edad;
 - 5) Sexo;
 - 6) CURP;
 - 7) R.F.C. sin homoclave; y
 - 8) Número de matrícula.
 - ii. Oficio de solicitud para el pago del apoyo en formato libre, presentado de manera física en la dirección mencionada en el inciso c) del apartado 3.2.1.4.1, el cual contenga la siguiente información:
 - 1) Solicitud expresa de la autorización del pago del apoyo;
 - 2) Total de alumnas beneficiarias;
 - 3) Grado que cursan las alumnas;
 - 4) Periodo de pago;
 - 5) Importe total; y
 - 6) Firma de la persona titular de la Dirección de la Normal de Saucillo.
 - iii. Copia por ambos lados de la identificación oficial vigente de cada alumna, la cual puede ser alguna de las siguientes:
 - 1) Credencial para votar; o
 - 2) Credencial escolar.
- e) **Plazo para resolver el trámite:**
- i. El área encargada de recursos financieros de SEECH tendrá un plazo de 20 días naturales para dar respuesta o resolución a las solicitudes a partir de su recepción.

- ii. Ficta: El silencio de la Unidad Administrativa implica respuesta positiva, considerando el tiempo de respuesta de tres meses a partir de la recepción de la solicitud, en apego a lo que establece el Artículo 25 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua.
- f) **Plazo para prevenir a la persona titular de la Dirección de la Normal de Saucillo:** El área encargada de recursos financieros de SEECH tendrá un periodo máximo de 5 días naturales posteriores a la recepción del trámite debidamente requisitado, para notificar al área encargada de los trámites de formación docente de SEECH por medio de llamada telefónica y/o correo electrónico, que la información que se presentó está incompleta, contiene una anomalía o requiere corrección.
- g) **Plazo de la persona titular de la Dirección de la Normal de Saucillo para subsanar la prevención:** La persona titular de la Dirección de la Normal de Saucillo tendrá un periodo de 5 días naturales a partir de la notificación para subsanar la anomalía indicada.
- h) **Cantidad de apoyos autorizados:** Los apoyos se otorgarán con base en la matrícula registrada en el séptimo y octavo semestre de la Normal de Saucillo y en apego a la suficiencia presupuestaria del ejercicio fiscal en curso.
- i) **Monto de los derechos, contribuciones o aprovechamientos aplicables a la alumna solicitante o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago:** El Programa Presupuestario otorgará los apoyos de forma gratuita.

3.2.1.4.2 Apoyos de blancos para las alumnas de la Normal de Saucillo.

- a) **Nombre del trámite:** Apoyo para la compra de blancos.
- b) **Criterios de elegibilidad para recibir el apoyo:**
 - i. La alumna debe estar cursando del primero al cuarto grado en la Normal de Saucillo.
 - ii. La inscripción de la alumna debe encontrarse registrada por la Normal de Saucillo en el SIE.
 - iii. La alumna debe presentar en la Normal de Saucillo, conforme lo solicite la escuela, original de su identificación oficial vigente, la cual puede ser:

- 1) Credencial para votar; o
 - 2) Credencial escolar.
- c) **Medio de presentación del trámite o servicio:** El trámite de solicitud de pago del apoyo es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de la Normal de Saucillo, quien debe presentar la documentación requerida para el trámite en el área encargada de los trámites de formación docente de SEECH, la cual a su vez lo canaliza al área encargada de fiscalización de SEECH, en las oficinas ubicadas en la calle Antonio de Montes 4700, Colonia Panamericana, en Chihuahua, Chihuahua, con un horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.
- d) **Documentos y datos requeridos para el trámite de solicitud de pago del apoyo:** La persona titular de la Dirección de la Normal de Saucillo debe presentar la siguiente documentación, conforme a lo establecido en el inciso c) del apartado 3.2.1.4.2:
- i. Relación de alumnas beneficiarias en formato Excel enviado por correo electrónico a fiscalizacion@seech.edu.mx, que contenga la siguiente información:
 - 1) Nombre completo de la alumna;
 - 2) Monto del apoyo;
 - 3) Localidad;
 - 4) Edad;
 - 5) Sexo;
 - 6) CURP;
 - 7) R.F.C. sin homoclave; y
 - 8) Número de matrícula.
 - ii. Oficio de solicitud para el pago del apoyo en formato libre, presentado de manera física en la dirección mencionada en el inciso c) del apartado 3.2.1.4.2, el cual contenga la siguiente información:
 - 1) Solicitud expresa de la autorización del pago del apoyo;
 - 2) Total de alumnas beneficiarias;
 - 3) Grado que cursan las alumnas;
 - 4) Importe total; y
 - 5) Firma de la persona titular de la Dirección de la Normal de Saucillo.

- iii. Copia por ambos lados de la identificación oficial vigente de cada alumna, la cual puede ser alguna de las siguientes:
 - 1) Credencial para votar; o
 - 2) Credencial escolar.
- e) **Plazo para resolver el trámite:**
 - i. El área encargada de recursos financieros de SEECH tendrá un plazo de 20 días naturales para dar respuesta o resolución a las solicitudes a partir de su recepción.
 - ii. Ficta: El silencio de la Unidad Administrativa implica respuesta positiva, considerando el tiempo de respuesta de tres meses a partir de la recepción de la solicitud, en apego a lo que establece el Artículo 25 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua.
- f) **Plazo para prevenir a la persona titular de la Dirección de la Normal de Saucillo:** El área encargada de recursos financieros de SEECH tendrá un periodo máximo de 5 días naturales posteriores a la recepción del trámite debidamente requisitado, para notificar al área encargada de los trámites de formación docente de SEECH por medio de llamada telefónica y/o correo electrónico que la información que presentó está incompleta, contiene una anomalía o requiere corrección.
- g) **Plazo de la persona titular de la Dirección de la Normal de Saucillo para subsanar la prevención:** La persona titular de la Dirección de la Normal de Saucillo tendrá un periodo de 5 días naturales a partir de la notificación para subsanar la anomalía indicada.
- h) **Cantidad de apoyos autorizados:** Los apoyos se otorgarán con base en la matrícula del primero al cuarto grado registrada en la Normal de Saucillo y en apego a la suficiencia presupuestaria del ejercicio fiscal en curso.
- i) **Monto de los derechos, contribuciones o aprovechamientos aplicables al solicitante o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago:** El Programa Presupuestario otorgará los apoyos de forma gratuita.

3.2.1.4.3 Apoyos de becas para las prácticas profesionales de las alumnas de la Normal de Saucillo.

Los criterios de elegibilidad y requisitos aplicables a esta modalidad de apoyo se detallan por tipo de trámite, como sigue:

3.2.1.4.3.1 Becas para prácticas profesionales para alumnas de sexto semestre.

- a) **Nombre del trámite:** Beca por práctica profesional para alumnas de sexto semestre.
- b) **Criterios de elegibilidad para recibir la beca:**
 - i. La alumna debe estar cursando el sexto semestre en la Normal de Saucillo.
 - ii. La inscripción de la alumna debe encontrarse registrada por la Normal de Saucillo en el SIE.
 - iii. La alumna debe presentar en la Normal de Saucillo, conforme lo solicite la escuela, original de su identificación oficial vigente, la cual puede ser:
 - 1) Credencial para votar; o
 - 2) Credencial escolar.
- c) **Medio de presentación del trámite o servicio:** El trámite de solicitud de pago de la beca por práctica profesional es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de la Normal de Saucillo, quien debe presentar la documentación requerida para el trámite en el área encargada de los trámites de formación docente de SEECH, la cual a su vez lo canaliza al área encargada de fiscalización de SEECH, en las oficinas ubicadas en la calle Antonio de Montes 4700, Colonia Panamericana, en Chihuahua, Chihuahua, con un horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.
- d) **Documentos y datos requeridos para el trámite de solicitud de pago de la beca:** La persona titular de la Dirección de la Normal de Saucillo debe presentar la siguiente documentación, conforme a lo establecido en el inciso c) del apartado 3.2.1.4.3.1:
 - i. Relación de alumnas beneficiarias en formato Excel enviado por correo electrónico a fiscalizacion@seech.edu.mx, que contenga la siguiente información:
 - 1) Nombre completo de la alumna;

- 2) Monto de la beca;
 - 3) Localidad;
 - 4) Edad;
 - 5) Sexo;
 - 6) CURP;
 - 7) R.F.C. sin homoclave; y
 - 8) Número de matrícula.
- ii. Oficio de solicitud para el pago de la beca en formato libre, presentado de manera física en la dirección mencionada en el inciso c) del apartado 3.2.1.4.3.1, el cual contenga la siguiente información:
 - 1) Solicitud expresa de la autorización del pago de la beca;
 - 2) Total de alumnas beneficiarias;
 - 3) Grado que cursan las alumnas;
 - 4) Periodo de pago;
 - 5) Importe total; y
 - 6) Firma de la persona titular de la Dirección de la Normal de Saucillo.
 - iii. Copia por ambos lados de la identificación oficial vigente de cada alumna, la cual puede ser alguna de las siguientes:
 - 1) Credencial para votar; o
 - 2) Credencial escolar.
- e) **Plazo para resolver el trámite:**
- i. El área encargada de recursos financieros de SEECH tendrá un plazo de 20 días naturales para dar respuesta o resolución a las solicitudes a partir de su recepción.
 - ii. Ficta: El silencio de la Unidad Administrativa implica respuesta positiva, considerando el tiempo de respuesta de tres meses a partir de la recepción de la solicitud, en apego a lo que establece el Artículo 25 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua.
- f) **Plazo para prevenir a la persona titular de la Dirección de la Normal de Saucillo:** El área encargada de recursos financieros de SEECH tendrá un periodo máximo de 5 días naturales posteriores a la recepción del trámite debidamente requisitado, para notificar al área encargada de los trámites de formación docente

de SEECH por medio de llamada telefónica y/o correo electrónico que la información que se presentó está incompleta, contiene una anomalía o requiere corrección.

- g) **Plazo de la persona titular de la Dirección de la Normal de Saucillo para subsanar la prevención:** La persona titular de la Dirección de la Normal de Saucillo tendrá un periodo de 5 días naturales a partir de la notificación para subsanar la anomalía indicada.
- h) **Cantidad de apoyos autorizados:** Las becas se otorgarán con base en la matrícula registrada en el sexto semestre de la Normal de Saucillo y en apego a la suficiencia presupuestaria del ejercicio fiscal en curso.
- i) **Monto de los derechos, contribuciones o aprovechamientos aplicables a la alumna solicitante o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago:** El Programa Presupuestario otorgará las becas de forma gratuita.

3.2.1.4.3.2 Becas para prácticas profesionales para alumnas de séptimo y octavo semestre.

- a) **Nombre del trámite:** Beca por práctica profesional para alumnas de séptimo y octavo semestre.
- b) **Criterios de elegibilidad para recibir la beca:**
 - i. La alumna debe estar cursando el séptimo o el octavo semestre en la Normal de Saucillo.
 - ii. La inscripción de la alumna debe encontrarse registrada por la Normal de Saucillo en el SIE.
 - iii. La alumna debe presentar en la Normal de Saucillo, conforme lo solicite la escuela, original de su identificación oficial vigente, la cual puede ser:
 - 1) Credencial
 - 2) para votar; o
 - 3) Credencial escolar.
- c) **Medio de presentación del trámite o servicio:** El trámite de solicitud de pago de la beca por práctica profesional es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de la Normal de Saucillo, quien debe presentar la documentación

requerida para el trámite en el área encargada de los trámites de formación docente de SEECH, la cual a su vez lo canaliza al área encargada de fiscalización de SEECH, en las oficinas ubicadas en la calle Antonio de Montes 4700, Colonia Panamericana, en Chihuahua, Chihuahua, con un horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

d) **Documentos y datos requeridos para el trámite de solicitud de pago de la**

beca: La persona titular de la Dirección de la Normal de Saucillo debe presentar la siguiente documentación, conforme a lo establecido en el inciso c) del apartado 3.2.1.4.3.2:

- i. Relación de alumnas beneficiarias en formato Excel enviado por correo electrónico a fiscalizacion@seech.edu.mx, que contenga la siguiente información:
 - 1) Nombre completo de la alumna;
 - 2) Monto de la beca;
 - 3) Localidad;
 - 4) Edad;
 - 5) Sexo;
 - 6) CURP;
 - 7) R.F.C. sin homoclave; y
 - 8) Número de matrícula.
- ii. Oficio de solicitud para el pago de la beca en formato libre, presentado de manera física en la dirección mencionada en el inciso c) del apartado 3.2.1.4.3.2, el cual contenga la siguiente información:
 - 1) Solicitud expresa de la autorización del pago de la beca;
 - 2) Total de alumnas beneficiarias;
 - 3) Grado que cursan las alumnas;
 - 4) Periodo de pago;
 - 5) Importe total; y
 - 6) Firma de la persona titular de la Dirección de la Normal de Saucillo.
- iii. Copia por ambos lados de la identificación oficial vigente de cada alumna, la cual puede ser alguna de las siguientes:
 - 1) Credencial para votar; o

2) Credencial escolar.

e) **Plazo para resolver el trámite:**

- i. El área encargada de recursos financieros de SEECH tendrá un plazo de 20 días naturales para dar respuesta o resolución a las solicitudes a partir de su recepción.
- ii. Ficta: El silencio de la Unidad Administrativa implica respuesta positiva, considerando el tiempo de respuesta de tres meses a partir de la recepción de la solicitud, en apego a lo que establece el Artículo 25 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua.

f) **Plazo para prevenir a la persona titular de la Dirección de la Normal de**

Saucillo: El área encargada de recursos financieros de SEECH tendrá un periodo máximo de 5 días naturales posteriores a la recepción del trámite debidamente requisitado, para notificar al área encargada de los trámites de formación docente de SEECH por medio de llamada telefónica y/o correo electrónico que la información que se presentó está incompleta, contiene una anomalía o requiere corrección.

g) **Plazo de la persona titular de la Dirección de la Normal de Saucillo para subsanar la prevención:**

La persona titular de la Dirección de la Normal de Saucillo tendrá un periodo de 5 días naturales a partir de la notificación para subsanar la anomalía indicada.

h) **Cantidad de apoyos autorizados:** Las becas se otorgarán con base en la matrícula registrada en el séptimo y octavo semestre de la Normal de Saucillo y en apego a la suficiencia presupuestaria del ejercicio fiscal en curso.

i) **Monto de los derechos, contribuciones o aprovechamientos aplicables a la alumna solicitante o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago:** El Programa Presupuestario otorgará las becas de forma gratuita.

3.2.1.4.4 Apoyos de becas de educación para alumnas y alumnos de la Normal Miguel Hidalgo.

- a) **Nombre del trámite:** Becas para alumnas y alumnos de la Normal Miguel Hidalgo.
- b) **Criterios de elegibilidad para recibir la beca:**
 - i. La persona solicitante acreditará un promedio mínimo de 8.0;
 - ii. Se otorgará una sola beca por familia nuclear;
 - iii. La solicitud de la beca debe presentarse con toda la documentación requerida;
 - iv. La inscripción de la persona solicitante debe encontrarse registrada por la Normal Miguel Hidalgo en el SIE; y
 - v. La persona solicitante no podrá ser beneficiaria, por parte de este u otro organismo público, de apoyo otorgado para el mismo fin al momento de solicitar la beca y durante el tiempo que reciba sus beneficios en caso de resultar seleccionada.
- c) **Medio de presentación del trámite:** Para la presentación del trámite se debe considerar lo siguiente:
 - i. La persona solicitante debe presentar la documentación del trámite listada en el inciso d) del apartado 3.1.2.4.4, en la Normal Miguel Hidalgo ubicada en Anillo Perimetral Luis Donaldo Colosio Kilómetro 5 + 767, colonia Miguel Hidalgo, en Hidalgo del Parral, Chihuahua, en un horario de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. de lunes a viernes; así como realizar el llenado del formato de solicitud de beca escolar identificado como Anexo 1; y
 - ii. Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de la Normal Miguel Hidalgo, cargar la documentación del trámite listada en el inciso d) del apartado 3.2.1.4.4, en formato digital, en el sistema de becas de SEECH a través del enlace <http://www.seech.gob.mx/apps/becasweb/usuarios/accesousuarios>.
- d) **Documentación del trámite:** La siguiente documentación debe cargarse en el sistema de becas de SEECH a través del enlace <http://www.seech.gob.mx/apps/becasweb/usuarios/accesousuarios> conforme a lo establecido en el inciso c) subinciso ii del apartado 3.2.1.4.4:

- i. Acta de nacimiento de la persona solicitante;
 - ii. Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 6 meses el cual puede ser recibo de luz, de agua o de teléfono fijo y/o constancia de domicilio emitida por la presidencia municipal o la autoridad competente que corresponda;
 - iii. Comprobante de ingresos del padre, madre, tutor o tutora de la persona solicitante, igual o menor a cuatro salarios mínimos mensuales vigentes divididos entre los dependientes económicos al momento de solicitar la beca, que presente las siguientes características:
 - 1) Cualquier documento que acredite los ingresos mensuales, quincenales, o incluso temporales, el cual sea emitido por un tercero, en este caso una empresa o la persona para la cual se trabaja, incluso la misma trabajadora o el mismo trabajador si es independiente; y
 - iv. Aviso de Privacidad Simplificado identificado como Anexo 11, debidamente firmado por el padre, madre, tutor o tutora de la persona solicitante, el cual se podrá descargar desde el sistema de becas de SEECH a través del enlace <http://www.seech.gob.mx/apps/becasweb/usuarios/accesousuarios> o en la página web <http://seech.gob.mx> a través de la ruta Transparencia > Aviso de Privacidad > NORMAL DE PARRAL_simplificado.pdf; y
 - v. Carta Bajo Protesta de Decir Verdad para Solicitud de Beca Escolar de la Escuela Normal Experimental Miguel Hidalgo conforme al formato Anexo 17, el cual se podrá descargar desde el sistema de becas de SEECH a través del enlace <http://www.seech.gob.mx/apps/becasweb/usuarios/accesousuarios>.
- e) **Plazo para resolver el trámite:**
- i. La resolución del trámite debe llevarse a cabo por el área encargada de becas de SEECH, dentro de los 45 días naturales siguientes a su recepción.
 - ii. Ficta: El silencio de la Unidad Administrativa implica respuesta negativa, considerando el tiempo de respuesta de tres meses a partir de la recepción de la solicitud, en apego a lo que establece el Artículo 25 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua. La persona solicitante podrá realizar el trámite de solicitud de la beca en el siguiente proceso que lleve a cabo la Instancia Ejecutora.

- f) **Plazo para prevenir a la persona solicitante:** En caso de que la documentación del trámite no sea presentada en su totalidad o contenga alguna inconsistencia, el área encargada de becas de SEECH deberá generar un correo electrónico y/o realizar llamada telefónica dentro de los 10 días naturales siguientes a su recepción a la persona titular de la Dirección de la Normal Miguel Hidalgo, para que informe a la persona solicitante la inconsistencia para su subsanación.
- g) **Plazo de la persona solicitante para subsanar la prevención:** La persona solicitante contará con 3 días hábiles a partir de la notificación, para presentar la documentación del trámite con la corrección solicitada.
- h) **Cantidad de apoyos autorizados.** El otorgamiento de las becas se realizará en apego a la suficiencia presupuestaria del ejercicio fiscal en curso, siendo el monto mensual máximo de beca a otorgar a la persona beneficiaria de \$390.00 (Trescientos noventa pesos 00/100 m.n.) en un periodo de 10 meses que cubre de enero a junio y de septiembre a diciembre conforme al ciclo escolar vigente.
- i) **Monto de los derechos, contribuciones o aprovechamientos aplicables a la persona solicitante o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago:** El Programa Presupuestario otorgará las becas de forma gratuita.

3.2.1.4.5 Apoyos de Pre domingos para las alumnas de la Normal de Saucillo.

- a) **Nombre del trámite:** Otorgamiento del Pre domingo.
- b) **Criterios de elegibilidad para recibir el apoyo:**
 - i. La alumna debe estar cursando del primero al cuarto grado en la Normal de Saucillo.
 - ii. La inscripción de la alumna debe encontrarse registrada por la Normal de Saucillo en el SIE.
 - iii. La alumna debe presentar en la Normal de Saucillo, conforme lo solicite la escuela, original de su identificación oficial vigente, la cual puede ser:
 - 1) Credencial para votar; o
 - 2) Credencial escolar.
- c) **Medio de presentación del trámite o servicio:** El trámite de solicitud de pago del apoyo es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de la Normal de

Saucillo, quien debe presentar la documentación requerida para el trámite en el área encargada de los trámites de formación docente de SEECH, la cual a su vez lo canaliza al área encargada de fiscalización de SEECH, en las oficinas ubicadas en la calle Antonio de Montes 4700, Colonia Panamericana, en Chihuahua, Chihuahua, en un horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

- d) **Documentos y datos requeridos para el trámite de solicitud de pago del apoyo:** La persona titular de la Dirección de la Normal de Saucillo debe presentar la siguiente documentación, conforme a lo establecido en el inciso c) del apartado 3.2.1.4.5:

- i. Relación de alumnas beneficiarias en formato Excel enviado por correo electrónico fiscalizacion@seech.edu.mx, que contenga la siguiente información:
 - 1) Nombre completo de la alumna;
 - 2) Monto del apoyo;
 - 3) Localidad;
 - 4) Edad;
 - 5) Sexo;
 - 6) CURP;
 - 7) R.F.C. sin homoclave; y
 - 8) Número de matrícula.
- ii. Oficio de solicitud para el pago del apoyo en formato libre, presentado de manera física en la dirección mencionada en el inciso c) del apartado 3.2.1.4.5, el cual contenga la siguiente información:
 - 1) Solicitud expresa de la autorización del pago del apoyo;
 - 2) Total de alumnas beneficiarias;
 - 3) Grado que cursan las alumnas;
 - 4) Periodo de pago;
 - 5) Importe total; y
 - 6) Firma de la persona titular de la Dirección de la Normal de Saucillo.
- iii. Copia por ambos lados de la identificación oficial vigente de cada alumna, la cual puede ser alguna de las siguientes:
 - 1) Credencial para votar; o

2) Credencial escolar.

e) **Plazos para resolver el trámite:**

- i. El área encargada de recursos financieros de SEECH tendrá un plazo de 20 días naturales para dar respuesta o resolución a las solicitudes por medio de llamada telefónica y/o correo electrónico, a partir de su recepción.
- ii. Ficta: El silencio de la Unidad Administrativa implica respuesta positiva, considerando el tiempo de respuesta de tres meses a partir de la recepción de la solicitud, en apego a lo que establece el Artículo 25 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua.

f) **Plazo para prevenir a la persona titular de la Dirección de la Normal de Saucillo:** El área encargada de recursos financieros de SEECH tendrá un periodo máximo de 5 días naturales posteriores a la recepción del trámite debidamente requisitado, para notificar al área encargada de los trámites de formación docente de SEECH por medio de llamada telefónica y/o correo electrónico, que la información que se presentó está incompleta, contiene una anomalía o requiere corrección.

g) **Plazo de la persona titular de la Dirección de la Normal de Saucillo para subsanar la prevención:** La persona titular de la Dirección de la Normal de Saucillo tendrá un periodo de 5 días naturales a partir de la notificación para subsanar la anomalía indicada.

h) **Cantidad de apoyos autorizados:** Los apoyos se otorgarán con base en la matrícula del primero al cuarto grado registrada en la Normal de Saucillo y en apego a la suficiencia presupuestaria del ejercicio fiscal en curso.

i) **Monto de los derechos, contribuciones o aprovechamientos aplicables al solicitante o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago:** El Programa Presupuestario otorgará los apoyos de forma gratuita.

j) **Proceso de entrega del Pre domingo:** La entrega del Pre domingo a la persona beneficiaria es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de la Normal de Saucillo y es realizada en las instalaciones de la misma.

