

FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES, BUAP
Gestión 2026 - 2030

**PROTOCOLO PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN, GESTIÓN Y
COMPROBACIÓN DE APOYOS ECONÓMICOS PARA ACTIVIDADES
ACADÉMICAS**

1. Objetivo

El presente Protocolo tiene por objeto establecer los criterios, requisitos, procedimientos y rutas administrativas para la solicitud, valoración, asignación, ejercicio y comprobación de apoyos económicos destinados a la participación y/o desarrollo de actividades académicas vinculadas con las funciones sustantivas de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales.

Podrán considerarse, entre otras, las siguientes actividades:

- Estancias académicas o de investigación.
- Congresos.
- Coloquios.
- Simposios.
- Seminarios.
- Encuentros académicos.
- Presentaciones de ponencias o productos académicos.
- Trabajo de campo.¹
- Viajes de estudio.
- Viajes vinculados con asignaturas.
- Actividades de divulgación científica.
- Actividades de vinculación académica.
- Actividades de movilidad nacional o internacional.
- Otras actividades de naturaleza equivalente que contribuyan a la docencia, investigación, formación estudiantil, extensión, difusión de la cultura o vinculación social de la Facultad.

Los apoyos regulados por este Protocolo no constituyen una prestación, derecho adquirido ni asignación automática. Su autorización estará

¹ Las salidas deberán coincidir con las actividades y temáticas establecidas en el protocolo. Los reportes deberán indicar: personas que participaron, localidad visitada o recorrida, actividades realizadas y estar firmado por el responsable del proyecto.

condicionada en todos los casos a la pertinencia académica de la actividad, la presentación completa del expediente, el cumplimiento de la normativa universitaria vigente y, fundamentalmente, a la suficiencia presupuestal de la Facultad al momento de resolver la solicitud.

2. Alineación con el Plan de Desarrollo Institucional 2025-2029

El presente Protocolo se inscribe particularmente en los siguientes ejes del PDI BUAP 2025-2029:

Eje 1. Gobernanza inclusiva para una gestión eficiente, mediante el establecimiento de procedimientos claros, criterios públicos de asignación, trazabilidad de las solicitudes, austeridad, eficiencia administrativa y rendición de cuentas.

Eje 2. Procesos centrados en la formación integral del estudiante, mediante el apoyo a experiencias académicas, movilidad, trabajo de campo, actividades formativas y participación estudiantil en espacios nacionales e internacionales.

Eje 3. Docencia, investigación, extensión y difusión de la cultura, mediante el fortalecimiento de la producción y circulación del conocimiento, la movilidad académica, la investigación aplicada, la participación en redes y la formación y actualización del personal académico.

Eje 4. Colaboración y corresponsabilidad con la agenda pública, mediante actividades académicas y de investigación que generen vinculación, transferencia de conocimiento e impacto en problemáticas sociales, regionales, nacionales e internacionales.

Esta orientación corresponde al enfoque de gestión para resultados establecido por el PDI, conforme al cual la asignación de recursos debe vincularse con resultados verificables y con la generación de valor público para la comunidad universitaria y la sociedad.

3. Principios para la asignación de apoyos

La valoración de las solicitudes se regirá por los siguientes principios:

a) **Suficiencia presupuestal.** Ninguna solicitud podrá considerarse autorizada mientras no exista disponibilidad financiera y resolución expresa de la Dirección.

b) **Equidad.** Se procurará distribuir los recursos disponibles entre el mayor número posible de integrantes de la comunidad académica.

c) **Rotación de beneficiarios.** Se privilegiará que los recursos institucionales permitan ampliar progresivamente el número de personas que acceden a apoyos.

d) **Transparencia.** Todas las solicitudes deberán sujetarse a los mismos requisitos, rutas administrativas y criterios de valoración aplicables a su sector.

e) **Pertinencia académica.** Los recursos deberán destinarse a actividades que contribuyan de manera verificable a las funciones sustantivas de la Facultad.

f) **Corresponsabilidad.** La persona beneficiaria será responsable de utilizar y comprobar correctamente los recursos que le sean autorizados.

g) **No retroactividad.** La presentación de una solicitud después de realizada la actividad no generará obligación alguna de reembolso o apoyo por parte de la Facultad.

4. Naturaleza y monto de los apoyos

La Facultad podrá autorizar un apoyo total o parcial, dependiendo de la disponibilidad presupuestal existente.

Por tanto, la presentación de una solicitud por determinada cantidad no implica que, en caso de aprobación, deba autorizarse la totalidad del monto solicitado.

