

# GACETA UPN

## ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL



# Color, diversidad y tradición en la celebración de Día de Muertos

GUÍA, CREACIÓN Y OPERACIÓN  
DE SEMINARIOS, TALLERES,  
DIPLOMADOS Y CURSOS  
UNIDADES UPN REPÚBLICA  
MEXICANA  
(P. 10)

GUÍA, CREACIÓN Y OPERACIÓN  
DE SEMINARIOS, TALLERES,  
DIPLOMADOS Y CURSOS  
UNIDADES UPN EN LA  
CIUDAD DE MÉXICO  
(P. 17)

GUÍA, PROCEDIMIENTO INTERNO  
COMPROBACIÓN  
DOCUMENTAL EROGACIONES  
POR CONCEPTO "GASTOS  
A COMPROBAR"  
(P. 24)

# ÍNDICE

## DIRECTORIO

### RECTORÍA

Rosa María Torres Hernández

### SECRETARÍA ACADÉMICA

María Guadalupe Olivier Téllez

### SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Arturo Latabán López

### DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y APOYO ACADÉMICO

Pilar Moreno Jiménez

### DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Cristina Leticia Barragán Gutiérrez

### DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Benjamín Díaz Salazar

### DIRECCIÓN DE UNIDADES UPN

Maricruz Guzmán Chiñas

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS

Yiseth Osorio Osorio

### DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Silvia Adriana Tapia Covarrubias

### COORDINACIÓN DE POSGRADO

Miguel Ángel Vértiz Galván

### COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE LENGUAS

Gabriela Ruiz de la Rosa

### UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN

Patricia Adriana Amador Islas

Se incorporan ocho instituciones al CRAM, de ANUIES	3
Avance de 54.1 por ciento en procesos institucionales con perspectiva de género en educación superior: ONIGIES	4
Desde el modelo social, una mejor forma de abordar el autismo	6
Reciben constancias estudiantes hondureños	7
Copa Creson 2024	7
Color, diversidad y tradición en la celebración de Día de Muertos	8
Guía del Procedimiento para la Creación y Operación de Seminarios, Talleres, Diplomados y Cursos de las Unidades UPN en la República Mexicana	10
Guía del Procedimiento para la Creación y Operación de Seminarios, Talleres, Diplomados y Cursos de las Unidades UPN en la Ciudad de México	17
Guía de Procedimiento Interno para la Comprobación Documental para las Erogaciones Realizadas por Concepto de "Gastos a Comprobar"	24
PresentArte Atenco no se raja...	52

Gaceta UPN, órgano informativo oficial de la Universidad Pedagógica Nacional  
Número 178, noviembre 2024.

Editora: Silvia Adriana Tapia Covarrubias  
Reporteros: Susana Maya, Hugo León y Horacio Danel  
Corrección de estilo: Armando Ruiz Contreras  
Diseño y formación: Mariana J. Salazar Guerrero  
Fotografías: Gaceta UPN  
Tel.: 55 5630 9700, ext. 1624



Correo electrónico:  
gacetaupn@upn.mx

Derechos reservados por la Universidad Pedagógica Nacional.

Esta edición es propiedad de la Universidad Pedagógica Nacional.

Carretera al Ajusco núm. 24, colonia Héroes de Padierna, Tlalpan, CP 14200, Ciudad de México, [www.upn.mx](http://www.upn.mx)

Gaceta UPN, órgano informativo oficial de la Universidad Pedagógica Nacional,

es una publicación mensual editada y distribuida por la Dirección de Comunicación Social.

Reserva de derecho al uso exclusivo ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor 04-2006-062110070600-109.

ISSN 0188-9 354.

Este número se editó en Fomento Editorial de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria en noviembre de 2024.

El tiraje consta de un mil quinientos ejemplares. Este número se terminó de imprimir en noviembre de 2024 en IEPESA, Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V., San Lorenzo 244, col. Paraje San Juan, alcaldía Iztapalapa, Ciudad de México, C.P. 09830.

Certificado de licitud de título 8779. Certificado de licitud de contenido 6188.

Se autoriza la reproducción parcial de los artículos citando invariablemente la fuente.  
Hecho en México.

# SE INCORPORAN OCHO INSTITUCIONES AL CRAM, DE ANUIES

**E**l Consejo Regional del Área Metropolitana (CRAM) de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES), acordó recomendar la incorporación a esta de ocho instancias educativas: la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía Manuel del Castillo Negrete; la Universidad del Claustro de Sor Juana A. C.; el Instituto Tecnológico de Iztapalapa I y II; el Instituto Tecnológico de Tláhuac; la Escuela Normal No. 3 de Nezahualcóyotl, la Escuela Normal de Zumpango y la Escuela Normal de Tlalnepantla.

El acuerdo se tomó en el contexto de la Segunda Sesión Ordinaria de este consejo, que se llevó a cabo el 11 de octubre en las instalaciones de la Universidad Tecnológica de México (UNITEC) Campus Sur, luego de que la doctora Rosa María Torres Hernández, en su calidad de presidenta, sometiera al pleno los dictámenes de las Comisiones Evaluadoras sobre estas IES.

Un total de 28 IES se incorporaron a la ANUIES, una vez que se analizó y discutió el asunto en el Consejo Nacional, realizado el 15 de noviembre, y fue resuelto por sus integrantes: los presidentes de los Consejos Regionales, dos representantes del Consejo de Universidades Públicas e Instituciones Afines (CUPIA), dos del Consejo de Universidades Particulares e Instituciones Afines (CUPRIA), dos de los Institutos Tecnológicos, un representante de Centros de Investigación, los titulares de la UNAM y del IPN, así como el Secretario General Ejecutivo de la ANUIES.



Se informó de los dictámenes del Premio ANUIES 2024

## INFORME DE ACTIVIDADES

Otros acuerdos del CRAM fueron la aprobación del Informe de Actividades 2024, presentado por la



Aprobación del Informe de Actividades 2024, presentado por la Presidencia del CRAM

Presidencia del CRAM; para el año 2025, se determinó realizar la Primera Sesión Ordinaria en la sede de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, en tanto que la Segunda Sesión Ordinaria tendrá lugar en la UNITEC.

## PROPUESTAS DEL ENCUENTRO NACIONAL DE UNIDADES DE GÉNERO

También se presentaron diversas propuestas derivadas del Primer Encuentro Nacional de Unidades de Género 2024: capacitación obligatoria en perspectiva de género y derechos humanos, análisis de los marcos normativos y conformación de un grupo de trabajo entre las IES de la región en aras de la cultura de igualdad sustantiva.

## RECONOCIMIENTOS

En otro orden de ideas, se informó de los dictámenes del Premio ANUIES 2024, que favorecieron a algunos participantes de instituciones miembros del CRAM: Jorge Alberto Álvarez Díaz, de la UAM, quien obtuvo el primer lugar en la categoría de Innovación en la Práctica Docente; asimismo, Diana Elizabeth Leyva Daniel, Hugo Alexander Pérez Vicente, Mónica Vianey Basave Rivera y Karen Shaindel Estrada Arias, de la Universidad Iberoamericana de la Ciudad de México, por el proyecto, Campaña Zero Food Waste (CZFW), en la categoría de Prototipos de Educación Superior.

◆ Horacio Danel

# AVANCE DE 54.1 POR CIENTO EN PROCESOS INSTITUCIONALES CON PERSPECTIVA DE GÉNERO EN EDUCACIÓN SUPERIOR: ONIGIES

Los procesos de institucionalización de la perspectiva de género en las 48 organizaciones que conforman el Observatorio Nacional para la Igualdad de Género en las Instituciones de Educación Superior (ONIGIES), se ha cumplido en 54.1 por ciento, en siete años desde que inició el proyecto.

Jennifer Escobar Medina, integrante de la Dirección de Políticas de Igualdad y No Discriminación en la Coordinación para la Igualdad de Género de la UNAM y miembro de la ONIGIES, subrayó que "no estamos ni a la mitad del camino", durante el 2.º Foro interinstitucional *Debates hacia la igualdad de género. Mujeres en la ciencia y la tecnología: atención de las violencias en las instituciones de educación superior*.

Señaló que aunque se tiene un avance sostenido desde 2017, todavía falta mucho camino para que las universidades adopten e institucionalicen la perspectiva de género tanto en las aulas como en sus procesos administrativos y de gestión.

De acuerdo con su página web, el ONIGIES mide el avance de la institucionalización y la transversalización de las políticas de igualdad de género dentro de las IES mediante una escala que va del 0 al 5, donde 0 representa un avance nulo y 5 uno consolidado. En este sentido, las escuelas cuentan con un promedio general de 2.0.

## COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Durante este foro, que forma parte de la RED ECOS, se debatieron los avances y retos, así como los posibles caminos para alcanzar la equidad de género en las universidades.

Al hacer uso de la palabra, Rosa María Torres Hernández, rectora de esta casa de estudios, indicó que la equidad de género y la lucha contra la violencia es "un tema que no solo compete a las mujeres pero donde nosotras estamos absolutamente comprometidas y todas quienes nos encontramos aquí somos hermanas de preocupación", pero destacó la importancia de la red para promover la colaboración interinstitucional para la implementación de proyectos.

"Las instituciones formadoras deben dar la muestra y ser la vanguardia misma del trabajo a favor de las



Durante este foro, que forma parte de la RED ECOS, se debatieron los avances, retos y posibles caminos para alcanzar la equidad de género

mujeres, por lo que el trabajo colaborativo de estos foros brilla aún más", señaló.

## DESARROLLO Y CRECIMIENTO

Por su parte, María Estela del Valle Guerrero, directora general de Desarrollo Institucional de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México (SECTEI), recordó que la violencia de



2.º Foro interinstitucional *Debates hacia la igualdad de género. Mujeres en la ciencia y la tecnología*

género no es un problema solo de un sector educativo y tiene que ver con "un fenómeno sistémico y cultural, por ello no puede entenderse como un simple asunto entre particulares que tienen que encontrar entre ambos la medida de lo que quieren como justicia, sino que tenemos que entender como un sistema que los favorece y lo refuerza".

Es por ello que resaltó la importancia de este tipo de espacios, los cuales sirven para platicar y pensar, pero sobre todo para proponer, pues con esto se busca un país, en el corto plazo, en donde las mujeres y los hombres, en un modelo de equidad de género, puedan encontrar mejores formas de desarrollo y de crecimiento compartido.

## INVESTIGACIÓN Y POLÍTICA PÚBLICA

Ana María Tepichin Valle, directora del Centro de Estudios de Género de El Colegio de México (COLMEX), señaló que el objetivo del evento es vincular la investigación con la política pública y las acciones de gobierno, con el fin de contribuir a la disminución de las desigualdades.

"Es un esfuerzo interinstitucional que refleja el interés común de la academia y del gobierno por cerrar brechas de género en todas las esferas sociales, así como reconocer la importancia de la investigación como motor de cambio. Estos espacios han sido fundamentales para fortalecer alianzas y generar nuevas perspectivas que aborden las desigualdades de manera integral, desde una mirada crítica", agregó.

## ATENCIÓN A LAS DESIGUALDADES

Finalmente, Silvia Giorguli Saucedo, presidenta de El COLMEX, recordó que la institución a su cargo comenzó

desde 2017 a implementar un modelo de igualdad de género en donde uno de sus puntos centraba la atención en las desigualdades y violencias de género al interior de la institución, lo que generó un protocolo contra estas violencias, tema relevante en la cultura institucional de El COLMEX.

"Los protocolos son instrumentos que no están terminados, que se adaptan a las situaciones y nuevos contextos, de ahí la importancia de tener estos espacios de participación conjunta de buenas y malas experiencias para fortalecerlos", afirmó.

Durante este segundo encuentro, organizado por El COLMEX y la Universidad Pedagógica Nacional, los días 29 y 30 de octubre en Ciudad Universitaria (UNAM) y las instalaciones de El Colegio de México, respectivamente, se abordaron los avances, logros y retos de la equidad y la erradicación de la violencia de género y se discutieron dos temas fundamentales: Mujeres en las instituciones de educación superior, la ciencia y la tecnología y Prevención, atención y acceso a la justicia ante las violencias de género en las instituciones de educación superior.

## RED ECOS

De acuerdo con el artículo 29 quáter de la Ley de Educación de la Ciudad de México (*Gaceta Oficial* del 2 de junio de 2023), la RED ECOS es un órgano de consulta, opinión, asesoría y análisis. Sus actividades se centran en la promoción de una nueva cultura de la colaboración basada en el desarrollo de proyectos conjuntos. Entre 2019 y 2024 se han apoyado más de 300 proyectos que cuentan con un enfoque interinstitucional y multidisciplinario. ♦ Hugo León

# DESDE EL MODELO SOCIAL, UNA MEJOR FORMA DE ABORDAR EL AUTISMO

El modelo médico nos dice que las personas con autismo o con discapacidad están enfermas, que deben ser tratadas y, cuando se recuperen, ser reintegradas a la sociedad, pero olvidamos que son personas, individuos con derechos que deben ser dignificadas a través de otro paradigma, desde el modelo social, destacó Lucía Reyes Crisóstomo, egresada de esta casa de estudios y responsable del Programa de Formación y Capacitación Profesional del Instituto DOMUS.

## BARRERAS SOCIALES

La especialista, egresada de la Licenciatura en Psicología Educativa de esta universidad, con más de 19 años de experiencia en la atención de personas con autismo, explicó que, en dicho modelo social, la discapacidad no está en las personas, surge de la interacción entre un sujeto que tiene ciertas limitaciones que al relacionarse con el medio se enfrenta a barreras para su participación; es decir, la persona no tiene barreras, se enfrenta a estas.

"Es por ello que nuestra visión ya no está en el individuo, está en el entorno. Es así que, como psicólogos educativos, nuestro papel es capacitar y apoyar a las personas con discapacidad a que gocen de sus derechos en igualdad de oportunidades".

## DISEÑAR PROCESOS DE FORMACIÓN

Durante la ponencia *Por una universidad inclusiva ¡Hablemos de autismo!*, Reyes Crisóstomo comentó que, en nivel superior, la educación inclusiva se refiere a la gestión, transformación y adopción de las instituciones a las diferentes barreras de aprendizaje y participación de la población estudiantil, esto con el fin de diseñar procesos de formación, programas académicos y formación a maestros.

La implementación del modelo social hace "que cambie incluso la forma en que nos dirigimos con las personas con las que estamos. Por ejemplo, si yo le doy terapia a una persona con autismo no lo llamo paciente, porque viene del modelo médico, para mí es mi consultante o usuario. Desde la forma en que nos dirigimos a ellos los dignificamos".