3.2.2 Procedimientos de selección de las personas beneficiarias.

La selección de personas beneficiarias será en apego a la suficiencia presupuestaria del ejercicio fiscal en curso y se realizará conforme a lo siguiente para cada tipo de apoyo con sus respectivas modalidades:

3.2.2.1 Apoyos para fomentar el acceso y permanencia a la educación primaria y secundaria.

3.2.2.1.1 Apoyos de Pre domingos.

- a) En el caso de los Albergues Escolares Rurales, se seleccionará como personas beneficiarias del Pre domingo a las alumnas y los alumnos que cumplan con los criterios establecidos en el apartado 3.2.1.1.1 inciso b) de las presentes Reglas de Operación; otorgándose este con apego a la capacidad máxima de matrícula autorizada en los Albergues Escolares Rurales.
- b) En el caso de los CIS, se seleccionará como personas beneficiarias del Pre domingo a las alumnas y los alumnos que cumplan con los criterios establecidos en el apartado 3.2.1.1.2 inciso b) de las presentes Reglas de Operación; otorgándose este con apego a la capacidad máxima de matrícula autorizada en los CIS.

3.2.2.1.2 Apoyos de becas.

- a) En el caso de becas de alumnas y alumnos de centros de educación primaria, secundaria general, secundaria técnica, telesecundaria y CAM, la persona titular de la Dirección del centro escolar validará la viabilidad de otorgar la beca con base en los criterios de elegibilidad establecidos en el apartado 3.2.1.1.2.1 inciso b);
- b) Tratándose de becas de hijas e hijos de trabajadoras y trabajadores de la Educación Básica de SEECH, la totalidad de las personas solicitantes se ordenarán por nivel educativo y de mayor a menor promedio;
- c) La selección se limitará al número de becas que permita el techo presupuestal asignado a este rubro; y
- d) Se seleccionarán como personas beneficiarias de la beca, a las alumnas y los alumnos que cumplan con la totalidad de los criterios establecidos conforme al tipo

de beca en los apartados 3.2.1.1.2.1 incisos b), c) y d) y 3.2.1.1.2.2 incisos b), c) y d) de las presentes Reglas de Operación, según corresponda.

3.2.2.2 Apoyo para la atención de problemas visuales de las y los alumnos de primaria y secundaria.

La selección de las personas beneficiarias de este apoyo será en apego al cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos en el apartado 3.2.1.2 incisos b), c) y d) y considerando lo siguiente:

- a) Procedimiento de selección durante las brigadas de atención:
 - i. El área encargada del diagnóstico para alumnos y alumnas de Educación Básica de SEECH, con base en la antigüedad de atención, realiza la selección de los centros federal transferido a atender en brigada y programa las visitas para la aplicación de estudios optométricos;
 - ii. Previo a la visita, el personal docente de cada centro escolar seleccionado para brigada de atención lleva a cabo una detección gruesa, la cual consiste en realizar una valoración inicial de agudeza visual con cartillas de Snellen y de letra E direccional, según aplique, a cada alumna y alumno del grupo que atiende;
 - iii. El personal responsable de brigada perteneciente al área encargada del diagnóstico para alumnos y alumnas de Educación Básica de SEECH acude a los centros federal transferido en las fechas programadas a realizar una detección fina, la cual consiste en realizar un estudio optométrico a cada alumna y alumno identificado con posible problema de agudeza visual durante la detección gruesa;
 - iv. Del estudio optométrico se obtiene un diagnóstico visual el cual se plasma en el formato de Carnet Visual identificado como Anexo 2;
 - v. Las alumnas y los alumnos diagnosticados con algún problema de agudeza visual (miopía, hipermetropía y/o astigmatismo) resultando en una graduación a partir de 0.75 y hasta 16 dioptrías (positiva o negativa), en uno o ambos ojos, serán seleccionados para la dotación de anteojos; y
 - vi. Se entregarán, en las fechas programadas para tal efecto por la Instancia Ejecutora, a las personas titulares de la Dirección de los centros escolares

donde se llevaron a cabo las brigadas, los kits de anteojos para su posterior entrega a cada persona beneficiaria.

- b) Procedimiento de selección en las oficinas administrativas del área encargada del diagnóstico para alumnos y alumnas de Educación Básica de SEECH:
- i. La o el docente de grupo detecta, por medio de observación, a las alumnas y los alumnos con posible problema de agudeza visual;
 - ii. La persona titular de la Dirección del centro escolar canaliza a las alumnas y los alumnos detectados, a las oficinas administrativas del área encargada del diagnóstico para alumnos y alumnas de Educación Básica de SEECH; asimismo genera y entrega a la madre, padre, tutor o tutora de la alumna o el alumno el formato de Carnet Visual identificado como Anexo 2, necesario para la aplicación del estudio optométrico;
 - iii. La madre, padre o tutor o tutora de la alumna o el alumno agenda cita de atención en las oficinas administrativas del área encargada del diagnóstico para alumnos y alumnas de Educación Básica de SEECH;
 - iv. La persona solicitante se presenta para el estudio optométrico en compañía de su padre, madre, tutor o tutora, en la fecha agendada;
 - v. El personal responsable de brigada del área encargada del diagnóstico para alumnos y alumnas de Educación Básica de SEECH realiza el estudio optométrico a la alumna o el alumno en las oficinas administrativas del área encargada del diagnóstico para alumnos y alumnas de Educación Básica de SEECH obteniendo un diagnóstico visual, el cual plasma en el formato de Carnet Visual identificado como Anexo 2;
 - vi. Las alumnas y los alumnos diagnosticados con algún problema de agudeza visual (miopía, hipermetropía y/o astigmatismo) resultando en una graduación a partir de 0.75 y hasta 16 dioptrías (positiva o negativa), en uno o ambos ojos, serán seleccionados como personas beneficiarias para la dotación de anteojos; y
 - vii. Se priorizará la entrega de anteojos en las oficinas administrativas del área encargada del diagnóstico para alumnos y alumnas de Educación Básica de SEECH al mismo día de la obtención del diagnóstico visual, a las personas beneficiarias que se encuentren en una o ambas de las siguientes situaciones:

- 1) La alumna o el alumno presenta un resultado en el diagnóstico visual de 20/400 o 20/200, lo cual no le permite realizar sus actividades cotidianas y de aprendizaje; y
- 2) La alumna o el alumno acude a la aplicación del estudio optométrico desde alguna comunidad foránea a la región de atención (dentro del territorio estatal).

3.2.2.3 Apoyos alimentarios y para la movilidad.

3.2.2.3.1 Apoyo de transporte en el PIRE.

Serán seleccionadas como personas beneficiarias del apoyo de transporte otorgado en el PIRE, las alumnas y los alumnos que cumplan con la totalidad de los criterios establecidos en el apartado 3.2.1.3.1 inciso b) de las presentes Reglas de Operación.

3.2.2.3.2 Apoyos de alimentación y transporte en los CREI.

Serán seleccionadas como personas beneficiarias de los apoyos de alimentación y transporte entregados en los CREI, las alumnas y los alumnos que cumplan con la totalidad de los criterios establecidos en el apartado 3.2.1.3.2 inciso b) de las presentes Reglas de Operación.

3.2.2.4 Apoyos para fomentar el acceso y permanencia a la Educación Normal.

3.2.2.4.1 Apoyos de ración en efectivo para la práctica docente de las alumnas de la Normal de Saucillo.

La selección se realizará por medio de la verificación de la inscripción de las alumnas realizada por la Normal de Saucillo en el SIE, designando como beneficiarias a aquellas alumnas que cumplan con los criterios establecidos en el apartado 3.2.1.4.1, inciso b) de las presentes Reglas de Operación.

3.2.2.4.2 Apoyos de blancos para las alumnas de la Normal de Saucillo.

La selección se realizará por medio de la verificación de la inscripción de las alumnas realizada por la Normal de Saucillo en el SIE, designando como beneficiarias a aquellas

alumnas que cumplan con los criterios establecidos en el apartado 3.2.1.4.2, inciso b) de las presentes Reglas de Operación.

3.2.2.4.3 Apoyos de becas para las prácticas profesionales de las alumnas de la Normal de Saucillo.

La selección se realizará por medio de la verificación de la inscripción de las alumnas realizada por la Normal de Saucillo en el SIE, designando como beneficiarias a aquellas alumnas que cumplan con los criterios establecidos en los apartados 3.2.1.4.3.1 inciso b) y 3.2.1.4.3.2 inciso b) de las presentes Reglas de Operación, según corresponda.

3.2.2.4.4 Apoyos de becas de educación para alumnas y alumnos de la Normal Miguel Hidalgo.

- a) La persona titular de la Dirección del centro escolar validará la viabilidad de otorgar la beca con base en los criterios de elegibilidad establecidos en el apartado 3.2.1.4.4, inciso b) de las presentes Reglas de Operación;
- b) La selección se limitará al número de becas que permita el techo presupuestal asignado a este rubro; y
- c) Se seleccionarán como personas beneficiarias de la beca a las alumnas y los alumnos que cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos en el apartado 3.2.1.4.4 incisos b), c) y d) de las presentes Reglas de Operación.

3.2.2.4.5 Apoyos de Pre domingos para las alumnas de la Normal de Saucillo.

La selección se realizará por medio de la verificación de la inscripción de las alumnas realizada por la Normal de Saucillo en el SIE, designando como beneficiarias a aquellas alumnas que cumplan con los criterios establecidos en el apartado 3.2.1.4.5 inciso b) de las presentes Reglas de Operación.

3.2.3 Derechos, obligaciones, causales, sanciones e inspecciones.

El cumplimiento de las corresponsabilidades de las personas beneficiarias es esencial para el logro de los objetivos del Programa Presupuestario.

3.2.3.1 Las personas beneficiarias tendrán derecho a:

- a) Recibir un trato atento, digno y respetuoso, sin discriminación alguna por parte de las autoridades administrativas y autoridades escolares;
- b) Recibir de la Instancia Ejecutora, asesoría sobre la operación de los apoyos y becas sin costo;
- c) Tener acceso a la información necesaria, de manera clara y oportuna, para resolver sus dudas respecto al otorgamiento de los apoyos y becas;
- d) Tener la reserva y privacidad de sus datos personales en los términos de lo establecido en el Aviso de Privacidad emitido por la Instancia Ejecutora, identificado según corresponda como Anexo 3, Anexo 4, Anexo 5, Anexo 6, Anexo 7, Anexo 8, Anexo 9, Anexo 10 y Anexo 11, en la Ley de Protección de Datos Personales, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ambas del Estado de Chihuahua y demás normativa jurídica aplicable;
- e) Presentar cualquier tipo de queja, sugerencia o denuncia cuando considere haber sido objeto de algún trato discriminatorio o de mala atención por parte de las personas servidoras públicas durante el proceso para obtener los apoyos y/o las becas;
- f) Recibir los apoyos y/o becas en los términos establecidos en las presentes Reglas de Operación; y
- g) Solicitar y recibir en los casos de reprogramación, suspensión o cancelación de los apoyos y/o becas, resolución fundada y motivada de las instancias ejecutoras.

3.2.3.2 Las personas beneficiarias deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con lo señalado en las presentes Reglas de Operación y, según corresponda, en el Anexo 1, Anexo 2, Anexo 3, Anexo 4, Anexo 5, Anexo 6, Anexo 7, Anexo 8, Anexo 9, Anexo 10, Anexo 11, Anexo 14, Anexo 15, Anexo 16 y Anexo 17 respectivamente;

- b) Estar informados de los términos y condiciones del apoyo y/o beca que se solicita, así como de los procedimientos y resultados;
- c) Proporcionar con veracidad y oportunidad, la información que le sea requerida por la Instancia Ejecutora correspondiente;
- d) Ofrecer un trato digno, atento y respetuoso a las autoridades escolares y al personal de la Instancia Ejecutora correspondiente;
- e) Entregar y suscribir la documentación determinada por la Instancia Ejecutora en las presentes Reglas de Operación para la formalización del otorgamiento de los apoyos y/o becas; y
- f) Informar a la Instancia Ejecutora de cualquier cambio en su situación económica o académica.

3.2.3.3 Son causales de cancelación de la beca o el apoyo:

- a) Incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en las presentes Reglas de Operación;
- b) Por fallecimiento de la persona beneficiaria;
- c) Cuando la Instancia Ejecutora detecte falsedad en la información y documentación exhibida por la persona beneficiaria; y
- d) Cuando la persona beneficiaria renuncie a la beca o al apoyo y lo manifieste mediante un escrito libre dirigido y entregado ante la Instancia Ejecutora.

3.2.3.4 Inspecciones.

La Instancia Ejecutora del Programa Presupuestario verifica la entrega de la beca y/o apoyo a las personas beneficiarias por medio de la comprobación de la entrega del apoyo y/o beca que se realiza conforme se establece en los apartados 4.3.1.1.1, 4.3.1.1.2, 4.3.1.2, 4.3.2, 4.3.3.1, 4.3.3.2, 4.3.4.1, 4.3.4.2, 4.3.4.3, 4.3.4.4 y 4.3.4.5 de las presentes Reglas de Operación, según corresponda.

3.2.4 Cronología de los procesos.

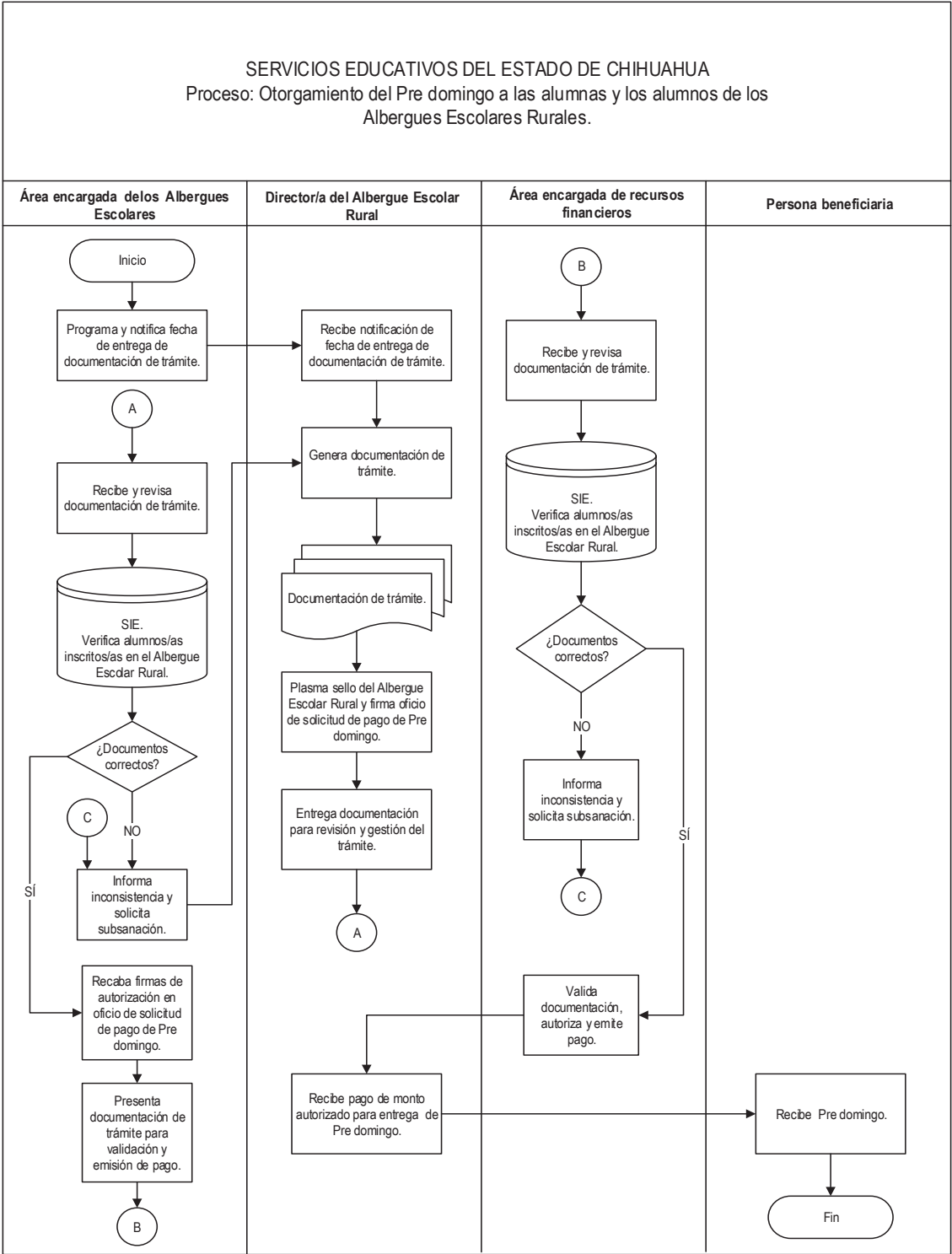
3.2.4.1 Apoyos para fomentar el acceso y permanencia a la educación primaria y secundaria.

Descripción específica de los procesos:

3.2.4.1.1 Apoyos de Pre domingos.

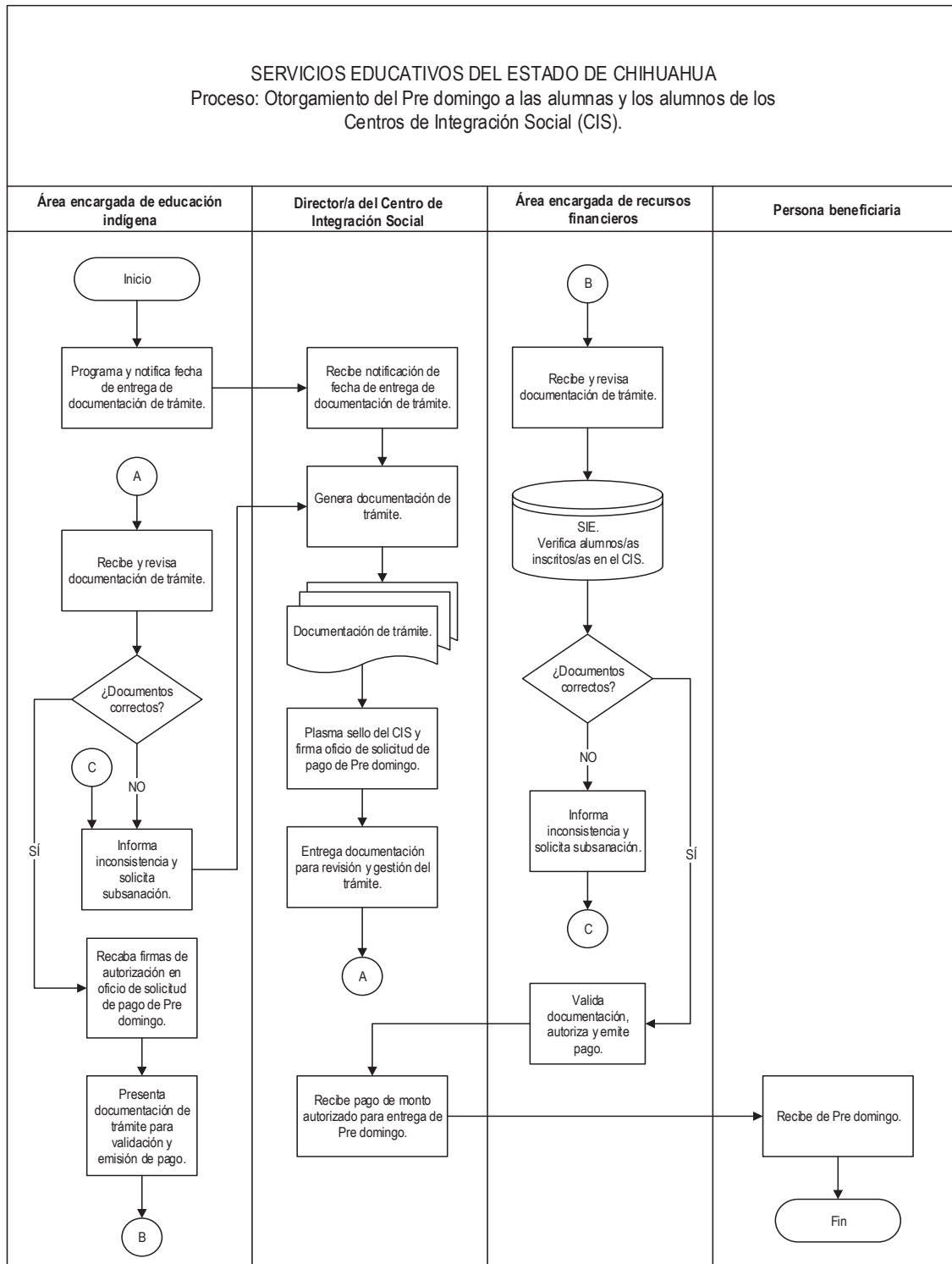
3.2.4.1.1.1 Apoyos de Pre domingos en los Albergues Escolares Rurales:

- a) El área encargada de los Albergues Escolares de SEECH, programa y notifica la fecha de recepción de documentación a la persona titular de la Dirección del Albergue Escolar Rural.
- b) La persona titular de la Dirección del Albergue Escolar Rural genera y entrega la documentación del trámite señalada en el apartado 3.2.1.1.1.1, inciso d) al área encargada de los Albergues Escolares de SEECH para su revisión y gestión del trámite.
- c) El área encargada de los Albergues Escolares de SEECH revisa la documentación del trámite, verifica en el SIE a las alumnas y los alumnos inscritos en los Albergues Escolares Rurales, recaba las firmas de autorización correspondientes y presenta la documentación en el área encargada de recursos financieros de SEECH para su validación y emisión del pago.
- d) El área encargada de recursos financieros de SEECH valida la documentación, verifica en el SIE las alumnas y los alumnos inscritos en los Albergues Escolares Rurales y emite el pago del monto autorizado por medio de transferencia interbancaria a la cuenta de la persona titular de la Dirección del Albergue Escolar Rural correspondiente.
- e) La persona titular de la Dirección del Albergue Escolar Rural recibe el monto autorizado y realiza la entrega del Pre domingo a las personas beneficiarias.



