

**CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS  
SUPERIORES EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL**

**CONSEJO GENERAL DE POSGRADO**

**PROCEDIMIENTO INTERNO PARA APOYO A PERSONAL  
ACADÉMICO Y DE APOYO EN DOCENCIA**

Elaborado por la Subdirección de Docencia  
Revisado y aprobado por el Consejo General de Posgrado, agosto de 2018.

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	
1. Objetivo general	3
2. Definiciones	3
3. Disposiciones comunes	4
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>DE LOS APOYOS</b>	
1. Apoyo a directores/as para supervisión de campo	6
2. Apoyo a profesores/as invitados/as para asistir a coloquios, reuniones presenciales, exámenes de borrador, o exámenes de grado.	7
3. Apoyo a integrantes del Sistema Nacional de Formación CIESAS para asistir a reuniones académicas, de capacitación o planeación.	8
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>DE LA REGULACIÓN Y SANCIONES</b>	
 Regulación y sanciones	 8
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>DE LA REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>	
 Revisión de procedimientos	 9

## PROCEDIMIENTO INTERNO PARA APOYO A PROFESORES/AS- INVESTIGADORES/AS EN DOCENCIA

El presente documento se expide con fundamento en lo establecido en los artículos 4, fracción VII; 42, 43, 45, 47, 48 y 53 de la Ley de Ciencia y Tecnología. Artículo 1, fracciones I, II y III del Decreto que reestructura al CIESAS, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre del 2006. Artículos 2, fracción I, II y III, 5 y 59 fracción IX del Estatuto Orgánico del CIESAS, Artículo 38, 42 fracción III del Reglamento General de Posgrado, así como en los lineamientos de viáticos del CIESAS

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### 1. *Objetivo*

Establecer la política y criterios de los apoyos para:

- La supervisión de profesores-investigadores/as del CIESAS al trabajo de campo de sus estudiantes dirigidos.
- La movilidad de docentes nacionales y extranjeros para impartir cursos curriculares, seminarios y/o talleres, comentar en los coloquios académicos de los posgrados, participar en exámenes de borrador o examen de grado de sus estudiantes.
- La asistencia a reuniones de los cuerpos colegiados de la Subdirección de Docencia y reuniones generales del Sistema Nacional de Formación CIESAS.

##### 2. *Definiciones*

Para los efectos de este documento se entiende por:

- I. **Subdirección de Docencia:** instancia responsable de supervisar, vigilar y coordinar la correcta implementación de las políticas de formación de la Institución.
- II. **Consejo General de Posgrado:** principal consejo asesor de la Subdirección de Docencia y el órgano máximo de decisión en asuntos que atañen al conjunto de los programas de docencia del CIESAS, así como de la calidad académica de los mismos y de su operación.
- III. **Colegio Académico:** órgano colegiado de cada Posgrado máxima autoridad colegiada de cada Posgrado y establece las políticas académicas del mismo.
- IV. **Coordinación Académica:** instancia de cada Programa de Posgrado encargada de planear, coordinar, definir, representar, convocar, organizar y proponer todas las acciones relacionadas con el funcionamiento académico

escolar, administrativo y presupuestal; acorde con los lineamientos aprobados y/o propuestos por los órganos colegiados.

- V. **Secretaría Técnica de cada Programa:** instancia operativa en cada uno de los Posgrados, encargada de apoyar la Coordinación Académica y a la Coordinación de Docencia (Servicios Escolares) en la gestión y desarrollo los programas académicos y del seguimiento presupuestal.
- VI. **Líneas de especialización.** Son Profesores-Investigadores/as del CIESAS, que comparten un campo temático o un enfoque teórico o disciplinario. Ofrecen el espacio de formación en la investigación, en la que los estudiantes se desarrollan para la realización de la tesis de grado.
- VII. **Responsable de la línea de especialización.** Es la persona nombrada por los integrantes de la línea de especialización que se encarga de coordinar las actividades formativas de la misma, entre otras.
- VIII. **Lector de Tesis:** es la persona del CIESAS o externo avalada por el Colegio Académico del programa, que participa en la dictaminación de la tesis de grado de un estudiante.
- IX. **Director/a de Tesis:** es aquella persona Profesor-Investigador/a del CIESAS o persona académica externa sancionada por el Colegio Académico responsable de orientar, supervisar y evaluar el proceso de investigación para la obtención de grado que desarrolla el estudiante a su cargo.
- X. **Docente o Profesor-Investigador/a del Programa:** Son profesores-investigadores/as del CIESAS y externos sancionados por el Colegio Académico que participan activamente en la formación de cada generación de posgrado.
- XI. **Estudiante:** es la persona inscrita y vigente en un Programa de Posgrado del CIESAS.
- XII. **Comité de tesis:** Es el grupo de investigadores/as responsables de emitir un dictamen razonado del manuscrito de tesis de cada estudiante de posgrado y para el examen de grado se constituye como jurado correspondiente.

