

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

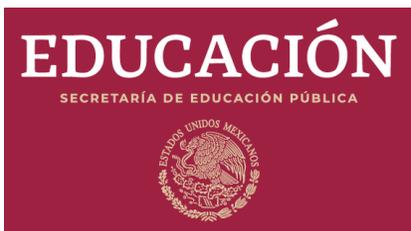
JULIO, 2023

ÍNDICE

| | Pág. |
|---|-------------|
| 1 INTRODUCCIÓN | 2 |
| 2 IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS | 3 |
| 3 DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS | |
| 3.1. Venta de Material Bibliográfico de la Librería de la UPN | |
| Validación del procedimiento | 4 |
| Presentación del procedimiento | 5 |
| Diagrama de flujo | 7 |
| Descripción de actividades | 8 |
| Historial de cambios | 12 |
| Registros | 13 |
| Anexos | 14 |
| 3.2. Programación de Actividades Culturales de Escenario | |
| Validación del procedimiento | 17 |
| Presentación del procedimiento | 18 |
| Diagrama de flujo | 21 |
| Descripción de actividades | 23 |
| Historial de cambios | 28 |
| Registros | 29 |
| Anexos | 30 |
| 3.3. Participación de la Universidad Pedagógica Nacional en Eventos Bibliográficos, Ferias de Libros | |
| Validación del procedimiento | 38 |
| Presentación del procedimiento | 39 |
| Diagrama de flujo | 42 |
| Descripción de actividades | 44 |
| Historial de cambios | 51 |
| Registros | 51 |
| Anexos | 52 |
| 3.4. Programa de Inventario Físico de Publicaciones | |
| Validación del procedimiento | 55 |
| Presentación del procedimiento | 56 |



| | |
|---|----|
| Diagrama de flujo | 59 |
| Descripción de actividades | 60 |
| Historial de cambios | 64 |
| Registros | 65 |
| Anexos | 67 |
| 3.5. Programación de Talleres Artístico - Culturales | |
| Validación del procedimiento | 76 |
| Presentación del procedimiento | 77 |
| Diagrama de flujo | 80 |
| Descripción de actividades | 83 |
| Historial de cambios | 89 |
| Registros | 90 |
| Anexos | 91 |



1. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de mantener actualizados los manuales 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 III Artículo 9 Fracción XIX y Capítulo IV, Artículo 47º, Fracción IV, así como de conformidad con la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, vigente, que para el caso emitió la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Educación Pública y 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 asesoría en la elaboración de los Procedimientos de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.

Este documento promueve la realización ordenada y eficiente de las actividades para la elaboración de los procedimientos de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria, delimitando las actividades, participación, responsabilidades y registro de la información referente al funcionamiento y operación del procedimiento. Dicho documento 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, identificación de procesos, los procedimientos, en los cuales, a su vez, se describe por cada uno su validación, presentación del procedimiento, diagrama de bloques, descripción de actividades, historial de cambios, registros y anexos.

Las Unidades que participaron en la elaboración del Documento son la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria como responsable y la persona titular del Área de Fomento Editorial y la de Difusión Cultural interesadas directas para la realización del trabajo de elaboración y actualización, así como la Dirección de Planeación mediante asesorías y apoyo técnico. La utilidad del documento consiste en dar a conocer las actividades y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones encomendadas a cada unidad responsable en el procedimiento.

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

2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS



3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.1 Venta de Material Bibliográfico de la Librería de la UPN**

Código: **A00-PR-01**

| | |
|--|---|
| <p>Elabora</p> <p>_____ Cristina Leticia Barragán Gutiérrez Titular de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria</p> | <p>Revisa</p> <p>_____ Benjamín Díaz Salazar Titular de la Dirección de Planeación</p> |
| <p>Autoriza</p> <p>_____ Rosa María Torres Hernández Titular de la Rectoría</p> | |

| | |
|-------------------------|------------|
| Fecha de Documentación: | Julio 2023 |
| Número de Revisión: | 02 |



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.1 Venta de Material Bibliográfico de la Librería de la UPN**

Código: **A00-PR-01**

Objetivo(s):

- Controlar y regular puntualmente los recursos que se derivan de la venta de material bibliográfico editado por la Universidad Pedagógica Nacional.

Glosario:

- **Documento:** Es toda información registrada, independientemente de su soporte y características, elaborada, recibida o conservada por una institución u organización en el desempeño de sus actividades.
- **Documentos públicos:** Son oficios, circulares, memorando, reglamentos, decretos, informes, memorias, invitaciones, convocatorias, reconocimientos, diplomas, títulos, certificados, libros, folletos, revistas, mapas, planos, fotografías, películas, microfilmes, registros sonoros, discos, casetes, cintas magnéticas, disquetes, tarjetas perforadas, gacetas u otro material documental que se utilizan en sector público.
- **Venta directa:** Venta directa en la librería Paulo Freire.
- **Consignación:** Modelo de venta que compromete al vendedor o consignatario, pagar o devolver las publicaciones de acuerdo a los tiempos y descuentos señalados en la carta compromiso.
- **Feria del libro:** Evento editorial para la venta de publicaciones, respetando las bases de participación o convenios.