La resolución podrá establecer:

- ❖ el monto máximo autorizado;
- ❖ los conceptos específicos que serán cubiertos;
- ❖ los conceptos que deberán ser asumidos por la persona solicitante;
- ❖ el mecanismo mediante el cual se ejercerá el recurso; y
- ❖ las condiciones para su comprobación.

Cuando la suficiencia presupuestal no permita cubrir completamente una solicitud, la Facultad podrá ofrecer un apoyo parcial, priorizando los conceptos indispensables para hacer posible la actividad académica.

Como criterio general de racionalidad presupuestal, se procurará otorgar un apoyo individual por persona durante cada ejercicio fiscal. Una solicitud adicional de la

misma persona dentro del mismo año únicamente podrá considerarse cuando hayan sido atendidas otras solicitudes elegibles y exista disponibilidad presupuestal.

5. Criterio de rotación de beneficiarios

Con el propósito de ampliar las oportunidades de participación académica de la comunidad de la Facultad, se establecerá un criterio específico de rotación.

Cuando una persona haya sido beneficiaria de apoyos económicos de la Facultad durante dos años consecutivos, y en el siguiente ejercicio exista otra solicitud elegible de una persona que no haya recibido apoyos durante dicho periodo, se dará prioridad a esta última.

Este criterio:

- ❖ no constituye una sanción;
- ❖ no implica la exclusión automática de quien haya recibido apoyos previamente;
- ❖ no impide presentar una nueva solicitud; y
- ❖ operará únicamente como criterio de prelación cuando exista competencia por recursos presupuestales limitados.

En caso de existir suficiencia presupuestal después de atender las solicitudes prioritarias, podrán considerarse las solicitudes de quienes hayan recibido apoyos en ejercicios anteriores.

6. Criterios específicos para estudiantes

Podrán solicitar apoyo las y los estudiantes con matrícula vigente pertenecientes a alguno de los programas educativos de licenciatura o posgrado adscritos a la Facultad.

Tratándose de solicitudes estudiantiles y existiendo recursos limitados, se atenderán conforme al orden cronológico de recepción de expedientes completos. **Tendrán preferencia aquellas actividades que otorguen créditos en el kardex.**

Para estos efectos, la fecha que se tomará en consideración será aquella en que se encuentre integrada la totalidad de la documentación requerida, y no la fecha en que se haya presentado inicialmente una solicitud incompleta.

En caso de concurrencia de solicitudes, además del orden de llegada podrán considerarse, cuando resulte necesario para resolver una situación de empate:

Que se trate de participación académica activa —ponencia, cartel, presentación de resultados, participación aceptada o actividad equivalente—.

La vinculación de la actividad con tesis, investigación, práctica profesional, trabajo de campo o trayectoria académica.

No haber recibido previamente apoyo de la Facultad.

El criterio de rotación previsto en el numeral anterior.

La asignación deberá procurar que el presupuesto disponible beneficie al mayor número posible de estudiantes.

7. Criterios específicos para personal académico

Podrá presentar solicitudes el personal académico adscrito a la Facultad, independientemente de su categoría contractual, siempre que la actividad tenga relación con sus funciones académicas.

Debido a las condiciones diferenciadas para acceder a recursos destinados a investigación, movilidad y participación académica, dentro de las solicitudes correspondientes al personal docente se otorgará preferencia al profesorado contratado por asignatura.

Este criterio no excluye al personal de tiempo completo, medio tiempo u otras categorías académicas, sino que constituye un mecanismo de equidad en el acceso a recursos institucionales.

Para la valoración de solicitudes del personal académico se aplicará el siguiente orden de criterios:

- ❖ Profesoras y profesores por asignatura.
- ❖ Personas que no hayan recibido apoyo durante el ejercicio fiscal correspondiente.
- ❖ Personas que no hayan recibido apoyos durante dos años consecutivos anteriores.
- ❖ Pertinencia académica de la actividad respecto de la docencia, investigación, vinculación, internacionalización o difusión.

- ❖ Participación activa en la actividad académica.
- ❖ Orden cronológico de recepción del expediente completo.

Cuando exista disponibilidad suficiente podrán atenderse solicitudes de distintas categorías sin necesidad de agotar sucesivamente cada grupo.