3.2.4.1.1.2 Apoyos de Pre domingos en los CIS.

- a) El área encargada de educación indígena de SEECH, programa y notifica la fecha de recepción de documentación a la persona titular de la Dirección del CIS.
- b) La persona titular de la Dirección del CIS genera y entrega la documentación del trámite señalada en el apartado 3.2.1.1.1.2 inciso d), al área encargada de educación indígena de SEECH para su revisión y gestión del trámite.
- c) El área encargada de educación indígena de SEECH revisa la documentación del trámite, verifica en el SIE a las alumnas y alumnos inscritos en los CIS, recaba las firmas de autorización correspondientes y presenta la documentación del trámite ante el área encargada de recursos financieros de SEECH para su validación y emisión del pago.
- d) El área encargada de recursos financieros de SEECH valida la documentación y emite el pago del monto autorizado por medio de cheque y/o transferencia interbancaria a la cuenta de la persona titular de la Dirección del CIS.
- e) La persona titular de la Dirección del CIS recibe el monto autorizado y realiza la entrega del Pre domingo a las personas beneficiarias.



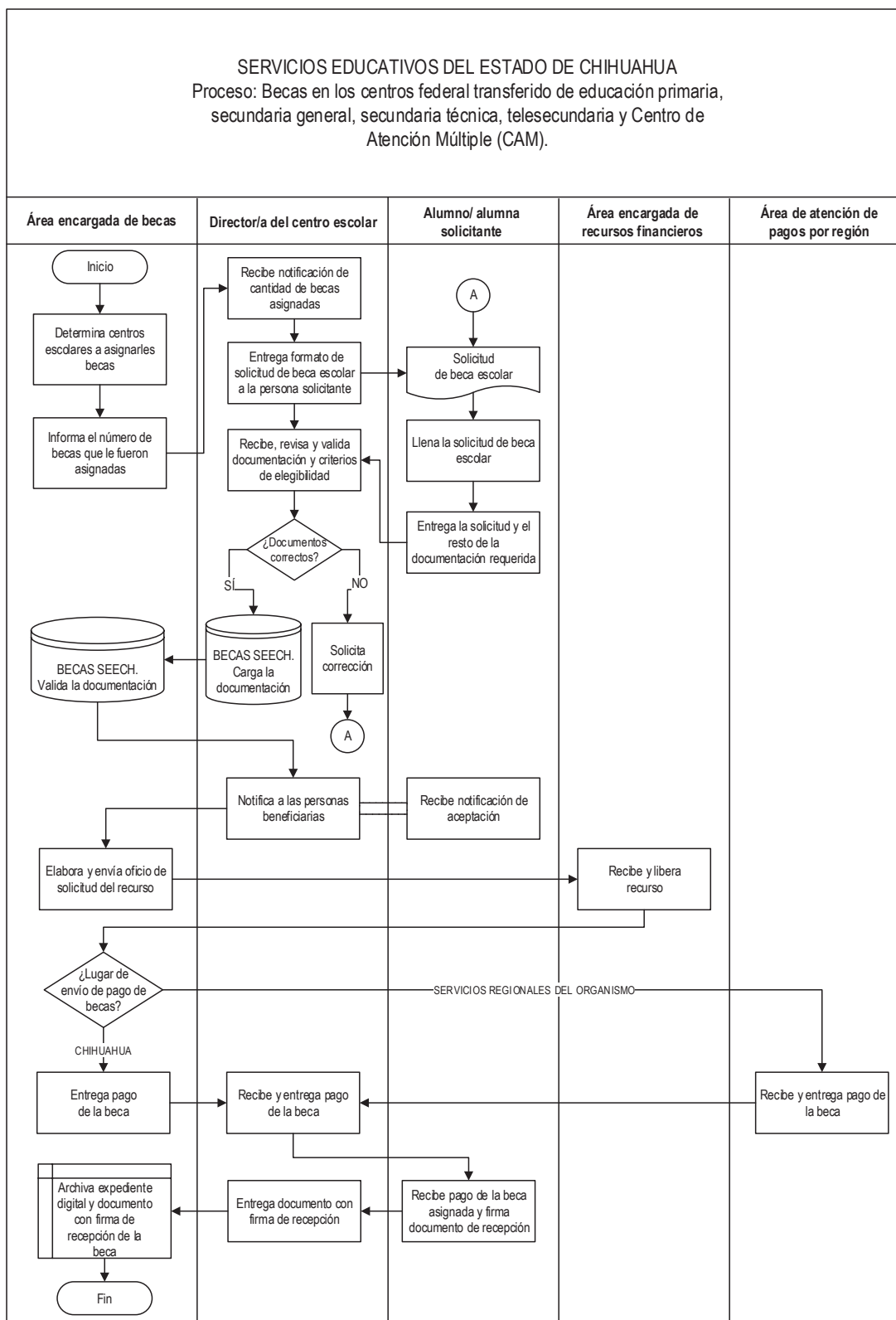
3.2.4.1.2 Apoyos de becas.

3.2.4.1.2.1 Becas en los centros federal transferido de educación primaria, secundaria general, secundaria técnica, telesecundaria y CAM.

- a) La Instancia Ejecutora determina los centros a los que se asignan las becas.
- b) El área encargada de becas de SEECH informa a la persona titular de la Dirección del centro escolar el número de becas que le fueron asignadas para el ciclo escolar en curso.
- c) La persona titular de la Dirección del centro escolar entrega a la persona solicitante el formato de solicitud de beca escolar identificado como Anexo 1.
- d) La persona solicitante llena la solicitud, reúne la documentación listada en el apartado 3.2.1.1.2.1 inciso d) de las presentes Reglas de Operación y la entrega a la persona titular de la Dirección del centro escolar.
- e) El centro escolar revisa y valida la documentación entregada por la persona solicitante.
- f) La persona titular de la Dirección del centro escolar asigna la beca conforme a los criterios de elegibilidad establecidos en el apartado 3.2.1.1.2.1 inciso b) de las presentes Reglas de Operación y carga la documentación en formato digital en el sistema de becas de SEECH a través del enlace <http://www.seech.gob.mx/apps/becasweb/usuarios/accesousuarios>, conforme a lo establecido en el apartado 3.2.1.1.2.1 inciso c) subinciso ii de las presentes Reglas de Operación.
- g) El área encargada de becas de SEECH revisa la documentación y la valida en el sistema de becas de SEECH.
- h) La persona titular de la Dirección del centro escolar notifica a las personas beneficiarias para recibir la beca.
- i) Los recursos para la operación e implementación del otorgamiento de las becas serán en apego al presupuesto autorizado para el año fiscal en curso.
- j) El área encargada de recursos financieros de SEECH libera el recurso para el pago de las becas.
- k) El área encargada de becas de SEECH envía los cheques a las personas titulares de la Dirección de los centros escolares de la ciudad de Chihuahua y, a través de

las oficinas de pago de Servicios Regionales, a las personas titulares de los centros escolares foráneos en el Estado.

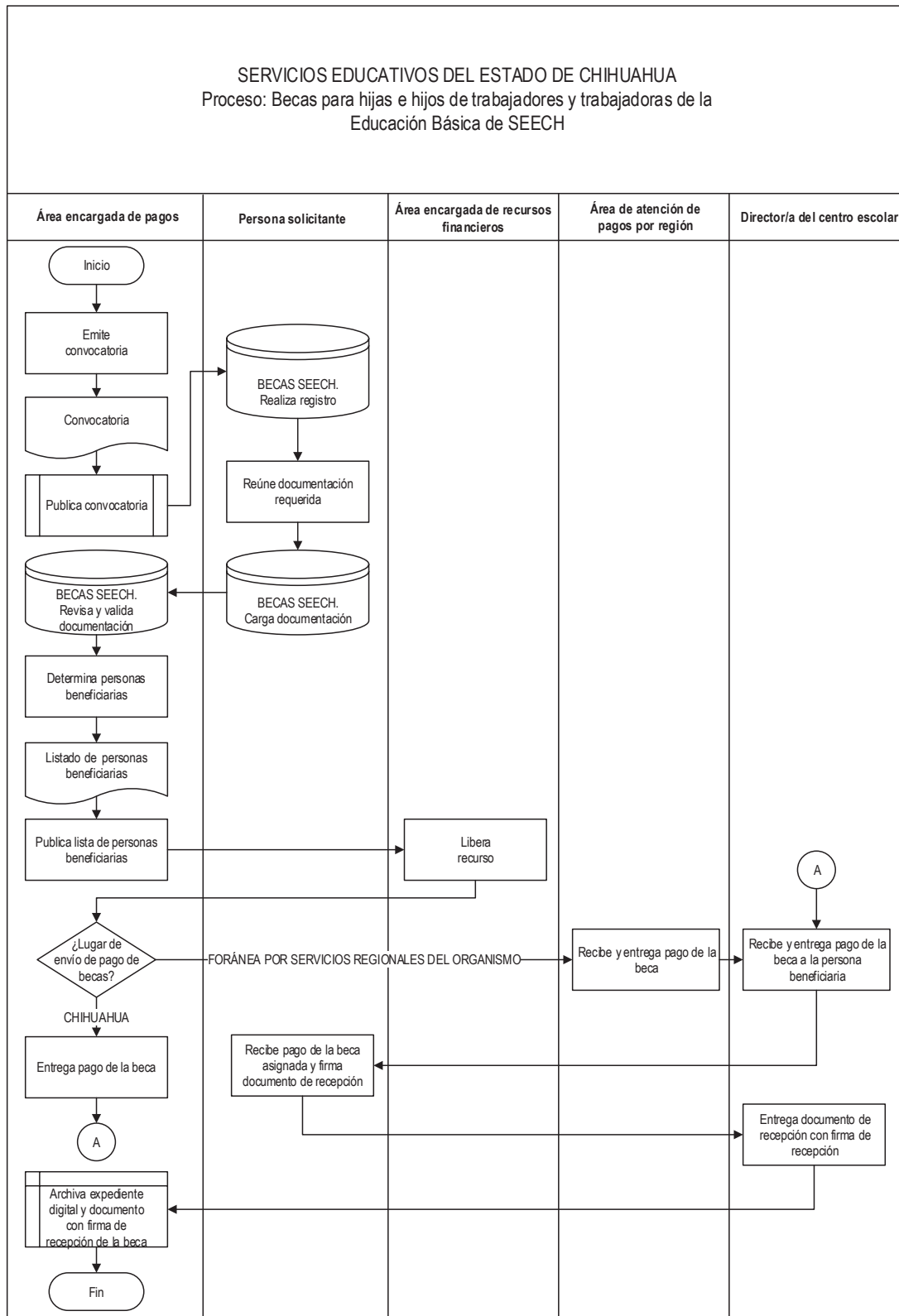
- l) La persona titular de la Dirección del centro escolar recibe y entrega el pago de la beca correspondiente a la persona beneficiaria.
- m) Las personas beneficiarias reciben el pago de la beca asignada, debiendo firmar la persona beneficiaria, así como el padre, madre, tutor o tutora, el documento de recepción correspondiente.
- n) La persona titular de la Dirección del centro escolar envía al área encargada de becas de SEECH el documento con las firmas de recepción de las becas; en el caso de los centros foráneos en el Estado, las envía a través de las oficinas de pago de los Servicios Regionales.
- o) El área encargada de becas de SEECH archiva los expedientes con la documentación que da sustento al otorgamiento de las becas, así como el documento con firmas de recepción de las mismas.



3.2.4.1.2.2 Becas para hijas e hijos de trabajadoras y trabajadores de la Educación Básica de SEECH.

- a) SEECH a través de su área encargada de becas emite la convocatoria.
- b) La persona solicitante se registra en el sistema de becas de SEECH a través del enlace <http://www.seech.gob.mx/apps/becasweb/usuarios/accesousuarios> que se habilitará una vez iniciado el proceso de recepción de solicitudes, capturando los datos que le sean solicitados.
- c) La persona solicitante reúne la documentación listada en el apartado 3.2.1.1.2.2, inciso d) de las presentes Reglas de Operación y la carga en formato digital en el sistema de becas de SEECH a través del enlace <http://www.seech.gob.mx/apps/becasweb/usuarios/accesousuarios>, conforme a lo establecido en el apartado 3.2.1.1.2.2 inciso c) subinciso i de las presentes Reglas de Operación.
- d) El área encargada de becas de SEECH revisa la documentación, valida y asigna la beca a las personas beneficiarias conforme a los criterios de elegibilidad establecidos en el apartado 3.2.1.1.2.2 inciso b) de las Presentes Reglas de Operación, así como en la convocatoria.
- e) La publicación de las personas beneficiarias de la beca se realiza en la página de inicio del sitio web oficial <http://seech.gob.mx>, proporcionando al momento de la publicación la ruta o enlace directo al listado de personas beneficiarias.
- f) Los recursos para la operación e implementación del otorgamiento de las becas serán en apego a la suficiencia presupuestaria del año fiscal en curso.
- g) El área encargada de recursos financieros de SEECH libera el recurso presupuestal para el pago de las becas.
- h) El área encargada de becas de SEECH envía los cheques a las personas titulares de la Dirección de los centros escolares de la ciudad de Chihuahua y, a través de las oficinas de pago de Servicios Regionales, a las personas titulares de la Dirección de los centros escolares foráneos en el Estado.
- i) La persona titular de la Dirección del centro escolar recibe y entrega el pago de la beca correspondiente a la persona beneficiaria.

- j) Las personas beneficiarias reciben el pago de la beca asignada, debiendo firmar la persona beneficiaria, así como el padre, madre, tutor o tutora, el documento de recepción correspondiente.
- k) Las personas titulares de la Dirección de los centros escolares de la ciudad de Chihuahua y las oficinas de pago de los Servicios Regionales foráneos en el Estado envían al área encargada de becas de SEECH el documento con las firmas de recepción de las becas.
- l) El área encargada de becas de SEECH archiva los expedientes en formato digital con la documentación que da sustento al otorgamiento de las becas, así como el documento con firmas de recepción de las mismas.

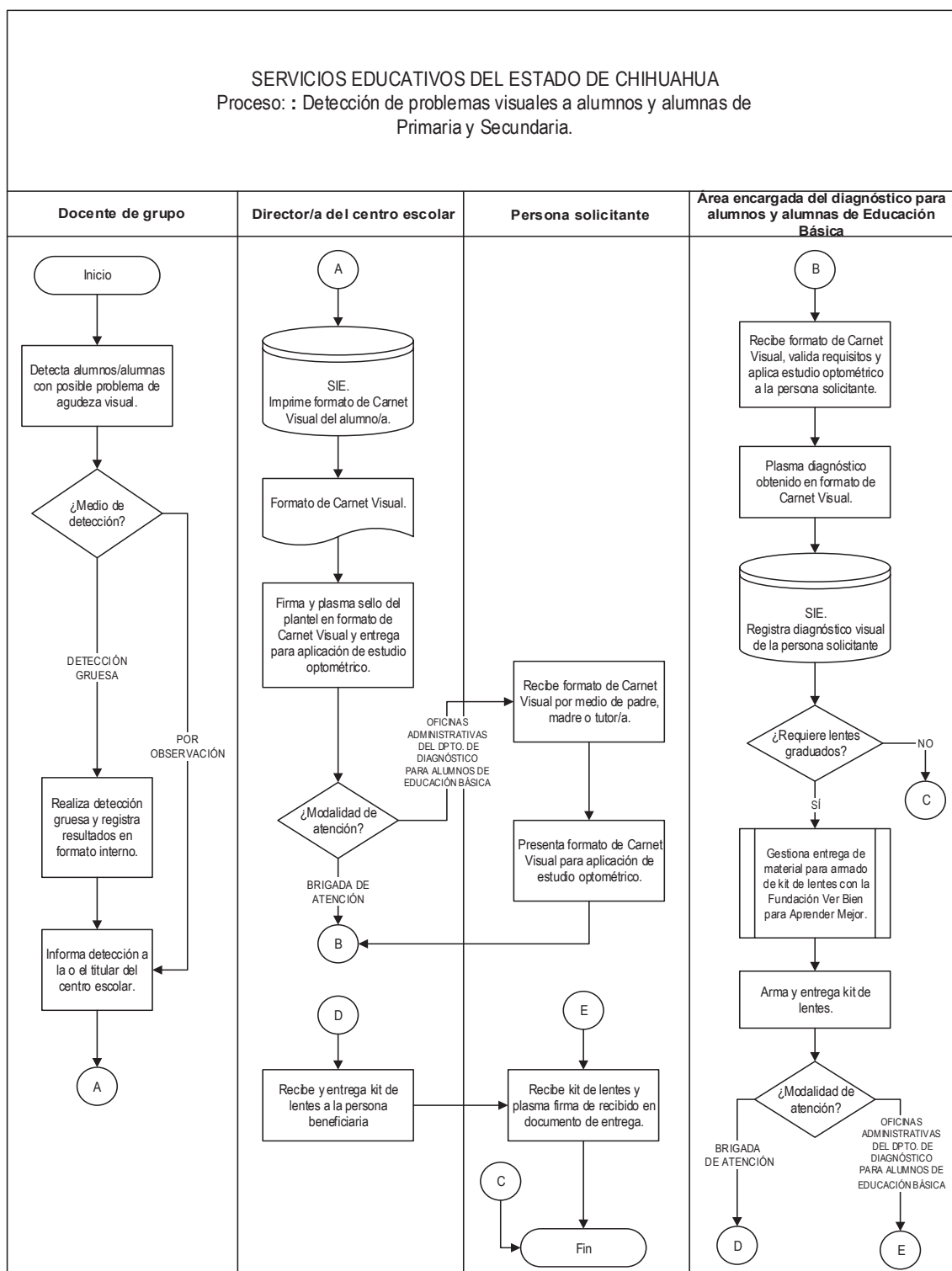


3.2.4.2 Apoyo para la atención de problemas visuales de las y los alumnos de primaria y secundaria.

Descripción específica del proceso:

- a) Las y los docentes de grupo detectan a alumnas y alumnos con posible problema de agudeza visual según lo siguiente:
 - i. Por valoración con cartillas Snellen y letra E direccional (detección gruesa), previo a la fecha de visita de la brigada de atención programada por el área encargada del diagnóstico para alumnos y alumnas de Educación Básica de SEECH; o
 - ii. Por observación durante el ciclo escolar, para canalización de la alumna o el alumno a las oficinas administrativas del área encargada del diagnóstico para alumnos y alumnas de Educación Básica de SEECH.
- b) La persona titular de la Dirección del centro escolar genera el formato de Carnet Visual identificado como Anexo 2 de cada alumna y alumno detectado, plasma su firma y sello en el mismo y lo entrega según corresponda:
 - i. Al personal responsable de brigada del área encargada del diagnóstico para alumnos y alumnas de Educación Básica de SEECH, para la aplicación del estudio optométrico en el centro escolar durante la brigada de atención; o
 - ii. Al padre, la madre, tutor o tutora de la alumna o el alumno para la aplicación del estudio optométrico en las oficinas administrativas del área encargada del diagnóstico para alumnos y alumnas de Educación Básica de SEECH.
- c) El personal responsable de brigada del área encargada del diagnóstico para alumnos y alumnas de Educación Básica de SEECH realiza lo siguiente:
 - i. Valida los criterios establecidos en el apartado 3.2.1.2 inciso b) subincisos i, ii y iii, y aplica el estudio optométrico (detección fina) a la alumna o el alumno detectado;
 - ii. Obtiene el diagnóstico visual y realiza el llenado del Carnet Visual identificado como Anexo 2 con los resultados del estudio optométrico; y
 - iii. Realiza la captura en el SIE, del diagnóstico visual de las alumnas y los alumnos atendidos.

- d) El área encargada del diagnóstico para alumnos y alumnas de Educación Básica de SEECH coordina con la Fundación Ver Bien para Aprender Mejor I.A.P., la entrega del material para el armado de los kits de anteojos para las personas beneficiarias, en apego al convenio celebrado para tal efecto por dicha fundación y SEECH.
- e) El área encargada del diagnóstico para alumnos y alumnas de Educación Básica de SEECH arma cada kit de anteojos, de acuerdo con el diagnóstico visual capturado en el SIE.
- f) El área encargada del diagnóstico para alumnos y alumnas de Educación Básica de SEECH entrega el kit de anteojos según lo siguiente:
 - i. A la persona titular de la Dirección del centro escolar, para su posterior entrega a la persona beneficiaria, cuando el estudio optométrico se lleva a cabo en el centro escolar durante las brigadas de atención; o
 - ii. A la persona beneficiaria, cuando el estudio optométrico se lleva a cabo en las oficinas administrativas del área encargada del diagnóstico para alumnos y alumnas de Educación Básica de SEECH; y
 - iii. En ambos casos, la persona beneficiaria debe firmar el documento de recepción de anteojos correspondiente.

