



# Contralores Sociales

**Guardianes del gasto público**

La contraloría social es el mecanismo mediante el cual las personas beneficiarias verifican, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos federales asignados a los programas federales de desarrollo social relacionados con los derechos humanos, en áreas como la educación, la salud, la alimentación, la vivienda, el trabajo, la seguridad social, el medio ambiente y la no discriminación, de conformidad con los artículos, 6, 69, 70 y 71 de la Ley General de Desarrollo Social; así como 67, 68, 69 y 70 de su reglamento.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y los entes que reciban, gestionen o utilicen, total o parcialmente, recursos públicos federales, observarán los Lineamientos y La Estrategia Marco vigentes emitidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como los documentos normativos de la Estrategia de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) validados por dicha dependencia.

Los comités de contraloría social, para solicitar su registro, deberán presentar, a la(s) unidad(es) responsable(s) de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal a cargo del programa, un escrito libre en el que se especifique, como mínimo, el nombre del programa, el ejercicio fiscal correspondiente, su representación y domicilio legal, así como los mecanismos e instrumentos que utilizarán para el ejercicio de sus funciones.

La(s) unidad(es) responsable(s) del programa federal, a través de sus oficinas de representación federal y las instancias ejecutoras, deberá(n), de no haber impedimento alguno, expedir las constancias de registro de los comités en un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la solicitud de registro. Estas constancias serán el comprobante de su constitución, y deberán registrarse en el Sistema Informático de Contraloría Social. Asimismo, la(s) unidad(es) responsable(s) brindará(n) a los comités la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación y orientación sobre los mecanismos para presentar quejas y denuncias.

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno proporcionará asesoría en materia de contraloría social por medio del correo electrónico: [contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx](mailto:contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx)

Adicionalmente, la(s) unidad(es) responsable(s) del programa federal promoverán e implementarán mecanismos de participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción impulsados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, por medio de herramientas digitales que faciliten, a las personas beneficiarias y a la ciudadanía en general, la posibilidad de incidir en dicha materia, de conformidad con la disposición vigésimo primera y trigésima de los Lineamientos para la promoción, conformación, organización, funcionamiento y monitoreo de los mecanismos de participación ciudadana en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.





## POLÍTICA DE BECARIOS Y BECARIAS

### TIPOS Y REQUISITOS

En el contexto de El Colegio de la Frontera Norte, A.C. (El Colef), se considerarán becarios(as) aquellos estudiantes activos del nivel medio o superior en territorio nacional y que reciben una asignación mensual por parte de la Institución como apoyo a su formación académica, durante un período definido, no mayor a tres años. En complemento a lo anterior y como apoyo a su formación profesional, El Colef se compromete a incorporarlos a la realización de proyectos o actividades afines con las de su campo de estudios.

#### Tipos de Becarios (as) de Apoyo:

De acuerdo con la forma de reclutamiento y selección a través de la cual se incorporan a El Colef, así como de acuerdo con el origen de los recursos financieros utilizados para el pago de sus becas, los "becarios(as) de apoyo" pueden ser de 2 tipos:

- a) Los y las asignadas a departamentos, autorizados como apoyo a la realización de una actividad específica, como parte del programa anual departamental. Estos becarios(as) son apoyados con recursos fiscales, previstos en el presupuesto anual.

Estos becarios(as) se incorporarán a propuesta del Director(a) Departamental, con el apoyo de la Dirección de Recursos Humanos en el reclutamiento de candidatos y candidatas.

- b) Los y las asignadas a proyectos, son aquellos que son reclutados a través de convenios con otras Instituciones Educativas ubicadas en territorio nacional, de acuerdo con los protocolos propuestos y recursos presupuestales complementarios, obtenidos expresamente para las investigaciones respectivas.

Estos becarios(as) se incorporarán de acuerdo con lo establecido en los convenios mencionados en el párrafo anterior. Su permanencia dependerá de la duración del proyecto al que se incorporen sin que, en ningún caso, una misma persona pueda ser becario(a) de la Institución por un período superior al de tres años.

#### Montos de becas:

Los montos de las becas se establecerán anualmente, según las previsiones presupuestales respectivas.

