



# COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas  
Campeche-Córdoba-Montecillo-Puebla-San Luis Potosí-Tabasco-Veracruz

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA (2023-2024)

<b>“Movilidad Académica”</b>		
Macroproceso: Secretaría Académica	Proceso Sustantivo: Educación	
Subproceso: Movilidad Académica	Unidad Responsable: Dirección de Educación	
Código: PR-SUST-CP-DIREDU-06-2018	Revisión: 01	Fecha: Noviembre 2023

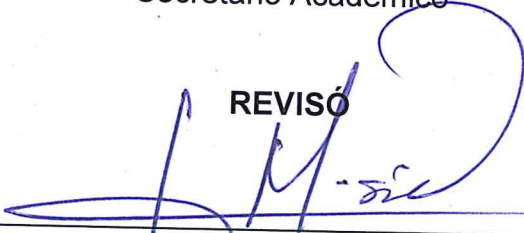
### I. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la normatividad institucional vigente, se expide el presente Manual de procedimientos **“Movilidad Académica”** del Plan de Mejora 2023 - 2024, el cual contiene la información, referente a las acciones de dicho plan y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal académico y administrativo.

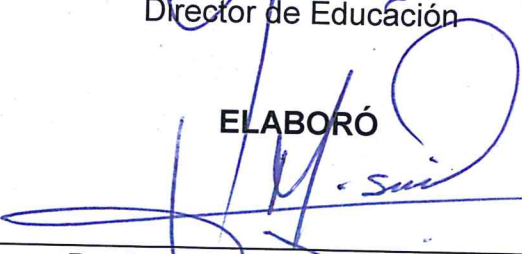
#### AUTORIZÓ

  
\_\_\_\_\_  
Dr. Alejandro Alarcón  
Secretario Académico

#### REVISÓ

  
\_\_\_\_\_  
Dr. Juan Carlos Moreno Secaña  
Director de Educación

#### ELABORÓ

  
\_\_\_\_\_  
Dr. Juan Carlos Moreno Secaña  
Director de Educación

<b>Fecha de Autorización</b>	<b>No. de páginas</b>
Noviembre 2023	47



## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. FUNDAMENTO LEGAL	3
4. DEFINICIONES	3
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
6. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	4
7. FORMATOS Y FORMULARIOS	5
8. PROCEDIMIENTOS	6
9. DIAGRAMA DE FLUJO	22
10. INDICADORES	34
11. PRODUCTOS	34
12. ANEXOS	35
13. CONTROL DE CAMBIOS	38



## 1. INTRODUCCIÓN:

La educación de calidad representa uno de los principales pilares del desarrollo profesional, por lo que el COLPOS contribuye a la formación integral del individuo, mediante competencias, capacidades y talentos dirigidos para generar, difundir y aplicar conocimientos y actitudes que estimulan la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación con sentido humanista y responsabilidad social, con el fin de atender las necesidades agroalimentarias, agroindustriales, forestales de la sociedad y su bienestar, en un contexto de desarrollo sustentable y mejoramiento de la calidad de vida, en su territorio inmediato y a nivel nacional por lo que la institución promueve de manera constante la actualización de sus profesores a través del fomento de la movilidad académica.

## 2. OBJETIVO:

Acercar a las y los académicos un procedimiento claro que fomente su actualización y revaloración de conocimiento en otra Institución Educativa e Investigación de excelencia a través de su movilidad. La actualización tendrá impacto en la generación de las políticas y estrategias para el ingreso y permanencia de los programas de educación del Colegio en los programas de excelencia, acordes con las demandas del sector y la sociedad

## 3. FUNDAMENTO LEGAL:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 3 (fracciones II, V, VII), 16.
2. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
3. Ley Federal de Austeridad Republicana, Artículos 1, 6, 11, 17, 20,21,28
4. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, Artículos 1,4, 9 (fracción I, II, V,), 15 (fracción I, II, III), 15
5. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, Artículos, 1,2,3, 34 (fracción II), 36 (fracción II),38 (fracción VI)
6. Lay Federal de las Entidades Paraestatales
7. Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación
8. Resolución mediante la cual se reconoce al Colegio de Postgraduados como Centro Público de Investigación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de agosto de 2001
9. Decreto por el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Postgraduados y sus reformas, Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2012
10. Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados
11. Reglamento General del Colegio de Postgraduados
12. Reglamento de Superación Académica y Tecnológica

## 4. DEFINICIONES:

- **A:** Académico (a)
- **CAC:** Comité Académico de Campus
- **CAP:** Comité Académico de Posgrado
- **DIRCAM:** Director del Campus
- **DIREDU:** Director de Educación
- **DIRGRAL:** Director General
- **LGAC:** Línea de Generación y/o Aplicación del Conocimiento
- **RAA:** Reglamento de Actividades Académicas
- **SA:** Secretario/a Académico/a



	<b>Colegio de Postgraduados</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA</b>	<b>Código:</b> PR-SUST-CP-DIREDU-06-2018	<b>Página:</b> 4 de 47
--	---------------------------------	--	---	---------------------------

## 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Participan el académico, la Coordinación de Posgrado, Subdirección de Educación, el Comité Académico de Campus, Dirección de Educación, Subdirección de Educación de Campus, Secretaría Académica y Dirección General.

Este proceso inicia con la solicitud del académico, a su posgrado hasta concluir con la aprobación de la Dirección General.

Cumplir con los requisitos para el ingreso al proceso de movilidad académica, a través de sus diferentes modalidades, contemplados en el Reglamento de superación Académica y Tecnológica, así como los establecidos en el Reglamento General.

## 6. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES:

Conforme a lo establecido en el Manual de Organización del Colegio de Postgraduados vigente, participan en el procedimiento, la Coordinación de Posgrado, Subdirección de Educación, el Comité Académico de Campus, Dirección de Educación, Subdirección de Educación de Campus, Secretaría Académica y Dirección General.

### **Académico/a (A)**

- Realiza la solicitud

### **Coordinación del Posgrado (CAP)**

- Revisa el expediente y genera acuerdo

### **Comité Académico del campus (CAC)**

- Revisa el expediente y genera acuerdo

### **Director del Campus (DIRCAM)**

- Revisa el expediente, y genera una solicitud

### **Secretario/a Académico/a (SA)**

- Revisa el expediente y solicita recomendación

### **Director de Educación (DIREDU)**

- Revisa el expediente

### **Director General (DIRGRAL)**

- Revisa el expediente y emite autorización



## 7. FORMATOS / FORMULARIOS:

No. de Control	Nombre	Responsable
MOV-01	Solicitud del Académico (a)	Académico/a
MOV-01-01	Plan de Trabajo	Académico/a
MOV-02	Solicitud del Coordinador	Coordinador/a del Posgrado
MOV-02-01	Acuerdo del Posgrado	Coordinador/a del Posgrado
MOV-03	Solicitud del Director del Campus	Director/a del Campus
MOV-03-01	Acuerdo del Comité de Académico del Campus	Director/a del Campus
MOV-04	Solicitud de autorización y validación	Secretario/a Académico/a
MOV-05	Respuesta de solicitud de autorización y validación	Director/a de Educación
MOV-06	Solicitud de autorización	Secretario/a Académico/a
MOV-07	Respuesta de solicitud de autorización	Director General
MOV-08	Recibo de pago	Secretario/a Académico/a
D-16	Solicitud de Expedición de Cheque	Secretario/a Académico/a

## 8. PROCEDIMIENTOS:

### 8.1. Estancias Sabática

Responsable	No. de actividad	Descripción	Registro	Tiempo estimado
Académico (a)	1	Solicita la carta invitación a la Institución anfitriona.	Carta Invitación	1 día
Académico (a)	2	<p>Analiza y verifica la obtención del apoyo económico en una entidad becaria.</p> <p>En caso de considerar los gastos con recursos propios, deberá señalarlo en su solicitud.</p>	Constancia de Beca	Indefinido
Académico (a)	3	Solicita por escrito al Comité de su posgrado, su estancia señalando periodo de inicio y términos, anexando carta invitación, constancia de beca y planes de trabajo señalando los productos entregables derivados de las actividades programadas en la estancia sabática.	Expediente	1 día
Comité del Posgrado	4	<p>Sesiona para la recomendación y emisión del acuerdo, verifica si su estancia es congruente con el propósito establecido y de impacto al posgrado y Líneas de Generación y/o Aplicación del Conocimiento (LGAC) de adscripción.</p> <p>¿Cumple?</p> <p><b>Si:</b> Genera el acuerdo.</p> <p><b>No:</b> Regresa el expediente al académico (a) con oficio y notifica la información a complementar.</p>	Acuerdo	15 días
Presidente del Comité de Programa de Posgrado	5	Solicita a la Dirección del Campus, la recomendación del Comité Académico del Campus.	Expediente	1 día
Dirección de Campus	6	El Titular de la Dirección remite la solicitud del programa de posgrado de una sesión de trabajo para revisar la solicitud de estancias sabáticas.	Oficio	1 día
Secretario del Comité Académico del Campus	7	Cita a los miembros del Comité Académico del Campus a reunión.	Agenda	10 días



Responsable	No. de actividad	Descripción	Registro	Tiempo estimado
Comité Académico del Campus	8	Sesiona para la recomendación y emisión del acuerdo, verificando que además de la actualización académica, su estancia contribuya con el fortalecimiento del plan de mejora de su posgrado de adscripción y Líneas de Generación y/o Aplicación del Conocimiento (LGAC).  ¿Cumple?  Si: Genera el acuerdo. No: Regresa el expediente al académico (a) con oficio y notifica la información a complementar.	Acuerdo	5 días
Dirección de Campus	9	El Titular de la Dirección envía ambos acuerdos, plan de trabajo y la carta invitación, constancia de beca al titular de la Secretaría Académica para análisis del expediente.	Expediente	1 día
Secretaría Académica	10	El Titular de la Secretaría solicita la revisión y opinión del expediente al titular de la Dirección de Educación.	Expediente	3 días
Dirección de Educación	11	La persona titular de la Dirección de Educación evalúa el expediente que cumpla con la carta Invitación, programa de trabajo y estén claramente definidos los productos entregables, y que los acuerdos coincidan en fechas y su propósito sea congruente e identificando que la estancia contribuya con el fortalecimiento del plan de mejora de su posgrado de adscripción y Líneas de Generación y/o Aplicación del Conocimiento (LGAC).  ¿Cumple?  Si: Se sugiere, solicitar la autorización de la Dirección General, para continuar con los tramites a lugar, a través de la Secretaría Académica. No: Regresa el expediente al académico (a) con oficio y notifica la información a complementar.	Oficio de opinión	5 días





