

**LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE BECAS DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO PARA
TRABAJADORES DE BASE O SUS HIJOS**

Lic. Oscar Trinidad Palomera Cano, Secretario de Administración e Innovación Gubernamental del Estado de Tabasco, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 14, fracciones I y X; y 33, fracciones I, XV, XVI, XVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 46, fracción II de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco; y 68, fracción XXII de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que corresponde a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, establecer, supervisar y difundir las normas, políticas, programas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos, entre los que se encuentran las disposiciones relativas a la aplicación de incentivos, estímulos y demás prestaciones adicionales a los trabajadores de base del Poder Ejecutivo del Estado.

SEGUNDO. Que en los últimos años el Gobierno del Estado, a través del “Programa de Becas”, ha reconocido la excelencia académica otorgando una beca para apoyar el esfuerzo y dedicación de los hijos de los trabajadores de base, de conformidad con los supuestos y requisitos que establece el Programa.

TERCERO. Que con la finalidad de brindar certeza y transparencia al procedimiento que se ha venido aplicando a la operación del citado Programa, el 15 de junio del 2016, se emitieron los Lineamientos del Programa de Becas del Gobierno del Estado de Tabasco Para Hijos de Trabajadores de Base, en donde se establecieron con claridad los propósitos del Programa, personal a beneficiar, los requisitos y documentación necesaria para participar, las causales de improcedencia para el otorgamiento del beneficio, así como las diferentes etapas en que se desarrollará, entre otros aspectos.

CUARTO. Que en las nuevas Condiciones Generales de Trabajo que entraron en vigor el 1° de febrero de 2017, el beneficio del Programa de Becas se amplió a trabajadores de base que estudien en los diferentes niveles educativos, por lo que resulta necesario actualizar los Lineamientos del Programa para contemplar dicho supuesto.

QUINTO. Que con fecha 28 de diciembre del 2018, se publicó en el Periódico Oficial Extraordinario No. 133 el Decreto 060 mediante el cual se expide la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, y con base a la nueva organización del Gobierno Estatal, surge la necesidad actualizar los presentes Lineamientos.

Por lo antes expuesto, fundado y motivado, he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE BECAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO PARA TRABAJADORES DE BASE O SUS HIJOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las reglas de operación para el otorgamiento de apoyos para becas académicas a los trabajadores de Base o a uno de sus hijos(as) que se encuentre estudiando en los diferentes niveles educativos y que haya alcanzado alto aprovechamiento académico.

2. Glosario de términos. Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- I. **CGT:** las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, vigentes;
- II. **Dependencia:** Aquellas que integran la administración pública centralizada en términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, incluidas las Unidades de la Gubernatura del Estado, así como los Órganos Desconcentrados;
- III. **DDP:** la Dirección de Desarrollo de Personal de la Subsecretaría de Recursos Humanos;
- IV. **DRH:** la Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Recursos Humanos;
- V. **Ente Público:** cualquier Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad que sea parte de la Administración Pública Estatal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- VI. **Entidades:** los organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos, previstos en la Ley Orgánica del

Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, los cuales se precisan en el artículo 8 de los presentes Lineamientos;

- VII. Lineamientos:** los Lineamientos del Programa de Becas del Gobierno del Estado para trabajadores de Base o sus hijos;
- VIII. Ley Orgánica:** la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- IX. Manual de Normas Presupuestarias:** el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- X. Programa:** el Programa de Becas del Gobierno del Estado de Tabasco para trabajadores de Base o sus hijos;
- XI. Secretaría:** la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- XII. Sindicatos:** las asociaciones de trabajadores constituidas legalmente para el estudio, mejoramiento y defensa de sus intereses, con el registro otorgado por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, y cuyas dirigencias cuenten con toma de nota expedida por esta autoridad jurisdiccional;
- XIII. Sindicato Mayoritario:** al sindicato que cuente con el mayor número de agremiados en el conjunto de las Entidades Públicas, en términos de las CGT, vigentes;
- XIV. Solicitud:** el oficio emitido por cada Sindicato al Secretario (a) de Administración e Innovación Gubernamental;
- XV. Subsecretaría:** la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- XVI. Trabajador de Base:** Son trabajadores de base, los que prestan servicio permanente a cualquier entidad pública, consignado especialmente en el presupuesto de egresos.