Marco Normativo:

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título segundo, Capítulo I, Artículo 19. D.O.F. 29-12-1976, última reforma 11/01/2021 y reformas posteriores.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 15 de septiembre de 2020 y reformas posteriores, Capítulo II, Artículo 5, Fracción XI. y reformas posteriores

Decretos

- Decreto por el que se crea la Universidad Pedagógica Nacional, D.O.F. 29 08 78.



Referencias:

- Manual de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, 4 de septiembre de 2018.
- Lineamientos de Política Editorial. 6 de enero de dos mil dieciséis, en términos de la fracción IX del artículo 12 del Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional.

Alcance:

- Aplica al Área de Fomento Editorial y Librería Paulo Freire, dependientes de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria y al Área de Recursos Financieros, con respecto a las entradas de recursos que se realicen por ventas de material bibliográfico.

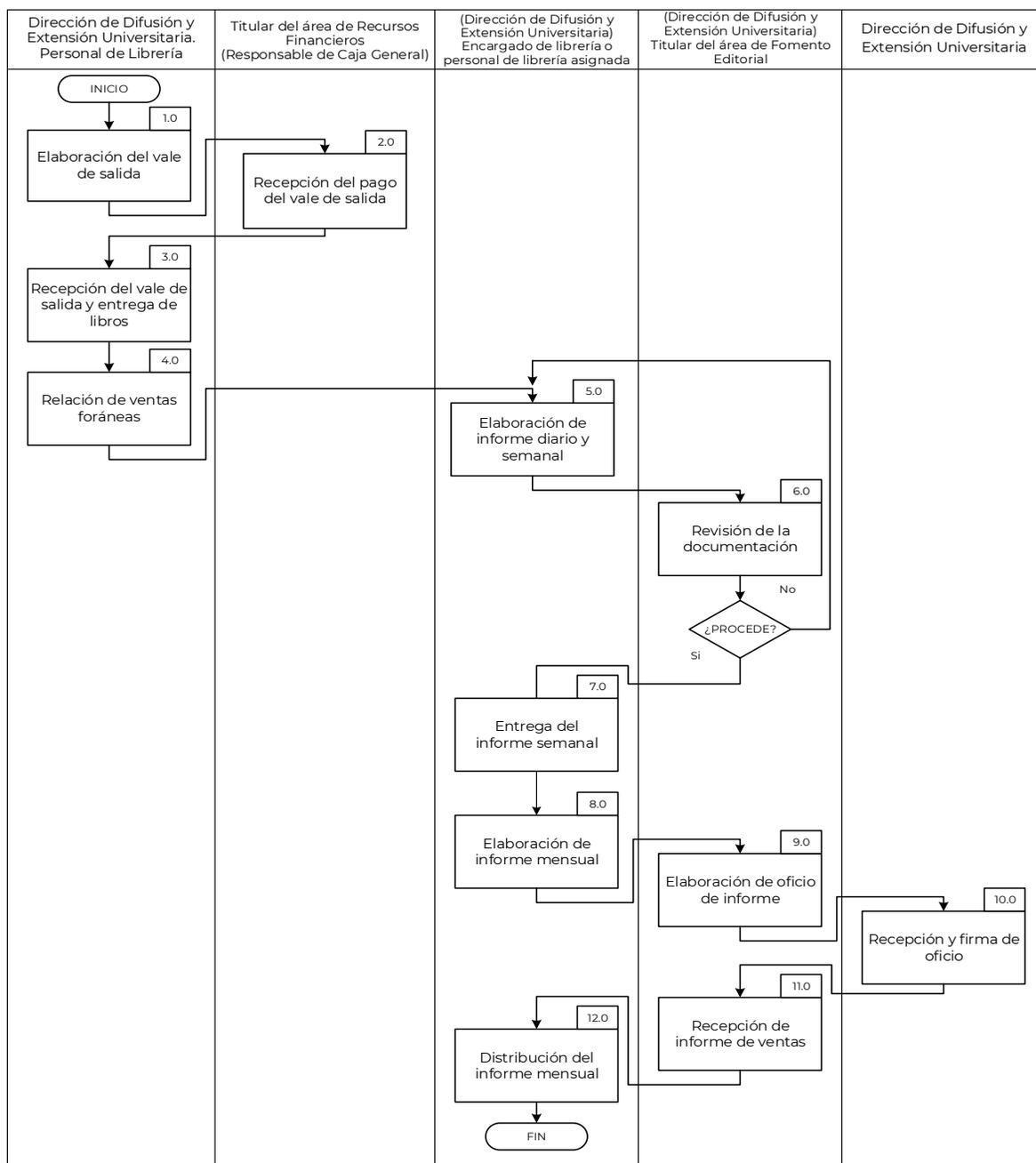
Responsabilidades:

- **Titular de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.** Autoriza la elaboración de los procedimientos y de su divulgación en el área.
- **Titular del Área de Recursos Financieros.** Controla los recursos generados por la venta del material bibliográfico mediante la normatividad vigente en la materia.
- **Titular del Área de Fomento Editorial.** Actualiza, revisa y da visto bueno a los procedimientos y verifica que se realice la operación bajo la normatividad vigente en la materia
- **Personal de Librería.** Realiza las operaciones de venta directa, en consignación o feria.
- **Responsable de librería o personal de librería asignada.** Realiza los reportes semanales y mensuales y lleva el control de entradas y salidas del material editorial de la librería.