La idea del modelo médico nos dice, agregó, que todas las personas con discapacidad no llegan a la universidad, que solo se dedican a hacer maquila o



Reyes Crisóstomo comentó que la educación inclusiva se refiere a la gestión, transformación y adopción de las instituciones a las diferentes barreras de aprendizaje

adornos de mesa, en otras palabras, a vender la discapacidad, generando así un estigma sobre ellos.

De igual forma, alertó sobre el incremento en el caso de los jóvenes que ingresan a instituciones de educación superior sin un diagnóstico de autismo, pues en su mayoría llegan con trastornos de ansiedad o depresión, resultado de todo lo que enfrentaron durante su vida adulta en términos de la interacción social y de lo impredecible que es para ellos la relación humana.

## CARACTERÍSTICAS

El autismo es un trastorno del neurodesarrollo que impacta en la interacción y comunicación social, se presenta en las primeras etapas del desarrollo y no siempre se diagnostica.

De acuerdo con Reyes Crisóstomo, "es un espectro porque encontraremos casos de personas que no presentan lenguaje verbal y otras que hablan fluidamente y solo se nota al hacer amigos, iniciar relaciones o entender códigos sociales complejos. Se divide en tres grados, siendo el primero el que menos apoyo necesita y el tercero el que más".

La plática *Por una universidad inclusiva ¡Hablemos de autismo!* fue la segunda ponencia del *Ciclo de Conferencias Educación y Diversidad 2024*, organizado por el Área Académica 3: Aprendizaje y Enseñanza en Ciencias, Humanidades y Artes. ♦ Hugo León

# RECIBEN CONSTANCIAS ESTUDIANTES HONDUREÑOS

Como parte del Programa de Movilidad Paulo Freire, cuyo objetivo promueve la práctica pedagógica en contextos internacionales para fortalecer la formación profesional docente, 15 estudiantes de la Universidad Pedagógica Nacional de Honduras Francisco Morazán (UPN-HFM), visitaron la Unidad 092, Ajustico, de esta universidad.

Durante la bienvenida, la rectora de nuestra casa de estudios, Rosa María Torres Hernández, acompañada por la directora de Unidades, Maricruz Guzmán Chiñas, manifestó su beneplácito por la visita y afirmó que ambas universidades han sido un pilar en la formación de maestras y maestros en América Latina; y que tanto las coincidencias entre ambas instituciones como las diferencias, han significado una oportunidad de crecimiento mutuo.

La doctora Torres Hernández aprovechó el contexto de la



Visitantes de la UPN Honduras Francisco Morazán y autoridades de la UPN

celebración del Día de Muertos en nuestro país para dar a las personas presentes una explicación general de su significado y raíces; también, habló de autores como Jean Allouch y su texto *Erótica del duelo en tiempos de la muerte seca*, así como del artista plástico mexicano Manuel Felguérez Barra, creador del Muro de las Calaveras que se localiza en las inmediaciones del Museo de Antropología e Historia, en Chapultepec.

Después de las palabras de agradecimiento a nombre del

grupo de estudiantes, por parte de Ancy Elizabeth Sarmiento Henríquez, se llevó a cabo la entrega de constancias de acreditación de los cursos.

Al evento asistieron también Ricardo Morales, director del Instituto de Cooperación y Desarrollo (INCODE) de la homóloga institución hondureña, y Fabricio José Hernández Sierra, representante de la Organización de Estados Iberoamericanos (OEI)-Honduras.

♦ Horacio Danel

## COPA CRESO 2024

Estudiantes de las ocho Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en Sonora participaron con gran éxito en la Copa CRESO 2024, organizada por el Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora (CRESO) en el municipio de Navojoa.

El evento tuvo como objetivo fomentar en la comunidad estudiantil el espíritu de sana competencia, el trabajo colaborativo y la convivencia interinstitucional. También participaron alumnas y alumnos de las escuelas normales ubicadas en el estado.

Luis Ernesto Flores Fontes, rector del CRESO, resaltó la contribución de esta gran fiesta deportiva y cultural para reforzar en las y los futuros profesionales de la educación la formación integral a través del deporte, el arte y la cultura.

"Nosotros tenemos que seguir haciendo todo lo posible para que estos eventos se mantengan, porque ahí se canalizan las inmensas energías que tienen las y los jóvenes, nuestros estudiantes", expresó.

Al igual que el año pasado, la Copa CRESO 2024 incluyó torneos de basquetbol, voleibol, futbol, slow pitch y canto, así como una muestra de danza regional. Para esta edición se agregó el ajedrez en las disciplinas deportivas.



Sara Belmonte, primer lugar en canto

Entre las instituciones ganadoras, resaltó la UPN Hermosillo, cuya estudiante Sara Belmonte obtuvo el primer lugar en el concurso de canto; mientras que la subselección Huatabampo ganó el trofeo de segundo lugar en futbol femenino. ♦

# COLOR, DIVERSIDAD EN LA CELEBRACIÓN DE



Altar UIGI



Certamen de calaveritas



Altar en el Ágora



Altar principal

**D**iversidad y tradición, respeto a las comunidades indígenas, colorido y riqueza cultural, fueron patentes durante la celebración del Día de Muertos que llevó a cabo la comunidad universitaria, en la Unidad 092, Ajusco.

Esta festividad de alto significado para todas y todos los mexicanos, permitió disfrutar del ingenio y la creatividad que plasmaron en diferentes actividades las y los estudiantes de todos los programas académicos, quienes hicieron de esta parafernalia un homenaje vibrante y nostálgico a la vez, dedicado a quienes ya se han ido de este mundo.

## OFRENDAS

Para la colocación de altares se aprovecharon distintos insumos, tales como el tradicional cempasúchil, las veladoras y el incienso. También se exhibieron alimentos de toda clase, por ejemplo, calabaza en tacha y chocolate, tamales, además de juguetes, dulces y bebidas comerciales del gusto de las difuntas y los difuntos, sin que faltaran las consabidas imágenes fotográficas.

De esa manera, académicas y académicos, tanto nacionales como extranjeros, así como literatos, científicos, filósofos y artistas de la talla de Sor Juana Inés de la Cruz, Gabriel García Márquez, María Félix, Leona Vicario, Chavela Vargas, Elvia Carrillo Puerto, Carlos Marx, Pedro Infante y Paulo Freyre, fueron algunos de los personajes recordados por la comunidad universitaria, en los altares dispuestos en lugares como el Ágora, la Biblioteca Gregorio Torres Quintero, los pasillos de la universidad y la explanada principal.

En esta última, las y los estudiantes de la Licenciatura en Educación Indígena, fieles a su compromiso por mantener vivo el respeto y amor a sus tradiciones ancestrales, montaron la "Ofrenda dedicada a los fieles difuntos" y complementaron su participación con talleres abiertos a la comunidad UPN donde fue posible familiarizarse con la preparación de atole agrio y

# Y TRADICIÓN DÍA DE MUERTOS



| Catrina

tamales de elote. Además, hubo música tradicional y la explicación del significado de la ofrenda, en castellano y lengua originaria.

## ALEGRÍA Y RIQUEZA CULTURAL

Por su parte, la Coordinación de Posgrado organizó el Concurso de Calaverita Literaria, en el cual brilló el talento de Sandra Valero Zeno, Axel Escalante Vadillo y Roberto Carlos Guzmán Caniza, con textos llenos de creatividad como *La calaca rondando en la Pedagógica Nacional* y *La catrina en la EGE*. Durante la premiación, se reconoció la creatividad y originalidad de la que hicieron gala todos los trabajos que se presentaron en el certamen.

Otra actividad que se verificó en nuestra casa de estudios fue El sendero de los muertos, que consistió en la puesta en escena de obras teatrales en la explanada y bailables frente al Ágora, organizados por el área de Difusión Cultural, lo cual concitó interés y atrajo a estudiantes y familiares, quienes atestiguaron un evento que unía lo solemne y lo festivo.

Al caer la tarde, el ambiente de festividad continuó; música, cantos y luces envolvieron el campus, creando una atmósfera especial. Teatro y danza llenaron la escena y recordaron la riqueza cultural y el valor comunitario de la celebración. Las y los estudiantes disfrazados aportaron un toque de alegría y fantasía, convirtiendo las instalaciones de la Unidad 092, Ajusco, en un auténtico carnaval de unión y tradición.

Cada actividad, cada flor y cada altar levantado recordaron la fuerza de esta festividad en el fortalecimiento de la identidad mexicana y de esta comunidad. Esta celebración del Día de Muertos, organizada y vivida con tanto entusiasmo, dejó un mensaje claro: la memoria y el respeto por nuestros seres queridos trascienden generaciones y nos unen como una gran familia. ♦ Horacio Danel



| Esta festividad es de alto significado para todas y todos los mexicanos



| Concurso de Calaverita Literaria



| Baile

# GUÍA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN Y OPERACIÓN DE SEMINARIOS, TALLERES, DIPLOMADOS Y CURSOS DE LAS UNIDADES UPN EN LA REPÚBLICA MEXICANA

Validación

GOBIERNO

Guía del Procedimiento para la Creación y Operación de Seminarios, Talleres,  
Diplomados y Cursos de las Unidades UPN  
en la República Mexicana

Elabora

\_\_\_\_\_  
María Guadalupe Olivier  
Téllez  
Secretaria Académica

Revisa

\_\_\_\_\_  
Benjamín Díaz Salazar  
Director de Planeación

Autoriza

\_\_\_\_\_  
Rosa María Torres  
Hernández  
Rectora

Fecha de  
documentación:

12 de junio 2024

Número de revisión:

1

Dra. Rosa María Torres Hernández, Rectoría de la Universidad Pedagógica Nacional, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3, 5, 12 fracciones V, VIII y IX, 15 fracción II, 19 fracción I, del decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional.

En consonancia con los "*Criterios institucionales de actualización y extensión universitaria*" (dictaminados favorablemente en la 96 Sesión Ordinaria del Consejo Académico del día 10 de diciembre de 2007), así como los "*Lineamientos para la Organización de Eventos Académicos en la Universidad Pedagógica Nacional, Unidad Ajusco y Unidades UPN del Distrito Federal*" (publicados en la Gaceta UPN N° 68, diciembre de 2011), a continuación se presenta la "**Guía de Procedimiento para la Creación y Operación de Cursos, Diplomados, Seminarios y Talleres de las Unidades UPN en la República Mexicana**".

**Primero**, por lo que se define a cada uno:

**Proyecto de estudio:** se refiere a las propuestas académicas: curso, diplomado, seminario, taller.

**Curso:** desarrollo de un tema académico, con base en un programa y periodo específico, con una duración de entre 30 a 40 horas.

**Diplomado:** conjunto de cursos o módulos en los que se desarrollan temas o cuestiones pedagógicas, en distintas modalidades educativas, con una duración de entre 120 a 160 horas.

**Seminario:** reunión en la que mediante el trabajo en común del personal académico y el estudiantado se discuten temas con la finalidad de formar un perfil en la investigación o en la práctica de alguna disciplina, con una duración de entre 30 a 60 horas.

**Taller:** metodología de trabajo que integra la teoría y la práctica. Trabajo en equipo que tiene como fin la elaboración de un producto tangible. Se enfatiza en la solución de problemas, capacitación, y requiere la participación de los asistentes, con una duración de entre 30 a 40 horas.

**Rectoría:** persona designada para vigilar que la Rectoría de la Universidad Pedagógica Nacional genere las condiciones necesarias para proporcionar una educación de calidad que fomente la formación y desarrollo de profesionales de la educación. Dirige la organización y funcionamiento académico, técnico y administrativo de la misma con base en las disposiciones normativas aplicables. Construye las políticas generales que considera necesarias para el desarrollo integral de la Institución. De igual manera, preside el Consejo Académico de la UPN y es la instancia encargada de

aprobar todo proyecto de planes y programas académicos que le sean presentados, en caso de juzgarlo pertinente.

**Consejo Académico:** es el órgano colegiado de la Universidad Pedagógica Nacional que realiza las funciones establecidas por el Decreto de Creación de la Institución y se integra por las autoridades de la Universidad y los representantes del personal académico y del estudiantado. Entre sus tareas está dictaminar todos los proyectos de planes y programas académicos que sean puestos a su consideración, posteriormente se turnan a la Rectoría para que, en caso de juzgarlo así, apruebe los mismos.

**Secretaría Académica:** es la oficina responsable de planear y dirigir la ejecución de los planes y programas correspondientes a cada Área Académica, para que se realicen bajo los criterios de integración que establezca la rectoría, orientados a lograr una formación profesional en las ciencias de la educación del estudiantado de la Universidad Pedagógica Nacional, en apego a la normatividad existente. Vigila el estricto cumplimiento de las disposiciones que en materia académica tenga la Universidad y coordina la organización y funcionamiento de los Órganos Académicos, a fin de que alcancen los objetivos y metas que tienen asignados.

**Consejo Técnico:** es un órgano colegiado cuya función consiste en impulsar, evaluar, emitir opinión sobre proyectos de planes y programas académicos, iniciativas de organización y funcionamiento, requerimientos de recursos humanos, materiales, así como prioridades académicas.

**Comisión Revisora de Planes y Programas Académicos:** comisión conformada por integrantes del Consejo Académico de conformidad con los Artículos 22, 23 y 24 del *Reglamento del Consejo Académico*, es la encargada de revisar todos los planes y programas académicos que las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional requieran crear, operar, modificar, actualizar, suspender o cancelar.

**Departamento de Desarrollo de Nuevos Programas Educativos:** integrado por el personal operativo encargado de la gestión administrativa, tiene como funciones: hacer cumplir los reglamentos y demás disposiciones que normen el quehacer universitario. Presentar y, en su caso, participar en el desarrollo de estudios y proyectos que beneficien académicamente a la UPN.

Da seguimiento a las propuestas de las Unidades UPN con relación a la creación de nuevos proyectos de planes y programas de estudios, pendientes a mejorar los sistemas de enseñanza-aprendizaje, sugiere los mecanismos de seguimiento y evaluación de estudios y proyectos.

Brinda acompañamiento a las diferentes instancias y cuerpos colegiados en el cumplimiento del mandato del Consejo Académico respecto a la oferta educativa de la UPN.