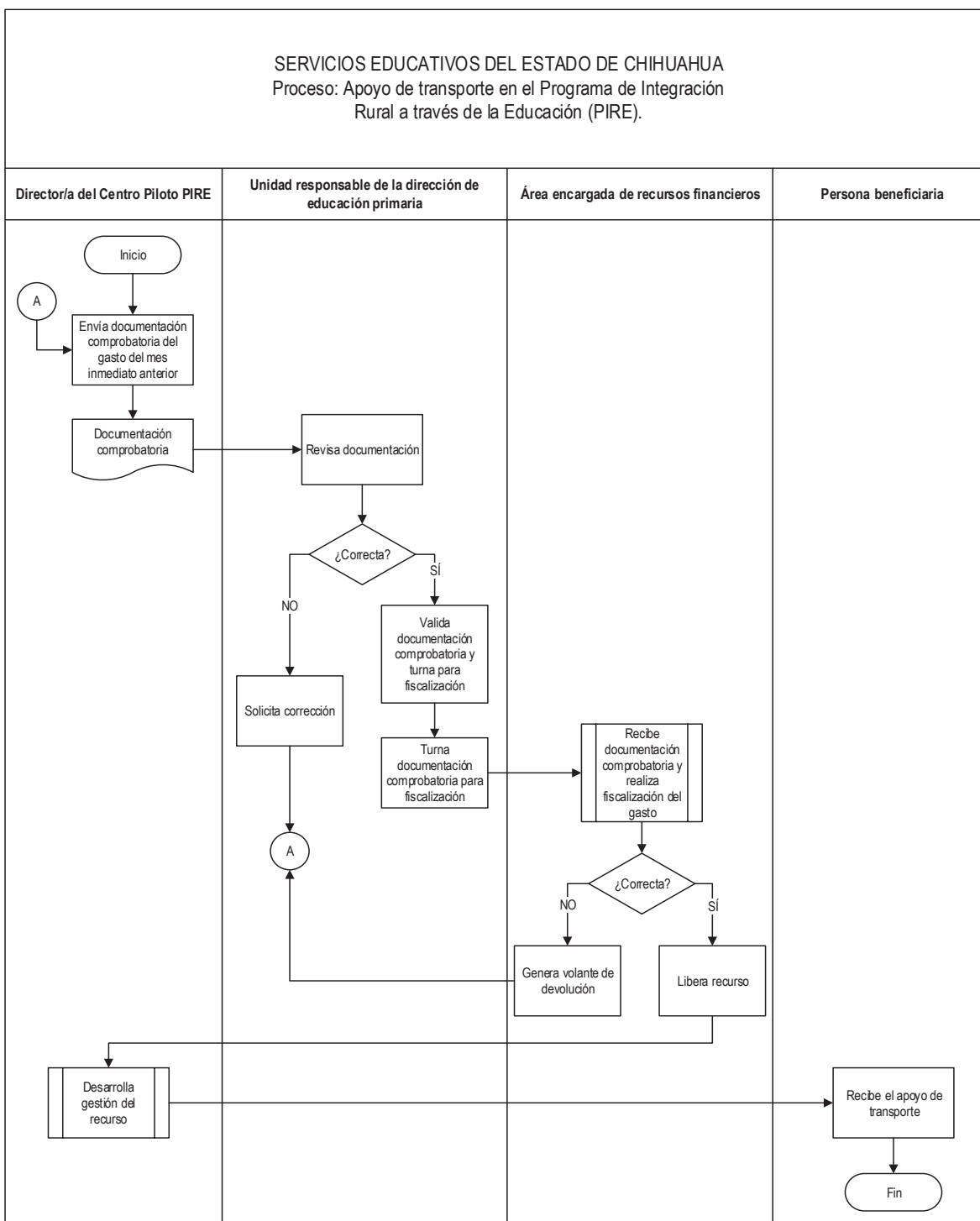


3.2.4.3 Apoyos alimentarios y para la movilidad.

Descripción específica de los procesos:

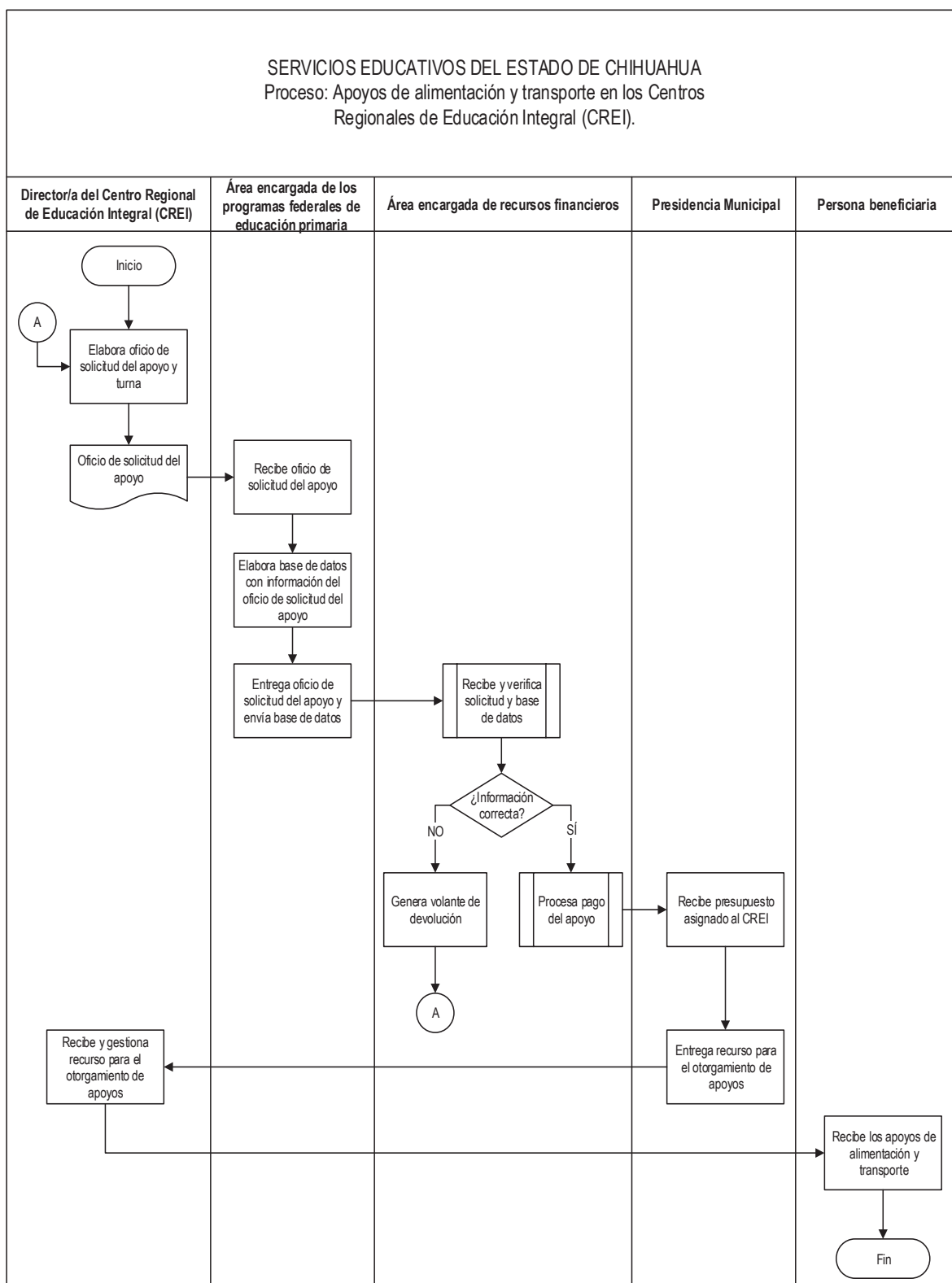
3.2.4.3.1 Apoyo de transporte en el PIRE.

- a) La persona titular de la Dirección del Centro Piloto PIRE solicita el recurso para el otorgamiento del apoyo al área encargada de recursos financieros de SEECH, por medio de la unidad responsable de la Dirección de Educación Primaria de SEECH, conforme a lo establecido en el apartado 3.2.1.3.1, inciso d), de las presentes Reglas de Operación.
- b) El área encargada de recursos financieros de SEECH valida la documentación del trámite y libera el recurso para el otorgamiento del apoyo.
- c) Toda devolución de documentación por improcedencia del trámite a efectuar debe hacerse mediante “Volante de devolución”, en el que se especifique el motivo del rechazo.
- d) La persona titular de la Dirección del Centro Piloto PIRE gestiona el recurso para el otorgamiento del apoyo de transporte a las personas beneficiarias.



3.2.4.3.2 Apoyos de alimentación y transporte en los CREI.

- a) La persona titular de la Dirección del CREI entrega el oficio de solicitud del apoyo conforme a lo establecido en el apartado 3.2.1.3.2, inciso d) de las presentes Reglas de Operación, al área encargada de los programas federales de educación primaria de SEECH.
- b) Una vez recibido el oficio de solicitud del apoyo, la persona titular del área encargada de los programas federales de educación primaria de SEECH concentra la información de los CREI en una base de datos en formato Excel y la envía al área encargada de recursos financieros de SEECH al correo electrónico fiscalizacion@seech.edu.mx.
- c) Toda devolución de documentación por improcedencia del trámite a efectuar debe hacerse mediante "Volante de devolución", en el que se especifique el motivo del rechazo.
- d) El área encargada de recursos financieros de SEECH procesa el pago de los apoyos y los transfiere a las cuentas bancarias de las presidencias municipales donde se localizan los CREI.
- e) La persona titular de la Dirección de cada CREI, recibe de la presidencia municipal correspondiente los recursos para el otorgamiento de los apoyos a las personas beneficiarias.

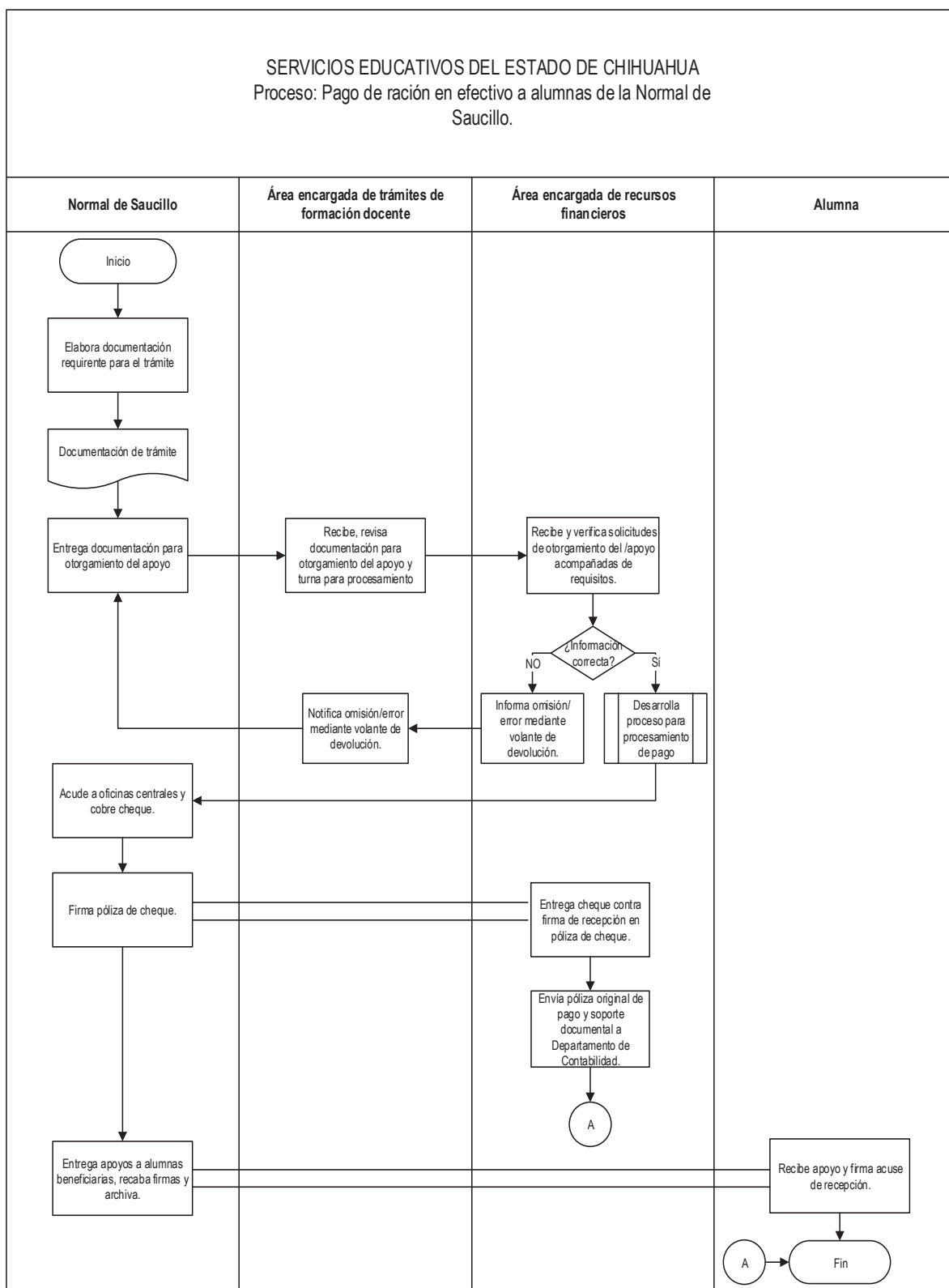


3.2.4.4 Apoyos para fomentar el acceso y permanencia a la Educación Normal.

Descripción específica de los procesos:

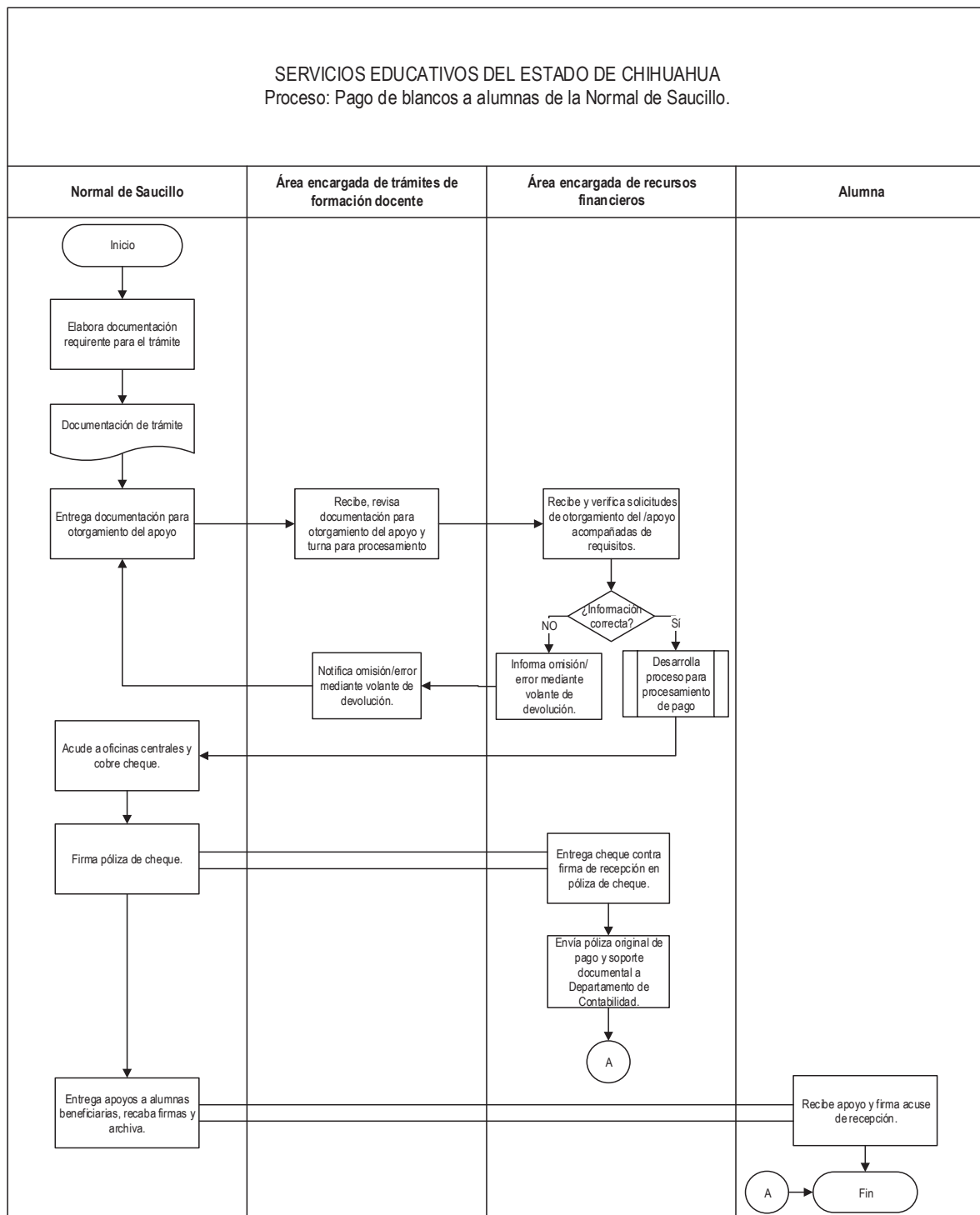
3.2.4.4.1 Apoyos de ración en efectivo para la práctica docente de las alumnas de la Normal de Saucillo.

- a) La Normal de Saucillo entrega al área encargada de los trámites de formación docente de SEECH, para la tramitación del pago del apoyo, la documentación señalada en el apartado 3.2.1.4.1, inciso d) de las presentes Reglas de Operación.
- b) El área encargada de los trámites de formación docente de SEECH debe hacer llegar la documentación al área encargada de recursos financieros de SEECH, para su revisión y procesamiento de pago.
- c) Toda devolución de documentación por improcedencia del trámite a efectuar debe hacerse mediante "Volante de devolución", en el que se especifique el motivo del rechazo.
- d) Todo pago debe generarse en forma posterior a la afectación presupuestal en el SIPYM de SEECH.
- e) Se debe informar vía telefónica a la autoridad escolar sobre la emisión del cheque correspondiente al pago generado, a efecto de que acudan a recibir el documento.
- f) Se debe recabar firma de acuse de recepción del pago en la póliza del cheque correspondiente por parte de la autoridad escolar.
- g) La póliza original del pago acompañada del soporte documental debe turnarse al área encargada de la contabilidad de SEECH, así mismo debe enviarse la relación de alumnas beneficiarias en formato Excel.



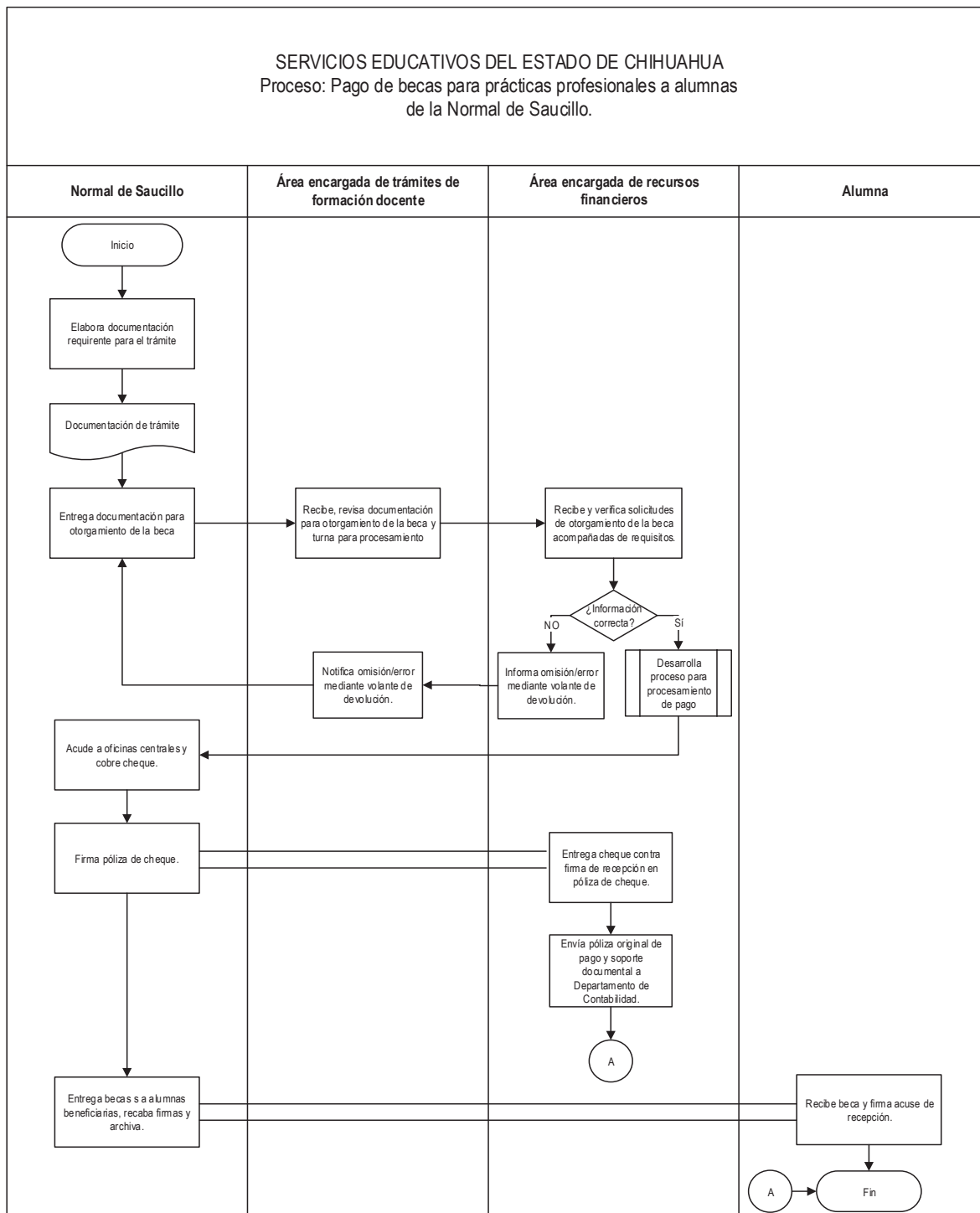
3.2.4.4.2 Apoyos de blancos para las alumnas de la Normal de Saucillo.

- a) La Normal de Saucillo entrega al área encargada de los trámites de formación docente de SEECH, para la tramitación del pago del apoyo, la documentación señalada en el apartado 3.2.1.4.2, inciso d) de las presentes Reglas de Operación.
- b) El área encargada de los trámites de formación docente de SEECH debe hacer llegar la documentación al área encargada de recursos financieros de SEECH, para su revisión y procesamiento de pago.
- c) Toda devolución de documentación por improcedencia del trámite a efectuar debe hacerse mediante “Volante de devolución”, en el que se especifique el motivo del rechazo.
- d) Todo pago debe generarse en forma posterior a la afectación presupuestal en el SIPYM de SEECH.
- e) Se debe informar vía telefónica a la autoridad escolar sobre la emisión del cheque correspondiente al pago generado, a efecto de que acudan a recibir el documento.
- f) Se debe recabar firma de acuse de recepción del pago en la póliza del cheque correspondiente por parte de la autoridad escolar.
- g) La póliza original del pago acompañada del soporte documental debe turnarse al área encargada de la contabilidad de SEECH, así mismo debe enviarse la relación de alumnas beneficiarias en formato Excel.