Responsable	No. de actividad	Descripción	Registro	Tiempo estimado
Secretaría Académica	12	La persona titular de la Secretaría Académica solicita la autorización de salida a la Estancia Sabática la Dirección General.	Oficio	1 día
Dirección General	13	La persona titular de la emite la autorización para la salida.	Oficio	1 día
Secretaría Académica	14	La persona titular de la Secretaría Académica tramita con asistencia de la Dirección de Educación, los apoyos correspondientes a la Estancia Sabática (gastos de instalación, así como apoyo de transporte, según correspondan).	Solicitud de Expedición de Cheque.	10 días
Académico (a)	15	Entregará en un plazo no mayor a 15 días hábiles, después del término del periodo de su año sabático, un informe y evidencias de los productos señalados en su plan de trabajo, a la Subdirección de Educación y a la Dirección de Campus de adscripción con copia a la Secretaría Académica y a la Dirección General.	Expediente	15 días
Subdirección de Educación	16	La persona titular de la Subdirección remite el informe al Comité del Posgrado para su evaluación de cumplimiento, respecto a los productos entregables.	Acuerdo de Incorporación	3 días
Comité del Posgrado	17	Sesiona para verifica si su estancia es congruente con los entregables comprometidos.  ¿Cumple?  Si: Genera el acuerdo. No: Regresa el expediente al académico (a) con oficio y notifica la información a complementar.	Acuerdo	5 días
Presidente del Comité del Posgrado	18	Solicita a la Dirección de Campus, la recomendación del Comité Académico del Campus.	Expediente	1 día
Dirección de Campus	19	La persona titular de la Dirección remite la solicitud del programa de una sesión de trabajo para revisar el informe de la estancia sabática.	Oficio	3 días



Responsable	No. de actividad	Descripción	Registro	Tiempo estimado
Secretario del Comité Académico del Campus	20	Cita a los miembros del comité a reunión.	Agenda	10 días
Comité Académico del Campus	21	Sesiona para verificar si la estancia es congruente con los productos entregables comprometidos.  ¿Cumple?  <b>Si:</b> Genera el acuerdo.  <b>No:</b> Regresa el expediente al académico (a) con oficio y notifica la información a complementar.	Acuerdo de Incorporación	5 días
Dirección de Campus	22	La persona titular de la Dirección de Campus envía ambos acuerdos e informe con los productos entregables al titular de la Secretaría Académica, para Dictamen.	Expediente	1 día
Secretaría Académica	23	La persona Titular de la Secretaría Académica solicita la revisión y opinión del expediente al titular de la Dirección de Educación.	Expediente	3 días
Dirección de Educación	24	La persona titular de la Dirección de Educación evalúa el expediente.  ¿Cumple?  <b>Si:</b> Se recomienda proceder con los pagos correspondientes.  <b>No:</b> Se notifica el incumplimiento al Reglamento de Actividades Académicas vigente.	Oficio	5 días
Secretaría Académica	25	La persona Titular de la Secretaría tramita con asistencia de la Dirección de Educación, los apoyos correspondientes a la Estancia Sabática (gastos de reinstalación, así como apoyo en el transporte según correspondan).	Solicitud de Expedición de Cheque.	10 días
		FIN		





## 8.2. Estancia Posdoctoral

Responsable	No. de actividad	Descripción	Registro	Tiempo estimado
Académico (a)	1	Solicita la estancia a la Subdirección de Educación de su campus.	Oficio	1 día
Académico (a)	2	Analiza y verifica la obtención del apoyo económico en una entidad becaria. En caso de considerar los gastos con recursos propios, deberá señalarlo en su solicitud.	Constancia de Beca	Indefinido
Académico (a)	3	Solicita por escrito al Comité de su posgrado, su estancia señalando periodo de inicio y términos, anexando carta invitación, constancia de beca y planes de trabajo señalando los productos entregables derivados de las actividades programadas en la estancia sabática.	Expediente	1 día
Comité del Posgrado	4	Sesiona para la recomendación y emisión del acuerdo, verifica si su estancia es congruente con el propósito establecido y de impacto al posgrado y Líneas de Generación y/o Aplicación del Conocimiento (LGAC) de adscripción.  ¿Cumple?  <b>Si:</b> Genera el acuerdo.  <b>No:</b> Regresa el expediente al académico con oficio y notifica la información a complementar.	Acuerdo	15 días
Presidente del Comité de Programa de Posgrado	5	Solicita a la Dirección del Campus, la recomendación del Comité Académico del Campus.	Expediente	1 día
Dirección de Campus	6	La persona Titular de la Dirección Remite la solicitud CAC para revisar la solicitud de estancias posdoctorales	Oficio	1 día
Secretario del Comité Académico del Campus	7	Cita a los miembros del Comité Académico del Campus a reunión.	Agenda	10 días





Responsable	No. de actividad	Descripción	Registro	Tiempo estimado
Comité Académico de Campus	8	<p>Sesiona para la recomendación y emisión del acuerdo, verificando que además de la actualización académica, su estancia contribuya con el fortalecimiento del plan de mejora de su posgrado de adscripción.</p> <p>¿Cumple?</p> <p><b>Si:</b> Genera el acuerdo.</p> <p><b>No:</b> Regresa el expediente al académico (a) con oficio y notifica la información a complementar.</p>	Acuerdo	5 días
Dirección de Campus	9	<p>La persona Titular de la Dirección envía ambos acuerdos y entregables al titular de la Secretaría Académica, para Dictamen, marcando copia a la Subdirección de Educación del Campus.</p>	Expediente	1 día
Secretaría Académica	10	<p>La persona Titular de la solicita la revisión y opinión del expediente al Director de Educación.</p>	Expediente	3 días
Dirección de Educación	11	<p>El titular de la Dirección evalúa el expediente que cumpla con la carta Invitación, programa de trabajo y estén determinados los productos entregables, así como los acuerdos coincidan en fechas y su propósito sea congruente e identificando que la estancia contribuya con el fortalecimiento del plan de mejora de su posgrado de adscripción.</p> <p>¿Cumple?</p> <p><b>Si:</b> Se sugiere, solicitar la autorización de la Dirección General, para continuar con los tramites a lugar.</p> <p><b>No:</b> Regresa el expediente al académico (a) con oficio y notifica la información a complementar.</p>	Oficio de opinión	5 días



Responsable	No. de actividad	Descripción	Registro	Tiempo estimado
Secretaría Académica	12	El Titular de la Secretaría solicita la autorización de salida a la Estancia Posdoctoral a la Dirección General.	Oficio	3 días
Académico (a)	13	Entregará en un plazo no mayor a 15 días hábiles, después del término del periodo de su año sabático, un informe y evidencias de los productos señalados en su plan de trabajo a la Subdirección de Educación y a la Dirección del Campus de adscripción con copia a la Secretaria Académica y a la Dirección General.	Expediente	15 días
Subdirección de Educación	14	El Titular de la Subdirección remite el informe al Comité del Posgrado para su evaluación de cumplimiento, respecto a los productos entregables.	Acuerdo de Incorporación	3 días
Comité del Posgrado	15	Sesiona para verifica si su estancia es congruente con los entregables comprometidos.  ¿Cumple?  <b>Si:</b> Genera el acuerdo. <b>No:</b> Regresa el expediente al académico con oficio y notifica la información a complementar.	Acuerdo	5 días
Presidente del Comité del Posgrado	16	Solicita a la Dirección del Campus, la recomendación del Comité Académico del Campus.	Expediente	1 día
Dirección de Campus	17	La persona titular de la Dirección de Campus remite la solicitud del programa de una sesión de trabajo para revisar el informe de la estancia sabática.	Oficio	3 días



Responsable	No. de actividad	Descripción	Registro	Tiempo estimado
Secretario del Comité Académico del Campus	18	Cita a los miembros del comité a reunión.	Agenda	10 días
Comité Académico del Campus	19	Sesiona para verificar si la estancia es congruente con los productos entregables comprometidos.  ¿Cumple?  <b>Si:</b> Genera el acuerdo.  <b>No:</b> Regresa el expediente al académico (a) con oficio y notifica la información a complementar.	Acuerdo de Incorporación	5 días
Dirección de Campus	20	La persona titular de la Dirección de Campus envía ambos acuerdos e informe con los productos entregables al titular de la Secretaría Académica, para Dictamen.	Expediente	1 día
Secretaría Académica	21	El Titular de la Secretaría solicita la revisión y opinión del expediente al titular de la Dirección de Educación.	Expediente	3 días
Dirección de Educación	22	La persona titular de la Dirección de Educación evalúa el expediente.  ¿Cumple?  <b>Si:</b> Se recomienda proceder con la notificación correspondiente.  <b>No:</b> Se notifica el incumplimiento al Reglamento de Actividades Académicas vigente.	Oficio	5 días





Responsable	No. de actividad	Descripción	Registro	Tiempo estimado
Secretaría Académica	23	El Titular de la Secretaría notifica el dictamen favorable y la reincorporación a sus actividades.	Expediente	3 días
		FIN		



### 8.3 Subprograma de Formación de Profesores Investigadores

Responsable	No. de actividad	Descripción	Registro	Tiempo estimado
Académico (a)	1	Solicita la carta de aceptación al Programa de su interés a la Institución anfitriona.	Carta Invitación	1 día
Académico (a)	2	Analiza y verifica la obtención del apoyo económico en una entidad becaria.  En caso de considerar los gastos con recursos propios, deberá señalarlo en su solicitud.	Constancia de Beca	Indefinido
Académico (a)	3	Solicita por escrito al Comité del Programa, su ingreso al SFPI señalando periodo de inicio y términos, anexando carta invitación (identificando los datos generales del supervisor académico), constancia de beca y programas de trabajo perteneciente al programa de doctorado solicitado con base en su impacto en la LGAC del posgrado de adscripción y trámite de admisión conforme a lo determinado por la Institución receptora.	Expediente	1 día
Comité del Posgrado	4	Sesiona para la recomendación y emisión del acuerdo, verifica si su estancia es congruente con el propósito establecido y de impacto al posgrado.  ¿Cumple? <b>Si:</b> Genera el acuerdo.  <b>No:</b> Regresa el expediente al académico (a) con oficio y notifica la información a complementar.	Acuerdo	15 días
Presidente del Comité del Posgrado	5	Solicita a la Dirección del Campus, la recomendación del Comité Académico del Campus.	Expediente	1 día
Dirección de Campus	6	La persona titular de la Dirección de Campus remite la solicitud del programa de una sesión de trabajo del Comité Académico, para revisar la solicitud.	Oficio	1 día



Responsable	No. de actividad	Descripción	Registro	Tiempo estimado
Secretario del Comité Académico del Campus	7	Cita a los miembros del comité a reunión.	Agenda	10 días
Comité Académico del Campus	8	Sesiona para la recomendación y emisión del acuerdo, verificando que además de la actualización académica, contribuya con el fortalecimiento del plan de mejora de su posgrado de adscripción.  ¿Cumple? <b>Si:</b> Genera el acuerdo.  <b>No:</b> Regresa el expediente al académico (a) con oficio y notifica la información a complementar.	Acuerdo	5 días
Dirección de Campus	9	El titular de la Dirección envía ambos acuerdos, la carta invitación, constancia de beca, solicitud del académico, y documentación complementaria al Secretario (a) Académico (a), para Dictamen .	Expediente	1 día
Secretaría Académica	10	El Titular de la Secretaría solicita la revisión y opinión del expediente al Titular de la Dirección de Educación.	Expediente	3 días
Dirección de Educación	11	El Titular de la Dirección de Educación evalúa el expediente que cumpla con la carta aceptación, que los acuerdos coincidan en fechas, y la solicitud del académico.  ¿Cumple? <b>Si:</b> Se sugiere, solicitar la autorización de la Dirección General, para continuar con los tramites a lugar.  <b>No:</b> Solicita al académico la información para complementar el expediente.	Oficio de opinión	5 días





