

CONTENIDO:

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE.....	2
3. REFERENCIAS	2
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	2
5. RESPONSABILIDADES	3
6. DESARROLLO	4
7. MONTO DE LAS BECAS.	6
8. CONVOCATORIAS.....	6
9. DE LA CONTRALORÍA SOCIAL EN CIDESI.	7
10. DOCUMENTOS APLICABLES.....	8
11. HISTORIAL DE CAMBIOS	8

No se autoriza la reproducción o distribución externa en papel o en medios electrónicos de este documento, sin el consentimiento por escrito del personal involucrado en su autorización.

NOTA: “El lenguaje empleado en algunas partes del documento no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino, representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

Autorizó: YADIRA TREJO DE LA VEGA/ SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

Revisó: YADIRA TREJO DE LA VEGA/ SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

Elaboró: PEDRO RAMIREZ PERRUSQUIA/ COORDINADOR DE CAPACITACIÓN

Página: 1 / 9

1. OBJETIVO

El objetivo de este documento es regular el otorgamiento, vigencia y terminación de becas y apoyos para personas que realizan estudios de nivel superior, posgrado o capacitación.

2. ALCANCE

Este documento es aplicable para todo el personal base que labora en el Centro y para los aspirantes a ingresar a los programas de posgrado, así como para los estudiantes matriculados en los programas de especialidad, maestría y doctorado del posgrado de CIDESI. El otorgamiento de becas y apoyos estará sujeto en función de la disponibilidad de recursos del programa gubernamental.

3. REFERENCIAS

Para la correcta interpretación y aplicación del presente documento se deben utilizar los siguientes documentos en su edición vigente:

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para la correcta interpretación de este documento se establece el siguiente glosario de términos y definiciones:

	TÉRMINOS	DEFINICIÓN
4.1.	APOYOS	Son aquellas becas que implican un bien económico o servicio directo en cada persona beneficiaria.
4.2.	ASPIRANTE	Persona que pretende ingresar a un programa académico y que se encuentra inscrito en el proceso de admisión.
4.3.	BECAS	Apoyo económico otorgado a través del programa presupuestario E003.
4.4.	BECA DE FORMACIÓN ACADÉMICA (BFA)	Apoyo económico otorgado al personal que labora en el CIDESI y que desee continuar sus estudios de licenciatura, maestría o doctorado.
4.5.	BECA DE FORMACIÓN CIENTÍFICA (BFC)	Apoyo económico otorgado a estudiantes regulares del Posgrado CIDESI que participen en eventos como seminarios académicos, realicen publicaciones de artículos científicos o bien, aspirantes que participen en el curso propedéutico del posgrado.
4.6.	PERSONA BECARIA	Persona beneficiaria que recibe beca de formación académica o científica.
4.7.	COMITÉ DE BECAS	Grupo colegiado responsable de evaluar las solicitudes de beca.
4.8.	CONVOCATORIA	Documento en donde se establecen los requisitos y las características específicas para el otorgamiento de las becas.
4.9.	COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL	Forma de organización social constituidas por las personas beneficiarias de los programas federales de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de

		la ejecución de dichos programas, del cumplimiento de sus metas y acciones, así como de la correcta aplicación de los recursos asignados a los mismos, de conformidad con el artículo 67 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
4.10.	ESTUDIANTE	Persona que ha cumplido con todos los requisitos de ingreso y que está inscrita y vigente en los programas para cursar estudios.
4.11.	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL (CCDP)	Área encargada de gestionar los recursos y estrategias para la mejora de habilidades y conocimientos de la persona becario.
4.12.	LINEAMIENTO	Documento bajo el cual se rige el otorgamiento de beca.
4.13.	SECIHTI	Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Director General.

Dar el Vo.Bo. a las becas autorizadas por el Comité de Becas.

5.2 Comité de Becas.

- Revisar y aprobar o en su caso rechazar las solicitudes de becas y apoyos de formación académica y científica.
- Validar y aprobar los montos de las becas.