3.2.4.4.3 Apoyos de becas para las prácticas profesionales de las alumnas de la Normal de Saucillo.

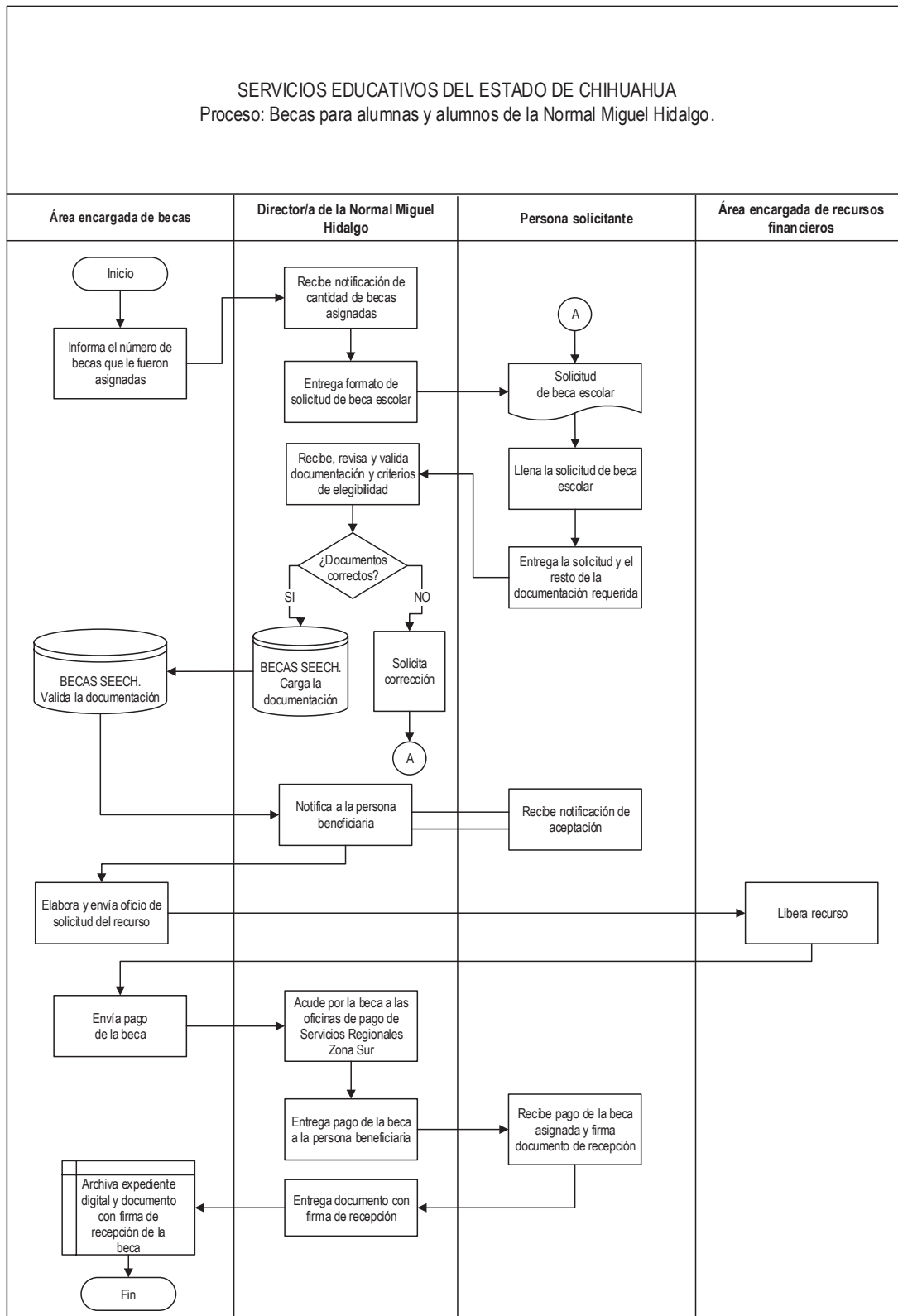
- a) La Normal de Saucillo entrega al área encargada de los trámites de formación docente de SEECH, para la tramitación del pago del apoyo, la documentación señalada en el apartado 3.2.1.4.3.1 inciso d) o 3.2.1.4.3.2 inciso d) de las presentes Reglas de Operación, según corresponda.
- b) El área encargada de los trámites de formación docente de SEECH debe hacer llegar la documentación al área encargada de recursos financieros de SEECH, para su revisión y procesamiento de pago.
- c) Toda devolución de documentación por improcedencia del trámite a efectuar debe hacerse mediante “Volante de devolución”, en el que se especifique el motivo del rechazo.
- d) Todo pago debe generarse en forma posterior a la afectación presupuestal en el SIPYM de SEECH.
- e) Se debe informar vía telefónica a la autoridad escolar sobre la emisión del cheque correspondiente al pago generado, a efecto de que acudan a recibir el documento.
- f) Se debe recabar firma de acuse de recepción del pago en la póliza del cheque correspondiente por parte de la autoridad escolar.
- g) La póliza original del pago acompañada del soporte documental debe turnarse al área encargada de la contabilidad de SEECH, así mismo debe enviarse la relación de alumnas beneficiarias en formato Excel.



3.2.4.4.4 Apoyos de becas de educación para alumnas y alumnos de la Normal**Miguel Hidalgo.**

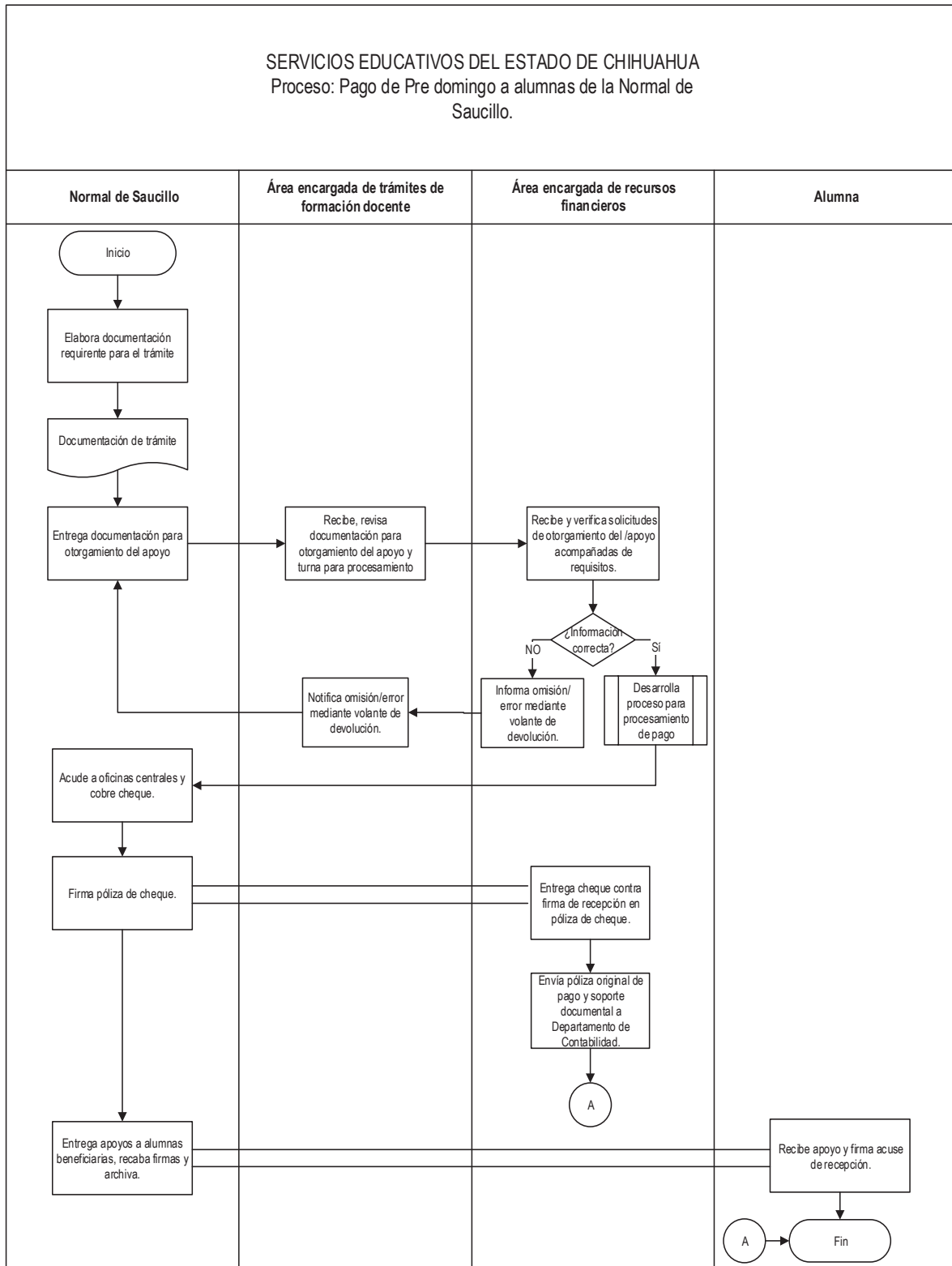
- a) El área encargada de becas de SEECH informa a la persona titular de la Dirección del centro escolar el número de becas que le fueron asignadas para el ciclo escolar en curso.
- b) La persona titular de la Dirección del centro escolar entrega a la persona solicitante el formato de solicitud de beca escolar identificado como Anexo 1.
- c) La persona solicitante llena la solicitud, reúne la documentación listada en el apartado 3.2.1.4.4, inciso d) de las presentes Reglas de Operación y la entrega a la persona titular de la Dirección del centro escolar.
- d) El centro escolar revisa y valida la documentación entregada por la persona solicitante.
- e) La persona titular de la Dirección del centro escolar asigna la beca conforme a los criterios de elegibilidad establecidos en el apartado 3.2.1.4.4 inciso b) de las presentes Reglas de Operación y carga la documentación en formato digital en el sistema de becas de SEECH a través del enlace <http://www.seech.gob.mx/apps/becasweb/usuarios/accesousuarios>, conforme a lo establecido en el apartado 3.2.1.4.4 inciso c) subinciso ii de las presentes Reglas de Operación.
- f) El área encargada de becas de SEECH revisa la documentación y la valida en el sistema de becas de SEECH.
- g) La persona titular de la Dirección del centro escolar notifica a las personas beneficiarias para recibir la beca.
- h) Los recursos para la operación e implementación del otorgamiento de las becas serán en apego al presupuesto autorizado para el año fiscal en curso.
- i) El área encargada de recursos financieros de SEECH libera el recurso para el pago de las becas.
- j) El área encargada de becas de SEECH envía los cheques a la persona titular de la Dirección de la Normal Miguel Hidalgo a través de las oficinas de pago de los Servicios Regionales Zona Sur.

- k) La persona titular de la Dirección de la Normal Miguel Hidalgo recibe y entrega el pago de la beca correspondiente a la persona beneficiaria.
- l) Las personas beneficiarias reciben el pago de la beca asignada, debiendo firmar la persona beneficiaria el documento de recepción correspondiente; en el caso de que la persona beneficiaria sea menor de edad, también debe firmar el documento de recepción el padre, madre, tutor o tutora.
- m) La persona titular de la Dirección de la Normal Miguel Hidalgo envía al área encargada de becas de SEECH el documento con las firmas de recepción de las becas a través de las oficinas de pago de los Servicios Regionales Zona Sur.
- n) El área encargada de becas de SEECH archiva los expedientes con la documentación que da sustento al otorgamiento de las becas, así como el documento con firmas de recepción de las mismas.



3.2.4.4.5 Apoyos de Pre domingos para las alumnas de la Normal de Saucillo.

- a) La Normal de Saucillo entrega al área encargada de los trámites de formación docente de SEECH, para la tramitación del pago del apoyo, la documentación señalada en el apartado 3.2.1.4.5 inciso d) de las presentes Reglas de Operación.
- b) El área encargada de los trámites de formación docente de SEECH debe hacer llegar la documentación al área encargada de recursos financieros de SEECH, para su revisión y procesamiento de pago.
- c) Toda devolución de documentación por improcedencia del trámite a efectuar debe hacerse mediante “Volante de devolución”, en el que se especifique el motivo del rechazo.
- d) Todo pago debe generarse en forma posterior a la afectación presupuestal en el SIPYM de SEECH.
- e) Se debe informar vía telefónica a la autoridad escolar sobre la emisión del cheque correspondiente al pago generado, a efecto de que acudan a recibir el documento.
- f) Se debe recabar firma de acuse de recepción del pago en la póliza del cheque correspondiente por parte de la autoridad escolar.
- g) La póliza original del pago acompañada del soporte documental debe turnarse al área encargada de la contabilidad de SEECH, así mismo debe enviarse la relación de alumnas beneficiarias en formato Excel.



SECCIÓN IV. VERIFICACIÓN Y CONTROL.

4.1 Instancias Involucradas

4.1.1 Instancia Ejecutora.

La instancia ejecutora se especifica por el tipo de apoyo con sus respectivas modalidades, como sigue:

4.1.1.1 Apoyos para fomentar el acceso y permanencia a la educación primaria y secundaria.

4.1.1.1.1 Apoyos de Pre domingos.

La instancia ejecutora será SEECH por conducto del área encargada de los Albergues Escolares, del área encargada de la operación educativa de primarias, de la unidad responsable de la dirección de educación primaria, del área encargada de educación indígena, de la unidad responsable de la dirección de la atención a la diversidad, del área encargada de fiscalización, del área encargada de recursos financieros, así como de la unidad responsable de la dirección de programación y presupuesto; en coordinación con los Albergues Escolares Rurales y los CIS.

4.1.1.1.2 Apoyos de becas.

La instancia ejecutora será SEECH por conducto del área encargada de becas, de las distintas áreas de atención de los Servicios Regionales, del área encargada de recursos financieros, así como de la unidad responsable de la dirección de programación y presupuesto; en coordinación con los centros escolares correspondientes.

4.1.1.2 Apoyo para la atención de problemas visuales de las y los alumnos de primaria y secundaria.

La instancia ejecutora será SEECH por conducto del área encargada del diagnóstico para alumnos y alumnas de Educación Básica, de la unidad responsable de la dirección de la atención a la diversidad, así como de la unidad responsable de la dirección de programación y presupuesto; en coordinación con los centros escolares correspondientes.

4.1.1.3 Apoyos alimentarios y para la movilidad.

4.1.1.3.1 Apoyo de transporte en el PIRE.

La instancia ejecutora será SEECH por conducto de la unidad responsable de la dirección de educación primaria, del área encargada de fiscalización, del área encargada de recursos financieros, así como de la unidad responsable de la dirección de programación y presupuesto; en coordinación con el Centro Piloto PIRE.

4.1.1.3.2 Apoyos de alimentación y transporte en los CREI.

La instancia ejecutora será SEECH por conducto del área encargada de los programas federales de educación primaria, del área encargada de los proyectos académicos, de la unidad responsable de la dirección de educación primaria, del área encargada de fiscalización, del área encargada de recursos financieros, así como de la unidad responsable de la dirección de programación y presupuesto; en coordinación con las presidencias municipales correspondientes y los CREI.

4.1.1.4 Apoyos para fomentar el acceso y permanencia a la Educación Normal.

4.1.1.4.1 Apoyos de ración en efectivo para la práctica docente de las alumnas de la Normal de Saucillo.

La instancia ejecutora será SEECH, por conducto del área encargada de los trámites de formación docente, de la unidad responsable de la dirección de formación docente, del área encargada de fiscalización, del área encargada de recursos financieros, de la unidad responsable de la dirección general, así como de la unidad responsable de la dirección de programación y presupuesto; en coordinación con la Normal de Saucillo.

4.1.1.4.2 Apoyos de blancos para las alumnas de la Normal de Saucillo.

La instancia ejecutora será SEECH, por conducto del área encargada de los trámites de formación docente, de la unidad responsable de la dirección de formación docente, del área encargada de fiscalización, del área encargada de recursos financieros, de la unidad responsable de la dirección general, así como de la unidad responsable de la dirección de programación y presupuesto; en coordinación con la Normal de Saucillo.

4.1.1.4.3 Apoyos de becas para las prácticas profesionales de las alumnas de la Normal de Saucillo.

La instancia ejecutora será SEECH por conducto del área encargada de los trámites de formación docente, de la unidad responsable de la dirección de formación docente, del área encargada de fiscalización, del área encargada de recursos financieros, de la unidad responsable de la dirección general, así como de la unidad responsable de la dirección de programación y presupuesto; en coordinación con la Normal de Saucillo.

4.1.1.4.4 Apoyos de becas de educación para alumnos y alumnas de la Normal Miguel Hidalgo.

La instancia ejecutora será SEECH por conducto del área encargada de becas, del área encargada de recursos financieros, así como de la unidad responsable de la dirección de programación y presupuesto; en coordinación con la Normal Miguel Hidalgo.

4.1.1.4.5 Apoyos de Pre domingos para las alumnas de la Normal de Saucillo.

La instancia ejecutora será SEECH, por conducto del área encargada de los trámites de formación docente, de la unidad responsable de la dirección de formación docente, del área encargada de fiscalización, del área encargada de recursos financieros, de la unidad responsable de la dirección general, así como de la unidad responsable de la dirección de programación y presupuesto; en coordinación con la Normal de Saucillo.

Los plazos establecidos en las presentes Reglas de Operación serán respetados siempre y cuando no existan casos de fuerza mayor o caso fortuito.

4.1.2 Instancia Normativa.

La Secretaría de Educación y Deporte será la instancia normativa, encargada de definir los aspectos que regulan la ejecución del Programa Presupuestario, por conducto de la unidad operativa responsable que determine la persona titular de SEECH.

4.2 Coordinación institucional.

SEECH establecerá los mecanismos de coordinación con las diversas instancias institucionales de participación, con la finalidad de ordenar y sistematizar las actividades

que permitan alcanzar los objetivos planteados con eficacia y eficiencia, así como garantizar que los programas y acciones que se desprenden de las presentes Reglas de Operación, no se contrapongan ni se dupliquen con otros programas establecidos por el Gobierno del Estado de Chihuahua y/o por el Gobierno Federal.

4.3 Comprobación de entrega del apoyo y/o beca.

La comprobación de la entrega de los apoyos se detalla por tipo de apoyo con sus respectivas modalidades, como sigue:

4.3.1. Apoyos para fomentar el acceso y permanencia a la educación primaria y secundaria.

4.3.1.1 Apoyos de Pre domingos.

La comprobación de entrega aplicable a esta modalidad de apoyo se detalla por tipo de trámite, como sigue:

4.3.1.1.1 Apoyos de Pre domingos en los Albergues Escolares Rurales.

Para la comprobación de la entrega del apoyo, la persona titular de la Dirección del Albergue Escolar Rural debe emitir la siguiente documentación:

- a) Relación de personas beneficiarias que recibieron el apoyo, en original acompañado de 3 copias, en formato libre que contenga la siguiente información:
 - i. Nombre completo de la persona beneficiaria;
 - ii. Matrícula de la persona beneficiaria;
 - iii. Grado que cursa la persona beneficiaria;
 - iv. Número de días (domingos) a que corresponde el apoyo;
 - v. Importe total otorgado;
 - vi. Firma o huella de la persona beneficiaria;
 - vii. Sello del Albergue Escolar Rural; y
 - viii. Firmas de:
 - 1) La persona titular de la Dirección del Albergue Escolar Rural; y
 - 2) El personal del Albergue Escolar Rural que funge como tutor o tutora de las alumnas y alumnos.

- b) Documento contabilizador conforme al Anexo 12, en original acompañado de 3 copias, que contenga las firmas de:
 - i. La persona titular de la Dirección del Albergue Escolar Rural;
 - ii. La persona titular del área encargada de los Albergues Escolares de SEECH;
 - y
 - iii. La persona titular de la unidad responsable de la Dirección de Educación Primaria de SEECH.

La documentación debe ser presentada por la persona titular del área encargada de los Albergues Escolares de SEECH ante el área encargada de fiscalización de SEECH, durante los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al de la comprobación para su validación, en las oficinas ubicadas en la calle Antonio de Montes número 4700, colonia Panamericana, Chihuahua, Chihuahua.

4.3.1.1.2 Apoyos de Pre domingos en los CIS.

Para la comprobación de la entrega del apoyo, la persona titular de la Dirección del CIS, debe emitir la siguiente documentación:

- a) Relación de personas beneficiarias que recibieron el apoyo en original acompañado de 3 copias, en formato libre que contenga la siguiente información:
 - i. Nombre completo de la persona beneficiaria;
 - ii. Matrícula de la persona beneficiaria;
 - iii. Grado que cursa la persona beneficiaria;
 - iv. Número de días (domingos) a que corresponde el apoyo;
 - v. Importe total otorgado;
 - vi. Firma o huella de la persona beneficiaria;
 - vii. Sello del CIS; y
 - viii. Firmas de:
 - 1) La persona titular de la Dirección del CIS; y
 - 2) La persona titular de la unidad responsable de la Dirección de la atención a la diversidad de SEECH.
- b) Documento contabilizador conforme al Anexo 12, en original acompañado de 3 copias, que contenga las firmas de:

- i. Persona titular de la Dirección del CIS;
- ii. Persona titular del área encargada de educación indígena de SEECH; y
- iii. Persona titular de la unidad responsable de la Dirección de la atención a la diversidad de SEECH.

La documentación debe ser presentada por el área encargada de educación indígena de SEECH ante el área encargada de fiscalización de SEECH, durante los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al de la comprobación para su validación, en las oficinas ubicadas en la calle Antonio de Montes número 4700, colonia Panamericana, Chihuahua, Chihuahua.

4.3.1.2 Apoyos de becas.

Para la comprobación del recurso asignado por concepto de las becas otorgadas para alumnos y alumnas de primaria, secundaria general, secundaria técnica, telesecundaria, CAM, así como para las hijas e hijos de trabajadoras y trabajadores de la Educación Básica de SEECH, se realiza lo siguiente:

- a) El área encargada de becas de SEECH archiva los expedientes en formato digital con la documentación que da sustento al otorgamiento de las becas, así como el documento con firmas de recepción de las mismas.

