



**El Colegio  
de la Frontera  
Norte**

**PROTOCOLO PARA EL APOYO ECONÓMICO AL  
TRABAJO DE TESIS CON RECURSOS FISCALES DE  
EL COLEF**

**EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.**

2022

## **Índice**

### **TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

- CAPÍTULO I. OBJETO
- CAPÍTULO II. DEFINICIÓN
- CAPÍTULO III. INSTANCIAS DE COMPETENCIA
- CAPÍTULO IV. BENEFICIARIOS
- CAPÍTULO V. RUBROS DESTINATARIOS

### **TÍTULO II. PROCEDIMIENTO**

- CAPÍTULO VI. TRÁMITE ACADÉMICO
- CAPÍTULO VII. TRÁMITES ADMINISTRATIVO
- CAPÍTULO VIII. COMPROBACIÓN DE RECURSOS

### **TÍTULO III. DISPOSICIONES FINALES**

## **TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO I. OBJETO**

**Artículo 1.** Con base en el artículo 34, inciso (a) el Reglamento General de Posgrado que señala: “El alumnado tiene derecho a acceder a los recursos académicos de apoyo básico para el desempeño de sus actividades formativas”, el presente Protocolo tiene por objeto regular y especificar los criterios y procedimiento en materia de apoyo económico al trabajo de tesis con recursos fiscales de El Colef, otorgado al estudiantado de los programas de posgrado presenciales de orientación a la investigación y profesional.

### **CAPÍTULO II. DEFINICIÓN**

**Artículo 2.** El apoyo económico al trabajo de tesis con recursos fiscales de El Colef (en lo sucesivo apoyo económico) se otorga al estudiantado para el diseño, implementación y presentación de resultados del trabajo de investigación de tesis y está sujeto a la disponibilidad de recursos.

### **CAPÍTULO III. INSTANCIAS DE COMPETENCIA**

**Artículo 3.** Las instancias que participan en la evaluación académica de la solicitud para el otorgamiento del apoyo económico son:

- a) El director(a) de tesis
- a) La Coordinación Académica del programa (CAP)
- b) La Comisión Académica del programa (CA)
- c) La Dirección General de Docencia (DGD)

**Artículo 4.** Las instancias que participan en la gestión administrativa del apoyo económico autorizado son:

- a) La Coordinación Académica del programa
- b) La Coordinación de Nómina
- c) La Coordinación de Tesorería
- d) La Dirección General de Docencia
- e) La Secretaría General Académica

### **CAPÍTULO IV. BENEFICIARIOS**

**Artículo 5.** El apoyo económico se puede destinar a:

- a) Pago de cuota de inscripción para asistir como ponente a eventos académicos relacionados con el tema de tesis;
- b) Adquisición de material informático, software, equipo electrónico y artículos necesarios para la realización del trabajo de tesis;
- c) Compra de artículos de oficina y papelería, necesarios para la realización del trabajo de tesis;
- d) Adquisición de recursos bibliográficos;
- e) Gastos de transporte (terrestre, aéreo), de alimentación y hospedaje para:
  - Asistir como ponente a eventos académicos relacionados con el tema de tesis;
  - Realizar estancias de movilidad con carga curricular o estancias de investigación;
  - Desarrollar trabajo de campo y/o gabinete;
  - Avanzar y/o finalizar el trabajo de tesis cuando el director(a), codirector(a) o lector(a) externo no se encuentre en la sede donde se imparte el programa.

**Artículo 6.** El apoyo económico se otorga únicamente como **reembolso** cuando se presenta la solicitud correspondiente en tiempo y forma, se cumplen los requisitos establecidos en el presente protocolo, y la solicitud es aceptada por las instancias involucradas.

## **CAPÍTULO V. RUBROS DESTINATARIOS**

**Artículo 7.** El alumnado solicitante debe entregar a la Coordinación Académica del Programa la siguiente documentación:

Para desarrollar estancias de movilidad:

- a) Formato de solicitud para el otorgamiento de apoyo económico al trabajo de tesis con la firma del director(a) de tesis y/o de la Coordinación Académica del Programa, que incluye el presupuesto desglosado y el programa de trabajo;
- b) Documentación que se establece en los Lineamientos del Programa de Movilidad Estudiantil para recibir la aprobación de la Comisión Académica para realizar esta actividad;
- c) Aprobación final de la Comisión Académica.