**Colegio de Profesores:** está conformado por el personal académico que integran los distintos Cuerpos Académicos.

**Cuerpos Académicos:** son grupos del personal académico que tienen un objeto de estudio común. Su característica principal es el trabajo colegiado. Desarrollan de manera colectiva la planeación, desarrollo y evaluación de sus tareas académicas en función de los propósitos del área a la que pertenecen en la UPN. Cada Cuerpo Académico tiene un responsable que forma parte del Consejo Interno del Área Académica.

**Consejo interno de área, posgrado o de unidades UPN:** cada Área Académica cuenta con un Consejo Interno (CI) que está presidido por una Coordinación del Área Académica, lo integran los responsables de los distintos Cuerpos Académicos y de los Programas Educativos del Área Académica, representantes del Colegio de Profesores del Área Académica, un representante del estudiantado de cada programa de licenciatura del Área Académica y uno de Posgrado.

**Dirección de la Coordinación de Unidades:** se encarga de proyectar el desarrollo de las actividades académicas en las Unidades UPN con base en un diagnóstico

y orientación académica para las Direcciones de las Unidades.

**Direcciones de las Unidades UPN de la Ciudad de México:** conducen e impulsan el desarrollo de las actividades de docencia, investigación, difusión y apoyo académico, así como las acciones administrativas para la prestación de los servicios educativos establecidos en la UPN.

**Segundo,** cada propuesta de proyecto de estudios académico deberá incluir:

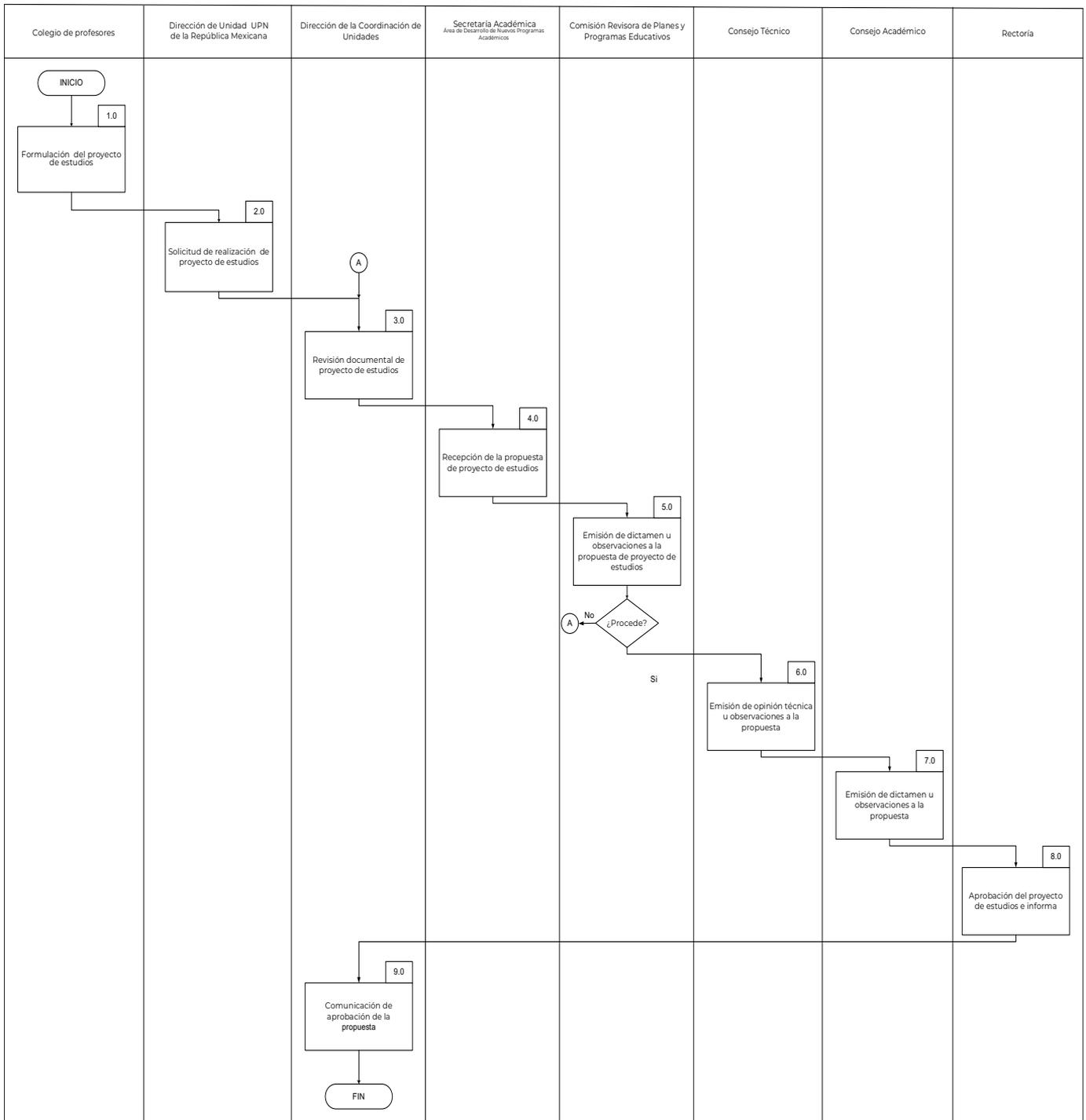
1. Nombre
2. Presentación
3. Descripción:
  - a) Destinatarios
  - b) Duración (horas)
  - c) Modalidad
  - d) Estructura curricular
  - e) Sede
  - f) Horario
4. Justificación
5. Propósitos
6. Estructura curricular (contenidos temáticos) y programa de cada tema o modelo (en caso de diplomados)

Propósito	Tema o contenidos	Estrategias didácticas	Comunicación con los participantes	Duración de bloque/módulo
-----------	-------------------	------------------------	------------------------------------	---------------------------

7. Contenidos temáticos
8. Metodología de trabajo
9. Materiales didácticos y desglose de actividades (apuntes, manuales, antologías, otros)
10. Evaluación y acreditación del curso, taller, diplomado:
  - Criterios
  - Momentos de evaluación (en caso de cursos y diplomados)
11. Pertinencia
12. Referencias bibliográficas

13. Acreditación (diploma, constancia o reconocimiento a quien acredite el 100% de las actividades)
14. Carta compromiso sobre la actualización de los programas, en el caso de que hayan sido aprobados con antelación.
15. Temporalidad de proyecto de estudios: debido a la naturaleza de los proyectos de estudios, estos tendrán una vigencia de tres años a partir de su aprobación. Una vez transcurrido ese tiempo, se deben actualizar y poner a consideración del Consejo Académico para su aprobación.

# Diagrama de flujo



**Descripción de actividades**

Etapa	Actividad	Responsable
1. Formulación del proyecto de estudios	1.1 Formula la propuesta del proyecto de estudios para la creación, operación, actualización, modificación, suspensión o cancelación del proyecto de estudios. 1.2 Envía mediante oficio la propuesta de proyecto de estudios a la Dirección de Unidad UPN de la República Mexicana.	Colegio de Profesores
2. Solicitud de realización de proyecto de estudios	2.1 Recibe oficio y la propuesta del proyecto de estudios y revisa. 2.2 Emite el visto bueno al proyecto de estudios. 2.3 Elabora oficio de solicitud y envía conjuntamente con la propuesta de proyecto de estudios a la Dirección de la Coordinación de Unidades.	Dirección de Unidad UPN de la República Mexicana
3 Revisión documental de proyecto de estudios	3.1 Recibe el oficio original del Director de la Unidad UPN en el que solicita la creación, operación, actualización, modificación, suspensión o cancelación del proyecto de estudios. 3.2 Revisa la propuesta del proyecto de estudios. 3.3 Elabora oficio de solicitud para el trámite de propuesta de proyecto y anexa el oficio original de la Dirección de la Unidad UPN de la República Mexicana y envía a la Secretaría Académica. 3.4 Conserva copia del oficio original y archiva acuse.	Dirección de la Coordinación de Unidades
4. Recepción de la propuesta de proyecto de estudios	4.1 Recibe el oficio original de la Coordinación de la Dirección de Unidades y oficio original de la Unidad que solicita la creación u operación del proyecto de estudios. 4.2. Revisa que se encuentre completo el proyecto de estudios, conforme el apartado segundo de esta guía. 4.3 Remite la documentación completa a la Comisión Revisora de Planes y Programas educativos.	(Secretaría Académica)  Área de Desarrollo de Nuevos Programas Académicos

<p>5. Emisión de dictamen u observaciones a la propuesta de proyecto de estudios</p>	<p>5.1 Recibe y revisa la propuesta del proyecto de estudios.</p> <p><b>NO PROCEDE</b></p> <p>5.2 Emite dictamen no favorable y notifica a la Dirección de la Coordinación de Unidades. Regresa a la etapa 3.</p> <p><b>SI PROCEDE</b></p> <p>5.3 Elabora notificación escrita de la aprobación. Remite la propuesta del proyecto de estudios al Consejo Técnico.</p>	<p>Comisión Revisora de Planes y Programas Educativos</p>
<p>6. Emisión de opinión u observaciones a la propuesta</p>	<p>6.1 Recibe notificación escrita de la aprobación, revisa y valora la propuesta de proyecto de estudios con la documentación completa.</p> <p>6.2 Emite opinión.</p> <p>6.3 Remite acta de la sesión al Consejo Académico para su posible aprobación.</p> <p><b>Nota:</b> en caso de no ser favorable la opinión, lo notifica a la Dirección de la Coordinación de Unidades.</p>	<p>Consejo Técnico</p>
<p>7. Emisión de dictamen u observaciones a la propuesta</p>	<p>7.1 Recibe el acta de la sesión, revisa y analiza la propuesta de proyecto de estudios, con los soportes correspondientes.</p> <p>7.2 Emite su dictamen.</p> <p><b>Nota:</b> en caso de no ser favorable lo notifica a la Dirección de la Coordinación de Unidades e indicará que procede.</p>	<p>Consejo Académico</p>
<p>8. Aprobación del proyecto de estudios e informa</p>	<p>8.1 Recibe el dictamen del Consejo Académico.</p> <p>8.2 Aprueba la creación del proyecto de estudios.</p> <p>8.3 Elabora y turna carta de notificación favorable a la Dirección de la Coordinación de Unidades.</p>	<p>(Rectoría) Presidencia del Consejo Académico</p>
<p>9. Comunicación de aprobación de la propuesta</p>	<p>9.1 Recibe carta de notificación favorable.</p> <p>9.2 Comunica mediante oficio a la Dirección de la Unidad de la República Mexicana la aprobación del programa educativo.</p> <p>9.3 Archiva acuse de notificación.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Dirección de la Coordinación de Unidades</p>

Tiempo aproximado de ejecución: 6 meses.

**TRANSITORIOS**

**Primero:** la presente Guía entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta UPN, Órgano Informativo Oficial de la Universidad Pedagógica Nacional.

**Segundo:** el Consejo Técnico acordó por unanimidad emitir opinión favorable sobre la operación de la Guía del Procedimiento para la Creación y Operación de Seminarios, Talleres, Diplomados y Cursos de las Unidades UPN de la Ciudad de México en la 240ª Sesión Ordinaria del 22 de junio de 2023.

**Tercero:** se derogan aquellas disposiciones que se opongan a la presente Guía.

**Cuarto:** la presente Guía se firmó y autorizó por la Dra. Rosa María Torres Hernández, Rectora de la Universidad Pedagógica Nacional, en la Ciudad de México, conforme al Artículo 12 fracción V del Decreto que Crea a la Universidad Pedagógica Nacional, dado en la Ciudad de México a los doce días del mes de junio de 2024.

"EDUCAR PARA TRANSFORMAR"

LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL

ROSA MARÍA TORRES HERNÁNDEZ



# GUÍA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN Y OPERACIÓN DE SEMINARIOS, TALLERES, DIPLOMADOS Y CURSOS DE LAS UNIDADES UPN EN LA CIUDAD DE MÉXICO

## Validación

<b>Guía del Procedimiento para la Creación y Operación de Seminarios, Talleres, Diplomados y Cursos de las Unidades UPN en la Ciudad de México</b>	
<p>Elabora</p> <hr/> <p>María Guadalupe Olivier Téllez Secretaria Académica</p>	<p>Revisa</p> <hr/> <p>Benjamín Díaz Salazar Director de Planeación</p>
<p>Autoriza</p> <hr/> <p>Rosa María Torres Hernández Rectora</p>	
Fecha de documentación:	12 de junio 2024
Número de revisión:	1

Ciudad de México, a 12 de junio de 2024

Dra. Rosa María Torres Hernández, Rectoría de la Universidad Pedagógica Nacional, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3, 5, 12 fracciones V, VIII y IX, 15 fracción II, 19 fracción I, del decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional.

En consonancia con los "*Criterios institucionales de actualización y extensión universitaria*" (dictaminados favorablemente en la 96 Sesión Ordinaria del Consejo Académico del día 10 de diciembre de 2007), así como los "*Lineamientos para la Organización de Eventos Académicos en la Universidad Pedagógica Nacional, Unidad Ajusco y Unidades UPN del Distrito Federal*" (publicados en la Gaceta UPN N° 68, diciembre de 2011), a continuación se presenta la "**Guía de Procedimiento para la Creación y Operación de Seminarios, Talleres, Diplomados y Cursos de las Unidades UPN Ciudad de México**".

**Primero**, por lo que se define a cada uno:

**Proyecto de estudio:** se refiere a las propuestas académicas (curso, diplomado, seminario, taller) generadas por las Áreas Académicas.

**Curso:** desarrollo de un tema académico, con base en un programa y periodo específico, con una duración de entre 30 a 40 horas.

**Diplomado:** conjunto de cursos o módulos en los que se desarrollan temas o cuestiones pedagógicas, en distintas modalidades educativas, con una duración de entre 120 a 160 horas.

**Seminario:** reunión en la que mediante el trabajo en común del personal académico y el estudiantado se discuten temas con la finalidad de formar un perfil en la investigación o en la práctica de alguna disciplina, con una duración de entre 30 a 60 horas.

**Taller:** metodología de trabajo que integra la teoría y la práctica. Trabajo en equipo que tiene como fin la elaboración de un producto tangible. Se enfatiza en la solución de problemas, capacitación, y requiere la participación de los asistentes, con una duración de entre 30 a 40 horas

**Rectoría:** persona designada para vigilar que la rectoría de la Universidad Pedagógica Nacional

genere las condiciones necesarias para proporcionar una educación de calidad que fomente la formación y desarrollo de profesionales de la educación. Dirige la organización y funcionamiento académico, técnico y administrativo de la misma con base en las disposiciones normativas aplicables. Construye las políticas generales que considera necesarias para el desarrollo integral de la Institución. De igual manera, preside el Consejo Académico de la UPN y es la instancia encargada de aprobar todo proyecto de planes y programas académicos que le sean presentados, en caso de juzgarlo pertinente.