8. Gastos susceptibles de apoyo

Dependiendo de la naturaleza de la actividad y de las disposiciones financieras vigentes de la Universidad, podrán considerarse, entre otros:

1. inscripción a eventos académicos;
2. transportación terrestre;
3. transportación aérea (solo clase turista, no hay pago de maleta extra ni cambio de fecha o de clase);
4. hospedaje;
5. viáticos o gastos de alimentación, cuando procedan conforme a la normativa vigente (ticket sin bebidas alcohólicas);
6. transporte local vinculado directamente con la actividad;
7. gastos indispensables para trabajo de campo;
8. contratación de transporte para viajes académicos colectivos (previa autorización de control vehicular); y
9. otros conceptos directamente relacionados con la realización de la actividad y autorizados previamente.

La autorización de uno de estos conceptos no significa que todos sean cubiertos simultáneamente.

En todos los casos deberán observarse las disposiciones fiscales, presupuestales y de comprobación vigentes establecidas por Tesorería General, Contraloría General, Secretaría Administrativa y demás instancias competentes de la Universidad.

9. Plazo para presentar solicitudes

Las solicitudes deberán presentarse ante la Facultad con al menos 30 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la actividad.

Para viajes internacionales, viajes colectivos, actividades que requieran contratación de servicios o aquellas sujetas a autorizaciones adicionales de dependencias de la

Administración Central, se recomienda presentar la solicitud con **45 días hábiles** de anticipación, siempre que las condiciones de la convocatoria lo permitan.

La recepción de una solicitud con menor anticipación no obligará a la Facultad a realizar la gestión cuando los tiempos administrativos hagan inviable su tramitación.

10. Documentación general

Toda solicitud deberá integrar un expediente con:

Documento	Estudiantes	Personal académico
Oficio de solicitud dirigido a la Dirección de la Facultad	Sí	Sí
Nombre, matrícula o ID, teléfono y correo institucional	Sí	Sí
Convocatoria o información oficial de la actividad	Sí	Sí
Carta de aceptación o invitación, cuando corresponda	Sí	Sí
Programa de la actividad	Sí	Sí
Resumen del trabajo o actividad a desarrollar	Cuando corresponda	Cuando corresponda
Identificación BUAP	Sí	Sí
Kardex reciente	Sí	No
Comprobante de inscripción vigente, en caso de posgrado	Cuando proceda	No
Presupuesto estimado desglosado	Sí	Sí
Cotizaciones	Cuando proceda	Cuando proceda
Itinerario de viaje	Cuando proceda	Cuando proceda
Seguro médico IMSS/HU	Si	Si

La Secretaría Administrativa podrá solicitar documentación adicional cuando sea requerida por la Contraloría de la BUAP.

11. Contenido del oficio de solicitud

El oficio deberá señalar expresamente:

Asunto: Solicitud de apoyo económico para actividad académica.

Deberá contener:

1. Nombre completo de la persona solicitante.
2. Matrícula o ID.
3. Programa educativo o adscripción académica.
4. Nombre de la actividad.
5. Institución organizadora.
6. Lugar y fechas.
7. Modalidad de participación.
8. Trabajo, ponencia, investigación o actividad que se desarrollará.
9. Justificación académica.
10. Monto total estimado.
11. Monto solicitado a la Facultad.
12. Conceptos para los cuales se solicita apoyo.
13. En su caso, otras fuentes de financiamiento.
14. Datos de contacto.
15. Firma de la persona solicitante.

Cuando corresponda, deberá contar con el conocimiento o visto bueno de la coordinación del programa educativo respectivo.

12. Ruta administrativa de las solicitudes

Con el propósito de ofrecer certeza a la comunidad, se establece la siguiente ruta:

ETAPA 1. PRESENTACIÓN

Persona solicitante → Dirección de la Facultad

Se entrega oficio y expediente completo dentro del plazo establecido.

La solicitud recibe fecha de recepción y folio de seguimiento.

ETAPA 2. REVISIÓN DOCUMENTAL

Dirección → Secretaría Administrativa

La Secretaría Administrativa verificará que el expediente esté completo.

Cuando existan documentos faltantes, se comunicará a la persona solicitante.

La solicitud no adquirirá condición de expediente completo ni lugar definitivo en el orden de prelación hasta que sean subsanadas las omisiones.

ETAPA 3. REVISIÓN ACADÉMICA

Dependiendo de la actividad, podrá solicitarse opinión de un Comité formado por:

Coordinación correspondiente / Secretaría Académica / Secretaría de Investigación y Estudios de Posgrado / Coordinación de Movilidad e Internacionalización → Dirección.

La valoración tendrá como finalidad verificar la pertinencia de la actividad y su vinculación con las funciones sustantivas de la Facultad.