Responsable	No. de actividad	Descripción	Registro	Tiempo estimado
Dirección de Educación	12	El Titular de la Dirección de Educación solicita el monto a Recursos Humanos sobre la cantidad de apoyos económicos que recibiría en determinado periodo.	Desglose de Apoyos	5 días
Subdirección de Recursos Humanos	13	Remite el desglosé de apoyos económicos que recibiría en determinado periodo.	Desglose de Apoyos	3 días
Dirección de Educación	14	El Titular de la Dirección de Educación integra y desglosa los apoyos económicos en un oficio para ser remitidos a la Dirección Jurídica.	Desglose de Apoyos	3 días
Dirección de Educación	15	El Titular de la Dirección de Educación notifica al Titular de la Secretaría Académica el cumplimiento del académico, recomendado solicitar la autorización de salida del académico.	Oficio	5 días
Secretaría Académica	16	El Titular de la Secretaría Académica solicita la autorización de salida a la Dirección General.	Oficio	3 días
Dirección General	17	El Titular de la Dirección General emite la autorización para la salida.	Oficio	5 días
Secretaría Académica	18	El Titular de la Secretaría Académica remite la copia de la solicitud y autorización de salida emitidas por la Dirección General, para integrarla al expediente a la Dirección de Educación.	Oficio	3 días
Dirección de Educación	19	El Titular de la Dirección de Educación solicita a la Dirección Jurídica la elaboración del ingreso al SFPI con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"><li>• Desglosé de apoyos económicos</li><li>• Acuerdo emitido por el Comité Académico del Campus</li></ul>	Expediente	10 días



Responsable	No. de actividad	Descripción	Registro	Tiempo estimado
Dirección de Educación	19	Acuerdo emitido por el Comité del Posgrado <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia certificada de las Escrituras</li><li>• Copia simple de la identificación oficial</li><li>• Copia simple del de la identificación del aval</li><li>• Comprobante de domicilio del académico</li><li>• Comprobante de domicilio del académico del aval</li><li>• Carta de Aceptación de la Universidad (identificando los datos generales del supervisor académico),</li><li>• Tramite de Asignación de Beca</li></ul>	Expediente	10 días
Dirección Jurídica	20	Evalúa el expediente que cumpla con la carta aceptación, que los acuerdos coincidan en fechas, la solicitud del académico, y los documentos de garantía sean los correspondientes.  ¿Cumple? <b>Si:</b> Se elabora el Convenio de acuerdo a la normatividad aplicable.  <b>No:</b> Solicita a la Dirección de Educación completar la información al expediente.	Oficio	15 días
Dirección Jurídica	21	Emite el Convenio de incorporación al SFPI, en cuatro tantos para ser firmado y distribuido a la Dirección de Educación, Dirección Jurídica, Dirección de Campus y Académico, así como el pagare firmada por el académico y su aval.	Convenio y pagaré	5 días
Dirección de Educación	22	El Titular de la Dirección de Educación solicita al académico acudir a la Dirección de Educación junto con su aval para la firma de documentos.	Convenio y pagaré	5 días
Dirección de Educación	23	El Titular de la Dirección de Educación remite el pagaré, con copia simple del Convenio a Tesorería para su Resguardo Correspondiente y entrega los originales conforme a lo señalado por la Dirección Jurídica.	Pagaré Original	3 días





Responsable	No. de actividad	Descripción	Registro	Tiempo estimado
Secretaría Académica	24	El Titular de la Secretaría Académica tramita través de la Dirección de Educación, los apoyos correspondientes (gastos de instalación, así como transporte según correspondan).	Solicitud de Expedición de Cheque.	10 días
Académico (a)	25	Entregará en un plazo según lo determine el convenio un informe de las actividades ejecutadas en el programa doctoral en la universidad anfitriona, con visto bueno del supervisor académico.	Informe	Determinado en el convenio
Subdirección de Educación	26	El Titular de la Subdirección remite el informe a la Dirección de Educación para su integración al Expediente.	Informe	5 días
Académico (a)	27	Al finalizar el programa doctoral, deberá acreditar la obtención del grado ante la Dirección de Educación.	Grado Académico	5 días
Académico (a)	28	Solicita su reincorporación a la Dirección de Campus de Adscripción, con la presentación de un programa de trabajo a corto y mediano plazo que sea congruente con los Objetivos estratégicos Institucionales y del programa de posgrado y LGAC de su adscripción, en un plazo no mayor a 60 días hábiles después de su reincorporación.	Oficio de Solicitud y Plan de Trabajo	5 días
Dirección de Campus	29	El Titular de la Dirección de campus remite la solicitud del programa de una sesión de trabajo para revisar la solicitud de reincorporación.	Oficio	5 días
Secretario del Comité Académico del Campus	30	Cita a los miembros del comité a reunión.	Agenda	10 días
Comité Académico Campus	31	Sesiona para verificar el programa de trabajo a realizar en corto y mediano plazo, con base en los objetivos estratégicos institucionales y plan de mejora del posgrado y LGAC.  ¿Cumple? <b>Si:</b> Genera el acuerdo.	Acuerdo de Incorporación	5 días





Responsable	No. de actividad	Descripción	Registro	Tiempo estimado
Comité Académico de Campus	31	<b>No:</b> Regresa el expediente al académico (a) con oficio y notifica la información a complementar.	Acuerdo de Incorporación	5 días
Dirección de Campus	32	El Titular de la Dirección de Campus envía acuerdo y plan de trabajo al titular de la Secretaría Académica, para Dictamen.	Expediente	1 día
Secretaría Académica	33	El Titular de la Secretaría solicita la revisión y opinión del expediente a la Dirección de Educación.	Expediente	1 día
Dirección de Educación	34	El Titular de la Dirección de Educación evalúa el expediente.  ¿Cumple? Si: Se recomienda proceder con los pagos (gastos de reinstalación, impresión de tesis, así como transporte según correspondan).  No: Se notifica el incumplimiento al Reglamento de Superación Académica y Tecnológica vigente.	Oficio de opinión	5 días
Dirección de Educación	35	El Titular de la Dirección de Educación solicita el monto a Recursos Humanos sobre la cantidad de apoyos económicos que recibiría en un determinado periodo y conforme a lo señalado en el convenio de incorporación.	Desglose de Apoyos	5 días
Subdirección de Recursos Humanos	36	Remite el desglosé de apoyos económicos que recibiría en determinado periodo.	Desglose de Apoyos	3 días
Dirección de Educación	37	El Titular de la Dirección de Educación integra y desglosa los apoyos económicos en un oficio para ser remitos a la Dirección Jurídica.	Desglose de Apoyos	3 días
Dirección de Educación	38	Solicita a la Dirección Jurídica la elaboración de la reincorporación al SFPI, con la acreditación del grado académico y la integración de los apoyos económicos.	Oficio	10 días
Dirección Jurídica	39	Evalúa el expediente.  ¿Cumple? Si: Se elabora el Convenio de reincorporación de acuerdo a la normatividad aplicable.	Oficio	15 días



Responsable	No. de actividad	Descripción	Registro	Tiempo estimado
		No: Solicita a la Dirección de Educación completar la información al expediente.		
Dirección de Educación	40	Con base en el convenio reincorporación se tramitan los apoyos correspondientes (gastos de reinstalación, impresión de tesis, así como transporte según correspondan).	Solicitud de Expedición de Cheque.	1 día
Dirección Jurídica	41	Emite el Convenio en cuatro tantos para ser firmado y distribuido a la Dirección de Educación, Dirección Jurídica, Dirección del Campus y Académico (a), así como el pagare firmado.	Convenio	10 días
Dirección de Educación	42	El Titular de la Dirección solicita al académico (a) acudir a la Dirección de Educación junto con su aval para la firma de documentos.	Convenio y pagaré	5 días
Dirección de Educación	43	El Titular de la Dirección remite el pagaré, con copia simple del Convenio a Tesorería para su Resguardo Correspondiente y entrega los originales conforme a lo señalado por la Dirección Jurídica  Nota: cumplida la fecha de vencimiento de los pagarés deberán regresarse al académico(a), dejando copia simple en su expediente de la recepción.	Pagaré Original	3 días
Dirección de Educación	44	El Titular de la Dirección informa a la Secretaría Académica para gestionar la categoría del profesor a partir de la fecha de la obtención del grado académico y la autorización administrativa requerida.	Oficio	10 días
		FIN		



### 9. DIAGRAMA DE FLUJO:

<b>P</b> ¿Quién proporciona las entradas del proceso?	<b>E</b> ¿Cuáles son las entradas del proceso?	<b>P</b> ¿Cuál es el proceso? (Grandes etapas)	<b>S</b> ¿Cuáles son las salidas del proceso?	<b>U</b> ¿Quién es el receptor/cliente del proceso?
Académico (a)	Solicitud de Ingreso Carta de aceptación Programa de trabajo	Acuerdo emitido por el Comité Académico del Campus Acuerdo emitido por el Comité del Posgrado	Autorización de salida emitida por la Dirección General	Académico (a)

Diagrama Detallado (v.2)





8.1 Estancias Sabáticas

Académico (a)