Categoría	Monto Máximo Mensual de la Beca
<b>A:</b> Estudiantes de nivel medio superior y superior (a distancia)	\$6,000.00
Estudiantes de nivel medio superior y superior (presencial)	\$6,500.00
<b>B:</b> Estudiantes de nivel medio superior y superior, y haber obtenido un promedio mínimo de 9 en la calificación de su evaluación semestral.	\$ 10,000.00
<b>C:</b> Estudiantes de nivel medio superior y superior, y haber obtenido un promedio mínimo de 9.5 en la calificación de su evaluación semestral.	\$ 15,500.00
<b>D:</b> Estudiantes inscritos en algún programa de especialidad.	4.0 UMAM*
<b>E:</b> Estudiantes inscritos en algún programa de maestría.	4.5 UMAM*
<b>F:</b> Estudiantes inscritos en algún programa de doctorado.	6.0 UMAM*
<b>G:</b> Becarios asignados a proyectos por convenios con Instituciones Educativas.	El monto establecido en dicho convenio

\* Se actualizará de acuerdo con el valor mensual de la Unidad de Medida y Actualización (UMAM) vigente durante el transcurso de la beca.  
Carretera escénica Tijuana - Ensenada, Km 18.5, San Antonio del Mar, CP. 22560 Tijuana, B.C., Méxco. Tel: (664) 631 6300 www.colef.mx



*Handwritten signature*



Los becarios(as) de las categorías A, B y C serán evaluados a través del formato establecido por El Colef por el responsable del departamento al cual esté adscrito, misma que se firmará por el becario(a) evaluado.

De acuerdo con la disponibilidad presupuestal, los becarios(as) de la categoría "A" que estén activos el 30 de noviembre y que hubieran estado activos por lo menos 2 meses durante el ejercicio, podrán recibir hasta un monto equivalente a su beca mensual a pagarse durante el mes de diciembre.

### **Actividades de los Becarios (as):**

Las actividades a desempeñar por los becarios incorporados a El Colef dependerán de las características de los programas departamentales o de los proyectos de investigación en los que participen.

Entre otras, se contemplan las actividades relativas a la operación de sistemas y manejo de técnicas para la captura, el procesamiento y análisis de información, así como la transcripción de trabajos supervisados y el desempeño de actividades administrativas, en apoyo a los proyectos de investigación o los programas departamentales en cuestión.

El becario(a) realizará sus actividades bajo la supervisión y dirección del Director(a) de Departamento o, en su caso, del responsable del proyecto al que se encuentre adscrito, quien a su vez evaluará el desempeño del mismo.

Al término del período por el que se otorga la Beca, el Director(a) del Departamento o, en su caso, el responsable del proyecto reportará ante la instancia que corresponda el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos gestionándose, en su caso, la renovación de la Beca respectiva, según lo estipulado en este marco normativo.

### **Derechos y obligaciones de los Becarios (as).**

El Becario(a) gozará de los siguientes derechos durante el tiempo que permanezca adscrito a la Institución:

- a) Recibir en forma quincenal el importe de su beca.
- b) Acceder a los servicios de la biblioteca, cómputo, las bases de datos liberadas de El Colef y servicios de transporte oficial, en los mismos términos que el personal de apoyo de El Colef.
- c) Participar en los eventos académicos organizados y promovidos por la Institución.
- d) Conocer con anticipación a la firma del otorgamiento de beca, las condiciones y actividades específicas a las cuales el becario se compromete. Asimismo, en el caso de que surja una divergencia con relación a dichas actividades, el becario podría apelar a las instancias correspondientes.



Asimismo, el Becario(a) asumirá las siguientes obligaciones:

2025  
Año de  
La Mujer  
Indígena

Carretera escénica Tijuana - Ensenada, Km 18.5, San Antonio del Mar, CP. 22560 Tijuana, B.C., México. Tel: (664) 631 6300 www.colef.mx



- a) Realizar las tareas especificadas en el Acuerdo de Otorgamiento de Beca firmado con El Colef.
- b) Dedicar 30 horas semanales (de lunes a viernes) a la realización de las actividades comprometidas con la Institución, en los términos establecidos en su convenio de beca.
- c) Mantener las áreas y equipos que le sean facilitados en las mejores condiciones de operación, limpieza y eficiencia.
- d) Cumplir con todas las normas de comportamiento y desempeño derivadas de la reglamentación Institucional.

En caso de que el becario(a) realice sus actividades a distancia, el jefe inmediato entregará a más tardar el día 10 de cada mes a la Dirección de Recursos Humanos un informe de las actividades realizadas por el becario en el mes inmediato anterior.

Tijuana, B.C., a 1° de febrero 2025

C.P. Elizabeth Lopez Vega  
Directora General de Administración y  
Finanzas