Para asistir a eventos académicos:

- a) Formato de solicitud para el otorgamiento de apoyo económico al trabajo de tesis con la firma del director(a) de tesis y/o de la Coordinación Académica del Programa, que incluye el presupuesto desglosado y el programa de trabajo;
- b) Trabajo a presentar en el evento, el cual debe estar directamente relacionado con su trabajo de tesis;
- c) Programa del curso, en dado caso;
- d) Carta de aceptación, programa del evento y resumen de la ponencia a presentar;
- e) Aprobación final de la Comisión Académica.

Para desarrollar trabajo de campo y/o gabinete:

- a) Formato de solicitud para el otorgamiento de apoyo económico al trabajo de tesis con la firma del director(a) de tesis y/o de la Coordinación Académica del Programa, que incluye el presupuesto desglosado y el programa de trabajo;
- b) Aprobación final de la Comisión Académica.

Para avanzar o finalizar el trabajo de tesis:

- a) Formato de solicitud para el otorgamiento de apoyo económico al trabajo de tesis con la firma del director(a) de tesis y de la Coordinación Académica del Programa, que incluye el presupuesto desglosado y el programa de trabajo;
- b) Carta-constancia emitida por el director(a), codirector(a) o lector(a) externo poniendo de manifiesto la justificación de la estancia para finalizar la redacción de la tesis.
- c) Aprobación final de la Comisión Académica.

Para adquisición de material informático, software, equipo electrónico y artículos necesarios para la realización del trabajo de tesis:

- a) Formato de solicitud que incluye descripción del artículo(s), justificación y presupuesto desglosado con la firma de la Coordinación Académica del Programa;
- b) Aprobación final de la Comisión Académica.

## TÍTULO II. PROCEDIMIENTO

### CAPÍTULO VI. TRÁMITE ACADÉMICO

**Artículo 8.** Para obtener la autorización del otorgamiento del recurso:

- a) El estudiantado envía a la Coordinación Académica del Programa la documentación indicada en el artículo 7, según corresponda;
- b) La DGD analiza el conjunto de las solicitudes y establece los montos específicos tomando en cuenta la disponibilidad de recursos autorizados por las instancias administrativas y autoridades correspondientes;
- c) La Coordinación Académica del Programa presenta a la Comisión Académica la(s) solicitud(es) para revisión y aprobación de su pertinencia académica con la información sobre el monto autorizado. La minuta de la reunión será anexada al expediente que la Coordinación Académica del Programa entrega a la DGD;
- d) La Coordinación Académica del Programa envía a la DGD la lista de las solicitudes aprobadas por la Comisión Académica.

### CAPÍTULO VII. TRÁMITE ADMINISTRATIVO

**Artículo 9.** Para otorgar el apoyo económico, adicionalmente se deben de seguir los siguientes pasos administrativos:

- a) La Coordinación Académica del Programa envía a la Dirección General de Docencia un oficio con los montos solicitados por cada estudiante y adjunta:
  - La minuta correspondiente de la Comisión Académica con los montos autorizados
  - Todos los documentos solicitados por Recursos Humanos (RH) y los formatos requeridos por Tesorería (Ver artículo 10), así como los recibos de sus compras.
- b) La DGD realiza el oficio de solicitud de recurso a RH, el cual será llevado por las asistentes de las CAP a la SGA para su visto bueno.
- c) Las asistentes de las CAP recogen en la SGA el oficio ya firmado, sacan copias para el acuse de Recursos Humanos y de Contabilidad.
- d) La Coordinación Académica del Programa entrega a la DGD copia del oficio con acuse de recibido por RH (que tiene la firma de la DGD y SGA).
- e) RH revisa que la solicitud vaya respaldada por la minuta mencionada, en la que se estipula el monto a pagar. Asimismo, verifica los formatos de transferencia bancaria con firmas autógrafas, comprobante de domicilio actual, INE etc., y le pone un sello de aprobado al Formato de Autorización de Pagos vía Transferencia Electrónica.
- f) La DGD entrega a Servicios Escolares y a la Coordinación de Planeación Docente copia del oficio de la Coordinación Académica del Programa por medio del cual solicitó el recurso además del oficio de la DGD.
- g) RH programa el pago del recurso de acuerdo con el calendario de nómina.

