



**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.

2026



Aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria 2026 del Consejo Técnico, celebrada el 16 de enero.

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 dentro del ejercicio fiscal de autorización, siempre y cuando se cumplan 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.
- c) Este rubro sólo se puede utilizar una única vez.

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) El otorgamiento quedará sujeto a aprobación si existe disponibilidad presupuestal, para apoyos económicos posteriores (durante la promoción), la siguiente autorización quedará sujeta a la comprobación de gastos del apoyo económico inmediato anterior.
- e) La Coordinación Académica del Programa revisará las solicitudes de apoyo por parte del estudiantado y dará el visto bueno para turnarla a la CA, con base al desempeño académico (calificaciones, asistencia a eventos, avances de tesis).
- f) 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 administrativo



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).

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 originales, 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 finiquitar el proceso:

Comprobantes académicos:

- a) **Original** de informe final de actividades en formato libre, con visto bueno y firmas originales 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 Secihti haya otorgado una beca de movilidad, el informe final de actividades en formato de Secihti debidamente firmado en original por el estudiante, del 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 firmado en original por el estudiante y su director(a) de tesis (en su caso);
- e) *Formato de comprobación de gastos* con firmas originales, acompañado del *recibo timbrado* de depósito proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos;
- f) El recibo timbrado de Recursos Humanos debe estar firmado en original por el(la) estudiante y su director(a) de tesis.

Es responsabilidad del estudiantado hacer buen uso del recurso económico entregado por la institución, así como resguardar los comprobantes de gasto en caso de alguna solicitud de auditoría. Asimismo, deberá descargar de la plataforma del Sistema de Nómina institucional el recibo timbrado correspondiente.

La Coordinación Académica del Programa deberá revisar que el expediente del alumnado se encuentre completo para realizar la entrega a la Coordinación de Servicios Escolares.

La Coordinación de Servicios Escolares no es responsable de la documentación entregada por el alumnado, sólo funge para resguardo de la misma en expediente.

TÍTULO III. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 12. El presente protocolo es aplicable a los apoyos económicos otorgados a partir del ejercicio fiscal de su aprobación.

Artículo 13. 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 al Protocolo para el apoyo económico al trabajo de tesis con recursos fiscales de El Colef, 2022.

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.