4.3.2 Apoyo para la atención de problemas visuales de las y los alumnos de primaria y secundaria.

Para la comprobación de la entrega de este tipo de apoyo, se generará un documento de comprobación conforme a lo siguiente:

- a) En el caso de la entrega de anteojos a la persona beneficiaria en el centro escolar, se debe generar el formato de relación de personas beneficiarias del apoyo que emite SEECH a través del SIE debidamente llenado conforme al Anexo 13; y
- b) En el caso de entrega de anteojos a la persona beneficiaria en las oficinas administrativas, el área encargada del diagnóstico para alumnos y alumnas de Educación Básica de SEECH debe emitir el documento de recepción de anteojos conforme al Anexo 14.

4.3.3 Apoyos alimentarios y para la movilidad.

4.3.3.1 Apoyo de transporte en el PIRE.

Para la comprobación del recurso asignado para los apoyos en el PIRE, la persona titular de la Dirección del Centro Piloto PIRE debe realizar, por medio de la unidad responsable de la Dirección de Educación Primaria de SEECH, la entrega de la siguiente documentación al área encargada de fiscalización de SEECH:

- a) Documento contabilizador conforme al Anexo 12 en original acompañado de 3 copias, que contenga las firmas de:
 - i. La persona titular de la Dirección del Centro Piloto PIRE; y
 - ii. La persona titular de la unidad responsable de la Dirección de Educación Primaria de SEECH.
- b) Facturas de comprobación de gastos del mes inmediato anterior con desglose por concepto de gasto, acompañadas de la correspondiente validación en el portal del SAT, conforme a lo siguiente:
 - i. Deben cumplir con los requisitos fiscales;
 - ii. Deben estar expedidas a nombre de SEECH;
 - iii. El mes de facturación debe corresponder con el mes en que se otorga el recurso; y
 - iv. Deben corresponder con el motivo del recurso ejercido por concepto de transporte.

4.3.3.2 Apoyos de alimentación y transporte en los CREI.

Para la comprobación del recurso asignado para los apoyos en los CREI, la presidencia municipal de la localidad en donde se encuentra el CREI, debe realizar la entrega al área encargada de fiscalización de SEECH, de la siguiente documentación:

- a) Facturas de comprobación de gastos del mes inmediato anterior con desglose por concepto de gasto, acompañadas de la correspondiente validación en el portal del SAT, conforme a lo siguiente:
 - i. Deben cumplir con los requisitos fiscales;
 - ii. Deben estar expedidas a nombre de SEECH; y

- iii. El mes de facturación debe concordar con el mes en que se otorga el recurso;
- iv. Deben corresponder con el motivo del recurso ejercido por concepto de transporte o alimentación;
- v. El importe del recurso debe concordar con el indicado en el convenio para la operación de los CREI celebrado entre SEECH y la presidencia municipal correspondiente; y
- vi. Deben contener sello y firma de la presidencia municipal correspondiente.

4.3.4 Apoyos para fomentar el acceso y permanencia a la Educación Normal.

4.3.4.1 Apoyos de ración en efectivo para la práctica docente de las alumnas de la Normal de Saucillo.

Para la comprobación del recurso asignado, la persona titular de la Dirección de la Normal de Saucillo debe realizar la entrega al área encargada de los trámites de formación docente de SEECH, de la siguiente documentación:

- a) Relación de alumnas que reciben el apoyo de ración en efectivo, en formato libre que contenga la siguiente información por alumna:
 - i. Nombre completo;
 - ii. Número de matrícula;
 - iii. Importe a recibir; y
 - iv. Firma autógrafa.
- b) Copia por ambos lados de la identificación oficial vigente de cada alumna beneficiaria, la cual puede ser alguna de las siguientes:
 - i. Credencial para votar; o
 - ii. Credencial escolar.
- c) Documento contabilizador conforme al Anexo 12 en original acompañado de 3 copias, que contenga las firmas de:
 - i. La persona titular de la Dirección de la Normal de Saucillo;
 - ii. La persona titular del área encargada de los trámites de formación docente de SEECH; y
 - iii. La persona titular de la unidad responsable de la Dirección de Formación Docente.

- d) Manifestación de autenticidad de firmas en escrito libre, signada por las personas titulares de la Dirección y Subdirección Administrativa de la Normal de Saucillo, así como por las personas titulares del área encargada de los trámites de formación docente de SEECH.

4.3.4.2 Apoyos de blancos para las alumnas de la Normal de Saucillo.

Para la comprobación del recurso asignado, la persona titular de la Dirección de la Normal de Saucillo, debe realizar la entrega al área encargada de los trámites de formación docente de SEECH, de la siguiente documentación:

- a) Relación de alumnas que reciben el apoyo de blancos, en formato libre que contenga la siguiente información por alumna:
 - i. Nombre completo;
 - ii. Número de matrícula;
 - iii. Importe a recibir; y
 - iv. Firma autógrafa.
- b) Copia por ambos lados de la identificación oficial vigente de cada alumna beneficiaria, la cual puede ser alguna de las siguientes:
 - i. Credencial para votar; o
 - ii. Credencial escolar.
- c) Documento contabilizador conforme al Anexo 12 en original acompañado de 3 copias, que contenga las firmas de:
 - i. La persona titular de la Dirección de la Normal de Saucillo;
 - ii. La persona titular del área encargada de los trámites de formación docente de SEECH;
 - iii. La persona titular de la unidad responsable de la Dirección de formación docente de SEECH.
- d) Manifestación de autenticidad de firmas en escrito libre, signada por las personas titulares de la Dirección y Subdirección Administrativa de la Normal de Saucillo, así como por las personas titulares del área encargada de los trámites de formación docente de SEECH.

4.3.4.3 Apoyos de becas para las prácticas profesionales de las alumnas de la Normal de Saucillo.

Para la comprobación del recurso asignado, la persona titular de la Dirección de la Normal de Saucillo, debe realizar la entrega al área encargada de los trámites de formación docente de SEECH, de la siguiente documentación:

- a) Relación de alumnas de sexto, séptimo u octavo semestre que reciben la beca para prácticas profesionales, en formato libre que contenga la siguiente información por alumna:
 - i. Nombre completo;
 - ii. Número de matrícula;
 - iii. Importe a recibir; y
 - iv. Firma autógrafa.
- b) Copia por ambos lados de la identificación oficial vigente de cada alumna beneficiaria, la cual puede ser alguna de las siguientes:
 - i. Credencial para votar; o
 - ii. Credencial escolar.
- c) Documento contabilizador conforme al Anexo 12 en original acompañado de 3 copias, que contenga las firmas de:
 - i. La persona titular de la Dirección de la Normal de Saucillo;
 - ii. La persona titular del área encargada de los trámites de formación docente de SEECH; y
 - iii. La persona titular de la unidad responsable de la Dirección de formación docente de SEECH.
- d) Manifestación de autenticidad de firmas en escrito libre, signada por las personas titulares de la Dirección y Subdirección Administrativa de la Normal de Saucillo, así como por las personas titulares del área encargada de los trámites de formación docente de SEECH.

4.3.4.4 Apoyos de becas de educación para alumnas y alumnos de la Normal Miguel Hidalgo.

Para la comprobación del recurso asignado por concepto de las becas otorgadas para alumnos y alumnas de la Normal Miguel Hidalgo, se realiza lo siguiente:

- a) El área encargada de becas de SEECH archiva los expedientes en formato digital con la documentación que da sustento al otorgamiento de las becas, así como el documento con firmas de recepción de las mismas.

4.3.4.5 Apoyos de Pre domingos para las alumnas de la Normal de Saucillo.

Para la comprobación del recurso asignado, la persona titular de la Dirección de la Normal de Saucillo, debe realizar la entrega al área encargada de los trámites de formación docente de SEECH, de la siguiente documentación:

- a) Relación de alumnas que reciben el apoyo del Pre domingo, en formato libre que contenga la siguiente información por alumna:
 - i. Nombre completo;
 - ii. Número de matrícula;
 - iii. Importe a recibir; y
 - iv. Firma autógrafa.
- b) Copia por ambos lados de la identificación oficial vigente de cada alumna beneficiaria, la cual puede ser alguna de las siguientes:
 - i. Credencial para votar; o
 - ii. Credencial escolar.
- c) Documento contabilizador conforme al Anexo 12 en original acompañado de 3 copias, que contenga las firmas de:
 - i. La persona titular de la Dirección de la Normal de Saucillo;
 - ii. La persona titular del área encargada de los trámites de formación docente de SEECH; y
 - iii. La persona titular de la unidad responsable de la Dirección de formación docente de SEECH.
- d) Manifestación de autenticidad de firmas en escrito libre, signada por las personas titulares de la Dirección y Subdirección Administrativa de la Normal de Saucillo,

así como por las personas titulares del área encargada de los trámites de formación docente de SEECH.

4.4 Recursos Financieros.

4.4.1 Avances físicos financieros.

La instancia ejecutora remitirá mensualmente los estados financieros y auxiliares que correspondan, así como, un reporte que refleje los avances físicos y financieros de las acciones contempladas en el Programa Presupuestario a más tardar el día 10 del mes siguiente. Dichos reportes deberán incluir un desglose detallado de la población beneficiada, indicando sexo, grupo de edad, región o municipio, y cualquier otra categoría relevante para la evaluación del impacto del Programa Presupuestario.

La información recibida será analizada por la instancia normativa y utilizada para tomar decisiones oportunas, además de ser remitida a la Secretaría de Hacienda para fortalecer la rendición de cuentas y el seguimiento integral del gasto público.

4.4.2 Cierre del ejercicio.

SEECH, a través de la Unidad Administrativa facultada para la administración de los recursos, integrará el cierre de ejercicio programático presupuestal anual e informará a la Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado de Chihuahua.

4.4.3 Recursos no devengados.

Los recursos del Programa Presupuestario que no se destinen a los fines autorizados y los no devengados al 31 de diciembre de cada año, deberán reintegrarse a la Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado de Chihuahua.

4.5 Auditoría, revisión y seguimiento.

Los recursos que el Gobierno del Estado otorgue al Programa Presupuestario deberán ser auditados y fiscalizados por el Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública en SEECH, por la Auditoría Superior del Estado, así como por el Despacho Externo contratado por SEECH.

4.6 Sistema de evaluación del desempeño.

4.6.1 Monitoreo.

SEECH llevará a cabo el monitoreo del desempeño del Programa Presupuestario mediante la valoración del cumplimiento de metas y objetivos de los indicadores definidos en la MIR correspondiente, así como la retroalimentación para la toma de decisiones e implementación de medidas de mejora oportunas, conforme a lo siguiente:

- a) Cada Unidad Administrativa responsable realizará el registro del avance de la o las variables del indicador o indicadores de su área de manera mensual en el SIP;
- b) El área encargada del seguimiento programático y presupuestal de SEECH realizará el monitoreo en el SIP de los avances registrados por las Unidades Administrativas con respecto a las metas establecidas de los objetivos del Programa Presupuestario. Para realizar la evaluación adecuada de dichas metas y objetivos, se considerarán los parámetros de semaforización establecidos por la Secretaría de Hacienda; y
- c) El área encargada del seguimiento programático y presupuestal de SEECH realizará la revisión del cumplimiento y, en aquellos casos en los que los indicadores no cumplan con el resultado de la o las metas establecidas, lo notificará trimestralmente a las Unidades Administrativas correspondientes, a través de correo electrónico u oficio, solicitando además la justificación del incumplimiento y las acciones de mejora para reorientar el rumbo hacia el cumplimiento de los objetivos.

4.6.2 Evaluación Externa.

La evaluación de los resultados del Programa Presupuestario será independiente y realizada por entes externos con reconocimiento y experiencia en la materia del Programa Presupuestario y aplicada mediante los Lineamientos Generales para la Evaluación de Políticas Públicas, Programas Estatales y de Gasto Federalizado de la Administración Pública Estatal, que emite la Secretaría de Hacienda.

Así mismo, la Secretaría de Hacienda será la entidad coordinadora de las evaluaciones externas, así como, la responsable de generar el Programa Anual de Evaluación, garantizando que se lleven a cabo conforme a los lineamientos establecidos.

SECCIÓN V. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

5.1 Difusión.

La difusión de los apoyos se detalla por tipo de apoyo con sus respectivas modalidades, como sigue:

5.1.1 Apoyos para fomentar el acceso y permanencia a la educación primaria y secundaria.

5.1.1.1 Apoyos de Pre domingos.

La difusión de la información de los apoyos del Pre domingo en los Albergues Escolares Rurales y en los CIS se realizará de acuerdo con lo siguiente según corresponda:

- a) A través de las personas titulares de las Direcciones de los Albergues Escolares Rurales, antes del inicio del ciclo escolar, mediante volantes, cartulinas, presidencias municipales o sectoriales, así como padres, madres, tutores y tutoras de las alumnas y los alumnos; y
- b) A través de los CIS.

5.1.1.2 Apoyos de becas.

La difusión de las becas para alumnas y alumnos de centros de educación primaria, secundaria general, secundaria técnica, telesecundaria, CAM, así como para hijas e hijos de trabajadoras y trabajadores de la Educación Básica de SEECH, se llevará a cabo de conformidad con lo siguiente:

- a) SEECH realizará la difusión y promoción de las becas correspondientes de acuerdo con las presentes Reglas de Operación, las cuales se darán a conocer a través de los medios de que disponga la Instancia Ejecutora;
- b) En el caso de becas para hijas e hijos de trabajadoras y trabajadores de la Educación Básica de SEECH, se publicará la convocatoria correspondiente en la página web <http://seech.gob.mx>; y

- c) Todos los documentos, material o promoción del otorgamiento de becas, se identificarán con la imagen institucional de Gobierno del Estado de Chihuahua, la Secretaría de Educación y Deporte, así como de SEECH.

5.1.2 Apoyo para la atención de problemas visuales de las y los alumnos de primaria y secundaria.

La difusión se realizará por medio de correo electrónico y/o llamadas, en el ciclo escolar vigente, a las personas titulares de la Dirección de los centros escolares de educación primaria y secundaria que se visitarán para la detección de los problemas visuales de las alumnas y los alumnos, de acuerdo con la programación del mes, quienes a su vez informarán a las madres, padres, tutores o tutoras de familia, para evitar alguna ausencia de sus hijas o hijos al centro escolar en esos días.

5.1.3 Apoyos alimentarios y para la movilidad.

5.1.3.1 Apoyo de transporte en el PIRE.

La difusión del apoyo se realizará en el Centro Piloto PIRE al inicio y al final del ciclo escolar por medio de reuniones informativas presenciales a la comunidad escolar, mediante carteles en las comunidades aledañas a este durante el periodo de inscripciones y a través de la persona titular de la Dirección del Centro Piloto PIRE.

5.1.3.2 Apoyos de alimentación y transporte en los CREI.

Para la difusión de los apoyos, al inicio de cada ciclo escolar se realizarán campañas de publicidad en los preescolares de la comunidad en donde se ubican los CREI, en medios de comunicación locales como radio, así como en pláticas entre el personal directivo y docente de cada CREI.

5.1.4 Apoyos para fomentar el acceso y permanencia a la Educación Normal.**5.1.4.1 Apoyos de ración en efectivo para la práctica docente de las alumnas de la Normal de Saucillo.**

La difusión de estos apoyos se realizará en la Normal de Saucillo durante el curso de introducción y capacitación para el ingreso a la escuela normal, impartido a las alumnas de nuevo ingreso al inicio del ciclo escolar.

5.1.4.2 Apoyos de blancos para las alumnas de la Normal de Saucillo.

La difusión de estos apoyos se realizará en la Normal de Saucillo durante el curso de introducción y capacitación para el ingreso a la escuela normal, impartido a las alumnas de nuevo ingreso al inicio del ciclo escolar.

5.1.4.3 Apoyos de becas para las prácticas profesionales de las alumnas de la Normal de Saucillo.

La difusión de estos apoyos se realizará en la Normal de Saucillo durante el curso de introducción y capacitación para el ingreso a la escuela normal, impartido a las alumnas de nuevo ingreso al inicio del ciclo escolar.

5.1.4.4 Apoyos de becas de educación para alumnas y alumnos de la Normal Miguel Hidalgo.

La difusión de las becas para alumnas y alumnos de la Normal Miguel Hidalgo se llevará a cabo de conformidad con lo siguiente:

- a) SEECH realizará la difusión y promoción de las becas correspondientes de acuerdo con las presentes Reglas de Operación, las cuales se darán a conocer a través de los medios de que disponga la Instancia Ejecutora; y
- b) Todos los documentos, material o promoción del otorgamiento de becas, se identificarán con la imagen institucional de Gobierno del Estado de Chihuahua, la Secretaría de Educación y Deporte, así como de SEECH.

5.1.4.5 Apoyos de Pre domingos para las alumnas de la Normal de Saucillo.

La difusión de estos apoyos se realizará en la Normal de Saucillo durante el curso de introducción y capacitación para el ingreso a la escuela normal, impartido a las alumnas de nuevo ingreso al inicio del ciclo escolar.

5.2 Padrón de personas beneficiarias.

El padrón de personas beneficiarias deberá cumplir con los Lineamientos para Integrar, resguardar y administrar los Padrones de Beneficiarios de los Programas Sociales, y será publicado trimestralmente en el portal de transparencia, al cual se puede acceder desde la página oficial de SEECH <http://seech.gob.mx> a través de la ruta > Transparencia > Obligaciones de Transparencia Portal Nacional, o en su defecto, directamente en el portal de transparencia: <https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/> a través de la ruta > Estado de Chihuahua > Institución SEECH > Ejercicio del año correspondiente > Lista de obligaciones generales > ART. - 77 - XVB - PADRÓN DE BENEFICIARIOS.

5.3 Contraloría social.

Se reconoce a la Contraloría Social como el mecanismo de las personas beneficiarias, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas federales, de conformidad con los artículos 77, 78 y 79 de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua.

Para la integración y registro de los Comités de Contraloría Social, se promoverá una participación equitativa entre hombres y mujeres, y se pondrá a disposición el mecanismo propicio a través de los operativos territoriales implementados por el Programa Presupuestario. Los Comités de Contraloría Social, para solicitar su registro, deberán presentar ante la unidad responsable de la Dirección de Programación y Presupuesto de SEECH, instancia ejecutora responsable de coordinar la planeación, programación y organización del Programa Presupuestario, un escrito libre en el que se especifique, como mínimo el nombre del programa, el ejercicio fiscal del que se trate, su representación y domicilio legal, así como los mecanismos e instrumentos que utilizarán para el ejercicio de sus funciones.

La unidad responsable de la Dirección de Programación y Presupuesto de SEECH, instancia ejecutora responsable de coordinar la planeación, programación y organización del Programa Presupuestario deberá, de no haber impedimento alguno, expedir las constancias de registro de los comités en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la solicitud de registro, mismas que fungirán como comprobante de su constitución, y deberá generarse su resguardo en los archivos de SEECH. Asimismo, brindará a éstos la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación y orientación sobre los mecanismos para presentar quejas y denuncias.

Adicionalmente, la unidad responsable de la Dirección de Programación y Presupuesto de SEECH, instancia ejecutora responsable de coordinar la planeación, programación y organización del Programa Presupuestario, podrá promover e implementar los mecanismos de participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción impulsados por la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua, por medio del uso de herramientas digitales, que faciliten a las personas beneficiarias y a la ciudadanía en general la posibilidad de incidir en dicha materia.

5.4 Quejas y Denuncias.

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general, ya sea en forma personal, por escrito, por teléfono o por internet deberán dirigirse, conforme al tipo de apoyo con sus correspondientes modalidades, según lo siguiente:

5.4.1 Apoyos para fomentar el acceso y permanencia a la educación primaria y secundaria.

5.4.1.1 Apoyos de Pre domingos.

- a) Tratándose de los apoyos de Pre domingos en los Albergues Escolares Rurales: Con la persona titular de la Dirección del Albergue Escolar Rural correspondiente en cada una de las 15 localidades participantes, en el área encargada de los Albergues Escolares de SEECH, en las oficinas ubicadas en avenida Zaragoza y privada Lerdo de Tejada, colonia Granjas, Chihuahua, Chihuahua, en el teléfono (614) 414-02-11 y/o en el área encargada de la operación educativa de primarias

de SEECH, en las oficinas ubicadas en la calle Antonio de Montes número 4700, colonia Panamericana, Chihuahua, Chihuahua, al teléfono (614) 429-13-35 extensión 13285.

- b) Tratándose de los apoyos de Pre dominicos en los CIS: Al área encargada de educación indígena de SEECH, en las oficinas ubicadas en la calle Antonio de Montes número 4700, colonia Panamericana, Chihuahua, Chihuahua, en el teléfono (614) 429-13-35, extensión 13069 y/o al correo electrónico institucional educación.indigena@seech.edu.mx.

5.4.1.2 Apoyos de becas.

Al área encargada de becas de SEECH en las oficinas ubicadas en la calle Antonio de Montes número 4700, colonia Panamericana, Chihuahua, Chihuahua, en el teléfono (614) 429-13-35, extensiones 13112 y 13208 y/o en la liga <https://seech.gob.mx/apps/buzonservicio/Operacion/Encuesta/0>.

5.4.2 Apoyo para la atención de problemas visuales de las y los alumnos de primaria y secundaria.

Al área encargada del diagnóstico para alumnos y alumnas de Educación Básica de SEECH en las oficinas ubicadas en la calle Paricutín y Popocatepetl número 1002, colonia Panorámico, Chihuahua, Chihuahua, en el teléfono (614) 429-13-35 extensión 13228 y/o al correo institucional diagnostico.alumnos@seech.edu.mx.

5.4.3 Apoyos alimentarios y para la movilidad.

5.4.3.1 Apoyo de transporte en el PIRE.

A la unidad responsable de la Dirección de Educación Primaria de SEECH, en las oficinas ubicadas en la calle Antonio de Montes número 4700, Colonia Panamericana, Chihuahua, Chihuahua, en el teléfono (614) 429-13-35, extensión 13178 y/o en el buzón de quejas y sugerencias del Centro Piloto Pire ubicado en Domicilio conocido a pie de carretera, Ejido Favela, Cuauhtémoc, Chihuahua.

5.4.3.2 Apoyos de alimentación y transporte en los CREI.

Al área encargada de los proyectos académicos de SEECH, en las oficinas ubicadas en la calle Antonio de Montes número 4700, Colonia Panamericana, Chihuahua, Chihuahua, en el teléfono (614) 429-13-35, extensión 13235 y/o al correo institucional proyectosacademicos.primarias@seech.edu.mx.

