



BUAP

“HUP, 50 años de enseñanza y salud”

CIRCULAR No. 16/2022

**C.C. Funcionarias y Funcionarios del Consejo Universitario,
Vicerrectores, Directoras y Directores de Unidades Académicas y
Dependencias Administrativas, Jefas y Jefes de Departamento,
Comunidad Universitaria de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
Presente**

Con fundamento en el artículo 66, fracción VII del Estatuto Orgánico de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, y a solicitud del Dr. José Jaime Vázquez López, Vicerrector de Docencia de esta Máxima Casa de Estudios, por este conducto, hago del conocimiento para su observancia lo siguiente:

Con base en los acuerdos derivados de la sesión plenaria del Comité para la Integración de la Gestión Académica y Administrativa (CIGAA) realizada el 28 de marzo del presente año, se emite la disposición; “Procedimiento de contratación de servicios para el desarrollo de actividades académicas complementarias de personal universitario y externo en la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla”, anexo a la presente.

Agradezco su atención y reitero la seguridad de mi más distinguida consideración.

Ate

JMAO/MES

**Secretaría
General**

**Torre de Gestión Académica y
Servicios Administrativos,
piso 13, (222) 2295500 Ext. 5023**

Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

Procedimiento de contratación de servicios para el desarrollo de actividades académicas complementarias de personal universitario y externo en la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

Marco normativo

Lineamientos y Requisitos de Ingresos y Egresos de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla:

- a. 3.36, pago de honorarios por PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, previo cumplimiento de los requisitos correspondientes. El docente debe exhibir el recibo que contenga los requisitos fiscales vigentes, de conformidad a las leyes en la materia.
- b. 3.37 y 3.37.1 referente al procedimiento para los pagos adicionales

Objetivo

Establecer una metodología institucional que señale el procedimiento para la contratación temporal a personal universitario y profesionales externos que apoyen las actividades académicas complementarias a las funciones sustantivas de la Universidad, a través de mecanismos transparentes que avalen el ámbito académico para gestionar su remuneración.

Justificación

- I. Atender las actividades, funciones y programas que operan las unidades académicas y dependencias administrativas con apoyo de personal académico con un perfil específico.
- II. Acatar las medidas de contención para el ejercicio del presupuesto, aprobadas por el H. Consejo Universitario.

Criterios institucionales

1. Los criterios y referentes institucionales para el personal académico universitario son los siguientes:

Criterio	Requerimiento
Grados académicos coherentes al perfil profesional requerido para el desarrollo de la actividad	**Preferente maestría y doctorado. Podrán participar con grado de Licenciatura.
Experiencia profesional vinculada al desarrollo del servicio académico	**Al menos dos años en el área/disciplina
Aval de la Academia del Posgrado o Comité Académico	Acta de reunión.
Impacto en el plan de estudios, en la formación de estudiantes, en la mejora del profesorado.	**Acreditar evidencias del impacto académico
Horarios y cronograma de la actividad	No tener empalmes con horarios de clases; definir el inicio y término
Cumplimiento de la carga de docencia frente a grupo correspondiente a la categoría que ejerce	Horas pizarrón (NRC) con más de 10 alumnos en Licenciatura. Horas pizarrón (NRC) con más de 5 alumnos en Posgrado.

Certificación académica o disciplinar	Preferente ser integrante de Cuerpo Académico, SNI, Padrón VIEP, Perfil PRODEP
Evaluación en PIEVA (Desempeño en el aula y comentarios abiertos de estudiantes)	Al menos puntaje de 75 del ISP didáctico
Adeudo en Fondos Federales (PRODEP)	No deberá presentar adeudos
Definitividad en la plaza	Preferente
Plan de Trabajo e Informe de actividades en plataforma	Últimos 2 años de cumplimiento
Eje del Plan de Desarrollo Institucional	

****solo aplican para el personal externo, jubilados y personal administrativo a la institución.**

Notas:

- I. Para el personal administrativo y jubilados deberán firmar la "carta de actividad independiente".
 - II. Los avales se podrán otorgar de manera individual por una y hasta dos actividades por año.
2. El catálogo de servicios o actividades académicas, susceptibles del aval por parte de la Vicerrectoría de Docencia y Vicerrectoría de Investigación y Estudios de Posgrado, se integra como sigue:

Actividades académicas válidas: Cursos extracurriculares, talleres, seminarios, simposios, diplomados, servicios de preparación académica, estudios y proyectos, desarrollo de plataformas digitales, caravanas o jornadas médicas, caravanas culturales, aplicación de pruebas estandarizadas, webinar, conferencias magistrales, cursos en línea: MOOC, NOOC y SPOOC.

Actividades académicas no válidas: Materias curriculares de planes de estudios (NRC), actualización de Programas Educativos, asesoría para la atención de recomendaciones de organismos acreditadores, coaching, becas. Además, no procederá el aval académico, para servicios que involucren profesores por Cátedra.