5.3 Coordinador de Capacitación y Desarrollo Profesional (CCDP).

- Validar el cumplimiento de los requisitos descritos en las convocatorias para BFA.
- Conformar, resguardar y actualizar expedientes.
- Vigilar el desempeño escolar de las personas con BFA.
- Notificar oportunamente al Comité de Becas sobre la suspensión o cancelación de la beca por bajo rendimiento académico o deserción de personas con BFA.
- Proporcionar al Comité de Becas la información que sea solicitada sobre el seguimiento administrativo y académico de las personas con BFA.
- Actualizar el presente lineamiento de acuerdo a la normativa aplicable.
- Dar atención y seguimiento a la Contraloría Social.
- Dar atención y seguimiento al Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, así como a la Contraloría Social.

5.4 Coordinación Académica y de Control Escolar del Posgrado CACEP.

- Validar el cumplimiento de los requisitos tanto de las personas aspirantes a ingresar, como de los alumnos inscritos del posgrado.
- Vigilar el desempeño escolar de las personas con BFC.
- Validar que el personal del Centro que se encuentre inscrito en alguno de los programas académicos del Posgrado de CIDESI cuente con la autorización del Comité de Becas.
- Proporcionar la información que le sea requerida de las personas con BFC a la Coordinación de Capacitación y Desarrollo Profesional.

5.5 Becario CCDP

- Entregar la documentación requerida por la CCDP.
- Mantener un promedio general mínimo de 8.0.
- Entregar a la CCDP una constancia oficial de calificaciones al cierre de cada periodo académico (cuatrimestre, semestre o año).
- Concluir el programa de estudios y obtener el título en el periodo establecido por el plan académico de la institución educativa en la que se haya inscrito.
- Presentar a la CCDP copia del comprobante fiscal (factura y xml) a nombre de CIDESI por concepto de los pagos realizados a la institución educativa.
- Cumplir con lo dispuesto en el presente lineamiento.
- Informar a la CCDP cualquier baja del programa académico.

6. DESARROLLO**6.1. Tipos de becas.****6.1.1 Beca de formación académica (BFA).**

Estas becas podrán ser otorgadas al personal del Centro cuando la especialidad a estudiar está en sintonía con las líneas de especialización del Centro, bajo los siguientes requisitos:

- Ser aspirante con plaza base.
- Llevar a cabo el programa de estudios en una institución pública, las instituciones privadas sólo serán autorizadas cuando el programa no exista en instituciones públicas, dichas instituciones

deberán contar con certificación o reconocimiento CENEVAL y/o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE).

- Los estudios en disciplinas administrativas sólo serán autorizadas al personal administrativo.
- Para realizar estudios en alguno de los programas académicos del Posgrado que oferta CIDESI se requerirá la autorización del Comité de Becas.
- Llenar la solicitud correspondiente anexando el programa de estudios y el costo del mismo.
- Los estudios correspondientes a Especializaciones y Diplomados deberán contar con previa autorización del Director a cargo del personal beneficiario.

La duración de la beca será de acuerdo al Nivel Académico a cursar como son:

- Licenciatura: Se considera un periodo máximo de 60 meses
- Maestría. Por un periodo de 24 meses
- Doctorado: Por un periodo de 48 meses.
- Especializaciones y Diplomados 12 meses.

En caso de ser necesario aplicar una baja, se deberá solicitar por escrito al Comité de Becas a través de la Coordinación de Desarrollo Profesional en un plazo no mayor de quince días hábiles la prórroga bajo circunstancias delicadas y comprobables (cargas de trabajo, enfermedad o problemas personales) que impida cumplir con el programa de estudios, de lo contrario el becario se someterá a la sanción que el Comité indique.

Se deberá entregar en la Coordinación de Desarrollo Profesional la factura en formato físico y/o digital, y con los datos fiscales de CIDESI para su registro, trámite de pago y resguardo en expediente, en las fechas establecidas para la entrega, cualquier factura entregada fuera de tiempo será registrada para la quincena siguiente.

Las facturas deberán contener en el apartado de “descripción” el concepto de pago correspondiente a colegiatura, inscripción, titulación, etc.

Se deberá notificar a la CCDP la terminación oficial de los estudios y la fecha programada para la titulación, entregando los comprobantes de estudios correspondientes que se tenga a la mano (Carta pasante, certificado de estudios, cédula profesional y título) para actualización de expediente de becario y expediente de trabajador.