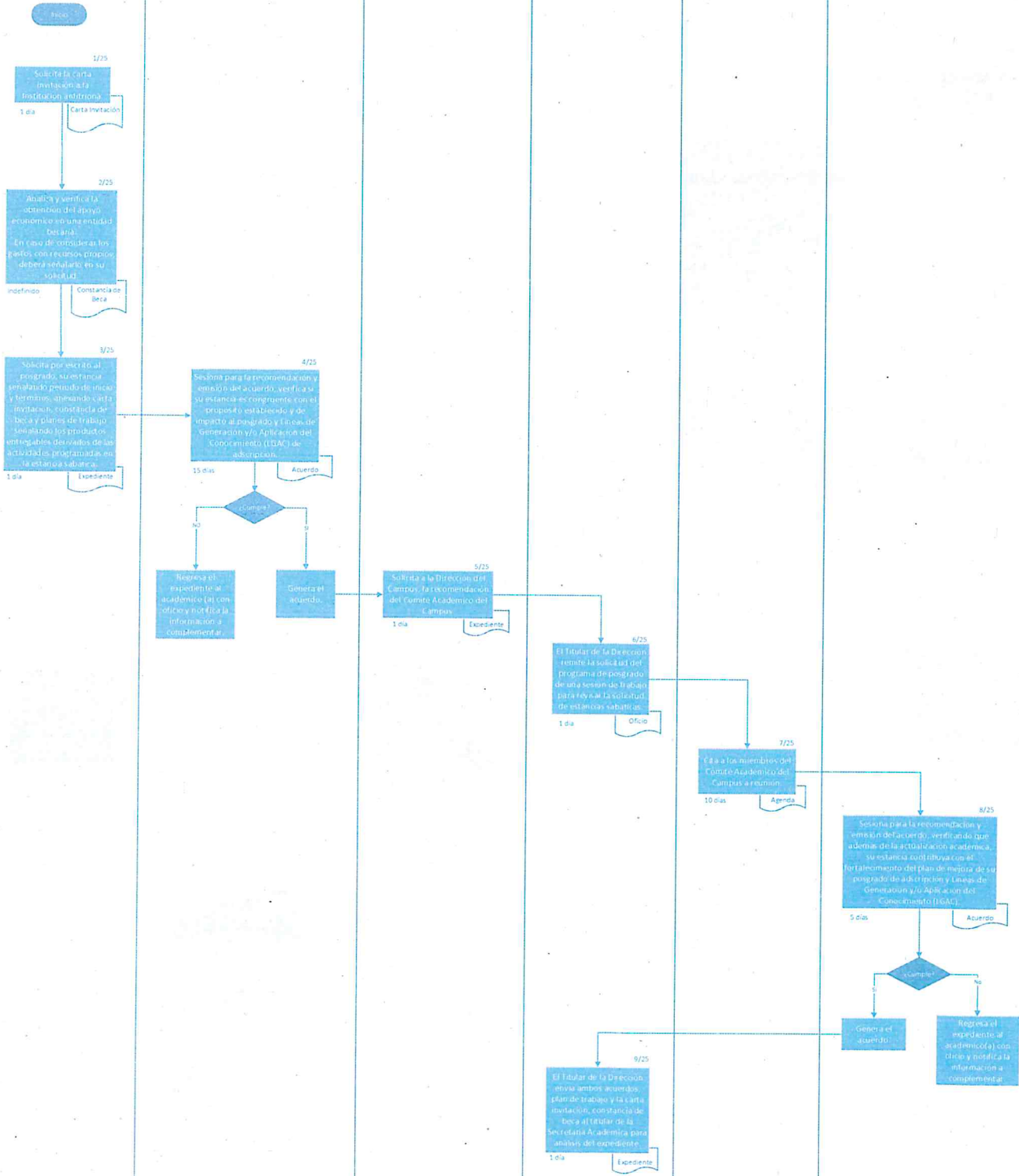
Comité del Posgrado

Presidente del Comité de Programa de Posgrado

Dirección de Campus

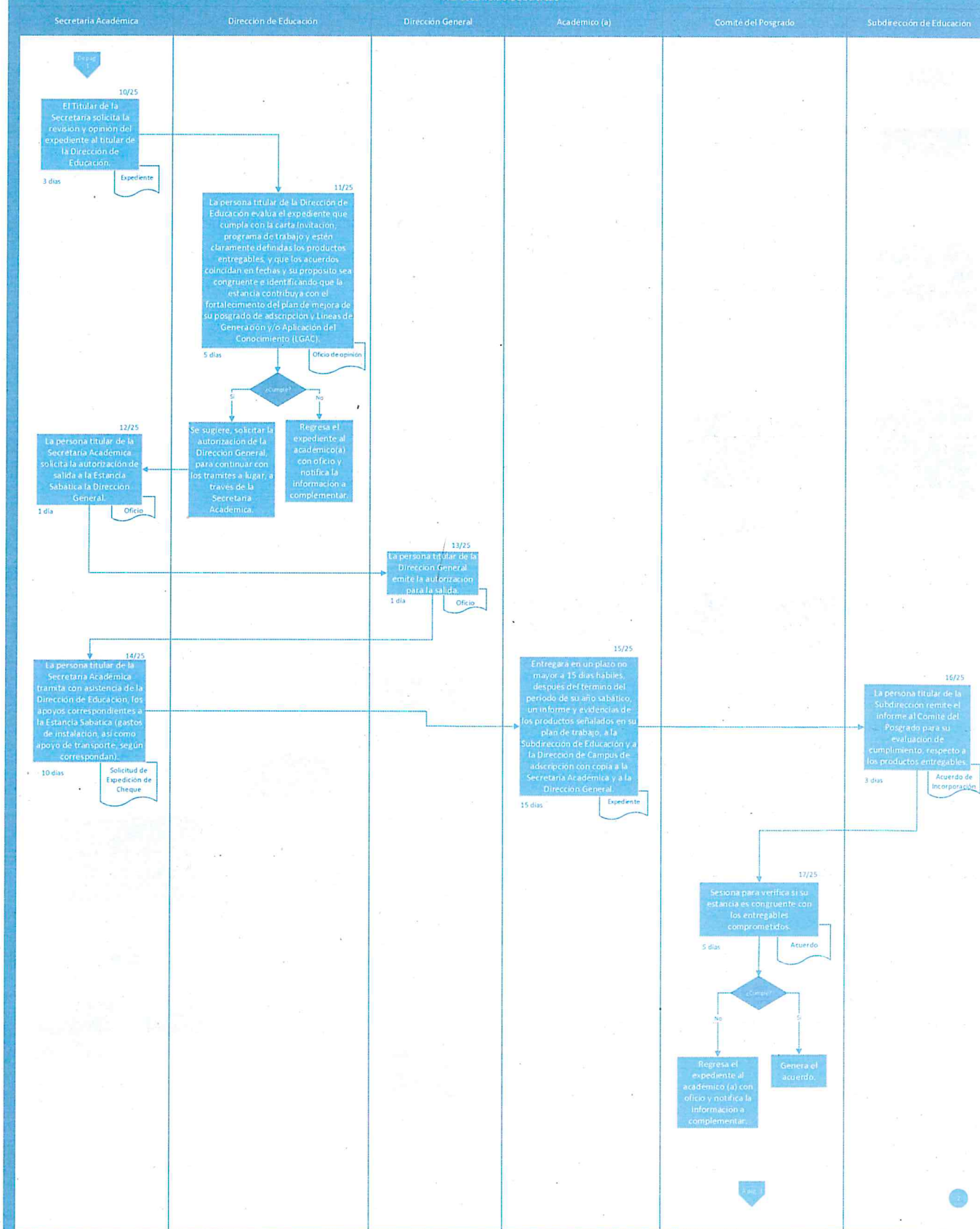
Secretario del Comité Académico del Campus