3. Ámbito de Competencia. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los siguientes sujetos:

- I.** Los trabajadores de Base que soliciten el otorgamiento de becas académicas para sí o uno de sus hijos(as) mediante el Programa;
- II.** Los Sindicatos, representantes de los trabajadores solicitantes; y
- III.** Los titulares de los Entes Públicos del Gobierno del Estado de Tabasco, donde estén adscritos los trabajadores solicitantes.

4. Finalidad del Programa. Reconocer la excelencia académica de los trabajadores de Base o de un hijo (a) que se encuentre estudiando y que cumpla con los requisitos del Programa de Becas.

5. Autoridad Encargada del Programa. La aplicación del presente Programa estará a cargo de la Secretaría a través de la Subsecretaría.

En lo relativo a la interpretación de los presentes Lineamientos, así como lo no previsto en los mismos, la Secretaría estará facultada para normarlo y resolverlo en el ámbito de sus atribuciones.

6. Periodicidad. El Programa se realizará de forma anual, iniciando en el mes de agosto con la recepción de la documentación solicitada y concluyendo con un pago único por concepto de beca a más tardar en el mes de noviembre del año correspondiente al Programa.

7. Beneficiarios del Programa. Trabajadores de Base o uno de sus hijos(as) que se encuentre estudiando en algún centro educativo con reconocimiento oficial, público o privado, en los niveles educativos siguientes:

- I. Primaria: A partir del tercer grado.
- II. Secundaria.
- III. Media superior: Bachiller.
- IV. Superior: Universidad (Licenciatura, Ingeniería, Técnico Superior Universitario, Especialidad, Maestrías y/o Doctorados).

En los casos donde el trabajador de Base o hijo(a) presente discapacidad no importará el nivel académico, ni promedio, para ser beneficiario.

Bajo ninguna circunstancia participarán en el Programa estudios distintos a los precisados en las fracciones anteriores.

8. Entes Públicos Participantes: Los trabajadores solicitantes deberán estar adscritos a las Entidades señaladas en el artículo 4 y 29 de la Ley Orgánica, así como a sus Órganos

Desconcentrados; con excepción de la Secretaría de Educación.

También podrán participar en el Programa los trabajadores de Base adscritos a las Entidades siguientes:

- I. Central de Abasto de Villahermosa;
- II. Comisión Estatal de Agua y Saneamiento;
- III. DIF-Tabasco;
- IV. Instituto Estatal de las Mujeres;
- V. Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa;
- VI. Instituto de Vivienda de Tabasco;
- VII. Instituto para el Fomento de las Artesanías de Tabasco;
- VIII. Instituto de Protección Civil del Estado de Tabasco; y
- IX. Museo Interactivo Papagayo.

CAPÍTULO II DE LAS BECAS ACADÉMICAS

9. Becas Académicas. La beca académica consistirá en un pago único anual en efectivo que se entregará a los trabajadores de Base que cumplan con los requisitos del Programa y cuya solicitud resulte procedente; el monto se establecerá conforme a los recursos presupuestales asignados para el año del ejercicio fiscal del Programa.

10. Monto Global de las Becas Académicas. Una vez revisadas todas las solicitudes, la Secretaría informará el monto asignado por trabajador de acuerdo al número de solicitudes procedentes, nivel académico y presupuesto asignado a cada uno de los Sindicatos que intervinieron en el Programa.

11. Forma de Pago. La Secretaría podrá realizar el pago del monto unitario de las becas académicas en efectivo entregado personalmente al trabajador o mediante transferencia bancaria a la cuenta de nómina de éste, atendiendo a los parámetros que al efecto establezca el Manual de Normas Presupuestarias vigente.

CAPÍTULO III DE LOS REQUISITOS

12. Requisitos. Los trabajadores de Base que deseen participar en el Programa, deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Encontrarse en servicio activo desde la presentación de la solicitud (adjuntando los documentos requeridos) y hasta la fecha de entrega de las becas académicas;
- II. Estar adscrito en alguno de los Entes Públicos precisados en el punto 8 de los presentes Lineamientos;
- III. Acreditar que uno de sus hijos(as) o el propio trabajador de Base se encuentre estudiando en un centro educativo con reconocimiento oficial, público o privado, en alguno de los niveles educativos a que se refiere el punto 7 de los presentes Lineamientos;
- IV. Acreditar que uno de sus hijos(as) o el propio trabajador de Base cursó y aprobó el último ciclo escolar perteneciente al año del Programa (primaria/secundaria) o trimestre/cuatrimestre/semestre inmediato anterior (media superior/superior) correspondiente al año del Programa, con un promedio mínimo de 9.0 (nueve punto cero) de aprovechamiento, presentando el documento académico correspondiente con validez oficial (certificados y/o boletas de calificación y/o constancias firmadas y selladas).