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **3.1 Venta de Material Bibliográfico de la Librería de la UPN**

Código: **A00-PR-01**



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| |
|---|
| <p>Procedimiento: 3.1 Venta de Material Bibliográfico de la Librería de la UPN</p> <p>Código: A00-PR-01</p> |
|---|

| ETAPA | ACTIVIDAD | PUESTO DE RESPONSABLE |
|---|---|--|
| 1. Elaboración del vale de salida | <p>1.1 Elabora el Vale de salida (Control de Venta) con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha, • Clave del material • Título del material • Cantidad • Precio de venta unitario • Precio total • Importe total y • Firma de quien elabora la nota de venta <p>1.2 Entregar al comprador tres copias del Vale de salida (Control de Venta) para que acuda a Caja general a realizar el pago,</p> <p>1.3 Conserva el original para cotejo de las notas con el material, para verificar si fue pagada o no.</p> | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Personal de Librería</p> |
| 2. Recepción del pago del vale de salida | <p>2.1 Recibe el Vale de salida (Control de venta), revisa que se encuentre la cantidad total a pagar.</p> <p>2.2 Realiza el cobro del monto asignado en el vale de salida (Control de venta) nota, sella y devuelve dos copias de la nota de venta.</p> <p>2.3 Archiva un tanto del Vale de salida (Control de venta para su registro y control.</p> | <p>Titular del área de Recursos Financieros</p> <p>(Responsable de Caja General)</p> |
| 3. Recepción del vale de salida y entrega de libros | <p>3.1 Recibe del cliente dos copias del Vale de salida (Control de venta) selladas por caja general.</p> <p>3.2 Entrega al comprador el material bibliográfico con el original del Vale de salida (Control de venta).</p> | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Personal de Librería</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | 3.3 Archiva las dos copias del Vale de salida en el lugar establecido para tal fin, para su registro y control. | |
| 4. Relación de ventas foráneas | <p>4.1 Elabora relación del material bibliográfico vendido.</p> <p>4.2 Elabora Vale de salida de acuerdo con el listado de material vendido y paga en caja.</p> <p>4.3 Archiva los Vales de salida y los originales son para el interesado.</p> | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Personal de Librería</p> |
| 5. Elaboración de informe diario y semanal | <p>5.1 Verifica de manera diaria el número consecutivo de los vales de salida.</p> <p>5.2 Realiza el informe diario de ventas de los vales de salida.</p> <p>5.3 Reúne los informes diarios y realiza el informe semanal.</p> <p>5.4 Anota en el informe semanal, el número de folio faltante de los vales de salida, o de ser el caso se encuentre cancelado.</p> <p>5.5 Envía al área de fomento editorial el informe semanal, con la copia de todos los recibos de venta y promoción, relación de entradas y salidas con su respectivo vale.</p> <p>Nota: Para el caso en que no se tenga el vale de salida consecutivo, se solicita a caja general una copia, si fue pagado, si no fue pagado el vale de salida se cancela.</p> | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Encargado de librería o personal de librería asignada</p> |
| 6. Revisión de la documentación | <p>6.1 Recibe y revisa que se encuentre correcto el informe semanal, con las copias de todos los recibos de venta y promoción, relación de entradas y salidas con su respectivo vale.</p> <p>NO PROCEDE</p> <p>6.2 Devuelve el informe semanal con copia de todos los recibos de venta y promoción, relación de entradas y salidas con su respectivo vale a la librería para su corrección. Regresa a la etapa 5.</p> <p>SI PROCEDE</p> | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Titular del Área de Fomento Editorial</p> |

| | | |
|--------------------------------------|---|---|
| | <p>6.3 Elabora un informe dirigido al Departamento de contabilidad del Área de Recursos Financieros, al cual se anexan los vales de venta y promoción, relación de entradas y salidas semanal con su respectivo vale y los resguarda.</p> <p>6.4 Fotocopia el informe y los anexos.</p> | |
| 7. Entrega del informe semanal | <p>7.1 Entrega el informe con los anexos (vales de venta y promoción, relación de entradas y salidas semanal con su respectivo vale) al Titular del área de Recursos Financieros.</p> <p>7.2 Entrega copia del acuse de recibido al Titular del área de Fomento Editorial y archiva.</p> | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Encargado de librería o personal de librería asignada</p> |
| 8. Elaboración de informe mensual | <p>8.1 Reúne todos los informes semanales y realiza el informe mensual de ventas, promociones, mercancía de tránsito y entradas de nuevo material bibliográfico.</p> <p>8.2 Coteja los informes semanales.</p> <p>8.3 Envía el informe mensual de ventas al Titular del área de Fomento Editorial para su revisión y rúbrica.</p> | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Encargado de librería o personal de librería asignada</p> |
| 9. Elaboración de oficio de informe | <p>9.1 Elabora oficio de informe de ventas (original y copias) dirigido al Titular del Área de Recursos Financieros.</p> <p>9.2 Entrega oficio de informe de ventas (original y copias) para recabar firma de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.</p> | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Titular del área de Fomento Editorial</p> |
| 10. Recepción y firma de oficio | <p>10.1 Recibe oficio de informe de ventas,</p> <p>10.2 Revisa, firma y turna al Titular del área de Fomento Editorial.</p> | <p>Dirección de Difusión y Extensión Universitaria</p> |
| 11. Recepción de informe de ventas | <p>11.1 Recibe oficio de informe de ventas mensual firmado.</p> <p>11.2 Turna el oficio de informe de ventas mensual firmado al personal de librería asignado.</p> | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Titular del área de Fomento Editorial</p> |
| 12. Distribución del informe mensual | <p>12.1 Recibe oficio de informe de ventas mensual firmado.</p> <p>12.2 Distribuye el oficio de informe de ventas de la siguiente manera:</p> | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> |



| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> a) Original, Titular del área de Recursos Financieros b) Copia, Secretaría Académica c) Copia, Titular del área de Fomento Editorial d) Copia, Dirección de Difusión y Extensión Universitaria e) Copia, Encargado de librería o personal de librería asignada <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | <p>Encargado de librería o personal de librería asignada</p> |
|--|--|--|

Tiempo aproximado de ejecución:

Elaboración de vale de salida un día.
Elaboración de informe semanal. 3 días posteriores al vencimiento.
Informe mensual. 10 días posteriores al vencimiento.

HISTORIAL DE CAMBIOS

| |
|--|
| Procedimiento: 3.1 Venta de Material Bibliográfico de la Librería de la UPN Código: A00-PR-01 |
|--|

| REVISIÓN N° | FECHA DE APROBACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | MOTIVO(S) |
|-------------|---------------------|--|--|
| 0 | 17/08/2009 | Registro del Manual | Nuevo |
| 1 | Mayo 2023 | <ul style="list-style-type: none"> • Actualización del procedimiento. Se incluyó lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Al área de Recursos Financieros. • Al personal de la librería o personal de librería asignada. • Actualización del diagrama de bloques y glosario. | Precisar el diagrama de bloques y la descripción de cada actividad con los responsables. |

REGISTROS

| | | | |
|--|--|--|--|
| Procedimiento: 3.1 Venta de Material Bibliográfico de la Librería de la UPN | | | |
| Código: A00-PR-01 | | | |

| DOCUMENTOS DE TRABAJO | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVAR | CÓDIGO DE REGISTRO |
|-----------------------------------|------------------------|---|--------------------|
| Vale de salida (Control de Venta) | 6 años | Personal de librería | A00-PR-01-R01 |
| Informe diario | 6 años | Encargado de librería o personal de librería asignada | A00-PR-01-R02 |
| Informe semanal | 6 años | Titular del área de Fomento Editorial | A00-PR-01-R03 |
| Informe mensual | 6 años | Titular del área de Fomento Editorial | A00-PR-01-R04 |



ANEXOS

| |
|--|
| Procedimiento: 3.1 Venta de Material Bibliográfico de la Librería de la UPN |
| Código: A00-PR-01 |

| NOMBRE DEL DOCUMENTO | PROPÓSITO | CÓDIGO DEL DOCUMENTO |
|-----------------------------------|--|----------------------|
| Vale de salida (Control de Venta) | Tener un registro y control del material bibliográfico | A00-PR-01-A01 |

**Vale de salida (Control de Venta)
(A00-PR-01-A01)**

Instructivo de Llenado

| No. | Concepto | Instrucción |
|-----|-----------------------|--|
| 1 | Fecha | Anotar la fecha correspondiente, inicia en día mes y año. |
| 2 | Clave | Anotar la clave del libro. |
| 3 | Cantidad | Es el número de ejemplares que entregan por libro. |
| 4 | Título | Anotar el título completo del libro que se encuentra en la portada. |
| 5 | Importe unitario | Anotar el precio de venta al público que está en la etiqueta del libro. |
| 6 | Precio | Es el costo total de todos los libros que corresponden a la misma clave. |
| 7 | Total precio unitario | El importe total del precio unitario. |
| 8 | Total precio | Es el importe total de la suma de todos los libros. |
| 9 | Elaboró | La persona que elabora el Vale de Salida (Control de Venta) de los materiales, deberá anotar su nombre completo. |

3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.2 Programación de Actividades Culturales de Escenario**

Código: **A00-PR-02**

Elabora

Cristina Leticia
Barragán Gutiérrez
Titular de la Dirección
de Difusión y
Extensión
Universitaria

Revisa

Benjamín Díaz Salazar
Titular de la Dirección
de Planeación

Autoriza

Rosa María Torres
Hernández
Titular de la Rectoría

Fecha de
Documentación: Julio 2023

Número de Revisión: 02

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.2 Programación de Actividades Culturales de Escenario**

Código: **A00-PR-02**

Objetivo(s):

- Planear e Instrumentar las gestiones correspondientes, para ofrecer a la comunidad universitaria una programación de eventos escénicos de calidad como fomento a la sensibilidad, apreciación y disfrute del arte y la cultura, a través de la colaboración con diversas instancias culturales.