Comité Académico del Campus



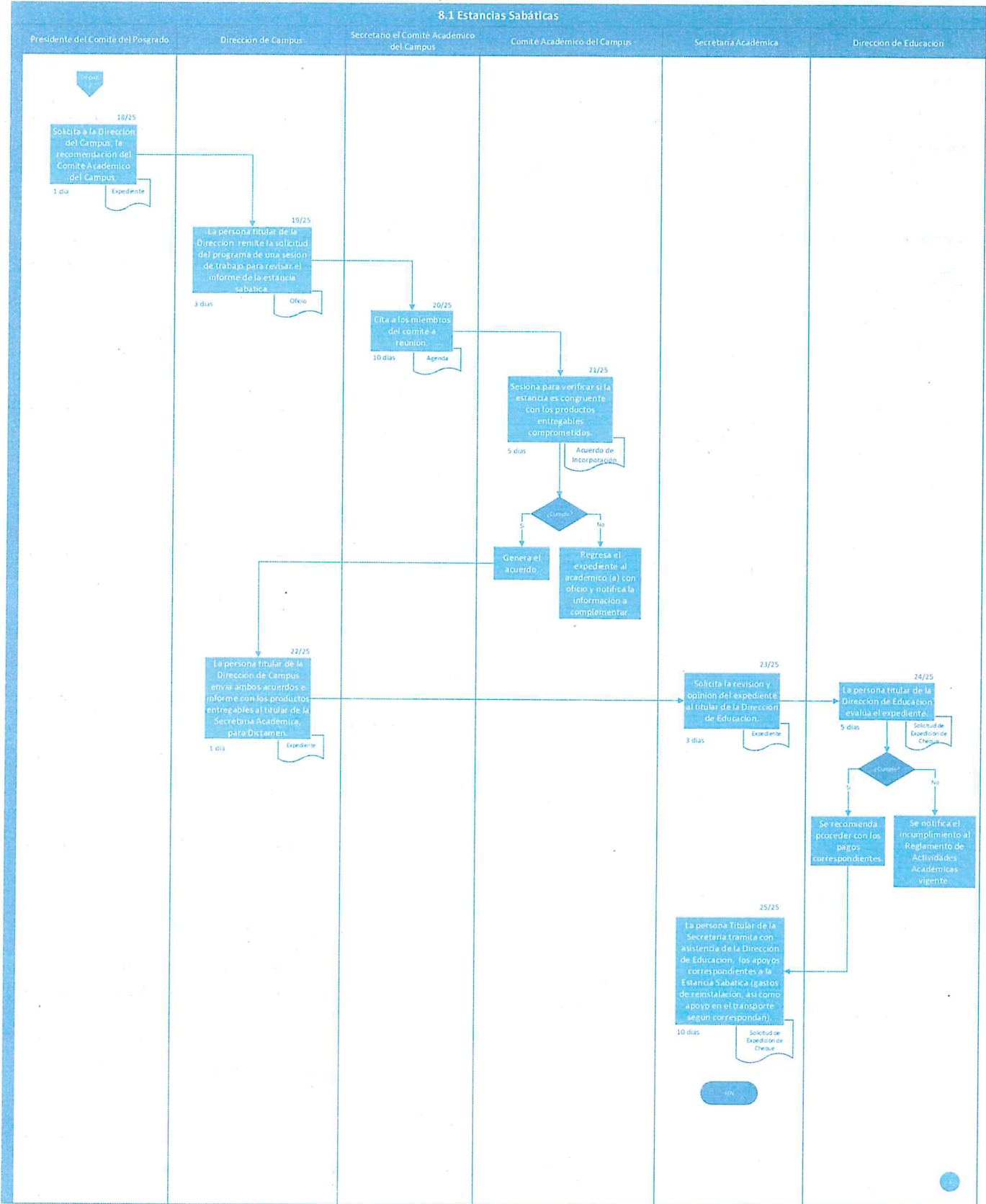


8.1 Estancias Sabáticas





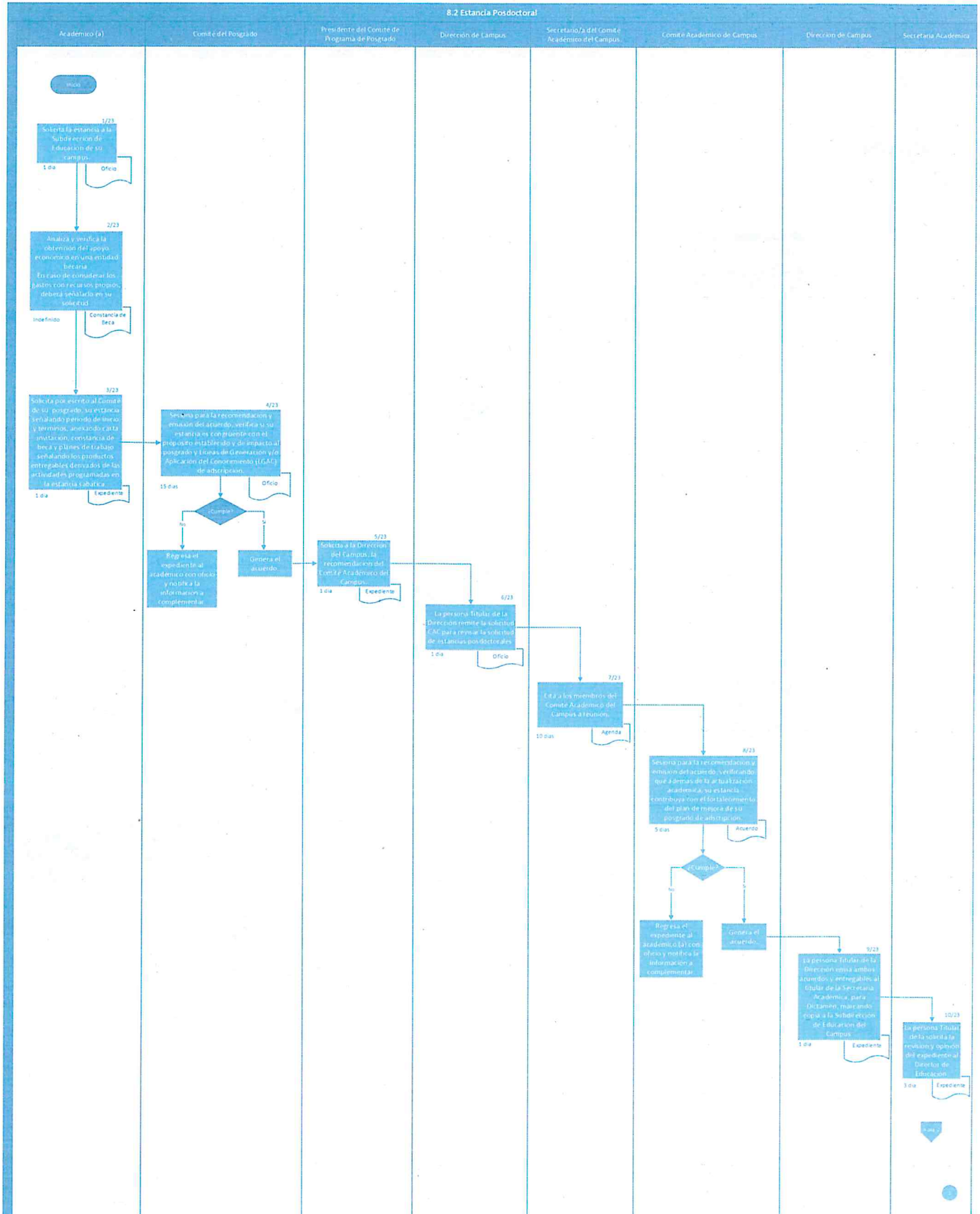
8.1 Estancias Sabáticas





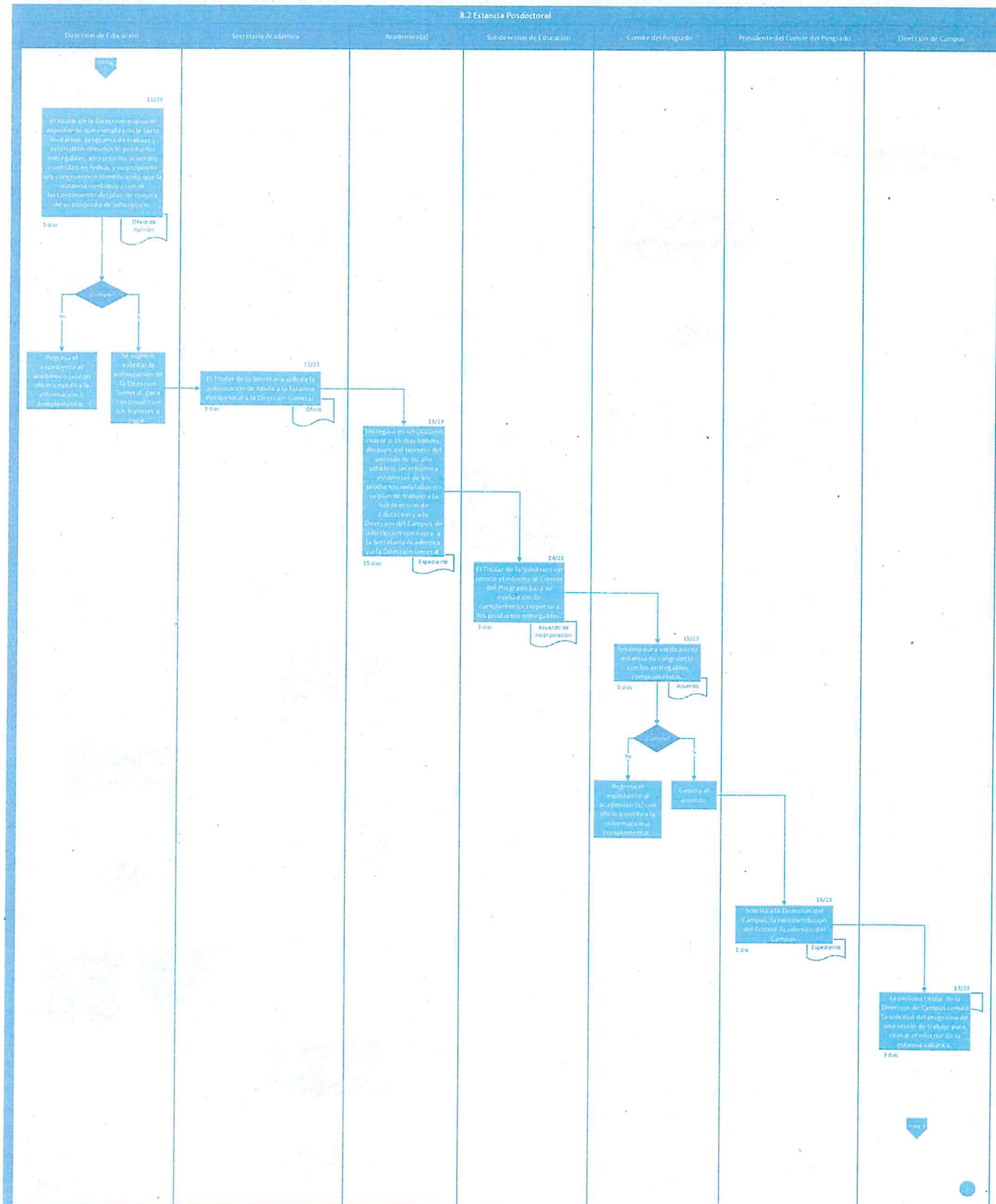


8.2 Estancia Posdoctoral





8.2 Estancia Posdoctoral





8.2 Estancia Posdoctoral

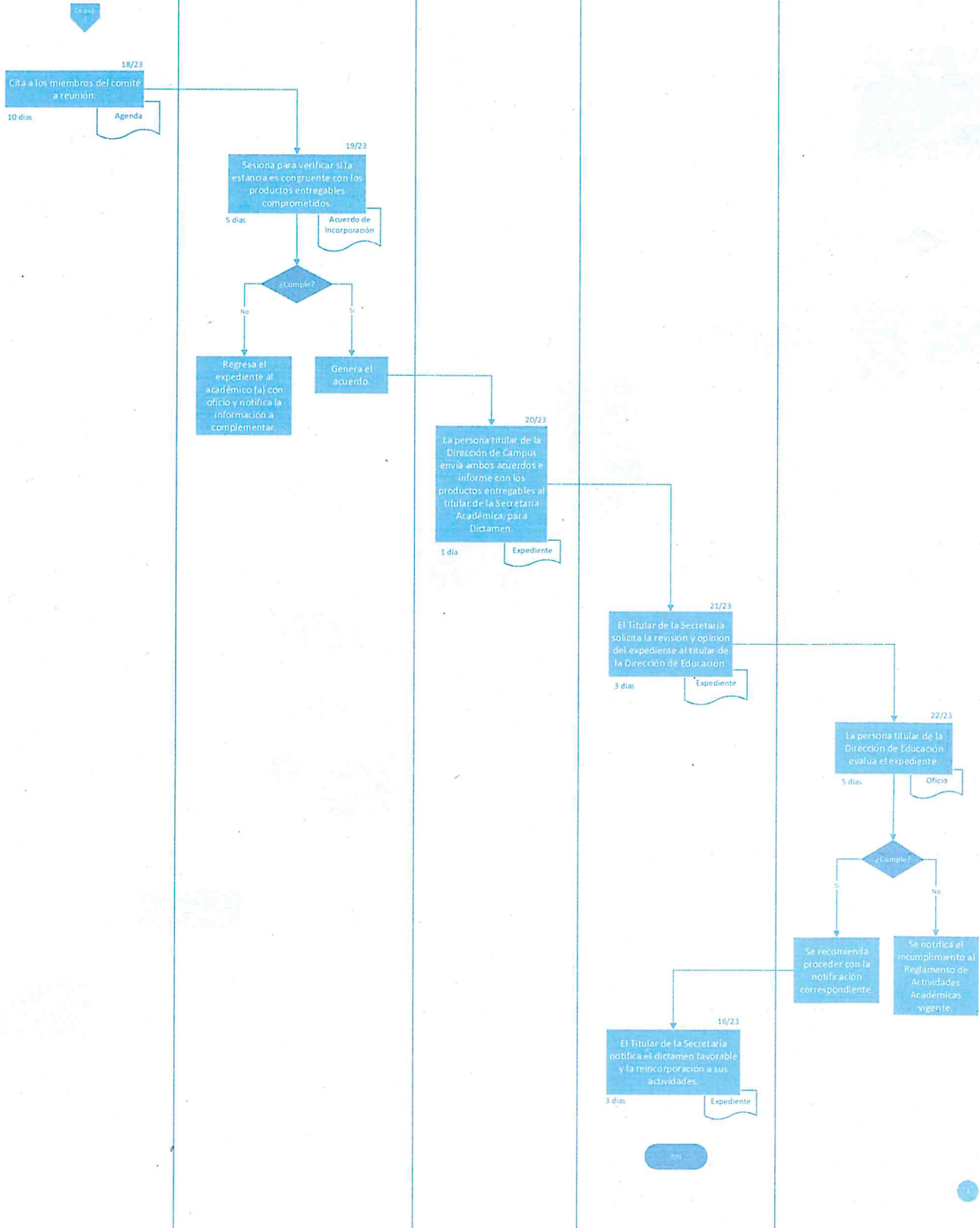
Secretario del Comité Académico del Campus