En caso de que no se cuente con el documento académico original por encontrarse en trámite ante la institución educativa, el trabajador de Base deberá presentar un escrito de justificación especificando la situación que guarda, adjuntando copia fotostática simple del documento citado; dicho escrito se aceptará por encontrarse en cambio de nivel académico;

- V. Cuando solicite el otorgamiento de beca para uno de sus hijos(as) deberá acreditar ese parentesco de hijo(a) con algún documento con validez oficial emitido por la autoridad competente; y
- VI. En los casos en que el trabajador de Base o hijo(a) presente discapacidad, deberá acreditar el nivel de estudio con algún documento con validez oficial, emitido por la autoridad competente, no importando el promedio y nivel académico obtenido. Asimismo, deberá presentar constancia médica que acredite la condición física y/o mental del postulante, documento emitido con un máximo de dos meses antes de la fecha de recepción y/o señalar periodo vigente.

13. Documentación. Para acreditar los requisitos del Programa, los trabajadores de Base de manera individual deberán presentar al Sindicato que se encuentren adscritos original y copia fotostática legible tamaño carta la documentación siguiente:

- I. Comprobante de pago de la segunda quincena del mes de junio o primera quincena del mes de julio del año que corresponda al Programa (la copia ampliada al 200%);
- II. Acta de nacimiento del hijo (a) estudiante o algún documento con validez oficial emitida por la autoridad competente vigente; y
- III. Certificados y/o boletas de calificación y/o constancias firmadas y selladas, según corresponda; en caso de no contar con estos documentos deberán presentar escrito de justificación (firmado con tinta azul), señalando el motivo por el cual no cuenta con los documentos en mención.

El resguardo de la documentación original entregada por los trabajadores de Base, será responsabilidad de los Sindicatos previo a la entrega de las solicitudes.

La documentación de los trabajadores de Base requerida en original, será únicamente utilizada para cotejo de la misma, la cual se devolverá al Sindicato que corresponda, quedando bajo su responsabilidad la entrega.

Para tales efectos, la Subsecretaría, proporcionará un formato de recepción documental el cual deberá ser requisitado por los Sindicatos correspondientes.

CAPÍTULO IV DE LAS ETAPAS DEL PROGRAMA

14. Etapas del Programa. El Programa contará con las etapas siguientes:

- I. Solicitud;
- II. Revisión de requisitos;
- III. Notificación de resultados; y
- IV. Pago de becas académicas.

Dichas etapas se desarrollarán en los términos y con las condiciones precisadas en los capítulos V, VI, VII y VIII de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO V DE LA ETAPA DE SOLICITUD

15. Notificación de Apertura del Programa. Se notificará la apertura del programa a los diferentes titulares de los Entes Públicos y a los Secretarios Generales de los Sindicatos, mediante circular y oficio respectivamente, adjuntado a este último además, formato de base de datos (formato PB-NE) de los diferentes niveles académicos y formato de revisión de documentación ambos para su llenado, así como también el formato de oficio de respuesta de los sindicatos a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental (formato PB-FO-03).

16. Recepción de Documentos. Los trabajadores de Base que deseen participar en el Programa deberán cumplir los requisitos y presentar la documentación a que se refieren los puntos 12 y 13 de los presentes Lineamientos, ante el Sindicato al que se encuentren agremiados, conforme al periodo establecido en los oficios que para tal fin emita el Titular de la Secretaría.

Queda bajo la más estricta responsabilidad de los Sindicatos, remitir a la Secretaría en tiempo y forma la documentación señalada en el párrafo anterior, considerando que la fecha que para tal efecto se establezca será improrrogable. Dicha documentación deberá ser enviada a través del Oficio de respuesta de los Sindicatos a la Secretaría (PB-FO-03), incluyendo como anexo el formato de base de datos (formato PB-NE) de los diferentes niveles académicos de los postulantes y el formato de revisión de documentación, debidamente llenados con la información solicitada.

CAPÍTULO VI DE LA ETAPA DE REVISIÓN DE REQUISITOS

17. Revisión de requisitos. Una vez recibidos los oficios y la documentación adjunta enviada por los Sindicatos, la DDP formará un expediente por cada uno de los trabajadores y procederá a revisar la documentación con el apoyo de las instancias correspondientes para determinar su validez.