ETAPA 4. REVISIÓN PRESUPUESTAL Y APLICACIÓN DE CRITERIOS

Secretaría Administrativa/Académica/Investigación y estudios de posgrado → Dirección asesorados por el área contable de la FCPyS

Se verificará:

1. suficiencia presupuestal;
2. monto disponible;
3. antecedentes de apoyos;

4. orden de recepción;
5. sector y categoría académica;
6. criterios de rotación;
7. posibilidad de apoyo total o parcial; y
8. requisitos administrativos para ejercer el recurso.

ETAPA 5. RESOLUCIÓN

Dirección → Persona solicitante

La resolución podrá ser:

- A) Apoyo autorizado en su totalidad.
- B) Apoyo autorizado parcialmente.
- C) Solicitud elegible en espera de suficiencia presupuestal.
- D) Solicitud no procedente.

Toda autorización deberá constar por escrito.

Una solicitud que se encuentre en revisión no deberá interpretarse como autorizada.

ETAPA 6. GESTIÓN DEL RECURSO

Secretaría Administrativa → Dependencias universitarias correspondientes

Una vez autorizado el apoyo, la Secretaría Administrativa informará a la persona beneficiaria:

1. monto aprobado;
2. conceptos autorizados;
3. mecanismo para ejercerlo;
4. requisitos fiscales;
5. documentación requerida; y
6. procedimiento de comprobación.

y la remitirá al área contable de la FCPyS con la Contadora Berenice Teutle para la asignación de recurso contra entrega de expediente probatorio y generalmente como reembolso.

13. Plazos internos de atención

Para contribuir a la agilidad y claridad administrativa prevista por el PDI 2025-2029, se procurarán los siguientes tiempos internos:

Etapas	Tiempo interno estimado
Registro y asignación de folio	1 a 2 días hábiles
Revisión de expediente	Hasta 3 días hábiles
Subsanación documental	A cargo de la persona solicitante
Valoración académica, cuando se requiera	Hasta 3 días hábiles
Revisión presupuestal y criterios de prelación	Hasta 5 días hábiles
Comunicación de resolución	Hasta 3 días hábiles después de contar con los elementos necesarios

Estos plazos corresponden únicamente a la gestión interna de la Facultad y no incluyen los tiempos de Tesorería General, Contraloría General, Vicerrectorías, Oficina de la Abogada General u otras dependencias de la Administración Central.

14. Apoyo parcial

Cuando no exista suficiencia para cubrir la totalidad de una solicitud, la Facultad podrá comunicar a la persona interesada una propuesta de apoyo parcial.

Por ejemplo, una solicitud que contemple inscripción, transporte y hospedaje podrá ser autorizada únicamente para:

- ☐ inscripción, o
- ☐ transportación, o
- ☐ una cantidad determinada para gastos autorizados.

La persona solicitante deberá manifestar su aceptación antes de iniciar el procedimiento administrativo correspondiente.

La aceptación del apoyo parcial implica el compromiso de asumir por otras fuentes los gastos no cubiertos por la Facultad.

15. Viajes de estudio, trabajo de campo y actividades vinculadas con asignaturas

Cuando la solicitud involucre grupos estudiantiles deberá presentarse, además:

- Justificación académica de la actividad.
- Programa o asignatura con la que se encuentra vinculada.
- Objetivos de aprendizaje.
- Itinerario.
- Listado de estudiantes participantes con matrícula y datos de contacto.
- Relación del personal académico responsable.
- Cartas responsivas cuando sean requeridas.
- Cotizaciones de transporte conforme a la normativa universitaria.
- Información y documentación del proveedor que soliciten las dependencias universitarias.
- Formatos requeridos por la Vicerrectoría de Docencia u otras instancias competentes.

Las actividades colectivas deberán ser solicitadas con la anticipación necesaria para permitir la obtención de avales, suficiencias presupuestales, contratos y demás autorizaciones.

Los lineamientos utilizados como referencia muestran que los viajes académicos requieren una ruta diferenciada que incluye avales, expedientes de participantes, itinerarios, cotizaciones y, cuando corresponda, contratación institucional de servicios.

Toda gestión que se haga sin el aval del CUA, de la VD y de la dirección, no tendrá seguimiento institucional.

16. Comprobación y cierre de la actividad

La persona beneficiaria será corresponsable del adecuado ejercicio y comprobación de los recursos autorizados.

Al concluir la actividad deberá entregar, según corresponda:

- 1. Constancia de participación o asistencia.**
- 2. Informe breve de actividades y resultados.**
- 3. Evidencias de participación.**
- 4. Pases de abordar cuando proceda.**
- 5. Facturas, CFDI, XML y demás comprobantes fiscales requeridos.**
- 6. Comprobantes emitidos en el extranjero cuando corresponda.**
- 7. Reporte de viáticos o formato institucional aplicable.**
- 8. Otros documentos requeridos por la normativa universitaria vigente.**

Preferentemente, el expediente de comprobación deberá presentarse dentro de los cinco días naturales siguientes al término de la actividad, salvo que la normativa institucional aplicable establezca un plazo diferente.