**Consejo Académico:** es el órgano colegiado de la Universidad Pedagógica Nacional que realiza las funciones establecidas por el Decreto de Creación de la Institución y se integra por las autoridades de la Universidad y los representantes del personal académico y del estudiantado. Entre sus tareas está dictaminar todos los proyectos de planes y programas académicos que sean puestos a su consideración, posteriormente se turnan a la Rectoría para que, en caso de juzgarlo así, apruebe los mismos.

**Secretaría Académica:** es la oficina responsable de planear y dirigir la ejecución de los planes y programas correspondientes a cada Área Académica, para que se realicen bajo los criterios de integración que establezca la rectoría, orientados a lograr una formación profesional en las ciencias de la educación del estudiantado de la Universidad Pedagógica Nacional, en apego a la normatividad existente. Vigila el estricto cumplimiento de las disposiciones que en materia académica tenga la Universidad y coordina la organización y funcionamiento de los Órganos Académicos, a fin de que alcancen los objetivos y metas que tienen asignados.

**Consejo Técnico:** es un órgano colegiado cuya función consiste en impulsar, evaluar, emitir opinión sobre proyectos de planes y programas académicos, iniciativas de organización y funcionamiento, requerimientos de recursos humanos, materiales, así como prioridades académicas.

**Comisión Revisora de Planes y Programas Académicos:** comisión conformada por integrantes del Consejo Académico de conformidad con los artículos 22, 23 y 24 del *Reglamento del Consejo Académico*, es la encargada de revisar todos los

planes y programas académicos que las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional requieran crear, operar, modificar, actualizar, suspender o cancelar.

**Departamento de Desarrollo de Nuevos Programas Educativos:** integrado por el personal operativo encargado de la gestión administrativa, tiene como funciones: hacer cumplir los reglamentos y demás disposiciones que normen el quehacer universitario. Presentar y, en su caso, participar en el desarrollo de estudios y proyectos que beneficien académicamente a la UPN.

Da seguimiento a las propuestas de las Unidades UPN con relación a la creación de nuevos proyectos de planes y programas de estudios, pendientes a mejorar los sistemas de enseñanza-aprendizaje, sugiere los mecanismos de seguimiento y evaluación de estudios y proyectos.

Brinda acompañamiento a las diferentes instancias y cuerpos colegiados en el cumplimiento del mandato del Consejo Académico respecto a la oferta educativa de la UPN.

**Colegio de Profesores:** está conformado por el personal académico que integran los distintos Cuerpos Académicos.

**Cuerpos Académicos:** son grupos del personal académico que tienen un objeto de estudio común. Su característica principal es el trabajo colegiado. Desarrollan de manera colectiva la planeación, desarrollo y evaluación de sus tareas académicas en función de los propósitos del área a la que pertenecen de la UPN. Cada Cuerpo Académico tiene un responsable que forma parte del Consejo Interno del Área Académica.

**Coordinación de Área Académica:** son las encargadas de coordinar, dirigir y administrar las actividades de los Cuerpos Académicos.

**Consejo interno de área, posgrado o de unidades UPN:** cada Área Académica cuenta con un Consejo Interno (CI) que está presidido por una Coordinación

del Área Académica, lo integran los responsables de los distintos Cuerpos Académicos y de los Programas Educativos del Área Académica, representantes del Colegio de Profesores del Área Académica, un representante del estudiantado de cada programa de licenciatura del Área Académica y uno de Posgrado.

**Dirección de la Coordinación de Unidades:** se encarga de proyectar el desarrollo de las actividades académicas en las Unidades UPN con base en un diagnóstico y orientación académica para las Direcciones de las Unidades.

**Direcciones de las Unidades UPN de la Ciudad de México:** conducen e impulsan el desarrollo de las actividades de docencia, investigación, difusión y apoyo académico, así como las acciones administrativas para la prestación de los servicios educativos establecidos en la UPN.

**Segundo,** la Propuesta de Proyecto de Estudios Académico deberá incluir los siguientes elementos:

1. Nombre
2. Presentación
3. Descripción:
  - a) Destinatarios:
  - b) Duración (horas)
  - c) Modalidad
  - d) Estructura curricular
  - e) Sede
  - f) Horario
4. Justificación
5. Propósitos
6. Estructura curricular (contenidos temáticos) y programa de cada tema o modelo (en caso de diplomados)

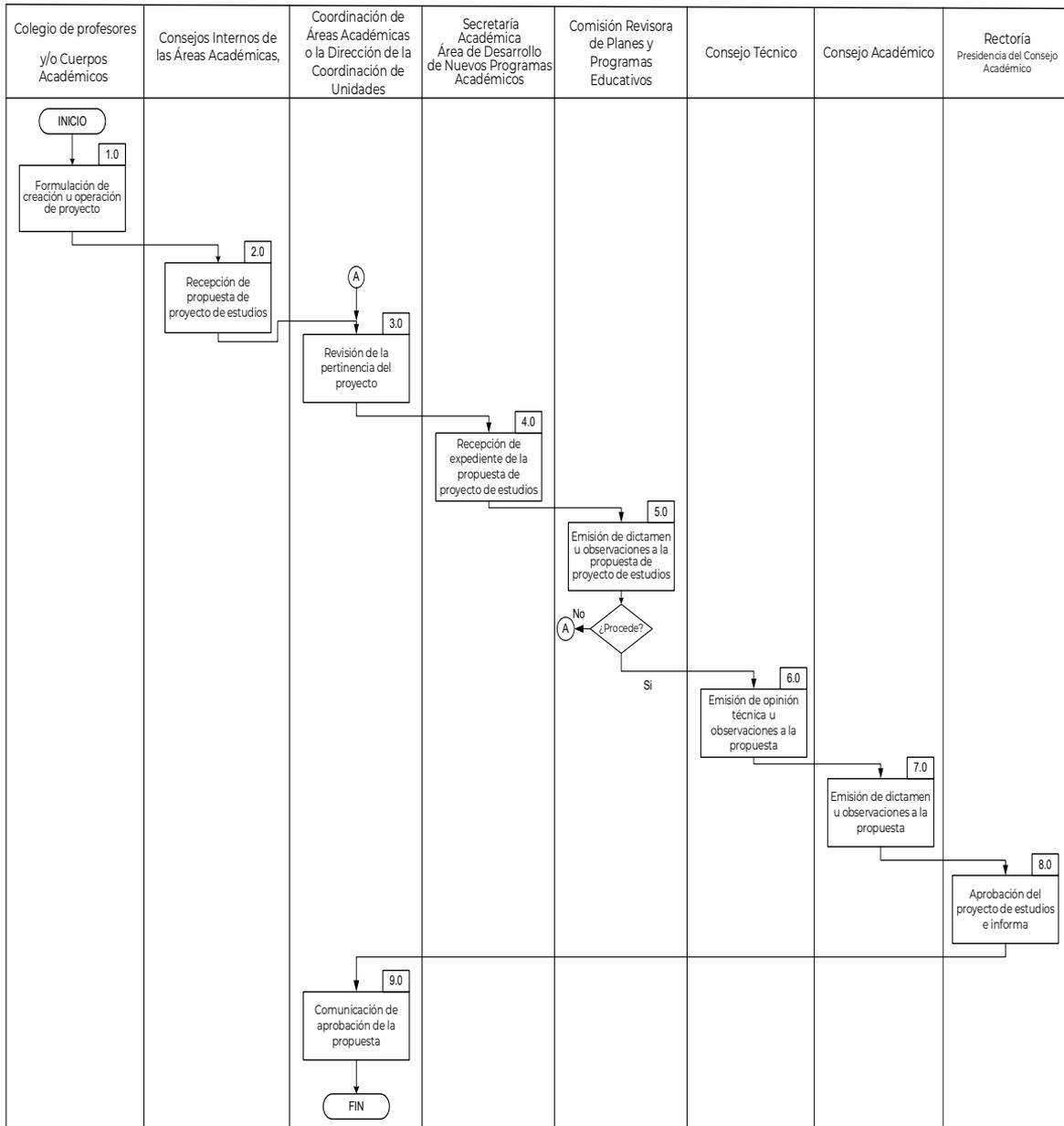
Propósito	Tema o contenidos	Estrategias didácticas	Comunicación con los participantes	Duración de bloque/módulo
-----------	-------------------	------------------------	------------------------------------	---------------------------

- 7. Contenidos temáticos
- 8. Metodología de trabajo
- 9. Materiales didácticos y desglose de actividades (apuntes, manuales, antologías, otros)
- 10. Evaluación y acreditación del curso, taller, diplomado:
  - Criterios
  - Momentos de evaluación (en caso de cursos y diplomados)
- 11. Pertinencia
- 12. Referencias bibliográficas

- 13. Acreditación (diploma, constancia o reconocimiento a quien acredite el 100% de las actividades)
- 14. Carta compromiso sobre la actualización de los programas, en el caso de que hayan sido aprobados con antelación.
- 15. Temporalidad de proyecto de estudios: debido a la naturaleza de los proyectos de estudios, estos tendrán una vigencia de tres años a partir de su aprobación. Una vez transcurrido ese tiempo, se deben actualizar y poner a consideración del Consejo Académico para su aprobación.

### Procedimiento para la Aprobación de Seminarios, Talleres, Diplomados y Cursos-Unidades UPN Ciudad de México

Diagrama de flujo



**Procedimiento para la Aprobación de Seminarios, Talleres, Diplomados  
y Cursos-Unidades UPN Ciudad de México**

**Descripción de actividades**

<b>Etapa</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Formulación de creación u operación de proyecto	1.1 Formula la propuesta de creación u operación del proyecto de estudios (seminario, taller, diplomado, curso). 1.2 Envía mediante oficio la propuesta de proyecto de estudios al Consejo Interno de las Áreas Académicas, Consejo de Posgrado o Consejos Internos de Unidades Ciudad de México.	Colegio de Profesores y/o Cuerpos de Académicos
2. Recepción de propuesta de proyecto de estudios	2.1 Recibe y revisa oficio y la propuesta de proyecto de estudios. 2.2 Da visto bueno al proyecto y envía mediante oficio a la Coordinación de Áreas Académicas o a la Dirección de Unidad correspondiente de la CDMX.	Consejo Interno de las Áreas Académicas, Consejo de Posgrado o Consejos Internos de Unidades Ciudad de México
3. Revisión de la pertinencia del proyecto	3.1 Recibe y revisa que el proyecto de estudios cuente con la pertinencia socioeducativa para ser impartida. 3.2 Envía la propuesta de proyecto de estudios a la Secretaría Académica mediante oficio.	Coordinación de Áreas Académicas o la Dirección de la Coordinación de Unidades
4. Recepción de expediente de la propuesta de proyecto de estudios	4.1 Recibe el oficio original de la Coordinación de Área Académica o la Dirección de la Coordinación de Unidades en el que se solicita la creación u operación del proyecto de estudios. 4.2 Revisa la propuesta del proyecto de estudios. 4.3 Remite por correo electrónico a la Comisión Revisora de Planes y Programas Educativos la propuesta del proyecto de estudios.	Secretaría Académica  Área de Desarrollo de Nuevos Programas Académicos
5. Emisión de dictamen u observaciones a la propuesta de proyecto de estudios	5.1 Recibe y revisa la propuesta del proyecto de estudios.  <b>NO PROCEDE</b> 5.2 Emite la propuesta de proyecto con observaciones y regresa a la etapa 3.  <b>SI PROCEDE</b> 5.3 Emite el dictamen favorable y envía al Consejo Técnico.	Comisión Revisora de Planes y Programas Educativos

<p>6. Emisión de opinión técnica u observaciones a la propuesta</p>	<p>6.1 Recibe, revisa y valora la propuesta de proyecto de estudios, con todas las evidencias solicitadas de acuerdo al título Segundo de esta guía.          6.2 Emite su opinión.          6.3 Remite acta de la sesión al Consejo Académico para su posible aprobación.</p> <p><b>Nota:</b> en caso de no ser favorable lo notifica a la Coordinación de Área Académica o la Dirección de la Coordinación de Unidades e indicará que procede.</p>	<p>Consejo Técnico</p>
<p>7. Emisión de dictamen u observaciones a la propuesta</p>	<p>7.1 Recibe el acta de la sesión, revisa y valora la propuesta de proyecto de estudios, con los soportes correspondientes.          7.2 Emite el dictamen favorable.</p> <p><b>Nota:</b> en caso de no ser favorable lo notifica a la Coordinación de Área Académica o la Dirección de la Coordinación de Unidades y notifica que procede.</p>	<p>Consejo Académico</p>
<p>8. Aprobación del proyecto de estudios e informa</p>	<p>8.1 Recibe el dictamen FAVORABLE del Consejo Académico.          8.2 Aprueba la creación, modificación, actualización, suspensión o cancelación del proyecto de estudios a través de un acta de acuerdos de la sesión.          8.3 Elabora y turna carta de notificación favorable a la Coordinación de Áreas Académicas o la Dirección de la Coordinación de Unidades. Archiva acuse de carta.</p>	<p>(Rectoría)          Presidencia del Consejo Académico</p>
<p>9. Comunicación de aprobación de la propuesta</p>	<p>9.1 Recibe de la Rectoría la carta de notificación favorable con la aprobación del proyecto de estudios.          9.2 Notifica la aprobación del proyecto de estudios a los Consejos Internos de las Áreas Académicas, Consejo de Posgrado o Consejos Internos de Unidades de la Ciudad de México.          9.3 Archiva carta original de la aprobación de proyecto de estudios.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Coordinación de Áreas Académicas o la Dirección de la Coordinación de Unidades</p>

Tiempo aproximado de ejecución: 6 meses.

## TRANSITORIOS

**Primero:** la presente Guía entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta UPN, Órgano Informativo Oficial de la Universidad Pedagógica Nacional*.

**Segundo:** el Consejo Técnico acordó por unanimidad emitir opinión favorable sobre la operación de la Guía del Procedimiento para la Creación y Operación de Seminarios, Talleres, Diplomados y Cursos de las Unidades UPN de la Ciudad de México en la 240ª Sesión Ordinaria del 22 de junio de 2023.