5.4.4 Apoyos para fomentar el acceso y permanencia a la Educación Normal.**5.4.4.1 Apoyos de ración en efectivo para la práctica docente de las alumnas de la Normal de Saucillo.**

Al área encargada de los trámites de formación docente de SEECH, en las oficinas ubicadas en la calle Antonio de Montes número 4700, Colonia Panamericana, Chihuahua, Chihuahua, teléfono (614) 429-13-35 extensión 13080 y/o en la Subdirección Administrativa de la Normal de Saucillo ubicada en la Carretera Saucillo - Las Varas Kilómetro 2.5, Saucillo, Chihuahua, en el teléfono (621) 475-13-83, extensión 2.

5.4.4.2 Apoyos de blancos para las alumnas de la Normal de Saucillo.

Al área encargada de los trámites de formación docente de SEECH, en las oficinas ubicadas en la calle Antonio de Montes número 4700, Colonia Panamericana, Chihuahua, Chihuahua, teléfono (614) 429-13-35 extensión 13080 y/o en la Subdirección Administrativa de la Normal de Saucillo ubicada en la Carretera Saucillo - Las Varas Kilómetro 2.5, Saucillo, Chihuahua, en el teléfono (621) 475-13-83, extensión 2.

5.4.4.3 Apoyos de becas para las prácticas profesionales de las alumnas de la Normal de Saucillo.

Al área encargada de los trámites de formación docente de SEECH, en las oficinas ubicadas en la calle Antonio de Montes número 4700, Colonia Panamericana, Chihuahua, Chihuahua, teléfono (614) 429-13-35, extensión 13080 y/o en la Subdirección Administrativa de la Normal de Saucillo ubicada en la Carretera Saucillo - Las Varas Kilómetro 2.5, Saucillo, Chihuahua, en el teléfono (621) 475-13-83, extensión 2.

5.4.4.4 Apoyos de becas de educación para alumnas y alumnos de la Normal Miguel Hidalgo.

Al área encargada de becas de SEECH, en las oficinas ubicadas en la calle Antonio de Montes número 4700, colonia Panamericana, Chihuahua, Chihuahua, en el teléfono (614) 429-13-35, extensiones 13112 y 13208 y/o en la liga <https://seech.gob.mx/apps/buzonservicio/Operacion/Encuesta/0>.

5.4.4.5 Apoyos de Pre domingos para las alumnas de la Normal de Saucillo.

Al área encargada de los trámites de formación docente de SEECH, en las oficinas ubicadas en la calle Antonio de Montes número 4700, Colonia Panamericana, Chihuahua, Chihuahua, teléfono (614) 429-13-35 extensión 13080 y/o en la Subdirección Administrativa de la Normal de Saucillo ubicada en la Carretera Saucillo - Las Varas Kilómetro 2.5, Saucillo, Chihuahua, en el teléfono (621) 475-13-83, extensión 2.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. – Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. – Las presentes Reglas de Operación serán válidas hasta la sustitución del presente documento o en caso de cambios en el diseño del Programa Presupuestal.

Dado en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los nueve días del mes de julio de dos mil veinticinco.



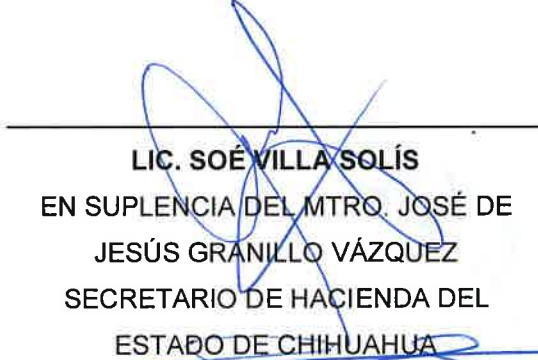
**LIC. FRANCISCO HUGO GUTIÉRREZ
DÁVILA**

SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y
DEPORTE DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA
DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL
ESTADO DE CHIHUAHUA



LIC. ULISES GARCÍA SOTO

TITULAR DE LA OFICINA DE ENLACE
EDUCATIVO DE LA SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA EN EL ESTADO DE
CHIHUAHUA



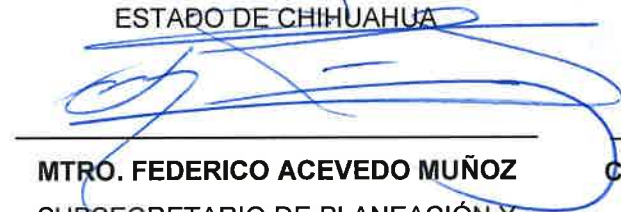
LIC. SOÉ VILLA SOLÍS

EN SUPLENCIA DEL MTRO. JOSÉ DE
JESÚS GRANILLO VÁZQUEZ
SECRETARIO DE HACIENDA DEL
ESTADO DE CHIHUAHUA



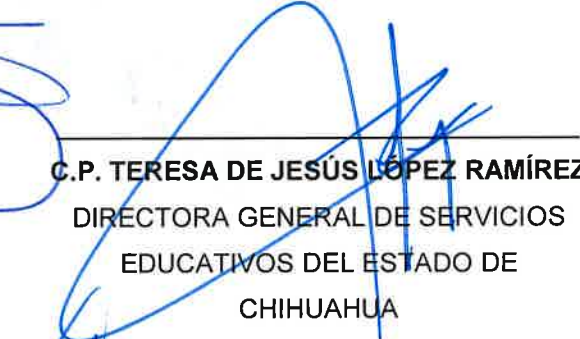
ING. MAURILIO FUENTES ESTRADA

SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN Y
DEPORTE DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
ZONA NORTE



MTRO. FEDERICO ACEVEDO MUÑOZ

SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y
ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN Y DEPORTE DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA



C.P. TERESA DE JESÚS LÓPEZ RAMÍREZ

DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS
EDUCATIVOS DEL ESTADO DE
CHIHUAHUA



L.C.P. AURELIO MEJÍA GUERRA

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN
SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

ANEXO 1

FORMATO DE SOLICITUD DE BECA ESCOLAR


**SOLICITUD DE BECA ESCOLAR
SUBSISTEMA FEDERAL**

FOLIO

DATOS DEL ALUMNO/ALUMNA SOLICITANTE		Fecha:	
APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE(S) _____ CURP _____ SEXO _____ GRADO _____			
CALLE Y NÚMERO _____		C.P. _____	ENTRE CALLES _____
TELÉFONO _____		LOCALIDAD _____	MUNICIPIO _____
DATOS DE LOS FAMILIARES			
NOMBRE DEL PADRE _____		CURP _____	
OCUPACIÓN _____	LUGAR DE TRABAJO _____	SALARIO MENSUAL _____	
NOMBRE DE LA MADRE _____		CURP _____	
OCUPACIÓN _____	LUGAR DE TRABAJO _____	SALARIO MENSUAL _____	
NÚMERO DE PERSONAS QUE VIVEN EN EL DOMICILIO _____		CORREO ELECTRÓNICO _____	
INFORMACIÓN SOCIO ECONÓMICA			
OBSERVACIONES _____			
TIPO DE SERVICIO MÉDICO _____		¿ALGÚN MIEMBRO DE LA FAMILIA PADECE ALGUNA ENFERMEDAD CRÓNICA? _____	
¿CUÁL? _____		RECIBE TRATAMIENTO _____	
TERAPIA _____		¿EN DONDE? _____	
VIVIENDA (MARQUE CON UNA X SU ELECCIÓN)		CUENTA CON AUTOMÓVIL SI () NO ()	
CASA PROPIA ☐ RENTADA ☐ HIPOTECADA ☐ PRESTADA ☐		MARCA _____ MODELO _____	
SERVICIOS (MARQUE CON UNA X SU ELECCIÓN)			
AGUA ☐ DRENAJE ☐ LUZ ☐ TELÉFONO ☐ COMPUTADORA ☐ CABLE ☐ INTERNET ☐			
DATOS DE LA ESCUELA DONDE EL ALUMNO/ALUMNA REALIZA SUS ESTUDIOS			
NOMBRE _____		ZONA _____	SECTOR _____
C.C.T. _____		LOCALIDAD _____	MUNICIPIO _____
CRITERIOS		DOCUMENTOS A ENTREGAR	
- EL SOLICITANTE ACREDITARÁ PROMEDIO MÍNIMO DE 8.0. NO APLICA EN EL CASO DEL CENTRO DE ATENCIÓN MÚLTIPLE. - SE OTORGA UNA SOLA BECA POR FAMILIA NUCLEAR. - LA SOLICITUD DE LA BECA DEBE PRESENTARSE CON TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA. - LA INSCRIPCIÓN DE LA ALUMNA/O DEBE ENCONTRARSE REGISTRADA POR LA ESCUELA EN EL SIE. - LA PERSONA SOLICITANTE NO PODRÁ SER BENEFICIARIA, POR ESTE U OTRO ORGANISMO PÚBLICO, DE APOYO OTORGADO PARA EL MISMO FIN AL MOMENTO DE SOLICITAR LA BECA Y DURANTE EL TIEMPO QUE SE RECIBAN SUS BENEFICIOS.		☐ COMPROBANTE DE DOMICILIO Y/O CONSTANCIA DE DOMICILIO. ☐ ACTA DE NACIMIENTO DE LA ALUMNA/ALUMNO. ☐ CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD. ☐ COMPROBANTE DE INGRESOS DE LA MADRE, PADRE O TUTOR. ☐ AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO.	

LOS FIRMANTES MANIFIESTAN QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERÍDICA, LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA (SEECH) PROCEDERÁN A LA CANCELACIÓN DE LA BECA EN CASO DE COMPROBARSE LO CONTRARIO.

FIRMA DEL ALUMNO (A)

FIRMA DEL TUTOR (A)

FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y SELLO
DEL CENTRO EDUCATIVO

ANEXO 2

FORMATO DE CARNET VISUAL



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
Y DEPORTE



CARNET

No. Receta: _____

Nombre(s) del Alumno(a) Primer Apellido, Segundo Apellido				Teléfono Particular		Edad en Años	
CURP				Genero		Nivel	
Turno							
Grado	Grupo	Subsistema	Modalidad			Categoría	
Nombre del Plantel						Clave de Centro de Trabajo (CCT)	
Domicilio				Localidad		Municipio	
Signos, Síntomas							

ESTA PARTE SERÁ LLENADA POR EL OPTOMETRISTA

HO PVBPM:

PRIMERA VEZ ☐ CAMBIO DE GRADUACIÓN ☐

HO / AHF:

PANTALLEO			PPA	
			PPC	

AGUDEZA VISUAL

	LEJANA	CERCANA
OD		
OI		

RETINOSCOPIA

	ESFERA	CILINDRO	EJE	AV
OD				
OI				

DIAGNÓSTICO

OJO DERECHO				OJO IZQUIERDO			
MIOPIA ☐		HIPERMETROPIA ☐		MIOPIA ☐		HIPERMETROPIA ☐	
ASTIGMATISMO:				ASTIGMATISMO:			
MIÓPICO:		SIMPLE ☐ COMPUESTO ☐		MIÓPICO:		SIMPLE ☐ COMPUESTO ☐	
HIPERMETRÓPICO:		SIMPLE ☐ COMPUESTO ☐		HIPERMETRÓPICO:		SIMPLE ☐ COMPUESTO ☐	
MIXTO ☐				MIXTO ☐			

TRATAMIENTO

REQUIERE: LENTES ☐ TERAPIA ☐ CANALIZACIÓN ☐

OBSERVACIONES:

PRESCRIPCIÓN	ESFERA	CILINDRO	EJE	AV	DIP	ARMAZÓN
OD						
OI						

Ubicación Oficinas

Optometrista
Sello de la Escuela
Nombre y Firma del (de la) Director(a)

Fecha Atención
Fecha Entrega

CHIHUAHUA: POPOCATEPETL 1002 FRACCIONAMIENTO PANORÁMICO Tel. 016144235250
 JUÁREZ: TELEGRAFISTAS S/N INFONAVIT FIDEL VELÁZQUEZ Tel. 6566109932



ANEXO 3

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO PARA LOS ALBERGUES ESCOLARES RURALES



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

ESCUELAS DE NIVEL BÁSICO

Nombre y domicilio del Responsable

Servicios Educativos del Estado de Chihuahua (SEECH) con domicilio en Avenida Antonio de Montes No. 4700, Col. Panamericana, C.P. 31200, Chihuahua, Chih., con página web: <http://seech.gob.mx> teléfono (614)429-13-35; es responsable del tratamiento y salvaguarda de sus datos personales obtenidos ya sea por medios electrónicos, escritos o en forma personal y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 66 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y sus Lineamientos.

Datos personales que se recaban

Nombre completo del niño o niña, fecha de nacimiento, curp, fotografía del menor, calificaciones y observaciones, edad, género; nombre completo y credencial para votar del padre, madre o tutor, domicilio particular, correo electrónico, teléfono de casa, celular y cualquier otro que proporcione en caso de emergencia,.

Datos personales sensibles

Se recabarán datos sensibles tales como datos de salud, origen étnico o necesidades educativas especiales que resulten necesarios y para lo cual, será necesario que usted otorgue su consentimiento al calce de este documento.

Una vez que se agote el fin para el que fueron recabados sus datos personales serán bloqueados, es decir, cuando el educando concluya sus estudios, únicamente se conservarán en los archivos escolares los datos relacionados con su situación académica.

Finalidad para la cual se obtienen sus datos personales

Conformar un registro para efectos académicos, atención de accidentes escolares, otorgamiento de becas, actividades culturales, deportivas, recreativas y diversos apoyos para alumnos y alumnas que cursan el nivel básico, así como para el proceso de inscripciones y preinscripciones.

Transferencia de datos y su finalidad

Los datos personales y sensibles podrán ser transferidos a Dependencias y Entidades Estatales, Federales y Municipales como pueden ser la Secretaría de Educación Pública, Secretaría de Educación y Deporte, DIF Estatal, Fiscalía General del Estado de Chihuahua, Hospital Infantil, Hospital Central y Hospitales Generales e Integrales de las diferentes regiones con los que se tiene convenio para atención a accidentes de alumnos, así como a aquellas instancias, poderes y/o instituciones que de conformidad con la ley los soliciten en ejercicio de sus atribuciones y que estén *debidamente fundados y motivados*.

Derechos A.R.C.O.

Usted podrá ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición y Portabilidad de datos personales (ARCO), directamente ante la Unidad de Transparencia de este Organismo, ubicada en la Av. Antonio de Montes No. 4700, Col. Panamericana, C.P. 31200, Chihuahua, Chih., con teléfono (614) 429-13-35 Extensión 13133, o bien, a través del correo electrónico: modulo.transparencia@seech.edu.mx o por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos o manifestar su negativa previo al tratamiento y transferencia de sus datos, puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o comunicarse al teléfono (614) 429-13-35 extensión 13133.

Usted podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral y sus cambios o actualizaciones en la siguiente página web <http://seech.gob.mx>

Manifiesto conocer los términos del presente Aviso de Privacidad y otorgo mi consentimiento:

Nombre completo del Titular de los Datos Personales (alumno o alumna):

Nombre completo y firma de consentimiento del padre, madre o tutor:

Fecha: _____

Fecha de elaboración: 11/06/2019
Fecha de Actualización: 26/05/2025

ANEXO 4

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO PARA LOS CIS



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

ESCUELAS DE NIVEL BÁSICO

Nombre y domicilio del Responsable

Servicios Educativos del Estado de Chihuahua (SEECH) con domicilio en Avenida Antonio de Montes No. 4700, Col. Panamericana, C.P. 31200, Chihuahua, Chih., con página web: <http://seech.gob.mx> teléfono (614)429-13-35; es responsable del tratamiento y salvaguarda de sus datos personales obtenidos ya sea por medios electrónicos, escritos o en forma personal y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 66 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y sus Lineamientos.

Datos personales que se recaban

Nombre completo del niño o niña, fecha de nacimiento, curp, fotografía del menor, calificaciones y observaciones, edad, género; nombre completo y credencial para votar del padre, madre o tutor, domicilio particular, correo electrónico, teléfono de casa, celular y cualquier otro que proporcione en caso de emergencia.

Datos personales sensibles

Se recabarán datos sensibles tales como datos de salud, origen étnico o necesidades educativas especiales que resulten necesarios y para lo cual, será necesario que usted otorgue su consentimiento al calce de este documento.

Una vez que se agote el fin para el que fueron recabados sus datos personales serán bloqueados, es decir, cuando el educando concluya sus estudios, únicamente se conservarán en los archivos escolares los datos relacionados con su situación académica.

Finalidad para la cual se obtienen sus datos personales

Conformar un registro para efectos académicos, atención de accidentes escolares, otorgamiento de becas, actividades culturales, deportivas, recreativas y diversos apoyos para alumnos y alumnas que cursan el nivel básico, así como para el proceso de inscripciones y preinscripciones.

Transferencia de datos y su finalidad

Los datos personales y sensibles podrán ser transferidos a Dependencias y Entidades Estatales, Federales y Municipales como pueden ser la Secretaría de Educación Pública, Secretaría de Educación y Deporte, DIF Estatal, Fiscalía General del Estado de Chihuahua, Hospital Infantil, Hospital Central y Hospitales Generales e Integrales de las diferentes regiones con los que se tiene convenio para atención a accidentes de alumnos, así como a aquellas instancias, poderes y/o instituciones que de conformidad con la ley los soliciten en ejercicio de sus atribuciones y que estén *debidamente fundados y motivados*.

Derechos A.R.C.O.

Usted podrá ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición y Portabilidad de datos personales (ARCO), directamente ante la Unidad de Transparencia de este Organismo, ubicada en la Av. Antonio de Montes No. 4700, Col. Panamericana, C.P. 31200, Chihuahua, Chih., con teléfono (614) 429-13-35 Extensión 13133, o bien, a través del correo electrónico: modulo.transparencia@seech.edu.mx o por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos o manifestar su negativa previo al tratamiento y transferencia de sus datos, puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o comunicarse al teléfono (614) 429-13-35 extensión 13133.

Usted podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral y sus cambios o actualizaciones en la siguiente página web <http://seech.gob.mx>

Manifiesto conocer los términos del presente Aviso de Privacidad y otorgo mi consentimiento:

Nombre completo del Titular de los Datos Personales (alumno o alumna):

Nombre completo y firma de consentimiento del padre, madre o tutor:

Fecha: _____

Fecha de elaboración: 11/06/2019
Fecha de Actualización: 26/05/2025

ANEXO 5

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS NIVEL BÁSICO



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

BECAS NIVEL BÁSICO

Nombre y domicilio del Responsable

Servicios Educativos del Estado de Chihuahua (SEECH) con domicilio en Avenida Antonio de Montes No. 4700, Col. Panamericana, C.P. 31200, Chihuahua, Chih., con página web: <http://seech.gob.mx> teléfono (614)429-13-35; es responsable del tratamiento y salvaguarda de sus datos personales obtenidos ya sea por medios electrónicos, escritos o en forma personal y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 66 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y sus Lineamientos.

Datos personales que se recaban

Datos de identificación, Datos de Contacto, Datos Académicos, Datos Patrimoniales o Financieros, como son nombre del alumno o alumna, acta de nacimiento, teléfono de casa, celular y cualquier otro que proporcione en caso de emergencia, calificaciones y observaciones, edad, género, nombre e ingresos percibidos por el padre, madre o tutor.

Datos personales sensibles

Datos de salud, necesidades educativas especiales, situación socioeconómica, para lo cual será necesario que Usted otorgue su consentimiento al calce de este documento.

Finalidad para la cual se obtienen sus datos personales

Conformar un registro para el otorgamiento de becas para alumnos y alumnas que cursan el nivel básico.

Transferencia de datos y su finalidad

No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, siempre y cuando estén debidamente fundados y motivados.

Derechos A.R.C.O.

Usted podrá ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición y Portabilidad de datos personales (ARCO), directamente ante la Unidad de Transparencia de este Organismo, ubicada en la Av. Antonio de Montes No. 4700, Col. Panamericana, C.P. 31200, Chihuahua, Chih., con teléfono (614) 429-13-35 Extensión 13133, o bien, a través del correo electrónico: modulo.transparencia@seech.edu.mx o por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos o manifestar su negativa previo al tratamiento y transferencia de sus datos, puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o comunicarse al teléfono (614) 429-13-35 extensión 13133.

Usted podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral y sus cambios o actualizaciones en la siguiente página web <http://seech.gob.mx>

Manifiesto conocer los términos del presente Aviso de Privacidad y otorgo mi consentimiento:

Nombre completo del Titular de los Datos Personales (alumno o alumna):

Nombre completo y firma de consentimiento del padre, madre o tutor:

Fecha: _____

Fecha de elaboración: 13/09/2019
Fecha de Actualización: 26/05/2025

ANEXO 6

**AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS A
HIJAS E HIJOS DE TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN
BÁSICA DE SEECH****AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO****BECA ESCOLAR DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA****Nombre y domicilio del Responsable**

Servicios Educativos del Estado de Chihuahua (SEECH) con domicilio en Avenida Antonio de Montes No. 4700, Col. Panamericana, C.P. 31200, Chihuahua, Chih., con página web: <http://seech.gob.mx> teléfono (614)429-13-35; es responsable del tratamiento y salvaguarda de sus datos personales obtenidos ya sea por medios electrónicos, escritos o en forma personal y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 66 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y sus Lineamientos.

Datos personales que se recaban

Datos de identificación, Datos de Contacto, Datos Académicos, como son: acta de nacimiento del alumno o alumna y boleta de calificaciones; talón de pago del trabajador o trabajadora y correo electrónico personal.

Datos personales sensibles

Necesidades Educativas Especiales y para lo cual, será necesario que usted otorgue su consentimiento al calce de este documento.

Finalidad para la cual se obtienen sus datos personales

Conformar un registro para el otorgamiento de becas para hijos e hijas de trabajadores y trabajadoras de la educación del sistema federalizado, agremiados a la Sección 8 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.

Transferencia de datos y su finalidad

No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, siempre y cuando estén debidamente fundados y motivados.

Fundamento legal

El fundamento legal que faculta a este Organismo Descentralizado para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales, se contempla en los artículos 2 y 3 del Acuerdo de Creación No. 31 publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 20 de mayo de 1992 y su última modificación publicada el 10 de diciembre de 2016.

Derechos A.R.C.O.