La DDP revisará cada uno de los expedientes; y el Departamento de Prestaciones se encargará de anotar observaciones en el formato de revisión de documentación donde quedará constancia de las razones por las que resulta procedente o improcedente la solicitud del trabajador de Base; dicho formato de revisión de documentación se incorporará en el expediente que con motivo del Programa se integre por cada solicitud.

En caso de que un trabajador de Base sea propuesto por más de un Sindicato, se le aplicará el beneficio de acuerdo a la Toma de Nota actualizada, o conforme a la cuota sindical señalada en el comprobante de pago.

CAPÍTULO VII

DE LA ETAPA DE NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

18. Elaboración de listado procedente. Con base en los resultados de la revisión de requisitos, la DDP enviará el listado con los nombres y demás información pertinente de los trabajadores cuya solicitud hubiese resultado procedente, así como los montos correspondientes al pago de la beca académica según el nivel aplicado, el cual remitirá a la DRH de la Secretaría para su validación y aplicación; en caso de percatarse de alguna inconsistencia sobre los datos remitidos, deberá notificar mediante oficio a la DDP.

19. Notificación de resultado. Una vez realizado el listado con los nombres de los trabajadores cuya solicitud resultó procedente o improcedente para el pago de la beca académica, la Secretaría informará mediante oficio a los Sindicatos correspondientes los resultados del Programa.

De inmediato y con base en el listado, los Sindicatos deberán hacer del conocimiento a los trabajadores el resultado de sus solicitudes. Queda bajo la más estricta responsabilidad de los Sindicatos, el cumplimiento oportuno de lo establecido en el presente punto.

20. Aclaraciones. Una vez recibida la notificación de los resultados por los Sindicatos contarán con un periodo de 10 días hábiles para realizar sus aclaraciones por escrito ante la Secretaría.

CAPÍTULO VIII DE LA ETAPA DE PAGO DE BECAS ACADÉMICAS

21. Circular. Se enviará una circular a los Entes Públicos, para hacer de su conocimiento la fecha en la que se aplicará el pago del Programa de Becas.

22. Día de entrega. La entrega de las becas se hará preferentemente dentro del plazo comprendido durante el periodo de octubre y noviembre del año que corresponde al Programa.

23. Pago en exceso. Cuando un trabajador de Base llegase a recibir un pago en exceso con motivo de la entrega de becas académicas mediante el Programa, deberá restituir a su Ente Público la cantidad que le fue pagada en demasía dentro de los cinco días naturales siguientes a su depósito.

24. Monitoreo. Durante la etapa de revisión de requisitos y hasta antes de la entrega de las becas académicas, la DRH podrá verificar si los trabajadores solicitantes causaron baja del servicio.

CAPÍTULO IX CAUSALES DE IMPROCEDENCIA

25. Causales de improcedencia. La solicitud del trabajador de Base para participar en el Programa será improcedente en cualquiera de los casos siguientes:

- I. Cuando durante el trámite y antes de la fecha de entrega de las becas académicas, el trabajador cause baja del servicio;
- II. Cuando el estudiante no hubiese cursado el ciclo escolar anterior;
- III. Cuando el estudiante tenga un promedio de aprovechamiento inferior a 9.0 (nueve punto cero);
- IV. Cuando la solicitud se presente en forma extemporánea;

- V. Cuando la solicitud no se encuentre debidamente formulada;
- VI. Cuando la solicitud se acompañe de documentos apócrifos;
- VII. Cuando en la solicitud se adjunten documentos erróneos o incompletos;
- VIII. Cuando el solicitante fallezca en cualquier etapa del Programa;
- IX. Cuando el Sindicato postule a más de un hijo(a) del mismo trabajador con igual o diferente nivel académico;
- X. Cuando los Sindicatos postulen a un mismo hijo(a) de dos trabajadores sin importar su afiliación sindical;
- XI. Cuando el Sindicato postule tanto al trabajador (a) como a un hijo (a) del mismo, ya sea en igual o diferente nivel académico; y
- XII. Cuando la constancia médica y/o de estudios de los casos del trabajador (a) o hijo (a) con discapacidad presente alguna alteración.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos entraran en vigor a partir de su publicación en la página de internet de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan a los presentes Lineamientos.

ANEXOS

ÍNDICE

No.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
01	FORMATO PB-NE	BASE DE DATOS PARA EL INGRESO DE INFORMACIÓN DE LOS DIFERENTES NIVELES ACADÉMICOS. (EXCEL)
02	FORMATO PB-FO-03	OFICIO DE RESPUESTA DE LOS SINDICATOS A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.
03	FORMATO DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	FORMATO DE REVISIÓN Y OBSERVACIONES DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA.