3. Modalidad de remuneración

- A. Prestación de servicios profesionales (honorarios).
- B. La remuneración por hora tendrá como referencia un valor neto máximo de \$400.00; La Vicerrectoría respectiva validará aquellos casos que se encuentren fuera de este rango.
- C. Procedimiento para la solicitud de aval académico:

Procedimiento:

Rubro	Actividad	Responsable
Suficiencia presupuestal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si el pago se realiza con recursos provenientes del POA deberá contar con techo presupuestal emitido por la Tesorería General La dependencia deberá contar con recursos propios para solicitar la suficiencia presupuestal ante la Tesorería General, 2. La dependencia deberá contar con recursos propios y gestionar ante la dirección de Ingresos de la Tesorería General la ficha bancaria con la referencia del pago vía email. 3. La dependencia realiza el depósito por la cantidad total a cubrir. 4. La dependencia presenta por oficio ante la Tesorería General, la solicitud de suficiencia presupuestal firmada de forma autógrafa y anexando el depósito realizado. 5. La Tesorería General emite el oficio de la suficiencia presupuestal en un plazo de 5 días hábiles. 	Tesorería General
Aval académico	<ol style="list-style-type: none"> 6. La dependencia solicita mediante oficio el aval académico a la <ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectoría correspondiente de forma física en el piso 4 de la Torre o electrónicamente al email vicerecatoria.docencia@correo.buap.mx —o gestion.academica@correo.buap.mx, o • Vicerrectoría de Investigación y Estudios de Posgrado, piso 6 de la Torre o electrónicamente al email oficialia@viep.com.mx, • Vicerrectoría de Extensión y Difusión de la Cultura: vicerecatoria.cultura@correo.buap.mx. <p>Dicha solicitud deberá ser acompañada con la documentación del anexo 1.</p> 7. La dependencia deberá entregar el formato de solicitud del anexo 2, así como el expediente del prestador de servicios. El formato deberá contemplar el importe total de periodo del servicio. 	Vicerrectoría de Docencia o Vicerrectoría de Investigación y Estudios de Posgrado o Vicerrectoría de Extensión y Difusión de la Cultura

	<p>8. La Vicerrectoría verifica el cumplimiento de los criterios académicos. (perfil, experiencia, horarios, funciones y remuneración antes de impuestos).</p> <p>9. La Vicerrectoría emite el aval académico a la dependencia, con un plazo máximo de 5 días hábiles después de recibir la solicitud. Cuando se trate de actividades asociadas al desarrollo de TIC, la Vicerrectoría respectiva deberá contar con la opinión técnica de la instancia universitaria correspondiente.</p>	
Elaboración del Contrato	<p>10. La dependencia solicita la elaboración del contrato previo al inicio de cursos o servicios de prestación de servicios ante la oficina de la abogada general con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Oficio de suficiencia presupuestal otorgada por la Tesorería General; b) Oficio de aval académico otorgada por la Vicerrectoría correspondiente; c) En caso de que el objeto del contrato se refiera a la impartición de cursos, deberán acompañar el registro otorgado por la Dirección General de Educación Continua; d) Si los cursos requieren ser desarrollados en algún idioma, se deberá acompañar el aval de la Facultad de Lenguas quien deberá entregarlo en un plazo de 5 días hábiles; e) Cuando se trate de actividades asociadas al desarrollo de TIC, se deberá contar con la opinión técnica de la instancia universitaria correspondiente; y f) Expediente del prestador de servicios. <p>11. La oficina de la AG liberará el contrato con un plazo máximo de 5 días hábiles después de recibir la solicitud.</p> <p>12. La dependencia gestiona las firmas correspondientes de los contratos.</p> <p>13. La dependencia devolverá una copia de los contratos debidamente firmados para su resguardo.</p>	Oficina de la Abogada General
Gestión del pago	<p>14. La dependencia deberá de gestionar el pago ante la Tesorería General con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de pago • Formato de solicitud de pago que deberá contemplar el importe total de periodo del servicio • Contrato firmado • Caratula bancaria • INE con leyenda de aceptación del pago del servicio que incluya número de cuenta, clabe interbancaria, institución bancaria, nombre completo, fecha y firma • CDFI (pdf y xml) impreso como digital • Copia de la suficiencia presupuestal otorgada • Evidencia documental producto de la actividad académica (registro del servicio ante la Dirección de Educación Continua, convocatoria del servicio, mecanismos de difusión, carteles, lista de asistencia, etc. <p>15. Para los recursos provenientes de convenios con cuentas específicas, la dependencia iniciará su proceso desde el aval de la Vicerrectoría respectiva, así como la solicitud de contrato, debiendo demostrar mediante el convenio, estado de cuenta y oficio que confirme la autorización para ejercer el rubro de honorarios.</p>	Tesorería General
Supervisión	El Órgano de Control revisa la ejecución del procedimiento.	Contraloría General

- La solicitud deberá realizarse 15 días antes de iniciar el servicio académico.
- Para los casos de cursos/talleres que no cuentan con número de alumnos inscritos, se deberá remitir el cupo planificado (no se requerirá la suficiencia presupuestal hasta tener el número real de inscritos).
- En el caso de cursos que dependen de un cupo, se podrá gestionar mediante oficio a la Vicerrectoría respectiva, un alcance para gestionar el ajuste de remuneración correspondiente.
- Deberá notificarse a la Vicerrectoría respectiva, con copia a la Oficina de la Abogada General, Tesorería General y Contraloría, sobre los cursos que por falta de cupo se determine no abrir.