**Tercero:** se derogan aquellas disposiciones que se opongan a la presente Guía.

**Cuarto:** la presente Guía se firmó y autorizó por la Dra. Rosa María Torres Hernández, Rectora de la Universidad Pedagógica Nacional, en la Ciudad de México, conforme al artículo 12 fracción V del Decreto que Crea a la Universidad Pedagógica Nacional, dado en la Ciudad de México a los doce días del mes de junio de 2024.

"EDUCAR PARA TRANSFORMAR"

LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL

ROSA MARÍA TORRES HERNÁNDEZ



# GUÍA DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA COMPROBACIÓN DOCUMENTAL PARA LAS EROGACIONES REALIZADAS POR CONCEPTO DE "GASTOS A COMPROBAR"

**Guía de Procedimiento Interno para la Comprobación Documental para las Erogaciones Realizadas por Concepto de "Gastos a Comprobar"**

Código: **A00-PR-01**

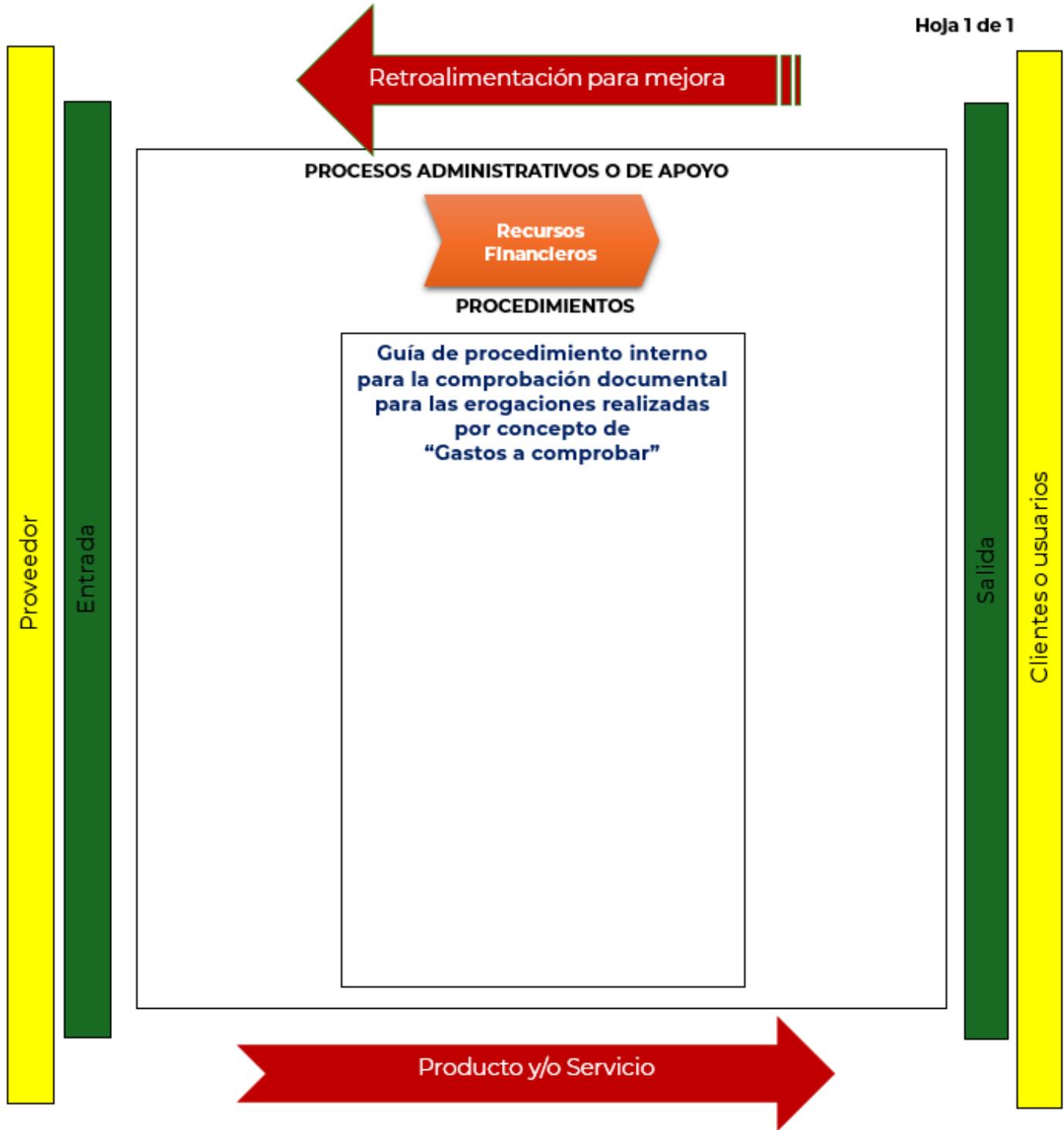
## INTRODUCCIÓN

Con el propósito de mantener actualizados los procedimientos administrativos tal como lo establece el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Capítulo II, Artículo 5º, Fracción XI, Capítulo IV, Artículo 7º, Fracciones XVII y XVIII, así como a los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal y con la finalidad de dar continuidad al proceso de elaboración y actualización de este tipo de instrumentos técnicos que apoyan el desarrollo de las funciones y actividades realizadas por los órganos que integran la Universidad Pedagógica Nacional, la Dirección de Planeación se abocó a la elaboración y actualización de las políticas y procedimientos para la comprobación documental para las erogaciones realizadas por concepto de "gastos a comprobar" dependiente del Área de Recursos Financieros.

Dicho procedimiento reviste una gran importancia, debido a que es una herramienta auxiliar de la administración, presenta una visión acerca de la operación y funcionamiento del órgano en cuestión, conteniendo la introducción, marco jurídico, misión-visión, objetivo y los procedimientos, en los cuales a su vez se describe por cada uno su propósito, alcance, políticas de operación, diagrama de flujo, descripción del procedimiento, documentos de referencia, registros, glosario y anexos.

Las Unidades que participan en la elaboración y actualización de estos instrumentos técnicos que apoyan el desarrollo de las funciones y actividades de los órganos de la Universidad Pedagógica Nacional, son: la Dirección de Planeación con asesorías y apoyo técnico, para elaborar la Guía Operativa, así como el Área de Recursos Financieros responsable directo y el Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal interesado directo para la realización del trabajo de elaboración y actualización. La utilidad del procedimiento consiste en dar a conocer las actividades y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones encomendadas a cada unidad responsable mediante la Guía de procedimiento interno para la comprobación documental para las erogaciones realizadas por concepto de "gastos a comprobar" que requieran los servidores públicos de esta Institución, en el desempeño de comisiones oficiales temporales en lugar distinto al de su adscripción, así como en el pago de pasajes locales dentro de la zona metropolitana de la Ciudad de México o municipios conurbados, de conformidad con las disposiciones aplicables y los criterios de gasto emitidos por las instancias globalizadoras del Gobierno Federal y la coordinadora del sector.

Para lograr el mejor cumplimiento de este documento, se recomienda hacer su revisión periódica, para incorporar las adecuaciones y modificaciones que surjan en su operación.



**VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<p><b>Guía de Procedimiento Interno para la Comprobación Documental para las Erogaciones Realizadas por Concepto de "Gastos a Comprobar"</b></p> <p>Código: <b>A00-PR-01</b></p>	
<p>Elaboró</p>  <p>_____</p> <p>Fernando Medina Iriarte Titular de Área de Recursos Financieros</p>	<p>Revisó</p>  <p>_____</p> <p>Benjamín Díaz Salazar Director de Planeación</p>
<p>Autorizó</p>   <p>_____</p> <p>Arturo Latabán López Secretario Administrativo</p>	
Fecha de documentación:	30 de septiembre 2024
Número de revisión:	1

**DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**Objetivo**

Conocer los procesos administrativos mismos que se efectúan para realizar la fiscalización de los futuros pagos en cuanto a los "Viáticos y Pasajes" y los gastos a comprobar, con el objeto de regular las comisiones oficiales que realicen las personas servidoras públicas derivadas de las funciones o tareas a

desempeñar fuera del lugar de adscripción; acorde con las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestal que se deberán observar.

**Glosario**

- **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- **Comisión:** es la tarea o función oficial conferida a la persona servidora pública, para que realicen por razones de su empleo o cargo, encomiendas

- o actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.
- **Comprobante:** documento que sirve de prueba de un desembolso, y que reúne requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente (Art. 29 y 29-A CFF).
- **Informe de comisión:** documento mediante el cual las personas servidoras públicas comisionadas informará las actividades realizadas, las conclusiones, los resultados obtenidos, y contribuciones a la institución.
- **Lineamientos:** "Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", publicados en el Diario Oficial de la Federación de fecha 22 de febrero de 2016.
- **Oficial mayor o equivalente:** persona titular de la Secretaría Administrativa.
- **Oficio de Comisión:** documento oficial que debe contener la autorización y designación de las personas servidoras públicas comisionadas, así como el objetivo, sus funciones, la temporalidad, destino y duración de la comisión, mismo que será elaborado en dos tantos originales.
- **Pasaje:** traslado de las personas servidoras públicas en un medio de transporte y que se obtiene a cambio de una cantidad determinada de dinero.
- **Pasajes aéreos:** asignación destinada a cubrir los gastos por concepto de traslado de persona pública comisionada por vía aérea en cumplimiento de sus funciones públicas.
- **Pasajes terrestres:** asignación destinada a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía terrestre, en cumplimiento de sus funciones públicas.
- **Reintegro:** Acción de devolver, reponer, reembolsar el recurso otorgado para el viático, expensa o pasaje.
- **Requisitos administrativos:** son los datos de control interno que debe cumplir la documentación comprobatoria de viáticos, expensas y pasajes.
- **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.
- **Solicitud de viáticos y pasajes:** documento oficial a través del cual se solicita la ministración de los recursos financieros para el desempeño de la comisión.
- **Tarifa:** tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona, que se otorgan por concepto de viáticos.
- **Verificación del CFDI:** documento emitido mediante la plataforma del SAT, para verificar la veracidad y autenticidad de este.

- **Viático:** asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transporte en el desempeño de comisiones temporales derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción dentro del país o en el extranjero.
- **Viaticante:** servidor público encargado de realizar una Comisión.

### Alcance

Aplica a la persona titular del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, así como al personal adscrito al mismo, y al Departamento de Contabilidad y de Tesorería

### Marco normativo

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976. Última reforma 01 de abril de 2024. Artículos 26 y 38.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 1982. Última reforma publicada en el DOF el 01 de abril de 2024. Artículo 9.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Nueva Ley publicada en el DOF el 4 de agosto de 1994. Última reforma publicada en el DOF el 18 de mayo de 2018. Artículos 1, 2, 17, 28, 32, 33 y 34.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicada en el DOF, el 4 de agosto de 1994. Última reforma publicada en el DOF el 18 de mayo de 2018. Artículo 28.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada en el DOF el 30 de abril de 2024. Artículos 23, 32, 35, 65 Fracción X.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Publicada en el DOF el 18 de julio de 2007-2016. Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021. Artículos 2, 17 Fracción XII y 23.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008. Última reforma publicada en el DOF 30 el de enero de 2018. Artículos 2, 3, 16, 19 Fracción II y 20.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Nueva Ley publicada en el DOF el 9 de mayo de 2016. Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Archivos 15 de junio de 2018. Última reforma 19 de enero de 2023.
- Ley Federal de Austeridad Republicana. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019. Última reforma publicada en el

DOF el 2 de septiembre de 2022. Artículos 10, 16 y 23.

- Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal vigente.

### Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nuevo Reglamento publicado en el DOF el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada en el DOF el 30 de abril de 2024. Artículos 17, 18, 45 y 61.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Nuevo Reglamento publicado en el DOF el 28 de julio de 2010. Última reforma publicada en el DOF el 14 de febrero de 2024. Artículo 13.

### Acuerdos

- Acuerdo por el que se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el DOF el 9 de agosto de 2010.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet. Publicado en el DOF el 28 de junio de 2011.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. Publicado en el DOF el 23 de julio de 2018.

### Lineamientos

- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. Publicado en el DOF el 30 de enero de 2013.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el DOF el 22 de febrero de 2016.
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal. Publicado en el DOF el 18 de septiembre de 2020. Artículo 7.

### Decretos

- Decreto que Crea la Universidad Pedagógica Nacional. Publicado en el DOF el 29 de agosto de 1978.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.

### Manual

- Manual de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 13978, Libro I, del 4 de septiembre de 2018.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. Publicado en el DOF el 15 de agosto de 2010. Última reforma publicada en el DOF el 30 de noviembre de 2018.

### Responsabilidades

#### Secretaría Administrativa:

- Establecer acciones a través del Área de Recursos Financieros a efecto de que los pasajes aéreos correspondan a tarifas económicas, por lo que no podrá pagar pasajes aéreos de primera clase a servidores públicos superiores, salvo que entre el punto de origen y de destino medien más de 6500 km y el regreso al punto de origen se realice dentro de las 36 horas siguientes al arribo al punto de destino.

#### Titular de Área de Recursos Financieros

- Verificar que todo documento comprobatorio, cuyo trámite genere un egreso o ingreso, haya sido fiscalizado y aprobado, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Fiscalizar la documentación comprobatoria para que pueda ser objeto de pago.
- Utilizar los servicios de la agencia de viajes que de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público se haya seleccionado.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

#### De la autorización de las comisiones

1. Sólo se podrán autorizar comisiones y, consecuentemente, otorgar pasajes y viáticos a los servidores públicos en activo de esta institución que cuenten con plaza presupuestal, cuando temporalmente y con motivo de desempeño de sus funciones sea indispensable su traslado a lugar distinto al de su adscripción.
2. Salvo por razones plenamente justificadas se podrá comisionar al personal contratado bajo el régimen de honorarios y en ningún caso se podrán autorizar comisiones a terceras personas o de actividades ajenas a esta casa de estudios.

3. La asignación de comisiones a servidores públicos deberá estar vinculada al cumplimiento de actividades prioritarias relacionadas con las funciones de la Universidad.
4. El número de comisionados, su estancia y duración de las comisiones serán indispensables para cumplir con la comisión objeto de esta.
5. Para que el personal de las distintas áreas que conforman la UPN puedan ejercer viáticos y pasajes, invariablemente, deberán presentar Oficio de solicitud de recurso conjuntamente con el formato de aviso comisión-orden de Ministración de Viáticos y Pasajes en original y copia para su control.