Glosario:

- **DDEU.** Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.
- **Evento.** Actividad cultural, académica o artística, planificada por el Área de Difusión Cultural y aprobada por la persona titular de la DDEU para ser realizada en el ámbito universitario, como parte del programa de Difusión Cultural.
- **Ficha Técnica.** Formato que contiene la información detallada del evento cultural escénico, que servirá de base para el diseño de los materiales de difusión, así como de los requerimientos técnicos del mismo, en él se detallan las características, objetivos y requerimientos de un espectáculo.
- **Persona Gestora:** Persona designada por el Área de Difusión Cultural que tramita la solicitud de servicio correspondiente (en el portal de la DDEU dispuesto para ello) y es responsable de dar seguimiento a la misma, hasta la finalización del proceso. (Personal administrativo de base y/o confianza).
- **Instancia cultural en colaboración.** Institución cultural o artística, con oferta de escenario que, en colaboración con la UPN, comparta eventos de ésta índole que puedan ser presentados en los espacios de esta casa de estudios.
- **Promocionales:** Instrumento para anunciar un espectáculo, sea impreso, digital o audiovisual.
- **Solicitud de servicio.** Petición formalizada dirigida a la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria (DDEU) por el área solicitante a través de la persona gestora, con el fin de obtener algún servicio comprendido en su Catálogo, la cual se realiza a través de un formulario en el Sistema digital correspondiente.

Marco Normativo:

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título segundo, Capítulo I, Artículo 19. D.O.F. 29-12-1976, última reforma 11/01/2021 y reformas posteriores.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 15 de septiembre de 2020 y reformas posteriores, Capítulo II, Artículo 5, Fracción XI.

Decretos

- Decreto por el que se crea la Universidad Pedagógica Nacional, D.O.F. 29 08 78.

Referencias:

- Manual de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, 4 de septiembre de 2018 y reformas posteriores.

Alcance:

- La operación del procedimiento aplica a la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria, al Titular del Área de Difusión Cultural, a los Titulares del Área de Personal y de Recursos Materiales y Servicios, Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico, Secretaría Académica y Administrativa y Rectoría, con relación al desarrollo cultural de la comunidad universitaria.

Responsabilidades:

- **Asistente de Rectoría:** Coordina y autoriza las solicitudes de los espacios del vestíbulo y la explanada.
- **Enlace administrativo:** Personal administrativo de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria, responsable de tramitar ante las instancias correspondientes la adquisición de bienes y servicios y la contratación del personal docente que requiere la DDEU.
- **Titular de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria** Autoriza la elaboración de los procedimientos y su divulgación; así como, revisa y autoriza la propuesta de programación de eventos culturales y artísticos escénicos, de acuerdo al Programa Anual de Trabajo.
- **Titular del Área de Difusión Cultural** Organiza y coordina las acciones de los procedimientos, su ejecución, supervisión y divulgación.
- **Titular de la Secretaría Académica:** Autoriza las adquisiciones de bienes y servicios para las actividades de difusión cultural, con su visto bueno.
- **Titular del Área de Fomento Editorial.** Recibe petición a través de la solicitud de servicio, con la información del evento y asigna el diseño de los materiales de difusión al personal del área.
- **Titular del Área de Comunicación Audiovisual.** Recibe petición a través de la solicitud de servicio, con la información del evento y asigna al equipo que hará la cobertura correspondiente para la difusión del evento.
- **Titular de la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico.** Autoriza la utilización de los espacios para realizar los eventos escénicos en sus áreas de competencia.