### *3. Disposiciones comunes:*

Todos los apoyos deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Los apoyos serán otorgados por la Subdirección de Docencia, de acuerdo con la capacidad presupuestaria de la Institución.
- II. Los apoyos para profesores/as de los programas de posgrado deberán estar contemplados en su presupuesto anual, tener el visto bueno del responsable de la línea de especialización, ser solicitados por la Coordinación del Programa y autorizados por la Subdirección de Docencia.
- III. Los apoyos para reuniones del Sistema Nacional de Formación CIESAS deberán estar contemplados en el presupuesto anual de la Subdirección de Docencia y serán tramitados ésta por la misma.
- IV. La Coordinación Académica turnará las solicitudes al Colegio Académico quien, decidirá qué solicitudes aprobar con base en los méritos del estudiante y de conformidad con el inciso VII hasta agotar el presupuesto disponible.

- V. Para la movilidad de docentes nacionales y extranjeros en coloquios, comités de tesis y exámenes de grado, se privilegiará el apoyo a quienes realicen una actividad académica extracurricular. Articulada a la planeación de una o más líneas de especialización, pero de interés y beneficio a todo el Programa de Posgrado, (estudiantes y profesores/as).
- VI. Recibida y aprobada la solicitud, la Coordinación Académica emitirá el Oficio de Comisión y gestionará los viáticos correspondientes, la solicitud de transporte, la reserva del hotel de conformidad con los procedimientos de viáticos vigentes establecidos para los investigadores del CIESAS. Toda la información será remitida a la Subdirección de Docencia vía correo electrónico.
- VII. En todos los casos, el solicitante se deberá encontrar pendiente del trámite, así como debe conocer los requisitos mínimos para el trámite de solicitudes para eficientar el proceso. Para lo cual, se podrá hacer uso de material brindado por el área administrativa del CIESAS encargada de recursos financieros.
- VIII. Para docentes nacionales de otras instituciones, la normatividad no permite tramitar viáticos a su nombre ya que no son trabajadores del CIESAS. En estos casos, solamente se podrán tramitar como apoyo de traslado por la partida presupuestal “Gastos por servicios de traslado de Personas” de conformidad con la suficiencia presupuestal en este rubro.
- IX. Para los apoyos erogados por la partida “Gastos por servicios de traslado de Personas”, se requerirá incluir en la solicitud el domicilio completo y Clave Única de Registro de Población (CURP), información requerida para integrar el Padrón de Beneficiarios establecido por el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G).
- X. Para docentes extranjeros de otras instituciones, deberán realizarse los gastos exclusivamente por la partida presupuestal correspondiente a servicios generales de conformidad con la suficiencia presupuestal en este rubro.
- XI. La Secretaría Técnica realizará las gestiones necesarias para la adquisición de boletos y hospedaje y siguiendo las indicaciones de la Dirección Regional y/o de Finanzas del CIESAS para el año en curso.
- XII. La persona beneficiaria del apoyo deberá entregar a la Secretaría Técnica del Programa la comprobación impresa y en formato electrónico de gastos, dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha de la visita, conforme a lo siguiente:
  - a) La firma del formato de comisión vigente exclusivamente signado en tinta azul (tanto para asignación de viáticos y pasajes como reembolso);
  - b) El pase de abordar o boleto de autobús, y factura correspondiente rubricada en tinta azul;
  - c) Factura de comprobación de viáticos y transporte local firmada en tinta azul y en formato electrónico XML. **FACTURA**
  - d) Validación del comprobante digital emitida por el Servicio de Administración Tributaria.

- e) Asegurarse de cada factura esté dentro del periodo de comisión con el ticket del gasto correspondiente.
  - f) En caso de no comprobar la totalidad del monto recibido, solicitar la cuenta bancaria del CIESAS para incluir ficha de depósito del remanente no gastado o no comprobado.
- XIII. En caso de haber sobrepasado los gastos y se requiera reembolso además de los documentos del punto XII, deberá enviar la clave interbancaria a su nombre donde se le depositará el excedente por transferencia electrónica. Preferentemente, enviar escaneada la primera página de un estado de cuenta para corroborar el número de CLABE.
- XIV. La Coordinación y Secretaría Técnica del posgrado, o la Subdirección de Docencia solicitará y comprobará los apoyos con el uso del Sistema *Evolution* o cualquiera que designe la Dirección de Administración del CIESAS en el que se deberá contar con los documentos probatorios del gasto para su validación.
- XV. En todos los casos, está sujeto a la aprobación del área de administración del CIESAS, por lo que las autorizaciones correspondientes y los plazos para depósitos y pagos corresponden a dicha área.
- XVI. En caso de que un docente no haya realizado la comprobación de la totalidad del recurso proporcionado no podrá solicitar nuevamente recursos mientras no cubra dichos compromisos.
- XVII. Al menos cada año, la Subdirección de Docencia del CIESAS confirmará con las áreas de la Administración correspondiente la forma correcta en que se solicitarán y comprobarán los apoyos.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS APOYOS**

