

Formato de uso exclusivo para personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos; así como el personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación Superior, adscritos a Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.

Folio.

Dato asignado por SEECH.

Fecha: / /

**Director/a General de SEECH  
Presente.-**

El (la) que suscribe, se dirige a usted para solicitar la prestación económica de Ayuda para Impresión de Tesis:

## DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
R.F.C.	CORREO ELECTRÓNICO	(LADA) TELÉFONO PARTICULAR/CELULAR
FECHA DE INGRESO AL SERVICIO	LOCALIDAD Y MUNICIPIO DE ADSCRIPCIÓN	
PAAE EDUCACIÓN BÁSICA: <input type="checkbox"/>	PAAE EDUCACIÓN SUPERIOR: <input type="checkbox"/>	PAAE ADMINISTRACIÓN CENTRAL/REGIONAL: <input type="checkbox"/>
		DOCENTE DE EDUCACIÓN SUPERIOR: <input type="checkbox"/>

## DATOS DE LA TESIS

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DONDE SE ENCUENTRA INSCRITO/A		CLAVE DE REGISTRO DE LA INSTITUCIÓN	
NOMBRE DE LA TESIS	GRADO ACADÉMICO DE TITULACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
<hr/> <p><b>Nombre y firma del trabajadora/a solicitante</b></p>		<hr/> <p><b>Sello y firma de recibido</b></p>	

Usted podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral del presente formato en la siguiente página web y la finalidad específica para la cual son recabados sus datos personales: [www.seech.gob.mx](http://www.seech.gob.mx).

Todos los requisitos son indispensables para la realización de este trámite. Todos los campos de este formato deberán ser debidamente llenados. No se aceptará si presenta tachaduras o enmendaduras o corrección alguna.

El solicitante es responsable de la veracidad de la información contenida en el presente formato, por lo que acepta las consecuencias que pueda generar la posible falsedad de la información presentada o de la documentación adjunta.

Trámite completamente GRATUITO.

**OBJETIVO DEL TRÁMITE:**

Otorgar a aquellos trabajadores/as que para obtener el grado académico requieran de la elaboración y conclusión de una tesis, una ayuda económica por única vez para impresión de tesis, para contribuir a su desarrollo profesional.

**INFORMACIÓN DEL TRÁMITE:**

1. **Personal con derecho:**
  - a. **Servidores Públicos de Mando (modelo 1)** en códigos 95 y 96.
  - b. **Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica (modelo 3)** del Catálogo Institucional de Puestos en códigos 10, 95 y 96.
  - c. **Personal Docente de Educación Superior (modelo 4)** en códigos 10 y 95 sin titular.
  - d. **Personal Apoyo y Asistencia a la Educación Superior (modelo 5)** en códigos 10 y 95 sin titular.
2. **Concepto de la prestación económica:** G4.
3. **Periodicidad:** Anual.
4. **Aplicación de la prestación económica:**
  - a. **Servidores públicos de mando (modelo 1):** Se otorga una sola vez dentro de cada año calendario, y se cubre hasta por el monto autorizado al momento del pago, la prestación se hace extensiva a: cónyuge del trabajador/a, y en el caso de las madres solteras a un hijo.
  - b. **Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica (modelo 3),** se otorga por única vez para impresión de tesis a nivel Licenciatura o Técnico Profesional, en alguna institución de enseñanza Media Superior o Superior oficial o particular con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
  - b. **Personal docente y apoyo y asistencia a la educación del nivel de Educación Superior (modelos 4 y 5),** se otorga por única vez para impresión de tesis a nivel Licenciatura, realizada en alguna institución de enseñanza Superior oficial o particular con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y el monto autorizado para la ayuda corresponde a \$600.00 pesos M.N
5. **Requisitos para solicitar la prestación económica:**
  - a. Solicitud de Ayuda para Impresión de Tesis. G4, debidamente llenada y firmada por la o el trabajador solicitante.
  - b. Constancia de estudios y registro de tesis, emitida por la autoridad educativa donde realizó los estudios (la institución educativa debe contar con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios).
6. **Plazo establecido para la recepción de la solicitud:**
  - a. Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (modelos 1, 3, 4 y 5): Del mes de enero al mes de septiembre de cada año calendario.
7. **Horario de atención:** De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
8. **Proceso para realizar el trámite:**