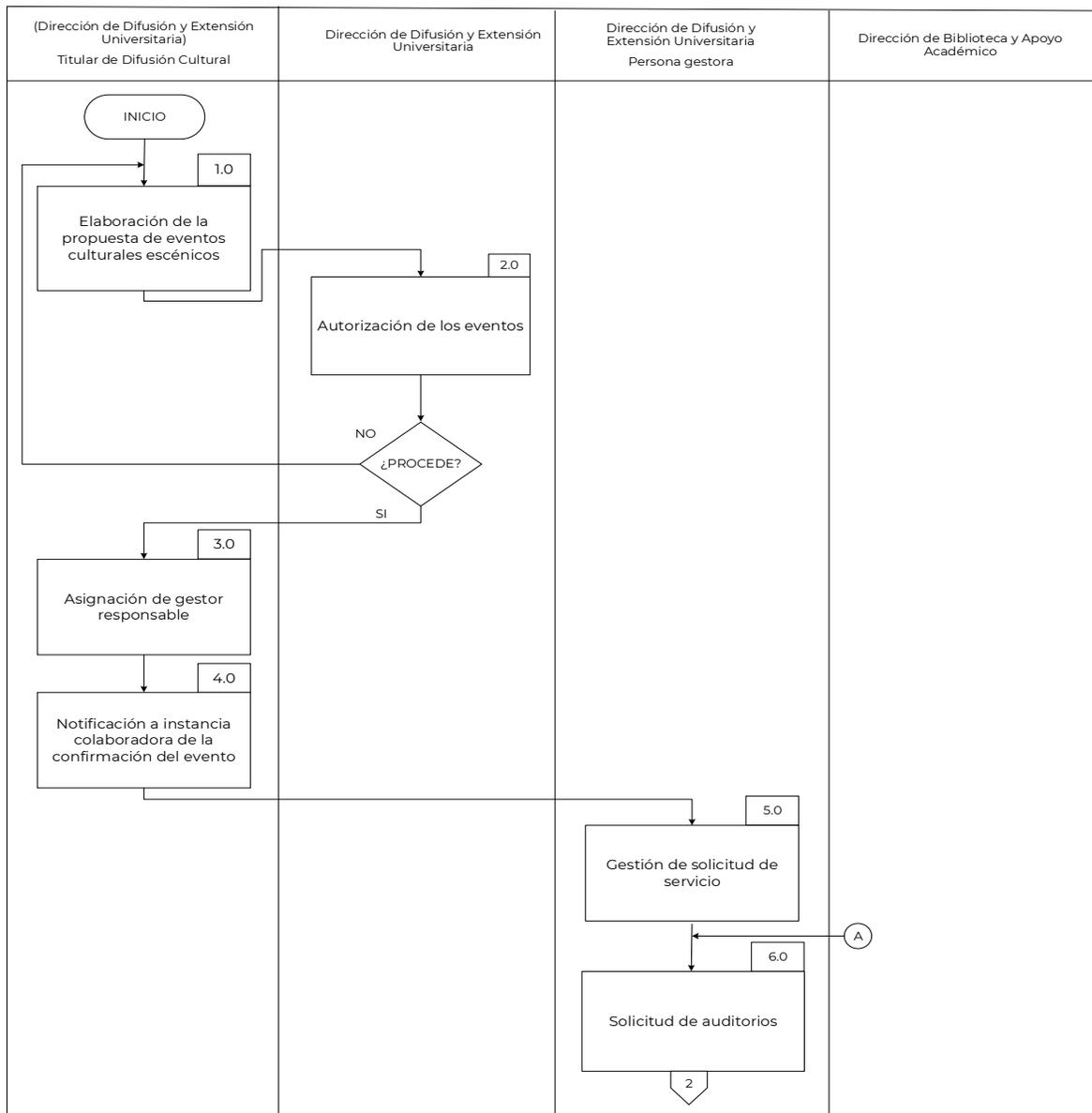


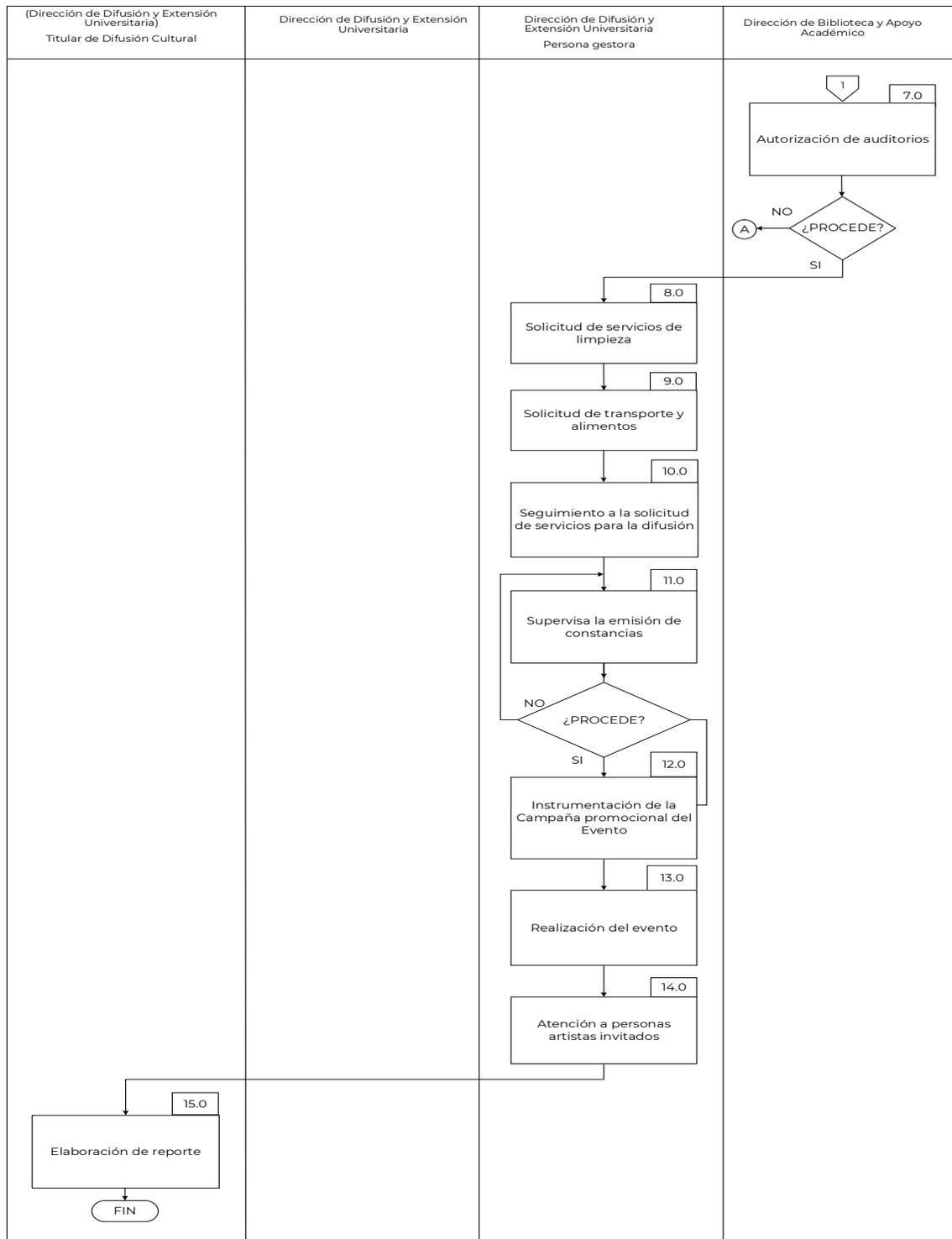
- **Titular del Área de Recursos Materiales y de Servicios:** Realiza los procesos para proporcionar los insumos y servicios necesarios para la realización de los eventos de escenario.