#### **1. Apoyo a Directores para Supervisión de Campo y/o archivo**

##### *Objetivo particular*

Apoyar a directores/ras de tesis que sean profesores-investigadores/as del CIESAS para visitar, supervisar y asesorar *in situ* a sus dirigidos durante el trabajo de campo. El apoyo se otorgará una vez al Director/a de tesis durante el ciclo del programa. Si dirige a más de un estudiante tendrá derecho a solicitar apoyo para visitar a cada uno de sus dirigidos, dependiendo de la suficiencia presupuestal en el ejercicio.

##### *En los siguientes rubros:*

- a) En el caso de lugares de trabajo de campo dentro del país, pago de transportación aérea o terrestre nacional.
- b) En el caso de viajes al exterior, un monto equivalente a un viaje nacional a la frontera más cercana del lugar de trabajo de campo.

c) En ambos casos un máximo de seis días de viáticos de acuerdo con la tarifa de viáticos y los tabuladores del CIESAS.

*Procedimiento particular:*

1.1. La Coordinación Académica de cada programa, con base en el presupuesto anual recibido, enviará una convocatoria a los/las directores/as de tesis de la promoción, con **un cuatrimestre de anticipación** al período establecido para el trabajo de campo en el plan de estudios.

1.2. El/a Director/a de tesis deberá entregar a la Coordinación del programa, al menos un mes antes de iniciar el trabajo de campo, una carta de solicitud de apoyo para visita de campo, en el que se mencione el nombre del estudiante, título provisional de la tesis, destino, fechas de la visita, un breve programa de trabajo, y presupuesto tentativo. (especificando los rubros: transporte aéreo y/o terrestre, transporte local, hospedaje y alimentación, etc.)

1.3. La Coordinación del programa evaluará las solicitudes recibidas y asignará los montos correspondientes de acuerdo a la suficiencia presupuestal del programa, o en consulta con el Colegio Académico si lo considera necesario.

1.4. La comprobación de gastos la realizará el/la profesor-investigador/a de acuerdo al inciso XII de las disposiciones comunes, y deberá entregar a la coordinación un breve reporte de evaluación de su visita que se archivará tanto en el expediente del estudiante como del profesor.

**2. Apoyo a integrantes de Comités de Tesis o profesores/as invitados/as para asistir a Coloquios, Reuniones Presenciales, Exámenes de Borrador y/o Exámenes de Grado.**

*Objetivo Particular*

Apoyar a profesores/as que residan fuera del rango de 50km de la unidad sede del programa, a participar como comentaristas o integrantes de comités en un evento académico, ya sea coloquio, reunión presencial o examen (de borrador o de grado). Se apoyará sólo a un/a profesor/a por estudiante (nacional o extranjero) en alguna de estas actividades durante la duración del programa de maestría y hasta dos durante la duración del programa de doctorado, y de conformidad con las capacidades presupuestales. En el caso de asistencia a examen de grado, sólo se otorgará el apoyo cuando el examen se lleve a cabo dentro del periodo de eficiencia terminal establecido por el CONACYT.

*En los siguientes rubros:*

a) Pago de transportación aérea y/o terrestre.

b) Hasta dos noches de alojamiento con desayuno incluido (de preferencia en hoteles con los que CIESAS tenga convenio). Este período pudiera extenderse hasta cuatro días si el/la invitado/a participa en otras actividades organizadas y avaladas por la línea de especialización que le invita y de acuerdo a la suficiencia presupuestal del programa.

*Procedimiento particular:*

- 2.1. El/la directora/a de tesis con el visto bueno. del responsable de la línea de especialización realizará la solicitud dirigida a la Coordinación del Programa.
- 2.2. La solicitud deberá entregarse a la Secretaría Técnica del Programa con suficiente antelación al evento.
- 2.3. La carta de solicitud firmada debe atender las disposiciones comunes con precisión.
- 2.4. La comprobación de gastos la realizará el/la profesor/a-investigador/a de acuerdo al inciso XII de las disposiciones comunes,
- 2.5. El/la directora/a de tesis, o responsable de línea, o invitado/a deberá entregar a la coordinación un breve reporte de evaluación de la visita que se archivará tanto en el expediente del estudiante como del profesor.