### Nacionales

6. En el caso de que el personal comisionado sean los secretarios o los directores, el aviso de solicitud será firmado por la persona titular de la Rectoría, en el caso de titulares de área será firmado por los secretarios del área responsable solicitante y el Aviso de Comisión deberá ser también firmado por el titular del área solicitante y autorizado por la Rectoría o servidor público acreditado en el registro de firmas.
7. Área Académica. Los directores, titulares de área, jefaturas de departamento, personal docente y de apoyo a la docencia, primero se solicitará la autorización de la comisión a la Secretaría Académica, mismo que al aprobar firmará el aviso de Comisión-Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes, el cual se deberá enviar a la Dirección de Planeación, para que posteriormente se envíe a la Secretaría Administrativa y esta a su vez lo remita a Recursos Financieros.
8. La asignación de comisiones estará sujeta a la suficiencia presupuestal autorizada a cada una de las áreas de la Universidad, en las partidas 37201 Pasajes Nacionales y 37504 Viáticos Nacionales, por lo que el Área de Recursos Financieros será responsable de que el ejercicio de tales partidas no rebase los montos autorizados y de aplicar las normas y los procedimientos establecidos en la presente guía, de conformidad a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente, así como lo previsto en la Ley de Presupuesto, Contabilidad, Gasto Público Federal, Ley Federal de Austeridad Republicana y demás disposiciones aplicables en la materia.
9. Al término de su comisión, la persona servidora pública deberá rendir al titular de la unidad administrativa correspondiente, un informe pormenorizado, que incluya la leyenda "*Declaro, bajo protesta de decir la verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario*", en el que se especifique el objetivo del viaje y sus

resultados, así como fecha de elaboración y firmas autógrafas tanto del servidor público que autorizó la comisión como del comisionado, la descripción de los gastos realizados, acompañados, en su caso, de los comprobantes correspondientes, de conformidad con las disposiciones que emita la Secretaría de Hacienda.

10. El informe original de la Comisión se debe entregar al titular del área que autorizó la comisión de la persona servidora pública y una copia del mismo con el formato de comprobación de los viáticos y pasajes que efectuó la comisión en términos y tiempos establecidos al Área de Recursos Financieros.
11. En ninguna circunstancia se podrán autorizar comisiones y, consecuentemente, otorgar viáticos y pasajes, en los supuestos que a continuación se indican:
  - Cuando el servidor público se encuentre disfrutando de su periodo vacacional, de cualquier tipo de licencia.
  - Esté suspendido por cualquier causa, o desempeñe servicios en otro lugar diferente a esta institución.
  - Como complemento de sus remuneraciones.
  - Cuando el lugar de adscripción y el de la comisión se encuentren dentro de la misma población, con excepción de lo previsto en el procedimiento para la asignación de pasajes locales.

### Del otorgamiento y comprobación de pasajes

12. Los pasajes comprenden las asignaciones destinadas a cubrir el costo de transportación de los servidores públicos para el cumplimiento de comisiones oficiales.
13. Para el otorgamiento de pasajes, de conformidad con la comisión asignada se deben tomar en cuenta los medios de transporte idóneos al lugar de destino, que garanticen el correcto cumplimiento de la misma y represente un menor costo.

### Del otorgamiento y comprobación de pasajes locales

14. Las erogaciones por concepto de pasajes locales consisten en las asignaciones que se otorgan al personal en activo por concepto de transportación derivada del traslado del lugar de adscripción a otro diferente, dentro de la zona metropolitana de esta ciudad o municipios conurbados.
15. Será responsabilidad del Área de Recursos Financieros que dichas erogaciones se cubran con cargo a la partida 37201 "Pasajes Nacionales" del presupuesto autorizado a cada una de las áreas de esta Universidad y se sujetarán a los siguientes lineamientos:
  - 15.1 Sólo se otorgarán a los servidores públicos que, para el desarrollo de las funciones de mensajería, gestoría, inspección, supervisión y demás

naturaleza similar que tengan asignadas, deban trasladarse dentro de la zona metropolitana de esta ciudad o municipios conurbados.

- 15.2 Las áreas de la UPN deberán acreditar en sus respectivas comprobaciones las justificaciones y bitácora de gastos efectuados y el pago correspondiente se solicitará al Área de Recursos Financieros, a través de un oficio dirigido a la Secretaría Administrativa, y los formatos "Comprobación de Pasajes Urbanos" y "Asignación de Pasajes Locales" debidamente requisitados y autorizados con la firma autógrafa de la persona titular del Área y de la propia, dentro de los primeros **CINCO DÍAS HÁBILES DEL MES SIGUIENTE**.
- 15.3 La autorización del pago se solicitará a través de la Secretaría Administrativa, mediante oficio, anexando los formatos, al momento de autorizar firmará el formato.
- 15.4 En ningún caso el pago de pasajes locales deberá considerarse como parte de las remuneraciones del personal.
- 15.5 En ninguna circunstancia será compatible el otorgamiento de pasajes locales con el de viáticos nacionales, ya que se comprenden los gastos de transporte local que efectúan los servidores públicos en el desempeño de una comisión oficial.
- 15.6 Los pasajes nacionales deberán comprobarse con la documentación original que expidan las empresas transportistas, en el caso de transportación terrestre y tratándose de transportación aérea, a través del "Voucher de Servicio" que emita la agencia de viajes seleccionada.
- 15.7 Se deberá verificar que las fechas de utilización de los boletos coincidan con las fechas o periodos en que se desarrolló la comisión que dio origen al traslado, por lo que no se proporcionarán boletos abiertos.

### Del otorgamiento y comprobación de viáticos

16. Los viáticos comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación y transporte local, de los servidores públicos en el desempeño de una comisión oficial, dentro del país.
17. En las comisiones que comprendan la estancia en distintas poblaciones o entidades federativas, la cuota que se asigne será la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo con

el número de días de permanencia en cada lugar. En los casos en que coincida la estancia en dos o más localidades en un mismo día, se aplicará la tarifa de la localidad o país que pernocte.

18. En las comisiones cuya duración sea menor a 24 (veinticuatro) horas, se aplicará la tarifa autorizada, la cual comprende los conceptos de alimentos y transporte urbano.
19. En los casos en que se requiera que a un mismo servidor público se le asignen varias tareas, sólo se otorgará la cuota de viáticos que corresponda al lugar en que se realicen.
20. La persona servidora pública comisionada deberá realizar la comprobación de viáticos nacionales ante el Área de Recursos Financieros en un plazo máximo de **cinco días naturales posteriores** a la fecha de conclusión de la comisión, mediante el formato de comprobación de "Viáticos y Pasajes" con la siguiente documentación:
  - 20.1 Copia del aviso de Comisión-Orden de ministración de viáticos y pasajes debidamente firmado.
  - 20.2 Original del informe de actividades.
  - 20.3 Original de la factura de consumo de alimentos, la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en los Artículos 29 y 29A del Código Fiscal y expedida a nombre de la Universidad Pedagógica Nacional.
  - 20.4 Comprobante de taxis aeropuerto-hotel-aeropuerto.
21. Cuando a la persona comisionada no le sea posible comprobar el importe de los viáticos, como es el caso de la estadía en comunidades rurales en las que no exista infraestructura que permita la comprobación fiscal, esta deberá presentar una constancia de estadía en dicha comunidad expedida por la máxima autoridad de la misma, que contenga el sello que la represente, asimismo, deberá contener la firma autógrafa de la persona titular responsable de la responsable anexándole al formato de comprobación de viáticos y pasajes.
22. Al término de su comisión, la persona servidora pública deberá rendir al titular de la unidad administrativa correspondiente un informe pormenorizado en el que se especifique el objetivo del viaje y sus resultados, así como la descripción de los gastos realizados, acompañados, en su caso, de los comprobantes correspondientes, de conformidad con las disposiciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

23. En caso de no presentar dicha documentación se circulará y se dará cinco días hábiles de plazo para su presentación.

**De las sanciones**

24. Las personas servidoras públicas facultadas para autorizar la asignación de comisiones, viáticos y pasajes, así como las personas servidoras públicas comisionadas, son corresponsables de las irregularidades en que incurran de acuerdo con lo establecido en el presente documento, haciéndose acreedoras a las sanciones previstas en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

25. En el caso de que los viáticos no sean comprobados conforme a lo establecido en la presente norma,

el servidor público comisionado debe reembolsar los recursos correspondientes en los plazos que dichas derogaciones debieron ser comprobadas y de no ser así la institución procederá a descontar del salario del servidor público comisionado la cantidad que no se justifique satisfactoriamente.

26. El ejercicio de las partidas de viáticos nacionales deberá ajustarse a las tarifas autorizadas por la SHCP y SFP, establecidas en los "Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", así como en "Los lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal" siendo las tarifas vigentes las siguientes:

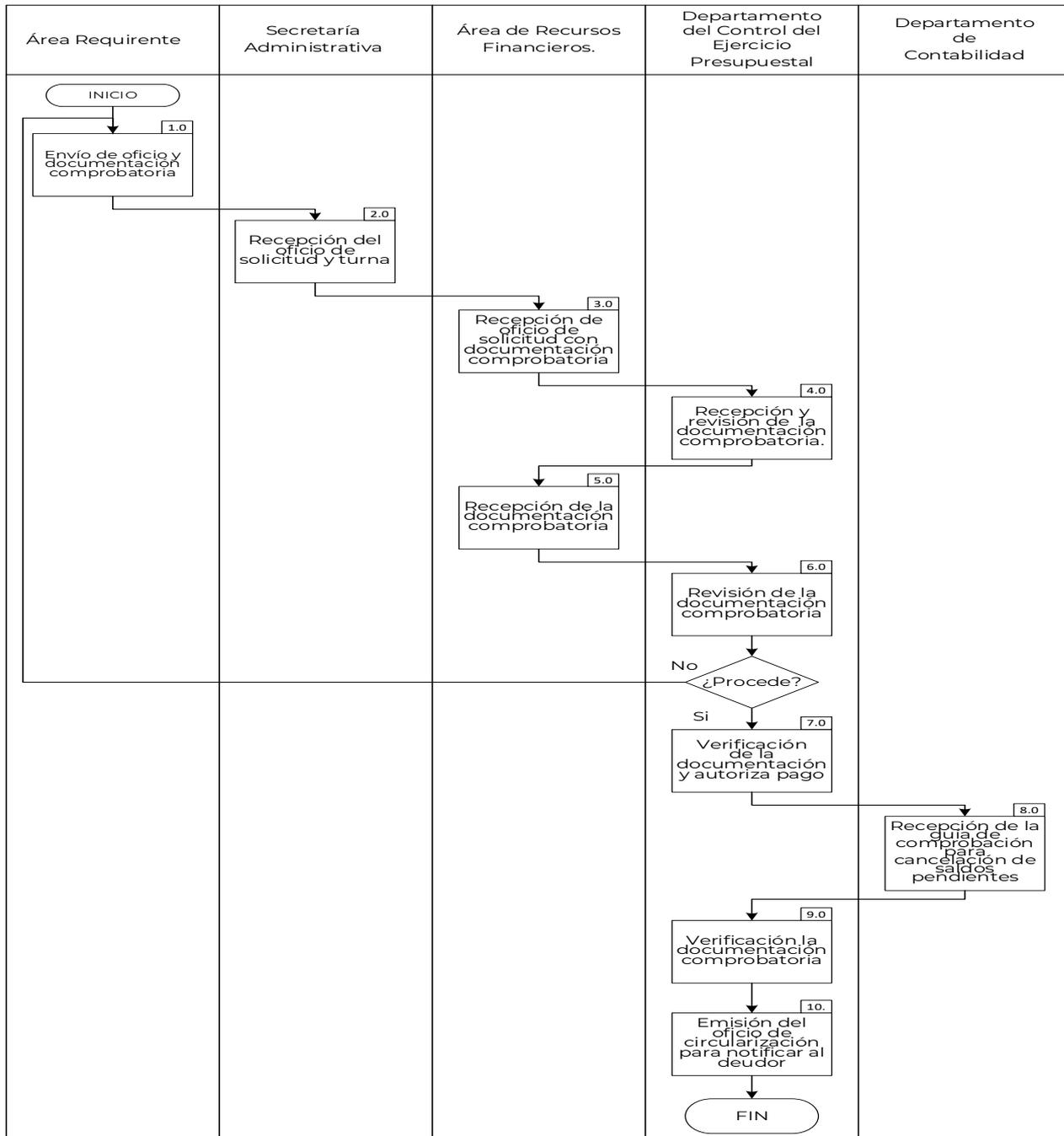
**Viáticos Nacionales**

<b>Grupo jerárquico</b>	<b>Importe máximo en pesos</b>
Personal operativo	980.00
P hasta K	1,700.00
J hasta G	2,850.00

**Guía de Procedimiento Interno para la Comprobación Documental para las Erogaciones Realizadas por Concepto de "Gastos a Comprobar"**

Código: **A00-PR-01**

**Diagrama de bloques**



**Guía de Procedimiento Interno para la Comprobación Documental para las Erogaciones Realizadas por Concepto de "Gastos a Comprobar"**

Código: **A00-PR-01**

## Descripción del procedimiento

Etapas	Actividad	Responsable
1. Envío de oficio y documentación comprobatoria	<p>1.1 Elabora el oficio de solicitud de recurso conjuntamente con el formato de aviso comisión-orden de Ministración de Viáticos y Pasajes en original.</p> <p>1.2 Entrega los siguientes requisitos administrativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud entregado con <b>10 días hábiles de anticipación</b> a la fecha de la comisión al Área de Recursos Financieros, autorizado por:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rectoría o</li> <li>• Secretaría Académica o</li> <li>• Secretaría Administrativa</li> </ul> </li> <li>• Carta Compromiso (según formato) firmada por la persona servidora pública comisionada.</li> <li>• Formato de Orden de Ministración de Viáticos Nacionales llenado y suscrito correctamente.</li> <li>• En su caso, Orden de Servicio para Pasajes Nacionales.</li> <li>• Las tarifas autorizadas se otorgarán según las publicadas en los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.</li> </ul> <p>1.3 Envía a la Secretaría Administrativa mediante oficio en original para la solicitud del recurso.</p>	Área requirente
2. Recepción del oficio de solicitud y turna	<p>2.1 Recibe el oficio de solicitud de ministración, registra, coloca número de turno.</p> <p>2.2 Revisa y turna al Área de Recursos Financieros para realizar el trámite de asignación de recursos.</p>	Secretaría Administrativa
3. Recepción de oficio de solicitud con documentación comprobatoria	<p>3.1 Recibe oficio de solicitud de recurso original, con el Formato de aviso de comisión-orden de Ministración de Viáticos y Pasajes con los anexos estipulados en el punto 1.1.</p> <p>3.2 Registra en sistema de control de gestión el oficio y coloca número de turno.</p> <p>3.3 Envía al Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal para su seguimiento, conjuntamente con el formato de aviso de comisión-orden de Ministración de Viáticos y Pasajes.</p>	Área de Recursos Financieros