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **3.2 Programación de Actividades Culturales de Escenario**

Código: **A00-PR-02**





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| |
|--|
| <p>Procedimiento: 3.2 Programación de Actividades Culturales de Escenario</p> |
| <p>Código: A00-PR-02</p> |

| ETAPA | ACTIVIDAD | PUESTO DE RESPONSABLE |
|--|--|---|
| 1. Elaboración de la propuesta de eventos culturales escénicos | <p>1.1 Elabora propuesta semestral de eventos culturales de escenario, de acuerdo al Plan de trabajo autorizado y a las colaboraciones interinstitucionales que haya logrado establecer con otras Instancias culturales.</p> <p>1.2 Envía a la DDEU la propuesta semestral de eventos culturales de escenario para su revisión, valoración y en su caso, autorización.</p> | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Titular del Área de Difusión Cultural</p> |
| 2. Autorización de los eventos | <p>2.1 Recibe la propuesta de eventos culturales de escenario mediante la Ficha técnica correspondiente.</p> <p>2.2 Revisa los eventos de acuerdo a los criterios de calidad y los acuerdos interinstitucionales vigentes, para brindar una oferta cultural a la comunidad universitaria.</p> <p>NO PROCEDE</p> <p>2.3 Envía las correcciones a la persona Titular de Difusión Cultural, regresa a la etapa 1.</p> <p>SI PROCEDE</p> <p>2.4 Envía autorización a la persona Titular del Área de Difusión Cultural para la instrumentación del proceso correspondiente.</p> | <p>Dirección de Difusión y Extensión Universitaria</p> |
| 3. Asignación de gestor responsable | <p>3.1 Recibe la autorización de la propuesta de eventos culturales para iniciar proceso de planeación correspondiente.</p> | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>3.2 Nombra al personal operativo de su área como persona gestora para la instrumentación del proceso correspondiente.</p> <p>Nota: Aquellos eventos que requieren suficiencia presupuestal, serán sometidos a valoración y autorización de la Secretaría Académica y Secretaría Administrativa y al proceso administrativo correspondiente. (Véase el procedimiento de Recursos Financieros como contrataciones de servicios)</p> | Titular del Área de Difusión Cultural |
| 4. Notificación a instancia colaboradora de la confirmación del evento | <p>4.1 Comunica a la instancia cultural en colaboración, la autorización del evento y confirma la fecha, hora y lugar para realizar el mismo y comparte Ficha Técnica correspondiente.</p> <p>4. 2 Recibe confirmación de la Instancia cultural en colaboración, para la programación del evento en la UPN.</p> <p>Nota: En caso de requerir el uso del piano para el evento, la persona gestora verifica y confirma que éste se encuentre en óptimas condiciones y con el mantenimiento requerido.</p> | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Titular del Área de Difusión Cultural</p> |
| 5. Gestión de solicitud de servicio | <p>5.1 Realiza la solicitud de servicio en la plataforma de la DDEU, con el fin de registrar el evento y los diferentes servicios y materiales de difusión que éste requiere.</p> <p>5.2 Recibe confirmación de la recepción de su solicitud a través de la plataforma de la DDEU.</p> | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Persona gestora</p> |
| 6. Solicitud de auditorios | <p>6.1 Gestiona la reserva de espacio a través de la plataforma de la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico.</p> <p>6.2 Solicita el equipo técnico para la realización del evento.</p> | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Persona gestora</p> |
| 7. Autorización de auditorios | <p>7.1 Recibe la solicitud de asignación de auditorios para las actividades escénicas a través de su plataforma.</p> <p>NO PROCEDE</p> <p>7.2 Envía a la persona gestora la no disponibilidad del auditorio solicitado para la</p> | Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>búsqueda de un nuevo espacio. Regresa al punto 6.1</p> <p>SI PROCEDE</p> <p>7.3 Envía la autorización de los auditorios solicitados a la persona gestora para la realización de las actividades escénicas.</p> | |
| 8. Solicitud de servicios de limpieza | <p>8.1 Recibe la autorización y envía al Área de Servicios, el Formato de Biblioteca y Apoyo Académico, con la confirmación del espacio, con el fin de solicitar la limpieza para el escenario correspondiente.</p> <p>8.2 Recibe confirmación de servicio de limpieza.</p> | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Persona gestora</p> |
| 9. Solicitud de transporte y alimentos | <p>9.1 Solicita mediante oficio ante el Área de Servicios, el transporte y el alimento para los artistas o participantes del evento, con el fin de trasladarles a las instalaciones de esta Casa de estudios.</p> <p>9.2 Recibe confirmación del Área de Servicios la programación del transporte para el traslado de los artistas participantes.</p> <p>9.3 Realiza trámite mediante oficio, al Área de Servicios para que se brinde alimentos del Comedor de la UPN al cuerpo artístico o participantes invitados.</p> <p>9.4 Recibe confirmación del Área de Servicios sobre la autorización de alimentos para los invitados que realizarán el evento artístico.</p> | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Persona gestora</p> |
| 10. Seguimiento a la solicitud de servicios para la difusión | <p>10.1 Da seguimiento a través de la Solicitud de servicio, al Área de Fomento Editorial para el diseño de los materiales de difusión que formarán parte de la campaña promocional del evento de escenario.</p> <p>10.2 Da seguimiento a través de la Solicitud de servicio, al área de Comunicación Audiovisual para la grabación o transmisión del evento, a través del canal YouTube de la UPN.</p> | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Persona gestora</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | 10.3 Da seguimiento a través de la Solicitud de servicio, al área de Difusión Cultural, para las acciones de promoción de los eventos. | |
| 11. Supervisa la emisión de constancias | <p>11.1 Revisa, corrige o emite visto bueno a las constancias de agradecimiento, elaboradas por el Área de Fomento Editorial, para el cuerpo artístico o participantes del evento.</p> <p><u>NO PROCEDE</u> 11.2 Envía correcciones para la elaboración de constancias, regresa al paso 11.1</p> <p><u>SI PROCEDE</u> 11.3 Recaba la firma correspondiente de la persona titular de la DDEU para su entrega el día del evento.</p> | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Persona gestora</p> |
| 12. Instrumentación de la Campaña promocional del Evento | <p>12.1 Difunde los materiales gráficos digitales, a través de las redes y el portal Web de DDEU.</p> <p>12.2 Coloca los carteles en los espacios autorizados para la visualización de la comunidad universitaria.</p> <p>12.3 Reparte entre la comunidad universitaria, el día del evento, los volantes para su promoción.</p> | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Persona gestora</p> |
| 13. Realización del evento | <p>13.1 Coordina el traslado del cuerpo artístico o participantes del evento, desde su sede hasta las instalaciones de esta Casa de estudios.</p> <p>13.2 Recibe al cuerpo artístico o participantes del evento, los instala en el espacio y supervisa la instrumentación general del mismo.</p> | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Persona gestora</p> |
| 14. Atención a personas artistas invitados | 14.1 Conduce a las y los artistas o personas participantes del evento, al comedor de la UPN para que reciban como cortesía los alimentos correspondientes. | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Persona gestora</p> |