### **3. Apoyo a profesores-investigadores/as para impartir cursos/seminarios o conferencias magistrales**

*Objetivo Particular*

Apoyar a profesores/as del CIESAS o invitados que residan fuera del rango de 50km de la unidad sede del programa, para impartir cursos en los posgrados de CIESAS, o participar como conferencistas magistrales del programa.

*En los siguientes rubros:*

- 1) Pago de transportación aérea, y/o terrestre pudiendo ser hasta dos visitas por curso.
- 2) Hasta dos noches de alojamiento y alimentación para conferencistas y hasta un máximo de 10 noches durante el transcurso de un cuatrimestre para impartir cursos o seminarios de conformidad con los lineamientos establecidos para los profesores-investigadores/as del CIESAS

Procedimientos Particulares:

- 3.1 En la evaluación que el Colegio Académico realiza de los cursos que se impartirán en el siguiente cuatrimestre, tomará en cuenta las necesidades de apoyos para profesores que vienen fuera del rango de 50 Km y aprobará la cantidad a destinar a cada curso dependiendo del presupuesto asignado al programa.
- 3.2 Para solicitar conferencistas especiales, la Coordinación del Programa deberá integrar en el anteproyecto de presupuesto el año anterior al evento, y adjuntará en la solicitud una justificación académica del evento.
- 3.3 La comprobación de gastos la realizará el docente de acuerdo al inciso XII de las disposiciones comunes.
- 3.4 La Coordinación Académica y Secretaría Técnica se guiarán de conformidad con los procedimientos estipulados en las consideraciones comunes



**4. Apoyo a integrantes de cuerpos colegiados de CIESAS y/o integrantes de las Secretarías Técnicas de docencia, para asistir a reuniones generales, de capacitación o de evaluación del Sistema Nacional de Formación CIESAS o Ferias de Posgrado.**

*Objetivo Particular*

Apoyar la asistencia de integrantes de los Colegios Académicos (CA), del Consejo General de Posgrado (CGP), de la Comisión de Becarios (CB) o a sus invitados a reuniones presenciales; a los integrantes de las Secretarías Técnicas (ST) de los programas de Posgrado o cualquier otra Comisión nombrada para Formación de Recursos Humanos; para asistir a reuniones presenciales ordinarias, de capacitación o de evaluación, y Ferias de Posgrado (FP), de acuerdo con la capacidad presupuestal.

*En los siguientes rubros:*

- a) Pago de transportación aérea y/o terrestre.
- b) Las noches de alojamiento con desayuno incluido en hoteles con los que CIESAS tenga convenio y alimentos, dependerán de la duración del evento programado; con los viáticos autorizados, de conformidad con los lineamientos establecidos para los y las investigadores/as del CIESAS.

*Procedimiento particular:*

- 4.1 La Coordinación del Programa realizará la solicitud de la persona solicitante a la Subdirección de Docencia para asistir al evento programado.
- 4.2 Los trámites para reuniones de CGP, CB, ST y FP los realizará la Subdirección de Docencia.
- 4.3 La Subdirección de Docencia y la Administración Regional, en su caso, consultará los itinerarios con los participantes para solicitar su boleto y reserva de hotel, y emitirá la orden de comisión de cada participante.
- 4.4 La comprobación de gastos la realizará la persona invitada, de conformidad con el inciso XII de las disposiciones comunes.

Se seguirán los procedimientos estipulados en las consideraciones comunes.

### **CAPÍTULO III**

#### **REGULACIÓN Y SANCIONES**

1. Para recibir un apoyo la persona solicitante no deberá tener ningún tipo de adeudo en los compromisos con Docencia (calificaciones, evaluaciones, reportes de estudiantes, dictaminaciones de tesis, etc.)
2. Cuando por causas de fuerza mayor, la persona solicitante no realice la actividad para la cual fue aprobado el apoyo, deberá avisar por escrito y solicitar el número de cuenta bancaria de CIESAS a la cual reintegrar el monto asignado en un máximo de 5 días naturales.
3. Cuando la persona invitada deba cancelar su participación una vez comprado su boleto, deberá solicitar información pertinente con la Subdirección de Docencia para definir el destino del gasto realizado.
4. No se cubrirán gastos por fines de semana, a menos que haya actividades programadas durante esos días.
5. El Colegio Académico y/o el Consejo General de Posgrado determinará los casos no contemplados en este procedimiento.

## **TRANSITORIO**

### **DE LA REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Los procedimientos establecidos en este documento se revisarán en pleno del Consejo General de Posgrado, la Comisión de Becarios; al menos una vez por año, cuando se establezcan nuevos apoyos, o cuando por circunstancias especiales así se requiera.