Comité Académico del Campus

Dirección de Campus

Secretaría Académica

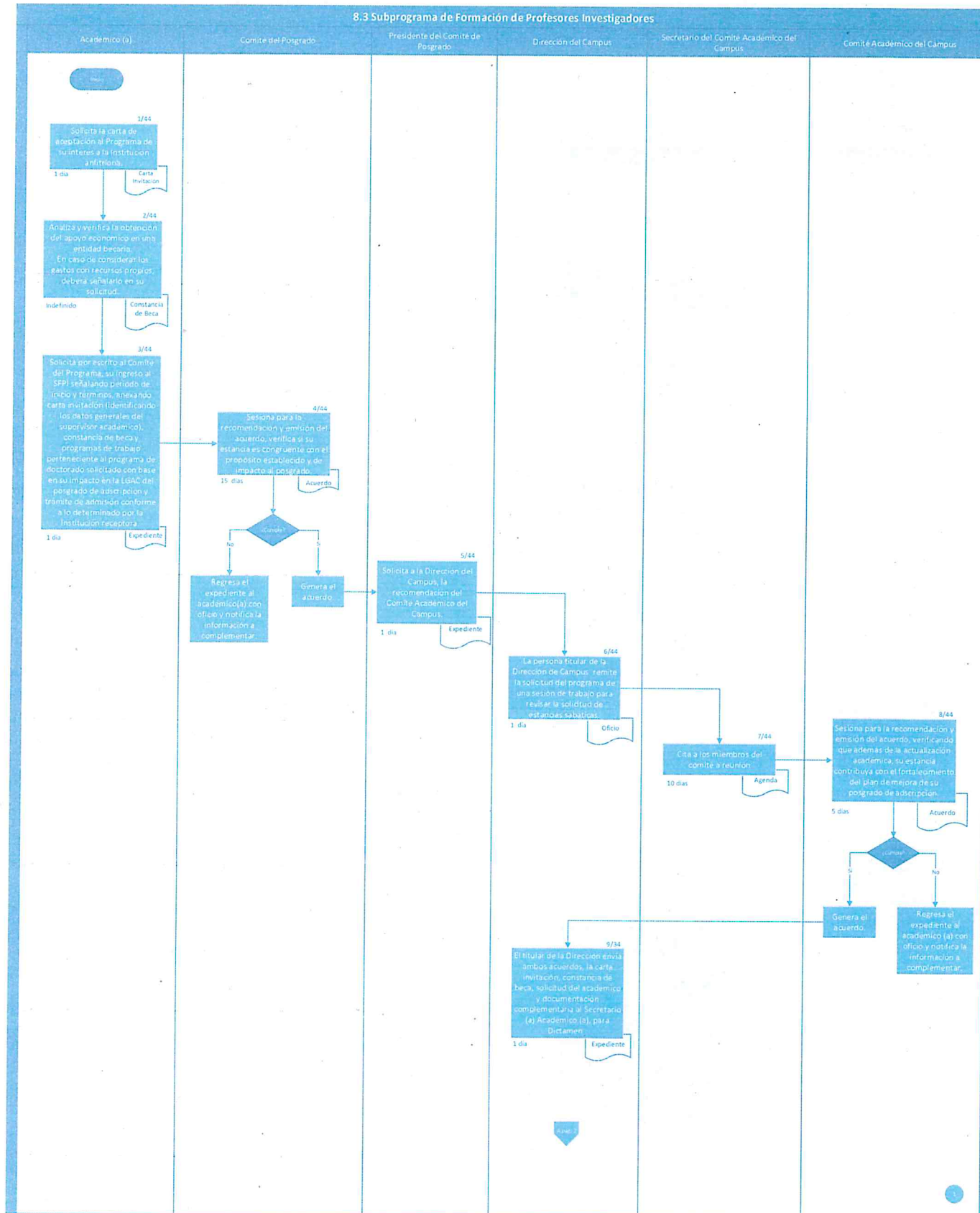
Dirección de Educación





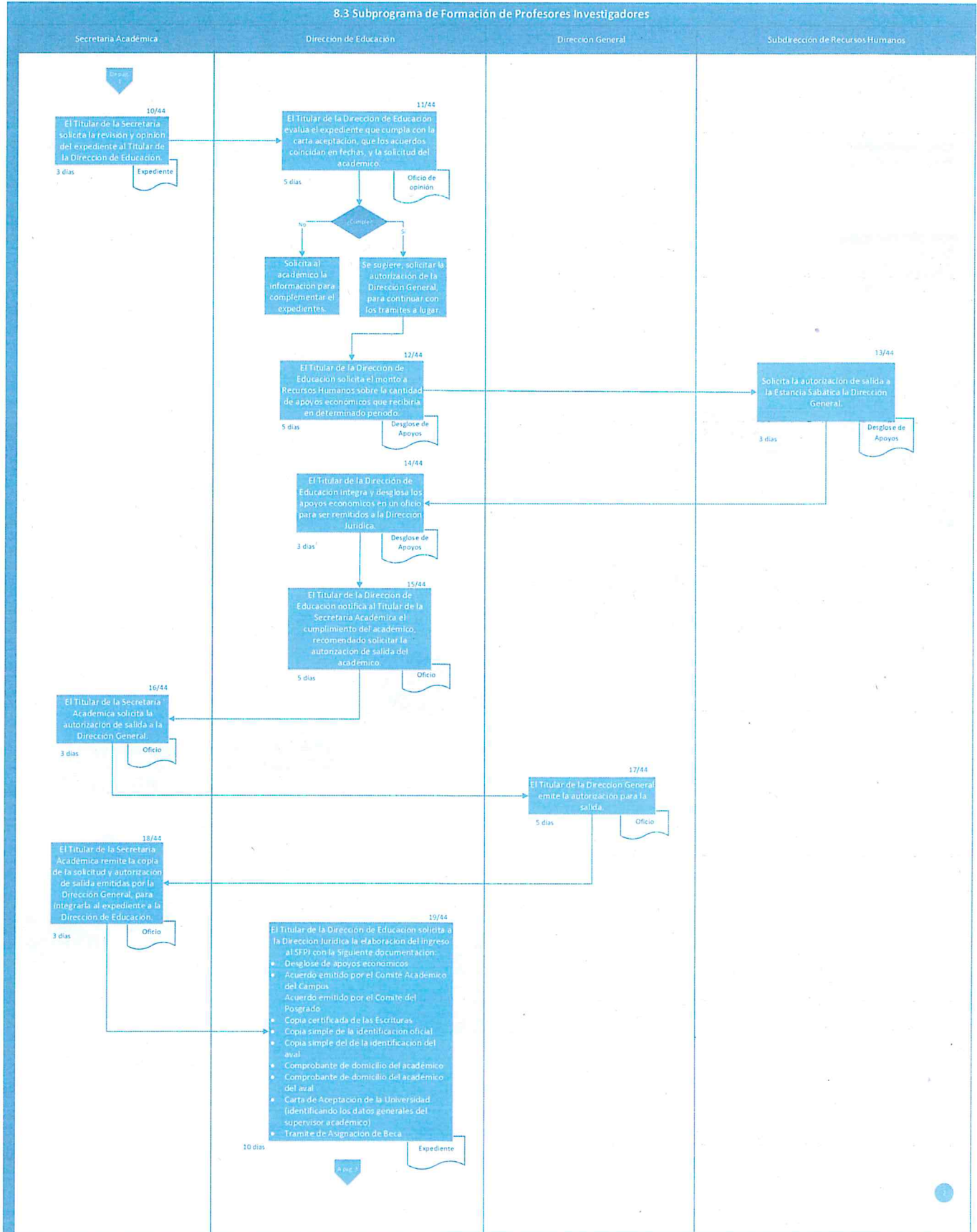


8.3 Subprograma de Formación de Profesores Investigadores



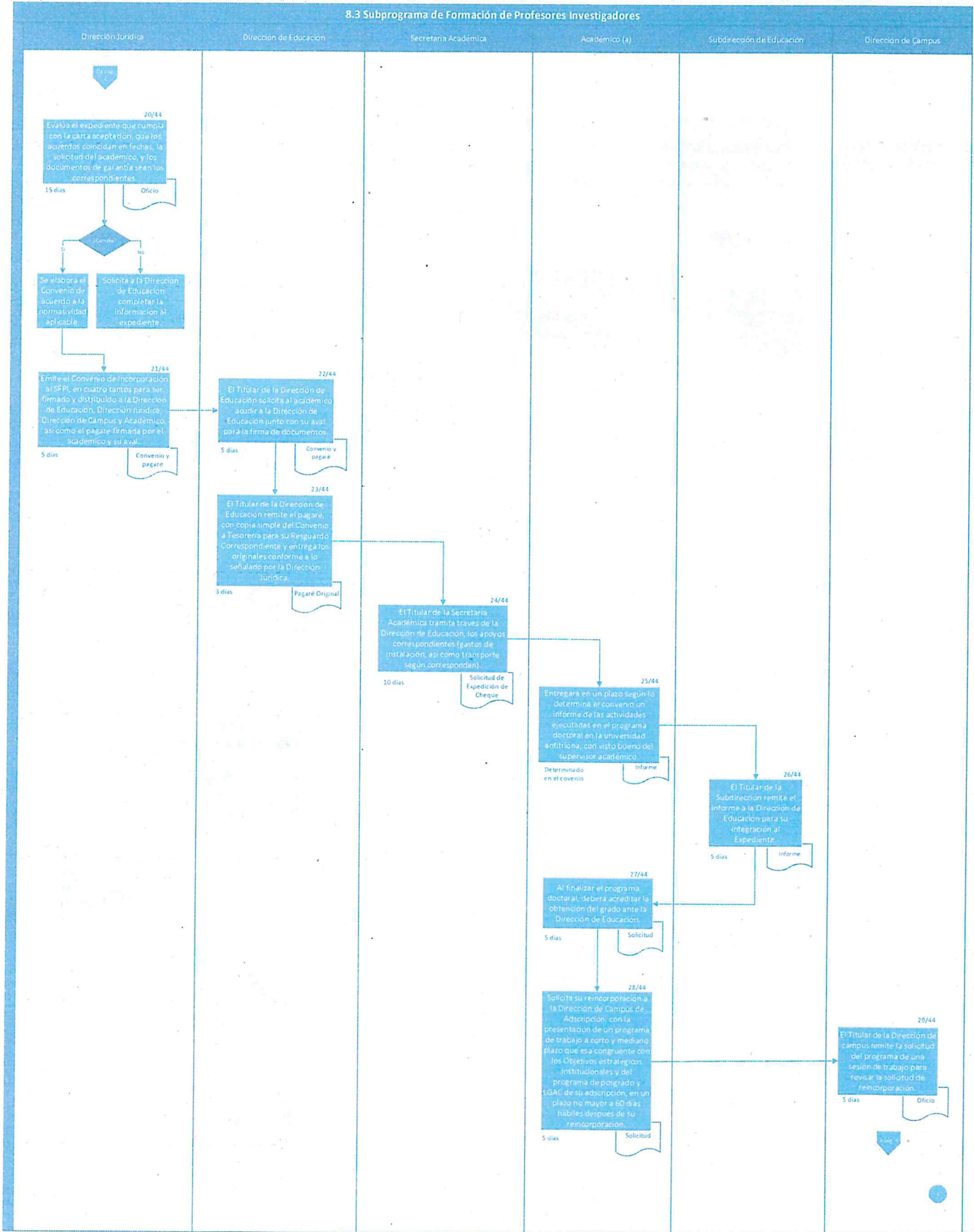


8.3 Subprograma de Formación de Profesores Investigadores





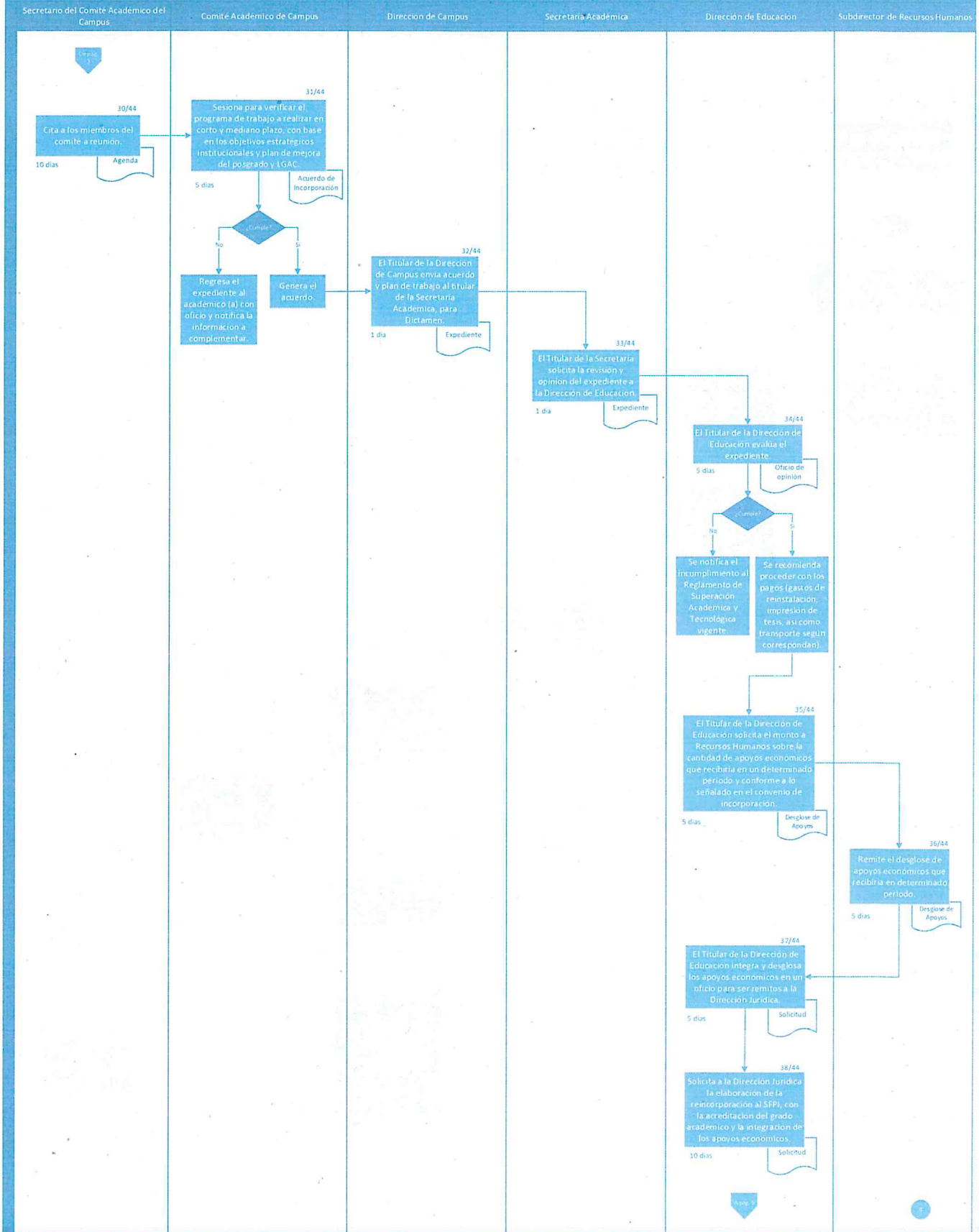
8.3 Subprograma de Formación de Profesores Investigadores







8.3 Subprograma de Formación de Profesores Investigadores

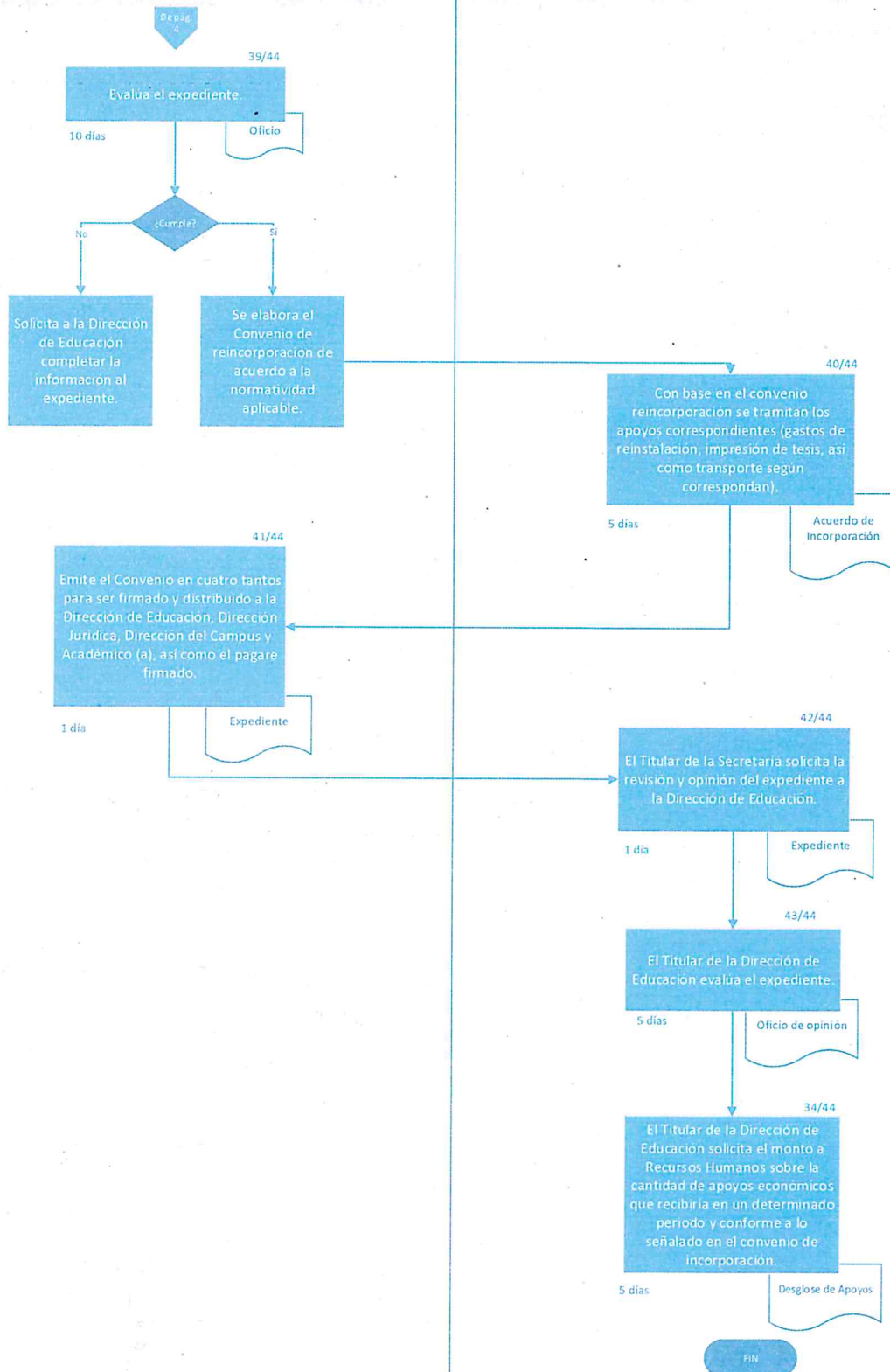




8.3 Subprograma de Formación de Profesores Investigadores

Dirección Jurídica

Dirección de Educación





**10. INDICADORES:**

\* No se consideran indicadores, porque las estas actividades están en función de las prestaciones que tiene el académico para realizar, así como las necesidades de capacitación y mejoramiento de sus posgrados.

**11. PRODUCTOS:**

Expediente.



**12. ANEXOS**



*"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"*

Montecillo, Estado de México a xx de xxxxxx de xxxxxx.  
Folio del académico:  
**MOV-01**

DR. XXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
COORDINADOR DEL POSGRADO  
CAMPUS  
PRESENTE

Por este conducto y de la manera más atenta, solicito su apoyo para la aprobación ante el Comité del Posgrado, la solicitud para realizar una estancia de xxxxxx con lo base en lo establecido en el Reglamento General, y el Reglamento de Superación Académica y Tecnológica, en el departamento de la universidad xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, con un periodo comprendido del día del mes del año al del día del mes del año, bajo la supervisión del Dr. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXX.

Adjunto se encuentra mi oficio de aceptación, plan de trabajo, y así como la descripción de los entregables que permite actualizar mis conocimientos en otra institución, y el impacto que alcanzara, tanto para mi desarrollo como para la consecución de objetivos, metas que contribuyan al fortalecimiento del plan de mejora del programa de posgrado de adscripción.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

XX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"

MOV-01-01

**ANEXO PLAN DE TRABAJO**

ACTIVIDAD	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12	Entregable

Descripción del impacto que alcanzara, tanto para mi desarrollo como para la consecución de objetivos, metas y que contribuyan al fortalecimiento del plan de mejora del programa de posgrado de adscripción:





	<b>Colegio de Postgraduados</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA</b>	<b>Código:</b> PR-SUST-CP-DIREDU-06-2018	<b>Página:</b> 38 de 47
---	---------------------------------	--	---	----------------------------



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**  
 INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS  
CAMPESHE - CORDOBA - MONTECILLO - PUEBLA - SAN LUIS POTOSÍ - TABASCO - VERACRUZ



**AGRICULTURA**  
 SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

*"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"*

MOV-02-01

CAMPUS XXXXXXXX  
 ACUERDO DEL COMITÉ DEL POSGRADO XXXX  
 ACUERDO No. (INICIALES DEL POSGRADO +AÑO+NÚMERO CONSECUTIVO)