**Artículo 10.** Para proceder a gestionar administrativamente el apoyo económico, la CAP debe de entregar la siguiente documentación:

- Requerida por la Coordinación de Tesorería:
  1. Copia de identificación oficial.

2. Copia de la carátula del estado de cuenta bancaria en donde aparezca el número de cuenta y la CLABE interbancaria.
3. Formato de autorización de pagos mediante transferencia electrónica.

- Requerida por la Coordinación de Nómina:

1. Copia del CV.
2. Copia del Acta de nacimiento.
3. Copia de la CURP.
4. Copia de la carátula del estado de cuenta bancaria en donde aparezca el número de cuenta y la CLABE interbancaria.
5. Constancia de estudios.
6. Copia del comprobante de domicilio.
7. Copia de identificación oficial.
8. Copia de Cédula fiscal.

## **CAPÍTULO VIII. COMPROBACIÓN DE RECURSOS**

**Artículo 11.** En todos los casos, al concluir la actividad para la cual fue otorgado el apoyo económico, el estudiantado debe entregar a la Coordinación Académica del Programa los siguientes comprobantes con el fin de tramitar el reembolso de los gastos realizados:

Comprobantes académicos:

- a) Original de informe final de actividades en formato libre, con visto bueno y firma de quien dirige la tesis y del estudiante.
- b) Copia de la documentación probatoria de las actividades realizadas (ej: constancia de asistencia a evento y presentación de ponencia).
- c) En caso de apoyo económico otorgado para realizar estancias de movilidad con carga curricular o de investigación, y de que Conacyt haya otorgado una beca de movilidad, el informe final de actividades en formato de Conacyt debidamente firmado por el estudiante, director(a) de tesis y co-tutor, y la constancia de calificaciones en original (en su caso).

Comprobantes de gastos:

- d) Constancia de pago de cuota de inscripción (en su caso);
- e) *Formato de comprobación de gastos* acompañado de tickets o recibos emitidos por traslados, hospedaje, alimentación, adquisición de material, artículos, equipo necesario para la realización del trabajo de tesis;
- f) Los comprobantes deben estar firmados por la persona a quien se otorgó el apoyo económico y pegados en hojas. Se recomienda al estudiantado escanear los comprobantes y conservar un resguardo digital.
- g) Tickets y/o recibos a nombre del estudiante; por ningún motivo deben de venir a nombre de El Colef (o de otra persona).

La Coordinación Académica del Programa entrega a la Coordinación de Servicios Escolares el expediente completo para su resguardo.

### **TÍTULO III. DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 12.** Las situaciones no consideradas en el presente Protocolo, así como las excepciones al mismo, cualquier vacío, controversia o interpretación necesaria en su aplicación serán decididos de manera exclusiva por el Consejo Técnico.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Protocolo entrará en vigor al día siguiente de ser aprobado por el Consejo Técnico de El Colef.

**SEGUNDO.** A partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento, quedan sin efecto todos los aprobados con antelación. Asimismo se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente documento. En particular, este Protocolo sustituye y deja sin efecto a los Lineamientos para el otorgamiento de apoyo económico al trabajo de tesis con recursos fiscales de El Colef, 2020.

**TERCERO.** Este Protocolo y las normas derivadas de los mismos, deberán encontrarse disponibles para su difusión y conocimiento en el portal electrónico de la institución para todo el alumnado y personal de El Colef, debiendo publicarse en un plazo no mayor a los 15 días hábiles siguientes a su aprobación.

**CUARTO.** Las controversias que se hayan suscitado con antelación a la entrada en vigor del presente ordenamiento serán resueltas de conformidad con el instrumento que les dio origen.