Usted podrá ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición y Portabilidad de datos personales (ARCO), directamente ante la Unidad de Transparencia de este Organismo, ubicada en la Av. Antonio de Montes No. 4700, Col. Panamericana, C.P. 31200, Chihuahua, Chih., con teléfono (614) 429-13-35 Extensión 13133, o bien, a través del correo electrónico: modulo.transparencia@seech.edu.mx o por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos o manifestar su negativa previo al tratamiento y transferencia de sus datos, puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o comunicarse al teléfono (614) 429-13-35 extensión 13133.

Manifiesto conocer los términos del presente Aviso de Privacidad y otorgo mi consentimiento:

Nombre completo del Titular de los Datos Personales (alumno o alumna):

Nombre completo y firma de consentimiento del padre, madre o tutor:

Fecha: _____

Fecha de elaboración: 13/09/2019
Fecha de Actualización: 26/05/2025

ANEXO 7

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO PARA EL OTORGAMIENTO DE ANTEOJOS



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

DEPTO. DE DIAGNÓSTICO PARA ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA
OTORGAMIENTO DE ANTEOJOS**Nombre y domicilio del Responsable**

Servicios Educativos del Estado de Chihuahua (SEECH) con domicilio en Avenida Antonio de Montes No. 4700, Col. Panamericana, C.P. 31200, Chihuahua, Chih., con página web: www.seech.edu.mx, teléfono (614)429-13-35; es responsable del tratamiento y salvaguarda de sus datos personales obtenidos ya sea por medios electrónicos, escritos o en forma personal y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 66 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y sus Lineamientos.

Datos personales que se recaban

Datos de identificación: Nombre completo, edad, CURP, género
Datos de contacto: Teléfono particular, domicilio, localidad, municipio
Datos académicos: Nivel académico (turno, grado, grupo); clave del Centro de Trabajo, datos del plantel educativo (nombre, domicilio, localidad, municipio)

Datos personales sensibles

Datos de Salud: Signos y síntomas, valoración Optométrica (padecimientos hereditarios, problemas patológicos visuales; diagnóstico, tratamiento, prescripción, para lo cual será necesario que otorgue su consentimiento al calce del presente documento.

Finalidad para la cual se obtienen sus datos personales

- Recabar información esencial para la realización de un diagnóstico visual y el otorgamiento de anteojos en caso de requerirlos
- Canalizar problemas visuales mayores.
- Para hacer válida la garantía ya sea de manufactura o daño en piezas
- Para fines estadísticos y de transparencia en el manejo de recursos y donativos.
- Contar con un historial del alumnos en el Sistema de Información Educativa para su seguimiento, control y transparencia del recurso utilizado en beneficio de los y las alumnas

Transferencia de datos y su finalidad

Sus datos personales podrán ser transferidos a la Fundación "Ver Bien para Aprender Mejor, A.C." con fines estadísticos y de transparencia en el manejo de recursos y donativos. Asimismo podrán ser transferidos al Hospital Infantil de Especialidades de Chihuahua para una atención especializada en caso de requerirlo.

Derechos A.R.C.O.

Usted podrá ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición y Portabilidad de datos personales (ARCO), directamente ante la Unidad de Transparencia de este Organismo, ubicada en la Av. Antonio de Montes No. 4700, Col. Panamericana, C.P. 31200, Chihuahua, Chih., con teléfono (614) 429-13-35 Extensión 13133, o bien, a través del correo electrónico: modulo.transparencia@seech.edu.mx o por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos o manifestar su negativa previo al tratamiento y transferencia de sus datos, puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o comunicarse al teléfono (614) 429-13-35 extensión 13133.

Usted podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral y sus cambios o actualizaciones en la siguiente página web <http://seech.gob.mx>

Nombre completo de la o el Titular de los Datos Personales (alumno o alumna):

Nombre completo y firma de consentimiento del padre, madre o tutor:

Fecha: _____

Fecha de Actualización: 06/01/2025

ANEXO 8

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO PARA EL PIRE



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA
PROGRAMA DE INTEGRACIÓN RURAL A TRAVÉS DE LA EDUCACIÓN (PIRE)****Nombre y domicilio del Responsable**

Servicios Educativos del Estado de Chihuahua (SEECH) con domicilio en Avenida Antonio de Montes No. 4700, Col. Panamericana, C.P. 31200, Chihuahua, Chih., con página web <http://seech.gob.mx> teléfono (614) 429-13-35; es responsable del tratamiento y salvaguarda de sus datos personales obtenidos ya sea por medios electrónicos, escritos o en forma personal y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 66 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y sus Lineamientos.

Datos personales que se recaban

DATOS DE IDENTIFICACIÓN: Nombre completo, firma autógrafa, licencia de conducir, credencial para votar, acta de nacimiento, RFC, CURP, fecha de nacimiento.

DATOS DE CONTACTO: teléfono celular particular, correo electrónico particular, domicilio particular

DATOS ACADÉMICOS: Grado máximo de estudios

Datos personales sensibles

No se recaban datos personales sensibles

Finalidad para la cual se obtienen sus datos personales

Con el fin de tramitar el pago correspondiente por el servicio prestado de intendente/chofer.

Transferencia de datos y su finalidad

No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Derechos A.R.C.O.

Usted podrá ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición y Portabilidad de datos personales (ARCO), directamente ante la Unidad de Transparencia de este Organismo, ubicada en la Av. Antonio de Montes No. 4700, Col. Panamericana, C.P. 31200, Chihuahua, Chih., con teléfono (614) 429-13-35 Extensión 13133, o bien, a través del correo electrónico: modulo.transparencia@seech.edu.mx o por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos o manifestar su negativa previo al tratamiento y transferencia de sus datos, puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o comunicarse al teléfono (614) 429-13-35 extensión 13133.

Usted podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral y sus cambios o actualizaciones en la siguiente página web <http://seech.gob.mx>

Fecha de Elaboración: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 26/05/2025

ANEXO 9

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO PARA LOS CREI



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA
CENTROS REGIONALES DE EDUCACIÓN INTGRAL (CREI)**
Nombre y domicilio del Responsable

Servicios Educativos del Estado de Chihuahua (SEECH) con domicilio en Avenida Antonio de Montes No. 4700, Col. Panamericana, C. P. 31200, Chihuahua, Chih., con página web: <http://seech.gob.mx>, teléfono (614)429-13-35; es responsable del tratamiento y salvaguarda de sus datos personales obtenidos ya sea por medios electrónicos, escritos o en forma personal y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 66 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y sus Lineamientos.

Datos personales que se recaban:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN: Nombre completo, firma autógrafa, licencia de conducir, identificación oficial, acta de nacimiento, RFC, CURP, fecha de nacimiento.

DATOS DE CONTACTO: teléfono celular particular, correo electrónico particular, comprobante de domicilio

DATOS ACADÉMICOS: Grado máximo de estudios (sólo a docentes de inglés y computación)

DATOS PATRIMONIALES O FINANCIEROS: Cuenta bancaria

Datos personales sensibles

No se recaban datos personales sensibles

Finalidad para la cual se obtienen sus datos personales

Con el fin de que la Tesorería del Ayuntamiento elabore los contratos para ocupar algún puesto y realice el trámite bancario para su pago por los servicios prestados y los utilizará única y exclusivamente para este fin.

Transferencia de datos y su finalidad

Sus datos serán transferidos a la Tesorería del Ayuntamiento para los fines indicados y asimismo, se podrán transferir a cualquier otra autoridad competente, siempre y cuando estén debidamente fundados y motivados, para lo cual deberá otorgar su consentimiento al calce del presente documento.

Derechos A.R.C.O.

Usted podrá ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición y Portabilidad de datos personales (ARCO), directamente ante la Unidad de Transparencia de este Organismo, ubicada en la Av. Antonio de Montes No. 4700, Col. Panamericana, C.P. 31200, Chihuahua, Chih., con teléfono (614) 429-13-35 Extensión 13133, o bien, a través del correo electrónico: modulo.transparencia@seech.edu.mx o por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos o manifestar su negativa previo al tratamiento y transferencia de sus datos, puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o comunicarse al teléfono (614) 429-13-35 extensión 13133.

Usted podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral y sus cambios o actualizaciones en la siguiente página web <http://seech.gob.mx>

Nombre completo y firma de consentimiento

Fecha: _____

Fecha de Elaboración: 17/02/2023
Fecha de Actualización: 26/05/2025

ANEXO 10

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO PARA LA NORMAL DE SAUCILLO



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

ESCUELA NORMAL RURAL "RICARDO FLORES MAGÓN"
SAUCILLO. CHIH.

Nombre y domicilio del Responsable

Servicios Educativos del Estado de Chihuahua (SEECH) con domicilio en Avenida Antonio de Montes No. 4700, Col. Panamericana, C.P. 31200, Chihuahua, Chih., con página web: <http://seech.gob.mx>, teléfono (614)429-13-35; es responsable del tratamiento y salvaguarda de sus datos personales obtenidos ya sea por medios electrónicos, escritos o en forma personal y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 66 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y sus Lineamientos.

Datos personales que se recaban

Nombre completo de la alumna, acta de nacimiento, domicilio, CURP, INE, teléfono de casa, celular y cualquier otro que proporcione en caso de emergencia, domicilio, fotografía de la alumna, certificado, matrícula, calificaciones, número de Seguridad Social y observaciones, edad, género.

Datos personales sensibles

Se solicitan datos de condición de salud como certificado médico, para lo cual será necesario que usted otorgue su consentimiento al calce de este documento.

Una vez que se agote el fin para el que fueron recabados sus datos personales serán bloqueados, es decir, cuando el educando concluya sus estudios. Únicamente se conservarán en los archivos escolares los datos relacionados con su situación académica.

Finalidad para la cual se obtienen sus datos personales

Conformar un registro para efectos académicos, actividades culturales y deportivas; becas, y diversos apoyos de Programas Educativos para alumnas que cursan el nivel superior.

Transferencia de datos y su finalidad

Los datos personales y sensibles podrán ser transferidos a Dependencias y Entidades Estatales, Federales y Municipales como pueden ser la Secretaría de Educación y Deporte y Secretaría de Educación Pública (Becas); así como a aquellas instancias, poderes y/o instituciones que de conformidad con la ley los soliciten en ejercicio de sus atribuciones y que estén debidamente fundados y motivados.

Derechos A.R.C.O.

Usted podrá ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición y Portabilidad de datos personales (ARCO), directamente ante la Unidad de Transparencia de este Organismo, ubicada en la Av. Antonio de Montes No. 4700, Col. Panamericana, C.P. 31200, Chihuahua, Chih., con teléfono (614) 429-13-35 Extensión 13133, o bien, a través del correo electrónico: modulo.transparencia@seech.edu.mx o por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos o manifestar su negativa previo al tratamiento y transferencia de sus datos, puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o comunicarse al teléfono (614) 429-13-35 extensión 13133.

Usted podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral y sus cambios o actualizaciones en la siguiente página web <http://seech.gob.mx>

Nombre completo de la Titular de los Datos Personales (alumna):

**Nombre completo y firma de consentimiento del padre, madre o tutor
(En caso de que la titular sea menor de edad):**

Fecha: _____

*Fecha de elaboración: 01/09/2022
Fecha de actualización: 26/05/2025*

ANEXO 11

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO PARA LA NORMAL MIGUEL HIDALGO



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

ESCUELA NORMAL EXPERIMENTAL "MIGUEL HIDALGO"
H. DEL PARRAL. CHIH.

Nombre y domicilio del Responsable

Servicios Educativos del Estado de Chihuahua (SEECH) con domicilio en Avenida Antonio de Montes No. 4700, Col. Panamericana, C.P. 31200, Chihuahua, Chih., con página web: <http://seech.gob.mx>, teléfono (614)429-13-35; es responsable del tratamiento y salvaguarda de sus datos personales obtenidos ya sea por medios electrónicos, escritos o en forma personal y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 66 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y sus Lineamientos.

Datos personales que se recaban

Nombre completo, estado civil, si tiene hijos, correo electrónico, número telefónico particular y celular, RFC, CURP, domicilio, fecha de nacimiento, escuela de procedencia, estudios socioeconómicos; nombre completo del padre, madre o tutor y su domicilio y teléfono particular y celular.

Datos personales sensibles

Se recaban datos de su condición de salud, para lo cual será necesario que usted otorgue su consentimiento al calce de este documento.

Una vez que se agote el fin para el que fueron recabados sus datos personales serán bloqueados, es decir, cuando el educando concluya sus estudios. Únicamente se conservarán en los archivos escolares los datos relacionados con su situación académica.

Finalidad para la cual se obtienen sus datos personales

Conformar un registro para efectos académicos, actividades culturales y deportivas; becas, y diversos apoyos de Programas Educativos para alumnos y alumnas que cursan el nivel superior.

Transferencia de datos y su finalidad

Los datos personales y sensibles podrán ser transferidos a Dependencias y Entidades Estatales, Federales y Municipales como pueden ser la Secretaría de Educación y Deporte y Secretaría de Educación Pública (Becas); así como a aquellas instancias, poderes y/o instituciones que de conformidad con la ley los soliciten en ejercicio de sus atribuciones y que estén debidamente fundados y motivados.

Derechos A.R.C.O.

Usted podrá ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición y Portabilidad de datos personales (ARCO), directamente ante la Unidad de Transparencia de este Organismo, ubicada en la Av. Antonio de Montes No. 4700, Col. Panamericana, C.P. 31200, Chihuahua, Chih., con teléfono (614) 429-13-35 Extensión 13133, o bien, a través del correo electrónico: modulo.transparencia@seech.edu.mx o por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos o manifestar su negativa previo al tratamiento y transferencia de sus datos, puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o comunicarse al teléfono (614) 429-13-35 extensión 13133.

Usted podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral y sus cambios o actualizaciones en la siguiente página web <http://seech.gob.mx>

Nombre completo de la Titular de los Datos Personales (alumna o alumno):

**Nombre completo y firma de consentimiento del padre, madre o tutor
(en caso de que la titular sea menor de edad):**

Fecha: _____

Fecha de elaboración 01/09/2021
Fecha de Actualización: 26/05/2025

ANEXO 12

DOCUMENTO CONTABILIZADOR



DOCUMENTO CONTABILIZADOR

CENTRO DE TRABAJO 08

FECHA

JUSTIFICACIÓN						FACTURA N°		IMPORTE	
OFICINA			PROYECTO		DIST GEO	FUENTE DE FINANC.	EJE RECTOR	UNID RESP	
ENT	OBJ. DEL GTO	TIPO GTO	FUNC. GASTO	PROG.	COMP ACT	SUJETO SOCIAL	SUB TOTAL	RET ISR	IMPORTE

NOMBRE, FIRMA Y SELLO

Elaborar en original y una copia.

Formato: DC02-18

NOMBRE, FIRMA Y SELLO

Última actualización: 06/02/2025

ANEXO 13

FORMATO DE RELACIÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS DE LA ENTREGA DE ANTEOJOS



RELACIÓN DE ALUMNOS BENEFICIADOS
Departamento de Diagnóstico para Alumnos de Educación Básica
Ciclo Escolar 2024 - 2025



OCT: _____ Nombre: _____ Sector: _____ Zona: _____ Fecha: _____
Loc / Mun: _____ Domicilio: _____ Telefono: _____ Brigada: _____

Nº de Alumno	Nombre del Alumno (Paterno / Materno * Nombre)	Grupo	Etiqueta	Sexo	Recibo Anteojo		** Diag nos tico	Ojo Derecho		Ojo Izquierdo		DIP	Amazón	Firma de Comprobación de Entrega
					Tra	Rec.								
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														

** DIAGNÓSTICO
1 ASTIGMATISMO
2 HIPERMETROPIA
3 MISOPÍA
4 HIPERMETROPIA Y ASTIGMATISMO
5 MISOPÍA Y ASTIGMATISMO
6 REFRAJO MIXTO
7 MISOPÍA, HIPERMETROPIA Y ASTIGMATISMO

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTIVO

SELLO
DE LA
ESCUELA

NOMBRE Y FIRMA DEL OPTOMETRISTA

FECHA Y FIRMA DE RECIBIDO

Departamento de Diagnóstico para Alumnos de Educación Básica* Calle Popocatepet y Paricú s/n, Col. Panorámico, CP 31107 Teléfono: 614 423 5250 y 614 429 13 35 ext. 15638

ANEXO 14

DOCUMENTO DE RECEPCIÓN DE ANTEOJOS



Dirección de Atención a la Diversidad y Acciones Transversales
Departamento de Diagnóstico para Alumnos de Educación Básica

A ____ de _____ de 20 ____

Estimado Padre de Familia y Alumno(a) Beneficiado(a):

El Departamento de Diagnóstico para Alumnos de Educación Básica les otorga anteojos de forma GRATUITA conforme a la normatividad vigente, por lo que deberán adquirir la RESPONSABILIDAD de estar pendiente del buen uso y cuidado que se haga de ellos.

- Recuerde colocarlos y quitarlos sosteniéndolos con ambas manos.
- Lavarlos únicamente con agua y secarlos con la fibra que se les proporcionó evitando utilizar servilletas u otras fibras que puedan dañar las micas.
- Guardar siempre los lentes en el estuche para evitar raspaduras y daños.
- Procurar utilizar el cordón que se les proporciona para evitar caídas accidentales.
- En caso de daños en el armazón podrán traerlos a reparación en estas oficinas, evitando ponerles pegamento (únicamente ponerles cinta adhesiva).
- En caso de que no se revise en la escuela, transcurrido un año a partir de la fecha de entrega, podrán solicitar nuevamente revisión y anteojos en estas oficinas, siempre y cuando el alumno se mantenga en escuela pública en el estado de Chihuahua, en nivel de primaria o secundaria, solicitando un nuevo carnet visual con nombre, firma y sello del Director de la escuela.

ACEPTAMOS

ALUMNO(A)

PADRE, MADRE DE FAMILIA O TUTOR

NOMBRE_____
NOMBRE Y FIRMA

C. Popocatepetl #1002-A Col. Panorámico
CITAS Tel (614) 423-52-50
diagnostico.alumnos@seech.edu.mx

ANEXO 15**FORMATO DE CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
PARA SOLICITUD DE BECA ESCOLAR DE NIVEL BÁSICO**

_____, Chihuahua, a ____ de _____ de 2025.

SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
PRESENTE

Por medio de la presente, en mi calidad de persona solicitante de la beca escolar destinada a alumnas y alumnos de:

(Indicar nivel educativo: primaria, secundaria general, secundaria técnica, telesecundaria o Centro de Atención Múltiple),

Declaro bajo protesta de decir verdad que no recibo, por parte de este u otro organismo público, apoyo económico con el mismo propósito ni al momento de presentar esta solicitud ni durante el periodo en el que pudiera recibir el beneficio en caso de resultar seleccionado(a).

Esta manifestación se realiza en cumplimiento del criterio de elegibilidad establecido en el inciso b), subinciso v. del apartado 3.2.1.1.2.1 de las Reglas de Operación del Programa Presupuestario 1S062A1 – Servicios de Apoyos para el Acceso y Permanencia en Educación Básica y Normal.

Si durante el periodo en el que reciba el beneficio incumplo con este criterio, estoy consciente y acepto que la beca será cancelada.

Igualmente, acepto que en caso de incumplir con el criterio de la Norma anteriormente descrita, no tendré derecho a participar en la próxima convocatoria que se expida para tal fin.

Protesto lo necesario.

Atentamente,

Nombre completo de la alumna o alumno solicitante.

Nombre completo y firma del padre, madre o tutor(a).

ANEXO 16**FORMATO DE CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD PARA
SOLICITUD DE BECA PARA HIJAS E HIJOS DE TRABAJADORAS Y
TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN BÁSICA DE SEECH**

_____, Chihuahua, a ____ de _____ de 2025.

SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
PRESENTE

Por medio de la presente, en mi calidad de persona solicitante de la beca escolar destinada a hijas e hijos de trabajadoras y trabajadores de la Educación Básica de SEECH y siendo alumno (a) de:

(Indicar nivel educativo: primaria, secundaria general, secundaria técnica, telesecundaria o Centro de Atención Múltiple),

Declaro bajo protesta de decir verdad que no recibo, por parte de este u otro organismo público, apoyo económico con el mismo propósito ni al momento de presentar esta solicitud ni durante el periodo en el que pudiera recibir el beneficio en caso de resultar seleccionado(a).

Esta manifestación se realiza en cumplimiento del criterio de elegibilidad establecido en el inciso b), subinciso iv. del apartado 3.2.1.1.2.2 de las Reglas de Operación del Programa Presupuestario 1S062A1 – Servicios de Apoyos para el Acceso y Permanencia en Educación Básica y Normal.

Si durante el periodo en el que reciba el beneficio incumplo con este criterio, estoy consciente y acepto que la beca será cancelada.

Igualmente, acepto que en caso de incumplir con el criterio de la Norma anteriormente descrita, no tendré derecho a participar en la próxima convocatoria que se expida para tal fin.

Protesto lo necesario.

Atentamente,

Nombre completo de la alumna o alumno aspirante.

Nombre completo y firma del padre, madre o tutor(a).
(Trabajador o trabajadora de SEECH)

ANEXO 17**FORMATO DE CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
PARA SOLICITUD DE BECA ESCOLAR DE LA ESCUELA NORMAL
EXPERIMENTAL MIGUEL HIDALGO**

_____, Chihuahua, a ____ de _____ de 2025.

SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
PRESENTE

Por medio de la presente, en mi calidad de persona solicitante de la beca escolar destinada a alumnas y alumnos de la Escuela Normal Experimental Miguel Hidalgo,

Declaro bajo protesta de decir verdad que no recibo, por parte de este u otro organismo público, apoyo económico con el mismo propósito ni al momento de presentar esta solicitud ni durante el periodo en el que pudiera recibir el beneficio en caso de resultar seleccionado(a).

Esta manifestación se realiza en cumplimiento del criterio de elegibilidad establecido en el inciso b), subinciso v. del apartado 3.2.1.4.4 de las Reglas de Operación del Programa Presupuestario 1S062A1 – Servicios de Apoyos para el Acceso y Permanencia en Educación Básica y Normal.

Si durante el periodo en el que reciba el beneficio incumplo con este criterio, estoy consciente y acepto que la beca será cancelada.

Igualmente, acepto que en caso de incumplir con el criterio de la Norma anteriormente descrita, no tendré derecho a participar en la próxima convocatoria que se expida para tal fin.

Protesto lo necesario.

Atentamente,

Nombre completo y firma del alumno o alumna solicitante.

Nombre completo y firma del padre, madre o tutor(a).
(En caso de que la o el solicitante sea menor de edad)

SIN TEXTO

SIN TEXTO