Los documentos fiscales deberán cumplir estrictamente con las disposiciones vigentes comunicadas por el **área contable y la Contraloría de la BUAP**.

No deberán utilizarse como referencia permanente montos máximos, topes fiscales o requisitos de ejercicios presupuestales anteriores, ya que éstos podrán modificarse de acuerdo con las disposiciones de Tesorería General, Contraloría General y demás autoridades universitarias.

17. Obligaciones de las personas beneficiarias

Quien reciba un apoyo deberá:

- destinarlo exclusivamente a los conceptos autorizados;
- cumplir las disposiciones fiscales y administrativas que le sean comunicadas;
- conservar comprobantes y evidencias;
- realizar oportunamente la comprobación;
- informar cualquier modificación o cancelación de la actividad;
- reintegrar, cuando proceda, recursos no ejercidos o no comprobados; y
- reconocer el apoyo institucional de la Facultad y de la BUAP cuando resulte pertinente.

El incumplimiento de las obligaciones de comprobación podrá ser considerado para la valoración de solicitudes posteriores, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que correspondan.

18. Cancelaciones y recursos no ejercidos

Cuando una persona beneficiaria determine que no podrá realizar la actividad deberá informar inmediatamente por escrito a la Secretaría Administrativa y a la Dirección.

Los recursos liberados podrán ser reasignados a la siguiente solicitud elegible, conforme al orden de prelación establecido en este Protocolo.

19. Registro y transparencia

La Facultad integrará un Registro Anual de Apoyos Académicos, que permitirá conocer al menos:

- número de solicitudes recibidas;
- sector de procedencia;
- tipo de actividad;
- solicitudes autorizadas;
- apoyos totales y parciales;
- solicitudes no atendidas por insuficiencia presupuestal;
- monto global ejercido; y
- distribución de beneficiarios.

El registro servirá también para aplicar los criterios de rotación interanual y para mejorar la planeación presupuestal de ejercicios posteriores.

La información deberá manejarse respetando la normativa de protección de datos personales.

Este mecanismo resulta congruente con el PDI 2025-2029, que establece que la integridad supone hacer visibles los criterios, las decisiones y el uso de los recursos, y señala que la gestión debe administrar los recursos con eficiencia, trazabilidad y orientación al bien común.

20. Regla de prelación resumida

Para evitar discrecionalidad, sugiero que esta parte aparezca destacada en el documento y también en la página de la Facultad:

Sector	Primer criterio	Segundo criterio	Tercer criterio
Estudiantes	Orden de recepción del expediente completo	No haber recibido apoyo previamente / rotación	Pertinencia y participación académica
Profesorado	Profesorado por asignatura	Rotación y no haber recibido apoyo en dos años consecutivos	Pertinencia y orden de expediente completo
Solicitantes apoyados dos años consecutivos	Podrán presentar solicitud	Se dará prioridad a otra persona elegible	Podrán recibir apoyo si permanece suficiencia presupuestal

La prelación determina el orden de atención cuando los recursos son insuficientes; no representa una exclusión automática.

21. Disposiciones generales

Primera. La autorización de cualquier apoyo estará sujeta a la suficiencia presupuestal de la Facultad.

Segunda. La Facultad podrá autorizar la totalidad o únicamente una fracción del monto solicitado.

Tercera. Ninguna persona podrá comprometer recursos a nombre de la Facultad antes de recibir autorización formal.

Cuarta. Los requisitos fiscales, montos máximos, mecanismos de pago, comprobación y contratación estarán sujetos a las disposiciones vigentes de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

Quinta. En caso de contradicción entre este Protocolo y alguna disposición emitida por Tesorería General, Contraloría General, Secretaría Administrativa, Vicerrectoría de Docencia, Vicerrectoría de Investigación y Estudios de Posgrado, Oficina de la Abogada General u otra instancia competente, prevalecerá la normativa institucional vigente.

Sexta. Los casos no previstos serán analizados por la Dirección de la Facultad, con apoyo de la Secretaría Administrativa y, cuando corresponda, de las áreas académicas competentes.

Séptima. Los presentes lineamientos podrán actualizarse cuando existan modificaciones normativas, presupuestales o administrativas de la Universidad.

Ruta rápida para la comunidad