<p>4. Recepción y revisión de la documentación comprobatoria</p>	<p>4.1 Recibe y revisa oficio en original de solicitud.          4.2 Requisita completamente el formato "Listado de Documentación Recibida para su Fiscalización", firma como responsable de la fiscalización y la sella.          4.3 Captura en el "Sistema de Contabilidad y Presupuesto", (SICOP), de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de realizar la afectación presupuestal, en los programas, proyectos y partidas correspondientes.          4.4 Autoriza el pago y turna al Departamento de Tesorería la documentación sujeta a comprobar.          4.5 Deposita los recursos para viáticos y pasajes en la cuenta registrada e informa al personal comisionado y se le indica que se queda sujeto a comprobar los recursos asignados.</p>	<p>Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal</p>
<p>5. Recepción de la documentación comprobatoria</p>	<p>Una vez terminada la comisión, el personal comisionado entregará en el término de 10 días hábiles la documentación comprobatoria.</p> <p>5.1 Recibe de la persona comisionada la documentación comprobatoria de viáticos, para su revisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de envío de comprobación de gastos.</li> <li>• Formato de liquidación de viáticos, el cual se entregará en el Área de Recursos Financieros, en un <b>plazo no mayor de 10 días hábiles</b> posteriores al término de la comisión.</li> <li>• Que se encuentren emitidos a favor de la UPN con la clave del Registro Federal de Contribuyentes de la Universidad Pedagógica Nacional.</li> <li>• La cantidad, unidad de medida y clase del consumo o descripción del servicio.</li> <li>• El valor unitario consignado en número.</li> <li>• El importe total consignado en número y letra.</li> <li>• El CFDI deberá ser entregado impreso.</li> <li>• Todo CFDI deberá incluir el ticket correspondiente a menos que en la propia factura se desglosen los consumos realizados.</li> </ul>	<p>Área de Recursos Financieros</p>
<p>6. Revisión de la documentación comprobatoria</p>	<p>6.1 Revisa que la documentación se encuentre completa.</p> <p><b>NO PROCEDE</b></p> <p>6.2 Devuelve mediante oficio la documentación que no reúne los requisitos, señalando las causas del rechazo para que sean subsanadas y/o corregidas. Una vez corregida la documentación de nueva cuenta se presentará al Área de Recursos Financieros para su trámite (regresa a la etapa No. 1.).</p>	<p>Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal</p>
<p>7. Verificación de la documentación y autoriza pago</p>	<p><b>SI PROCEDE</b></p> <p>7.1 Realiza la verificación de la autenticidad del comprobante fiscal digital por internet (facturas electrónicas y notas de crédito), en la página de internet del Servicio de Administración Tributaria.          7.2 Emite el visto bueno, conjuntamente con la documentación comprobatoria.          7.3 Elabora guía de comprobación y se envía al departamento de contabilidad para conciliación.</p>	<p>Departamento de Control y Ejercicio Presupuestal</p>

<p>8. Recepción de la guía de comprobación para cancelación de saldos pendientes</p>	<p>8.1 Recibe la guía de comprobación para depuración de saldos pendientes por comprobar para eliminar de la lista de deudores, conjuntamente con toda la documentación soporte del gasto de viáticos. 8.2 Envía al Departamento de Control del ejercicio presupuestal que se atendió la solicitud de cancelación de saldos pendientes por comprobar.</p>	<p>Departamento de Contabilidad</p>
<p>9. Verificación de la documentación comprobatoria</p>	<p><b>Nota:</b> para el caso en que las personas comisionadas no entreguen la documentación de comprobación o la entreguen a destiempo.  9.1 Verifica que la documentación comprobatoria presentada por el comisionado haya sido en el tiempo establecido. 9.2 Formula el estado de cuenta de cada uno de los deudores diversos.</p>	<p>Departamento de Control y Ejercicio Presupuestal</p>
<p>10. Emisión del oficio de circularización para notificar al deudor</p>	<p>10.1 Realiza un oficio de circularización mediante el cual notifica al personal comisionado o persona servidora pública que cuenta con un saldo pendiente por comprobar, asimismo, se notifica al área de personal, para que el deudor no pueda realizar ningún trámite hasta liquidar la deuda, firmado por la persona titular del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal. 10.2 Realiza tres notificaciones al deudor, posteriormente, una cuarta notificación al superior jerárquico, para que se le notifique al servidor público, en caso de hacer caso omiso a la notificación se realizará una quinta, misma que va dirigida al Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control de la Autoridad Educativa Federal. 10.3 Recibe por parte del deudor la comprobación o reintegro de los recursos otorgados. 10.4 Verifica si cumple el comisionado con la comprobación o reintegro de los recursos otorgados.  <b>Nota:</b> para el caso en que la persona comisionada haya perdido los comprobantes, deberá realizar el reintegro de los recursos no comprobados en la caja general de la Jefatura de Departamento de Tesorería.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Departamento de Control y Ejercicio Presupuestal</p>

<p>Tiempo aproximado de ejecución:</p>	<p>5 días hábiles a partir de la recepción en el departamento de Control y Ejercicio Presupuestal.</p>
--	--

**Guía de Procedimiento Interno para la Comprobación Documental para las Erogaciones Realizadas por Concepto de "Gastos a Comprobar"**

Código: **A00-PR-01**

## Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Oficios	3 años	Archivo de trámite del Área de Recursos Financieros	A00-PR-01-R01

## Anexos

<b>Guía de Procedimiento Interno para la Comprobación Documental para las Erogaciones Realizadas por Concepto de "Gastos a Comprobar"</b>		
Código: <b>A00-PR-01</b>		
Nombre del documento	Propósito	Código del documento
Oficio de comisión/ Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes	Como área de Recursos Financieros, tener el tiempo necesario para la asignación de recursos al viaticante y solicitar el pasaje aéreo. Especificar lugar, fechas y montos por asignar a el o la viaticante	A00-PR-01-A01
Carta compromiso	Garantizar la comprobación o reembolso de los viáticos y/o pasajes asignados a el o la viaticante.	A00-PR-01-A02
Orden de Servicio para Pasajes Nacionales	Conocer el itinerario específico para la solicitud del pasaje aéreo.	A00-PR-01-A03
Asignación de pasajes locales	Registro de la asignación de pasajes locales. Detalla la comisión y el cálculo del recurso que será asignado al viaticante.	A00-PR-01-A04
Comprobación pasajes urbanos devengados	Especifica con detalle las facturas de comprobación o liquidación de viáticos y/o pasajes.	A00-PR-01-A05
Captura de Formato Único de Reintegro	Formato que da cuenta del seguimiento de capítulos de gasto para el seguimiento de los reintegros. Cumplir con las políticas de reintegro del recurso no comprobado por el viaticante.	A00-PR-01-A06
Liquidación de viáticos	Seguimiento a los gastos relacionados con la comisión en su totalidad.	A00-PR-04-A07
Listado de documentación	Conocer con exactitud los documentos necesarios para no retrasar el proceso de fiscalización.	A00-PR-04-A08
Informe de comisión	Verificar las actividades y el objetivo de la comisión.	A00-PR-04-A09

**ANEXO II**

**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

**OFICIO DE COMISIÓN/ORDEN DE MINISTRACIÓN DE  
VIÁTICOS NACIONALES**

**1**

UNIDAD RESPONSABLE	
CLAVE	DENOMINACION

**2**

OC/OMVI	
NUMERO	FECHA
(A)	(B)

**3**

DATOS DEL COMISIONADO

C. \_\_\_\_\_ (A) R. F. C.: \_\_\_\_\_ (B)

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_ (C)

DOMICILIO: \_\_\_\_\_ (D)

PUESTO O CATEGORÍA: \_\_\_\_\_ (E) CLAVE: \_\_\_\_\_ (F)

<b>4</b>			
LUGAR (ES) Y PERIODO (S) DE LA COMISION	CUOTA DIARIA	DIAS	IMPORTE
(A)	(B)	(C)	(D)
<b>TOTAL</b>			(E)

**MOTIVO DE LA COMISION:**

**5**

**OBSERVACIONES:**

**6**

**7**

CARACTERÍSTICAS DE LOS VIATICOS

ZONA MARGINADA ( )

(A) GRUPOS JERARQUICOS ( ) ( ) ( )

J hasta G    P hasta K    PERSONAL OPERATIVO

**8**

DOCUMENTO CONTABILIZADOR

R/S	UR	GF	FN	SF	RG	AI	PP	OG	TG	FF	IMPORTE
(A)											(B)
<b>TOTAL</b>											(C)

**9**

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

**9**

NOMBRE Y FIRMA

**10**

COMISIONADO

**10**

NOMBRE Y FIRMA

## OFICIO DE COMISIÓN/ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

FORMATO
GUIA VIÁTICOS Y PASAJES
OC/OMVI

**(1)**

UNIDAD RESPONSABLE	
CLAVE	DENOMINACION

**(2)**

OC/OMVI			
NUMERO		FECHA	
<b>(A)</b>		<b>(B)</b>	

**(3)**

DATOS DEL COMISIONADO			
C.	<b>(A)</b>	R.F.C.:	<b>(B)</b>
ÁREA DE ADSCRIPCION:	<b>(C)</b>		
DOMICILIO:	<b>(D)</b>		
PUESTO O CATEGORIA:	<b>(E)</b>	CLAVE:	<b>(F)</b>

LUGAR (ES) Y PERIODO (S) DE LA COMISION	CUOTA DIARIA	DIAS	IMPORTE
<b>(4)</b>	<b>(5)</b>	<b>(6)</b>	<b>(7)</b>
<b>TOTAL</b>			<b>(8)</b>

**MOTIVO DE LA COMISION:**

**(9)**

**OBSERVACIONES:**

**(10)**

**(11)**

CARACTERISTICAS DE LOS VIATICOS			
ZONA MARGINADA	<b>(A)</b>		
	<b>(B)</b>		
GRUPOS JERARQUICOS	K hasta G	P hasta L	PERSONAL OPERATIVO
	( )	( )	( )
	<b>(C)</b>		
ZONA MÁS ECONÓMICA	( )	ZONA MENOS ECONÓMICA	( )

**(12)**

CLAVE PRESUPUESTARIA INTERNA						
UR	AP	PI	CAP	CPTO	PTDA	IMPORTE

**IMPORTE**

**TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE**

**(14)**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

**COMISIONADO**

**(15)**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

VO. BO. SECRETARIO ADMINISTRATIVO O ACADEMICO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

## Instructivo de llenado Oficio de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos

Número	Descripción
1	Clave y nombre del área responsable que expide el "oficio de comisión/orden de ministración de viáticos".
2	<p>A. Número progresivo que corresponda a la elaboración del "oficio de comisión/orden de ministración de viáticos", iniciando invariablemente por el 001 de conformidad al control interno de la unidad responsable que ordena la comisión.</p> <p>B. Fecha de autorización de la comisión: para viáticos nacionales se asentará la fecha en que el titular de la unidad responsable autorice la comisión.</p>
3	<p>Datos del servidor público comisionado.</p> <p>a. Nombre completo.</p> <p>b. Clave del registro federal de contribuyentes.</p> <p>c. Unidad responsable o centro de trabajo en la que presta sus servicios el comisionado.</p> <p>d. Domicilio del centro de trabajo o de la unidad responsable en la cual presta sus servicios el comisionado (población y entidad federativa).</p> <p>e. Puesto o categoría que ocupa.</p> <p>f. Clave del puesto o de la categoría que ocupa el comisionado, según el catálogo institucional de puestos.</p>
4	Datos de la comisión: población(es) a la(s) que haya sido comisionado el servidor público.
5	Cantidad que conforme a la tarifa aplicable corresponda a cada uno de los lugares de comisión.
6	Duración en días de la estadía en cada lugar de comisión.
7	Cantidad que resulta de multiplicar la cuota diaria por el número de días.
8	Importe que resulte de la suma de cada una de las cantidades parciales relacionadas en el número 7 de este apartado.
9	Descripción del objetivo de la comisión y/o trabajos oficiales que se deberán desempeñar; evitando frases genéricas como "comisión oficial", "visita de trabajo", etc.
10	Cualquier otra información adicional que se estime necesaria.
11	<p>Se deberá marcar con una "x" el recuadro que corresponda:</p> <p>A. Si se otorgan viáticos a zonas marginadas.</p> <p>B. Grupos jerárquicos: deberá utilizarse el recuadro que proceda, de acuerdo con el nivel jerárquico que corresponda al comisionado conforme al puesto o a la categoría que tenga asignado, determinando así las tarifas vigentes:</p> <p>K hasta G. De Director General, Coordinador General o Titular de la Entidad hasta Secretario de Estado.</p> <p>P hasta L. De Enlace hasta Director General Adjunto.</p> <p>Personal Operativo</p> <p>C Zonificación: se utilizará el recuadro que corresponda de acuerdo a la zonificación establecida en las tarifas vigentes.</p>
12	Dígitos que correspondan a la integración de la clave presupuestaria.
13	Importe en pesos al que ascienden los viáticos.
14	Nombre y firma autógrafa del titular de la unidad responsable.
15	Nombre y firma autógrafa del servidor público comisionado.
16	Nombre y firma del secretario administrativo o académico.



Ciudad de México, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 202\_\_

"CARTA COMPROMISO"

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
PRESENTE**

La/ el que suscrita (o) NOMBRE COMPLETO con documento de identificación, credencial de la Universidad Pedagógica Nacional, adscrito a (AREA A LA QUE PERTENECE), con clave de plaza (NUMERO DE PLAZA) con domicilio particular (DOMICILO PARTICULAR) y número telefónico (NUMERO DE TELÉFONO PARTICULAR), he recibido ministración de viáticos por la cantidad de \$\_\_\_\_\_(CON LETRA Y NUMERO) y pasajes para cumplir con la comisión denominada: "NOMBRE DE LA COMISION", durante el periodo comprendido de \_\_\_\_\_, por lo que me comprometo incondicionalmente a comprobar los gastos efectuados con motivo y en relación estrecha con la citada comisión, en un plazo **NO MAYOR A 10 (DIEZ) DÍAS HÁBILES** contados a partir de la fecha de conclusión de la misma, o bien a reembolsar el total del monto o su remanente, según sea el caso.