Los gastos cubiertos por la beca serán: Inscripciones y reinscripciones, colegiaturas, servicio y/o seguro médico, titulación, gastos de expedición de cédula y título profesional, cartas de no adeudo.

Los gastos por titulación sólo procederán si se realizan dentro de los doce meses siguientes a la terminación del programa académico.

6.1.2 Beca de formación científica (BFC):

Las solicitudes correspondientes a estas becas deberán realizarse a través de la Dirección del Posgrado especificando el evento, el monto requerido y la duración.

Los apoyos que se soliciten deberán estar directamente relacionados con los estudios o el proyecto de investigación que está desarrollando el estudiante, y deberán aplicarse dentro del ejercicio fiscal vigente.

Estas becas se otorgarán exclusivamente a alumno regular o aspirante del posgrado.

La beca podrá solicitarse de acuerdo al Nivel Académico que se cursa o aspira, puede ser:

- Apoyo de manutención para curso propedéutico, especialidad, maestría y doctorado.
- 1 seminario, 1 publicación para estudiantes de Maestría.
- 3 seminarios, 2 publicaciones para estudiantes de Doctorado.

7. MONTO DE LAS BECAS.

El monto de las becas de formación académica se establecerá en un tabulador aprobado por el Comité de becas y los montos de las becas de formación científica serán definidas por la Dirección de Posgrado, considerando que el otorgamiento de las becas estará sujeto a la disponibilidad presupuestal.

8. CONVOCATORIAS.

Las Convocatorias para becas de formación académica se publicarán una vez al año a través de medios de comunicación internos.

9. DE LA CONTRALORÍA SOCIAL EN CIDESI.

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 Unidad de Administración y Finanzas a través de la Coordinación Académica del Posgrado, quien está 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.

Es importante señalar que no es obligatorio para un beneficiario formar parte de los comités de la contraloría social, sin embargo, es deseable que pueda considerar su participación para contribuir a la continuidad del programa.

La Unidad de Administración y Finanzas responsable del programa federal, a través de la Coordinación Académica del Posgrado, deberá, de no haber impedimento alguno, expedir la constancia de registro del comité 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 deberá registrarse en el Sistema Informático de Contraloría Social. Asimismo, la Coordinación Académica del Posgrado brindará 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.

Adicionalmente, la Coordinación Académica del Posgrado promoverá e implementará 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.

10. DOCUMENTOS APLICABLES.

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
FO-RH-02c	Formato para solicitud de beca
FO-RH-02	Formato para realizar la detección de necesidades de capacitación

11. HISTORIAL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
09	12/01/2026	Se actualiza en base a la nueva regulación de la Ley General de Desarrollo Social de conformidad con los artículos 6, 69, 70 y 71.
08	15/12/2024	Se agregan diplomados y especializaciones en el alcance. Se agrega tiempo de duración de las Especializaciones y Diplomados en el apartado 6. Desarrollo.
07	14/09/2023	Se modifica CONACYT por CONAHCYT de acuerdo a las actualizaciones de acuerdo a las modificaciones aprobadas por la Junta de Gobierno del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. Se agrega al punto 6.1 "Convocatorias" Se actualiza el formato de solicitud de beca (FO-RH-02c). Se agrega en el punto 7 "Documentos aplicables". Se agrega en el Objetivo "Licenciatura".

LINEAMIENTO OTORGAMIENTO DE BECAS

Código: LI-RH-01

Proceso: SOPORTE

Revisión: 09

Fecha de emisión: 2026/01/12

Se actualizan las referencias de acuerdo a la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación vigente.

Se actualiza el glosario de “Definiciones”

Se actualizan las “Responsabilidades del becario”.

Se modifica el punto 6.1 Convocatorias dentro del punto 6 Desarrollo del Lineamiento acerca del apoyo económico dentro del Posgrado que oferta CIDESI.

Se cambia el nombre del presente lineamiento de “Lineamiento de Becas CIDESI” a “Lineamiento para el otorgamiento de Becas”.

EL HISTORIAL DE CAMBIOS de este documento se encuentra disponible en la revisión anterior