**Para el personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos (modelo 1 y 3).**

  - a. Descargar e imprimir del portal web oficial de SEECH [www.seech.gob.mx](http://www.seech.gob.mx) (apartado de prestaciones), el formato de la solicitud.
  - b. Efectuar el llenado de la solicitud, misma que debe contener la firma autógrafa de la o el trabajador solicitante.
  - c. Digitalizar y guardar en formato (PDF) la solicitud y la totalidad de los requisitos.
  - d. Enviar la solicitud y la totalidad de los requisitos al correo electrónico asignado a la localidad de adscripción:
    1. Juárez: [lucila.campos@seech.edu.mx](mailto:lucila.campos@seech.edu.mx).
    2. Chihuahua y resto del Estado: [claudia.huerta@seech.edu.mx](mailto:claudia.huerta@seech.edu.mx).
  - e. El asunto del correo debe denominarse **TESIS seguido de la clave del centro de trabajo de adscripción.**
  - f. Posteriormente se recibirá un correo electrónico de confirmación, notificando la recepción de su solicitud y la totalidad de los requisitos o, en su caso, notificando la documentación faltante.
  - g. Todo documento original del trámite solicitado, deberá ser entregado en el área tramitadora establecida en el numeral 10 de la presente descripción.

### Para el personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación Superior (modelo 4 y 5).

- a. La o el solicitante deberá acudir a su centro de trabajo de adscripción a fin de tramitar su solicitud.
- b. El personal administrativo del centro de trabajo, deberá descargar e imprimir del portal web oficial de SEECH [www.seech.gob.mx](http://www.seech.gob.mx) (apartado de prestaciones), el formato de la solicitud y proporcionarlo a la o el trabajador solicitante.
- c. La o el trabajador solicitante deberá efectuar el llenado de la solicitud y plasmar su firma autógrafa
- d. El personal administrativo del centro de trabajo de adscripción, deberá digitalizar y guardar en formato (PDF) la solicitud y la totalidad de los requisitos y enviarlos al correo electrónico [prestaciones.superior@seech.edu.mx](mailto:prestaciones.superior@seech.edu.mx)
- e. El asunto del correo debe denominarse **TESIS seguido de la clave del centro de trabajo de adscripción de la o el trabajador**.
- f. Posteriormente se recibirá un correo electrónico de confirmación, notificando la recepción de su solicitud y la totalidad de los requisitos o, en su caso, notificando la documentación faltante.
- g. Todo documento original del trámite solicitado, deberá ser entregado en el área tramitadora establecida en numeral 10 de la presente descripción.

#### 9. Unidades administrativas encargadas de la recepción de la solicitud:

##### Oficina central:

- a. Subdirección de Personal de SEECH (Analista de Prestaciones), extensión 13259.
- b. Departamento de Educación Superior, extensiones 13080/13099/13236.

Avenida Antonio de Montes # 4700, Colonia Panamericana, teléfono (614)429-13-35.

##### Oficinas regionales:

- a. Área de Recursos Humanos y Módulo de Trámites y Movimientos de Personal Zona Norte.

Avenida Abraham Lincoln #1320, Córdova Américas, teléfono (656) 629-33-00, extensión 55869.

#### 10. Unidades administrativas encargadas de la tramitación:

- a. Subdirección de Personal (Analista de Prestaciones), extensión 13259.
- b. Departamento de Educación Superior, extensiones 13080/13099/13236.

Avenida Antonio de Montes # 4700, Colonia Panamericana, teléfono (614)429-13-35.

### INFORMACIÓN ADICIONAL DEL TRÁMITE:

#### 1. El derecho al pago prescribe en el término de un año contado a partir de la fecha de presentación del proyecto de investigación.

2. La prestación se otorga a aquellos trabajadores/as que para obtener el grado académico requieran de la elaboración y conclusión de una tesis, por lo que el monto de la ayuda económica será el que se encuentre vigente al momento del pago.

3. Se paga una vez que el trabajador/a, cubra los requisitos y trámites establecidos.

Es responsabilidad del solicitante el cumplimiento a los requisitos y el conocimiento de las disposiciones normativas aplicables al trámite solicitado.

La confidencialidad de los datos personales recabados es asegurada en términos de lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y el Aviso de Privacidad de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.