FORMATO PB-NE

PROGRAMA DE BECAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO PARA TRABAJADORES DE BASE O SUS HIJOS

#	DATOS DEL TRABAJADOR											DATOS DEL ALUMNO			DOCUMENTACION EN CONTA			BENEFICIARIO	PRIMERIO		
	R.F.C.	DET	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CLAVE DE LA DEPENDENCIA	UND	PROY	EXF	FAG	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	TRAB.		SIJO DEL TRAB				
															SOBRE DE PAGO	ACIA DE NAC.	BOLITA DE CAHF.				
NIVEL PRIMARIA																					

Nota:
Este formato es único e inmodificable.

LOGOTIPO Y MEMBRETE DEL SINDICATO

Formato PB-FQ-03

Villahermosa Tabasco a; XX de XXXX de 20XX

C.P. Y M.F.G.P. Hortencia Irene Hernández Olán,
Subsecretaría de Recursos Humanos
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

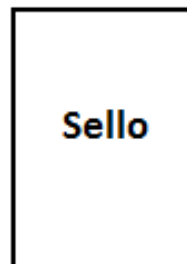
Por medio del presente, en mi calidad de Secretario (a) General del Sindicato XXXXXXXXXXXX, según toma de nota de fecha XX DE XXXX DE XXXX, emitida por el H. Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, en el expediente de registro sindical XXXXXXXX, envío a usted, la documentación de XXX trabajadores sindicalizados adscritos a esta organización sindical de las diversas Entidades Públicas, que solicitan participar en el Programa de Becas del Gobierno del Estado de Tabasco para trabajadores de base o sus hijos, correspondiente al ejercicio 20XX, de manera impresa y digital (Anexo Formato PB-NE), quedando la distribución de los solicitantes de la siguiente manera:

Total	Nivel Académico
XXXX	PRIMARIA
XXXX	SECUNDARIA
XXXX	BACHILLERATO
XXXX	UNIVERSIDAD

Lo anterior, para su trámite correspondiente.

Atentamente

Nombre(s) y Apellidos
Secretario(a) General



C.P. Lic. Oscar Trinidad Palomares Cano.- Secretario de Administración e Innovación Gubernamental.
C.P. M.A.R.Z. Milenio Junior Olán Pozo.- Director de Desarrollo de Personal de la SAG.



SAIG
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO DEL PERSONAL
RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
HOJA DE REVISIÓN

VILLAHERMOSA, TABASCO, _____ DEL _____ DE _____

FOLIO CONSECUTIVO: _____

PROCEDENTE ()

IMPROCEDENTE ()

NOMBRE DEL TRABAJADOR (A): _____

NÚMERO DE EXPEDIENTE: _____

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: _____

NOMBRE DEL ALUMNO (A): _____

NIVEL ACADÉMICO: _____

PROMEDIO: _____

No	DOCUMENTOS	- Anotar la palabra "SI" o "No" según corresponda.		OBSERVACIONES
		ORIGINAL	COPIA FOTOSTÁTICA	
1	Comprobante de pago (2da quincena de junio o 1era quincena de julio).			
2	Acta de Nacimiento del hijo (a) estudiante.			
3	Comprobante de Estudios (certificado y/o boleta de calificaciones y/o constancia firmada y sellada)			

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZÓ LA REVISIÓN

NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD DEL REPRESENTANTE SINDICAL



SAIG
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO DEL PERSONAL
RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
HOJA DE REVISIÓN

VILLAHERMOSA, TABASCO, _____ DEL _____ DE _____

FOLIO CONSECUTIVO: _____

PROCEDENTE ()

IMPROCEDENTE ()

NOMBRE DEL TRABAJADOR (A): _____

NÚMERO DE EXPEDIENTE: _____

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: _____

NOMBRE DEL ALUMNO (A): _____

NIVEL ACADÉMICO: _____

PROMEDIO: _____

No	DOCUMENTOS	- Anotar la palabra "SI" o "No" según corresponda.		OBSERVACIONES
		ORIGINAL	COPIA FOTOSTÁTICA	
1	Comprobante de pago (2da quincena de junio o 1era quincena de julio).			
2	Acta de Nacimiento del hijo (a) estudiante.			
3	Comprobante de Estudios (certificado y/o boleta de calificaciones y/o constancia firmada y sellada)			

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZÓ LA REVISIÓN

NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD DEL REPRESENTANTE SINDICAL