Impacto

- Aprovechar el capital humano ya formado en la Universidad;
- Evitar la duplicidad de pagos por funciones académicas sustantivas;
- Transparentar los criterios para reconocer labores no instruccionales;
- Asegurar el perfil docente que imparte servicios complementarios;
- Otorgar igualdad de oportunidades para perfiles especializados.

ANEXO 1: Integración del expediente del prestador de servicios

1. Oficio de solicitud de aval académico del servicio.
2. Suficiencia presupuestal
3. Cédula de identificación fiscal del prestador de servicios o último ticket de pago de nómina
4. Proyecto ejecutivo de la actividad.
5. Identificación oficial del prestador de servicios.
6. CURP.
7. Curriculum Vitae.
8. Grados académicos (títulos y cédulas Profesionales o documento apostillado)
9. Actividades a realizar (descripción detallada).
10. Evidencia documental producto de la actividad académica (registro del servicio ante la Dirección de Educación Continua, convocatoria del servicio, mecanismos de difusión, carteles, lista de asistencia, etc.)

La información deberá ser remitida en archivo electrónico a la vicerrectoría correspondiente.

Vicerrectoría de Docencia: vicerecatoria.docencia@correo.buap.mx y gestion.academica@correo.buap.mx, o bien, como adjunto al oficio de solicitud de la unidad académica en CD o USB.

Vicerrectoría de Investigación y Estudios de Posgrado: oficialia@viep.com.mx

Vicerrectoría de Extensión y Difusión de la Cultura: vicerecatoria.cultura@correo.buap.mx

Anexo 2: Formato del procedimiento de contratación de servicios para el desarrollo de actividades académicas complementarias de personal universitario y externo en la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

Ejemplo

Unidad Académica: Facultad de

Número de trabajador	Nombre completo	Títulos y cédulas indicando la IES	Actividades académicas complementarias del motivo del servicio	Evidencia documental producto de la actividad	Eje del PDI	Número de beneficiados:	Experiencia Profesional del prestador de servicio/evidencia	Horarios y días de impartición	Fecha de inicio y término	Número de horas destinadas	Remuneración antes de impuestos
100000000	Apellidos Nombres	Ingeniería en Agronomía en Ciencias en Recursos Genéticos Doctorado en Cs Biológicas	Curso sobre Biotecnología Agrícola; Cultivo de Tejidos celulares	1. Registro del servicio ante la Dirección de Educación Continua 2. Convocatoria del servicio 3. Proyecto Ejecutivo del servicio 4. Mecanismos de difusión 5. Otros		30 Alumnos BUAP del área de ciencias naturales	10 años en investigación en genotipos/presenta constancias	V 15:00 - 18:00 S 10:00 - 12:00	02/01/2022 al 22/05/2022	17	\$3,000.00
100000000	Apellidos Nombres	Ingeniería Industrial Maestría en Agroempresas Doctorado en Cs Agroindustriales	Diplomado de eficiencia energética; Procesos de manufactura en consumo de energía	1. Registro del servicio ante la Dirección de Educación Continua 2. Convocatoria del servicio 3. Proyecto Ejecutivo del servicio 4. Mecanismos de difusión 5. Otros		15 integrantes del Personal Académico de la BUAP	8 años de trabajo en la industria asociada a procesos de manufactura/presenta diplomas y constancias de cursos	L 15:00 - 18:00 M 10:00 - 12:00	02/01/2022 al 22/05/2022	20	\$4,000.00
Externo	Apellidos Nombres	Licenciatura en Física Aplicada Doctorado en Ciencias aplicadas	Taller para público en general de robótica; Desarrollo de modelos dinámicos para los sistemas mecatrónicas	1. Registro del servicio ante la Dirección de Educación Continua 2. Convocatoria del servicio 3. Proyecto Ejecutivo del servicio 4. Mecanismos de difusión 5. Otros		50 usuarios del público en general	5 años en empresas del ramo de robótica industrial Presenta cartas de empresas	V 15:00 - 18:00 S 10:00 - 12:00	02/01/2022 al 22/05/2022	140	\$24,000.00

Notas:

*Este formato deberá llenarse en cada periodo que se ofrezca la actividad académica

*Los servicios solo podrán efectuarse en las instalaciones de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, o una sede aprobada por la institución.