En caso de no cumplir en tiempo y forma con la referida comprobación de viáticos y pasajes, en apego a lo dispuesto por el artículos 38, Fracción I de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, numeral 6.2 del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, expreso y otorgo mi más amplio consentimiento para que la Secretaría Administrativa a través del Area de Personal de la Universidad Pedagógica Nacional, descuenta mi sueldo y/o percepciones el adeudo o la cantidad que no justifique satisfactoriamente, en la siguiente y sucesivas fechas de pago de nómina, así mismo, acepto que el Area de Personal no podrá realizar ningún trámite tal como, bajas o cambio de unidad hasta que no liquide la deuda contraída.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_

(NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA)





**ORDEN DE SERVICIO PARA PASAJES NACIONALES**

OFICIALIA MAYOR  
DIR. GRAL. DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS

FORMATO
GUIA VIATICOS Y PASAJES
ORDSER

**(1)**

AREA RESPONSABLE	
CLAVE	DENOMINACION

**(2)**

ORDSER	
NUMERO	FECHA
<b>(A)</b>	<b>(B)</b>

**DATOS DE LA COMISION BENEFICIARIO**

**(3)**

<b>(A)</b>	<b>(B)</b>	<b>(C)</b>
<b>NOMBRE</b>	<b>R.F.C.</b>	<b>PUESTO</b>
<b>(D)</b>	<b>(E)</b>	
<b>CLAVE</b>	<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	

**DESTINO**

**(4)**

<b>(A)</b>	<b>(B)</b>
<b>PUNTO DE PARTIDA</b>	<b>PUNTO DE LLEGADA</b>
<b>(C)</b>	<b>(D)</b>
<b>OTRO DESTINO</b>	<b>CLASE DE SERVICIO</b>

OBJETO DE LA COMISION	SELLO DE LA U.A.
<b>(5)</b>	<b>(7)</b>
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>(6)</b>	

**(8)**

CLAVE PRESUPUESTARIA INTERNA						
UR	AP	PI	CAP	CPTO	PTDA	IMPORTE

**TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE**

**(10)**

**NOMBRE Y FIRMA**

**IMPORTE LIQUIDO**

--

**COMISIONADO**

**(11)**

**NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO**

**Instructivo de llenado**  
**Orden de Servicio para Pasajes Nacionales**

Número	Descripción
1	Clave y nombre del área responsable que expide la orden de servicio.
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>A. Número progresivo conforme al control interno de la unidad responsable.</li> <li>B. Día, mes y año de elaboración de la orden de servicio.</li> </ul>
3	Datos del servidor público comisionado. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nombre completo del comisionado.</li> <li>b. Clave del registro federal de contribuyentes.</li> <li>c. Puesto o categoría que ocupa.</li> <li>d. Clave del puesto de la categoría que ocupa el comisionado, según el catálogo institucional de puestos.</li> <li>e. Nombre y domicilio del centro de trabajo o de la unidad responsable donde presta sus servicios el comisionado.</li> </ul>
4	Datos del destino de la comisión: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lugar de partida.</li> <li>b. Lugar de llegada.</li> <li>c. Señalar en caso de que la comisión abarque algún otro destino.</li> <li>d. La clase de servicio que se proporciona (de primera, segunda, etc.).</li> </ul>
5	Descripción de la comisión y/o trabajos oficiales que se deberán desempeñar; evitando frases genéricas como "comisión oficial" o "visita de trabajo", etc.
6	Cualquier otra información adicional que se estime necesaria.
7	Sello de la unidad responsable que expida la orden.
8	Dígitos que correspondan a la integración de la clave presupuestaria.
9	Importe en pesos al que ascienden los pasajes otorgados.
10	Nombre y firma autógrafa del titular de la unidad responsable.
11	Nombre y firma autógrafa del servidor público comisionado.

## ASIGNACIÓN DE PASAJES LOCALES



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



UNIVERSIDAD  
PEDAGÓGICA  
NACIONAL

<i>FORMATO</i>
GUIA VIÁTICOS Y PASAJES
<b>PASLOC</b>

AREA SOLICITANTE	
CLAVE	DENOMINACION
A00	

PASLOC			
NUMERO	FECHA		

**RECIBÍ DEL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS LA CANTIDAD DE:**

\$

**POR CONCEPTO DE PASAJES LOCALES DEVENGADOS DURANTE EL MES DE**  **DEL**

**POR EL PERSONAL QUE DESARROLLA FUNCIONES DE MENSAJERÍA, GESTORÍA, INSPECCIÓN, SUPERVISIÓN, U OTRAS DE NATURALEZA SIMILAR, EN CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS A ESTA UNIDAD RESPONSABLE**

**POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

FIRMA DE RECIBIDO
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p><b>NOMBRE Y FIRMA</b></p>

AUTORIZO EL TITULAR DEL AREA RESPONSABLE
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p><b>NOMBRE Y FIRMA</b></p>

RFC	<input style="width: 95%;" type="text"/>
-----	--

**Instructivo de llenado**  
**Asignación de Pasajes Locales**

<b>Número</b>	<b>Descripción</b>
1	Clave y nombre del área solicitante correspondiente.
2	A. Número progresivo conforme al control interno de la unidad responsable. B. Fecha con que se solicita la asignación de pasajes locales.
3	Cantidad con número y letra que recibe la unidad responsable por parte de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros por concepto de la asignación de pasajes locales.
4	Mes y año al que corresponde la asignación de pasajes locales.
5	Nombre y firma autógrafa de recibo por parte del coordinador administrativo de la unidad responsable correspondiente.
6	Nombre y firma autógrafa de autorización por parte del titular de la unidad responsable.



## Instructivo de llenado

Núm.	Descripción
1	Información recabada por el Área de Recursos Financieros
2	Información recabada por el Área de Recursos Financieros
3	Información recabada por el Área de Recursos Financieros
4	Información recabada por el Área de Recursos Financieros

## Captura de Formato Único de Reintegro A00-PR-01-A06

CAPTURA DE FORMATO ÚNICO DE REINTEGRO				
NOMBRE:		COLOCAR EL NOMBRE DE LA PERSONA COMISIONADA		
LUGAR DE LA COMISIÓN:		COLOCAR LUGAR, EL DÍA DEL MES "NOMBRE DEL EVENTO"		FECHA
PARTIDA	CONCEPTO			IMPORTE
37504	Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales			\$
37104	Pasajes Aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones			
37106	Pasajes Aéreos internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones			
37602	Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales			
33401	Servicios para capacitación a servidores públicos			
38301	Congresos y convenciones			
26103	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales			
39202	Otros impuestos y derechos			
15901	Otras Prestaciones			
22103	Productos alimenticios para el personal que realiza labores en campo o de supervisión			
37204	Pasajes Terrestres Nacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.			
31903	Servicios Generales para planteles Educativos			
15401	Prestaciones Establecidas por Condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo			
Otro	El recurso deberá permanecer en la cuenta de contingencia			
<b>Total</b>				<b>\$</b>
GUÍA/AC:	R-SP-59-2022		CLC-EG	897
FIRMA				



**LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS**

FORMATO  
GUIA VIÁTICOS Y PASAJES  
LIQVIAT

(1)		(2)	
CLAVE	AREA RESPONSABLE DENOMINACION	NÚMERO (A)	FECHA (B)

(3)					
CARACTERÍSTICAS DE LOS VIÁTICOS					
<input type="checkbox"/> NACIONALES			<input type="checkbox"/> INTERNACIONALES		

(4)					
DATOS DEL COMISIONADO					
NOMBRE DEL COMISIONADO: _____ (A)					
PUESTO: _____ (B)		R.F.C.: _____ (C)			
CATEGORIA: _____ (D)		ADSCRIPCION: _____ (E)			
CLAVE PRESUPUESTAL: _____ (F)		SUELDO MENSUAL: \$ _____ (G)			

(5)					
UR	AP	PI	CAP	CPTO	PTDA
IMPORTE					

(7)					
GASTOS EFECTUADOS DURANTE LA COMISION					
PERIODO	PAIS/POBLACION	HOTEL	ALIMENTOS	OTROS	TOTAL
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
GRAN TOTAL (G)		-	-	-	-

(8)	
RESUMEN	
ORDEN DE MINISTRACION No.:	_____ (A)
DE FECHA:	_____ (B)
PERIODO DE LA COMISION DEL:	_____ (C) AL _____
MONTO DE LOS VIATICOS DEVENGADOS:	\$ _____ (D)
SALDO A REINTEGRAR	\$ _____ (E)

TITULAR DEL AREA SOLICITANTE
_____ (9) NOMBRE Y FIRMA

COMISIONADO
_____ (10) NOMBRE Y FIRMA

**Instructivo de llenado  
Liquidación de Viáticos**

Número	Descripción
1	Clave y nombre del area solicitante.
2	a. Número progresivo conforme al control interno de la unidad responsable solicitante. b. Día, mes y año de elaboración del formato.
3	Se deberá marcar con una "x" el recuadro que corresponda al tipo de viáticos que se otorgan: nacionales o internacionales.

4.	<p>Datos del comisionado:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nombre completo del servidor público comisionado.</li> <li>b. Puesto que ocupa el comisionado.</li> <li>c. Clave del registro federal de contribuyentes del servidor público comisionado con la homonimia respectiva.</li> <li>d. Categoría que ocupa el servidor público comisionado.</li> <li>e. Nombre y domicilio del centro de trabajo en el que presta sus servicios el comisionado.</li> <li>f. Clave del puesto o de la categoría que ocupa el comisionado, según el catálogo institucional de puestos.</li> <li>g. Sueldo mensual bruto que percibe el comisionado.</li> </ol>
5	<p>Dígitos que correspondan a la integración de la clave presupuestaria que se afecte.</p>
6	<p>Cantidad que conforme a la tarifa aplicable corresponda a cada uno de los lugares de comisión. Para viáticos nacionales se asentará en moneda nacional y para viáticos internacionales deberá anotarse la cantidad que resulte de efectuar la conversión conforme al tipo de cambio que opere en el mercado durante la comisión.</p>
7	<p>Datos de los gastos efectuados durante la comisión:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fecha en la que se efectuaron los gastos.</li> <li>b. País, población o estado en donde se haya desarrollado la comisión.</li> <li>c. Importe de los gastos realizados por concepto de hospedaje.</li> <li>d. Importe de los gastos realizados por concepto de alimentación.</li> <li>e. Importe de los gastos realizados conexos a la comisión, mismos que deberán estar soportados con la documentación comprobatoria respectiva.</li> <li>f. Importe de los gastos realizados que resulte de sumar los incisos c), d) y e). Para viáticos internacionales se deberá hacer la conversión a pesos según el tipo de cambio que opere en el mercado.</li> <li>g. Suma de los importes correspondientes a cada gasto realizado por los conceptos de hospedaje, alimentación y otros conexos a la comisión y gran importe total de dichos conceptos.</li> </ol>
8	<p>Datos del resumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Número del oficio con el que se realizó la comisión.</li> <li>b. Fecha del oficio de comisión.</li> <li>c. Fecha de inicio y término de la comisión.</li> <li>d. Importe total de los gastos realizados durante la comisión soportados con la respectiva documentación comprobatoria.</li> <li>e. Saldo que resulte de restar el total de recursos asignados menos los gastos devengados.</li> </ol>
9	<p>Nombre completo y firma autógrafa del titular del área responsable o servidor público facultado para autorizar la liquidación de viáticos.</p>
10	<p>Nombre completo y firma autógrafa del servidor público comisionado.</p> <p><b>Nota:</b> en el caso de viáticos internacionales se deberá presentar la documentación comprobatoria por los conceptos de hospedaje y pasajes de avión y un informe de los demás gastos relacionados con la comisión, este informe deberá señalar la fecha, el concepto de gasto y el monto del pago por cada día de la comisión y deberá anexarse al formato liquidación de viáticos, esto con fundamento en el segundo párrafo del numeral 4, del inciso e. Comprobación de viáticos y pasajes, de las guías para viáticos y pasajes ubicadas en el módulo del SIPPAC.</p>

Listado de documentación

"Documentación requerida para la comprobación de viáticos y pasajes"

Cumple	Documentos requeridos.
( )	Original de Oficio de Instrucción de Pago.
( )	CFDI Original sin enmendaduras o borraduras.
( )	CFDI Original con firma de autorización y nombres
( )	Formato de aviso de Comisión de Viáticos
( )	Formato Aviso de Comisión Pasajes Aéreos o Terrestres
( )	Carta Compromiso (Viáticos)
( )	Formato autorizado para Pasajes Urbanos
( )	Informe de Actividades (Comprobación de Viáticos)
( )	Sujeto a comprobar

Notas:

1. El oficio de instrucción de pago deberá estar firmado por la persona servidora pública responsable del área.
2. El documento con nombre "Oficio de instrucción para la comprobación del gasto." Deberá estar firmado por la persona servidora pública responsable del área
3. Las facturas presentadas deberán ser firmadas por el viaticante; en caso de ingresar facturas por el concepto de alimentos se deberá anexar el ticket de consumo.
4. Los gatos no comprobables, serán cubiertos hasta el 10% del monto asignado, siempre y cuando se presente una justificación.

Carretera al Ajusco # 24, colonia Heroes de Padlierna, CP. 14200, Tlalpan, CDMX

Tel. 5556 30 97 00 www.upn.mx





Ciudad de México, CDMX a \_\_\_de \_\_\_del 202\_

Arturo Latabán López  
Secretario Administrativo  
Presente

### INFORME DE COMISIÓN

-Lugar a dónde se realizó la comisión

- Informe de la comisión

Por lo que, declaro decir la verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario.

Nombre y firma del  
comisionado

Nombre y firma del  
Servidor Público que autorizó

C.C.P Fernando Medina  Recursos Financieros

Carretera al Ajusco # 24, colonia Heroes de Padierna, CP. 14200, Tlalpan, CDMX  
Tel. 5556 30 97 00 [www.cupn.mx](http://www.cupn.mx)



## Historial de cambios

**Guía de Procedimiento Interno para la Comprobación Documental para las  
Erogaciones Realizadas por Concepto de "Gastos a Comprobar"**

Código: **A00-PR-01**

Revisión N°.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Septiembre 2024	Registro de la guía del procedimiento	Documento nuevo





| Atenco no se raja...  
Cienfuegos