**FECHA:** DÍA DEL MES DEL AÑO

**ASUNTO:** A solicitud del académico xxxxxxxxxxx (nombre del académico y categoría ) para realizar la estancia xxxxxx , en el departamento de la universidad xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx con un periodo comprendido del día del mes del año al del día del mes del año.

**ANTECEDENTES:** Con lo base en lo establecido en el Reglamento General, en el artículo 136 fracción XXII y atendiendo el oficio con número folio xxxx. emitido con fecha de xx de xxxxx del xxxx en donde la Dra. xxxxxx xxxx xx. solicita la autorización para realizar una estancia xxxxxx en el departamento de la universidad xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx con un periodo comprendido del día del mes del año al del día del mes del año, bajo la supervisión del Dr. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXX .

**PRODUCTOS COMPROMETIDOS:** La Dra. XXXXXX señala que durante su estancia llevará a cabo estudios sobre la función xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, obteniendo como producto la xxxxxxxxxxxx...

**CONSIDERACIONES:** El financiamiento de la manutención durante la estancia a la fecha cuenta por xxxxxx. Considerando lo establecido en el Reglamento de Superación Académica y Tecnológica, se solicita que se otorguen los beneficios estipulados en las percepciones económicas institucionales durante el lapso del año sabático, el costo de transportación de ida y vuelta al lugar donde se realizará el sabático, así como el pago del equivalente a un mes de sueldo base para gastos de instalación al inicio y de reinstalación al termino del periodo.

Conforme a lo establecido en el Reglamento de Superación Académica y Tecnológica, el informe académico de dicha estancia deberá entregarse al Comité Académico del Programa y Comité del Campus de adscripción con copia a la Secretaria Académica y Dirección General



	<b>Colegio de Postgraduados</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA</b>	<b>Código:</b> PR-SUST-CP-DIREDU-06-2018	<b>Página:</b> 40 de 47
---	---------------------------------	--	---	----------------------------



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**  
INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS  
CAMPUS: COATEPEC, MONTECILLO, PARRA, SAN LUIS POTOSÍ, TAMPICO, XICOTLILCO



**AGRICULTURA**  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

*"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"*

MOV-03-01

CAMPUS XXXXXXXX  
ACUERDO DEL COMITÉ ACADÉMICO DE CAMPUS  
ACUERDO No. (INICIALES DEL CAMPUS +AÑO+NÚMERO CONSECUTIVO)

**FECHA:** DÍA DEL MES DEL AÑO

**ASUNTO:** A solicitud del académico xxxxxxxxxx (nombre del académico y categoría) para realizar la estancia xxxxxx, en el departamento de la universidad xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx con un periodo comprendido del día del mes del año al del día del mes del año.

**ANTECEDENTES:** Con lo base en lo establecido en el Reglamento General, en el artículo 136 fracción XXII y atendiendo el oficio con número folio xxxxxx emitido con fecha de xx de xxxxx del xxxx en donde la Dra. xxxxxx xxxx xx, solicita la autorización para realizar una estancia —, en el departamento de la universidad xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx con un periodo comprendido del día del mes del año al del día del mes del año, bajo la supervisión del Dr. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXX .

El coordinador del posgrado XXXXXXXX mediante el oficio con número de folio xxxxxxxxxxxx y fecha xxxxxx recomendó con base en el acuerdo no. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx la solicitud a este comité.

**PRODUCTOS COMPROMETIDOS:** La Dra. XXXXXX señala que durante su estancia llevará a cabo estudios sobre la función xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, obteniendo como producto la xxxxxxxxxxxx...

**CONSIDERACIONES:** El financiamiento de la manutención durante la estancia a la fecha cuenta por xxxxxxxx Considerando lo establecido en el Reglamento de Superación Académica y Tecnológica, se solicita que se otorguen los beneficios estipulados en las percepciones económicas institucionales durante el lapso del año sabático, el costo de transportación de ida y vuelta al lugar donde se realizará el sabático, así como el pago del equivalente a un mes de sueldo base para gastos de instalación al inicio y de reinstalación al término del periodo.

Conforme a lo establecido en el Reglamento de Superación Académica y Tecnológica, el informe académico de dicha estancia deberá entregarse al Comité Académico del Programa y Comité del Campus de adscripción con copia a la Secretaria Académica y Dirección General





"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"

MOV-04  
SECRETARIA ACADEMICA  
NÚMERO DE OFICIO: SEA.2023.-  
ASUNTO: Evaluación de Estancia de Sabática.  
Montecillo, Texcoco, Estado de México XX de XXXX de XXXX.

DR. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX  
DIRECTOR DE EDUCACIÓN  
P R E S E N T E

Por medio de la presenté, se anexan acuerdos de Comité del Posgrado y Comité Académico de Campus, de la DRA.XXXXXX para la propuesta de solicitud de autorización para realizar una estancia de xxxxxxx con lo base en lo establecido en el Reglamento General, y el Reglamento de Superación Académica y Tecnológica, en el departamento de la universidad xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, con un periodo comprendido del día del mes del año al del día del mes del año, bajo la supervisión del Dr. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX.

Adjunto se encuentra copia simple el plan de trabajo, así como la descripción de los entregables que permite actualizar sus conocimientos en otra institución de educación e investigación de excelencia, y que contribuyan al fortalecimiento del plan de mejora del programa de posgrado de adscripción; solicitándole de la manera más atenta, su revisión, así como la emisión del dictamen, correspondiente, apegado a los establecido en el Reglamento de Superación Académica y Tecnológica, con la finalidad de solicitar autorización oficial por parte de la Dirección General.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

XX  
DIRECTOR DEL CAMPUS

	<b>Colegio de Postgraduados</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA</b>	<b>Código:</b> PR-SUST-CP-DIREDU-06-2018	<b>Página:</b> 42 de 47
---	---------------------------------	--	---	----------------------------



"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"

MOV-05

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**  
**NÚMERO DE OFICIO: DEDU.2023.-XXX**  
**ASUNTO: Evaluación de Estancia de Sabática.**  
 Montecillo, Texcoco, Estado de México XX de XXXX de XXXX.

**DR. XXXXXXXXXXXXXXXX**  
**SECRETARIO ACADÉMICO**  
**PRESENTE**

En seguimiento a su oficio SEA/2023/XXXXX, relacionado con la estancia sabática de la Dra. XXXXXXXXXXXXXXXX XXXX, en la Universidad xxxxxxx del XX de XXXX de XXXX al XX de XXXXXXX de XXXX, dirigida por el Dr. XXXXXX, con base en el expediente revisado, cumple con lo establecido en el Reglamento de Superación Académica y Tecnológica vigente.

Cabe indicar que conforme a lo establecido en el artículo 23 de dicho reglamento, el informe académico de dicha estancia deberá entregarse al Comité Académico del Programa y Comité del Campus de adscripción con copia a la Secretaria Académica y Dirección General y considerando lo anterior se sugiere, solicitar la autorización de la Dirección General, para continuar con los tramites a lugar.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**DIRECTOR DE EDUCACIÓN**



"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"

MOV-06

**SECRETARIA ACADEMICA**  
**NÚMERO DE OFICIO: SEA.2023.-**  
**ASUNTO:** Evaluación de Estancia de Sabática.  
Montecillo, Texcoco, Estado de México XX de XXXX de XXXX.

DR. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
DIRECTOR GENERAL  
COLEGIO DE POSTGRADUADOS  
PRESENTE

Por este conducto, y con base en lo establecido por el Reglamento de Superación Académica y Tecnológica, me permito remitir copia simple del expediente de propuesta de estancia xxxxxx. de la Dra. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, en la Universidad xxxxxx del XX de XXXX de XXXX al XX de XXXXXX de XXXX, que presento la Dirección del Campus xxxxxx, debidamente avalada por el comité académico y convalidada por la Dirección de Educación, para su autorización a lugar y realización de procedimientos necesarios para el caso.

Quedo en la mejor disposición de aclarar y/o adicionar lo que considere pertinente al caso, reciba saludos cordiales.

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
SECRETARIO ACADEMICO.





**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**  
 INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS  
CAMPESHE · CORDOBA · MONTECILLO · PUEBLA · SAN LUIS POTOSÍ · TABASCO · VERACRUZ



**AGRICULTURA**  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

*"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"*

MOV-07

**DIRECCIÓN GENERAL**  
**NÚMERO DE OFICIO: DIRGRAL.2023.-**

**ASUNTO:** Evaluación de Estancia de Sabática.  
 Montecillo, Texcoco, Estado de México XX de XXXX de XXXX.

**DR. XXXXXXXXXXXXXXXX**  
**SECRETARIO ACADÉMICO**  
**PRESENTE**

En seguimiento a su atención SEA/2023/ y con base a lo establecido en Reglamento de Superación Académica y Tecnológica, se **autoriza** la propuesta de estancia xxxxxx. de la Dra. XXXXXXXXXXXXXXXX XXXX con categoría de xxxxxx y adscrita al posgrado xxxxxx, en la Universidad xxxxxx del XX de XXXX de XXXX al XX de XXXXXXX de XXX.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**DIRECTOR GENERAL.**



Colegio de Postgraduados

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA

Código: PR-SUST-CP-DIREDU-06-2018

Página: 45 de 47



COLEGIO DE POSTGRADUADOS INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS



AGRICULTURA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"

MOV-08

Montecillo, Estado de México, a xxxx de xxxxxx de xxxx.

RECIBÍ DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS LA CANTIDAD DE \$42,968.60 (CUARENTA Y DOS MIL CUARENTA Y DOS 40/100 M.N) POR CONCEPTO DE PAGO DE UN MES DE SALARIO PARA GASTOS DE INSTALACIÓN, PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ESTANCIA SABÁTICA, EN EL xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx A PARTIR DEL xx DE xxxx DE xxxx AL xx DE xxxx DE xxxxxx, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 15° DEL REGLAMENTO DE SUPERACIÓN ACADÉMICA Y TECNOLÓGICA EN VIGOR, QUE A LA LETRA DICE: "SE OTORGARA AL PROFESOR QUE REALIZA UN AÑO SABÁTICO SUS PERCEPCIONES ECONÓMICAS INTSTITUCIONALES PARA DICHO LAPSO, ADEMÁS SE APOYARÁ CON EL PAGO DEL COSTO DE TRASPORTE DE IDA Y VUELTA DEL PROFESOR AL LUGAR DONDE REALIZARÁ EL SABÁTICO, ASÍ COMO EL PAGO DE UN MES DE SUELDO BASE PARA GASTOS DE INSTALACIÓN AL INICIO Y REINSTALACIÓN AL TÉRMINO DEL PERÍODO" SEGÚN ACUERDO DEL COMITÉ ACADÉMICO DEL CAMPUS xxxxxxxx.

FIRMA

Empty box for signature

DRA. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

R.F.C.:
CATEGORIA:
NÚMERO DE EMPLEADO:



"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"

FORMATO	CLAVE DE LA	COLEGIO DE POSTGRADUADOS INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS	DIA	MES	AÑO	FOLIO
D - 16		SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CHEQUE O TRANSFERENCIA BANCARIA				
NOMBRE DEL EMPLEADO		CLAVE	CATEGORÍA			
		2	CONFIANZA			
PUESTO	NUMERO DE AFILIACION		IMPORTE SOLICITADO			
SECRETARIO ACADÉMICO	60160		\$42,968.60			
DESCRIPCIÓN DEL MOVIMIENTO DEL GASTO:						
FAVOR DE EFECTUAR UNA TRANSFERENCIA INTERBANCARIA A FAVOR DEL DR. xxxxxxxxxxxxxxxx, POR CONCEPTO DE PAGO DE LA EQUIVALENCIA A MES DE SALARIO PARA GASTOS DE INSTALACIÓN, \$42,968.60 (CUARENTA Y DOS MIL CUARENTA Y DOS 40/100 M.N) POR CONCEPTO DE PAGO DE UN MES DE SALARIO PARA GASTOS DE INSTALACIÓN, PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ESTANCIA SABÁTICA EN EL xxxxxxxxxxxxxxxx A PARTIR DEL xx DE xxxx DE xxxx AL xx DE xxxx DE xxxxxx, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 15° DEL REGLAMENTO DE SUPERACIÓN ACADÉMICA Y TECNOLÓGICA EN VIGOR, QUE A LA LETRA DICE: "SE OTORGARÁ AL PROFESOR QUE REALIZA UN AÑO SABÁTICO SUS PERCEPCIONES ECONÓMICAS INSTITUCIONALES PARA DICHO LAPSO, ADEMÁS SE APOYARÁ CON EL PAGO DEL COSTO DE TRASPORTACIÓN DE IDA Y VUELTA DEL PROFESOR AL LUGAR DONDE REALIZARÁ EL SABÁTICO, ASÍ COMO EL PAGO DE UN MES DE SUELDO BASE PARA GASTOS DE INSTALACIÓN AL INICIO Y REINSTALACIÓN AL TÉRMINO DEL PERÍODO".						
BANCO: BBVA CUENTA BANCARIA: CLABE INTERBANCARIA: R.F.C. NÚM. DE EMPLEADO:						
*EL SOLICITANTE DECLARA QUE EL GASTO Y LOS DOCUMENTOS ANEXOS CUMPLEN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. NO OBSTANTE, EN CASO DE SER OBSERVADOS POR ALGUNA INSTANCIA DE FISCALIZACIÓN SE HACE RESPONSABLE DE JUSTIFICAR Y/O EN SU CASO DEVOLVER EL IMPORTE OBSERVADO*						
UNIDAD BASICA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION		PROGRAMA	SUB PROGRAMA	PROYECTO		PARTIDA
CLAVE	DENOMINACION	E01	56	00		33903
3202	FORMACIÓN DE PROFESORES					
ELABORÓ:	APROBÓ:	REVISÓ Y APROBÓ:	AUTORIZÓ:	RECIBIÓ Y EMITIÓ:	CHEQUE O TRANSF. NUM.	
SOLICITANTE	RESPONSABLE DE LA U.B.P.P.	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECTOR DE FINANZAS	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		



	<b>Colegio de Postgraduados</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA</b>	<b>Código:</b> PR-SUST-CP-DIREDU-06-2018	<b>Página:</b> 47 de 47
---	---------------------------------	--	---	----------------------------

### 13. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Revisó	Autorizó	Descripción del cambio
01	<b>Noviembre 2023</b>	Dr. Juan Carlos Moreno Seceña Director de Educación	Dr. Alejandro Alarcón Secretario Académico	Versión Inicial