| | | |
|----------------------------|---|---|
| | <p>14.2 Entrega la constancia de participación, como agradecimiento por su aportación a la vida cultural de la Universidad.</p> <p>14.3 Supervisa que el servicio de transporte de la Universidad los lleve de regreso a su institución de origen.</p> | |
| 15. Elaboración de reporte | <p>15.1 Realiza reporte de evento cultural.</p> <p>15.2 Envía el reporte a la DDEU y a la instancia en colaboración para su conocimiento, y se incluyen los datos cuantitativos en el informe trimestral de esta Dirección.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Titular del Área de Difusión Cultural</p> |

Tiempo aproximado de ejecución:

Seis semanas

HISTORIAL DE CAMBIOS

| |
|--|
| <p>Procedimiento: 3.2 Programación de Actividades Culturales de Escenario</p> <p>Código: A00-PR-02</p> |
|--|

| REVISIÓN N° | FECHA DE APROBACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | MOTIVO(S) |
|-------------|---------------------|---|--|
| 0 | 29/10/2009 | Integración de primera vez. Registro del Manual ante la SEP | Nuevo |
| 1 | julio 2023 | Mejora en los tiempos y agiliza los medios de comunicación entre las áreas que intervienen en el proceso. | Formalizar el procedimiento a través de los formatos que intervienen para la producción de servicios del área. |

REGISTROS

| |
|---|
| Procedimiento: 3.2 Programación de actividades culturales de escenario |
| Código: A00-PR-02 |

| DOCUMENTOS DE TRABAJO | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVAR | CÓDIGO DE REGISTRO |
|--|------------------------|---|--------------------|
| Ficha Técnica para la Programación de Eventos Artístico Culturales | 3 a 5 años | Dirección de Difusión y Extensión Universitaria | A00-PR-02-R01 |
| Carta de intención de convenio interinstitucional | 3 a 5 años | Dirección de Difusión y Extensión Universitaria | A00-PR-02-R02 |
| Ficha técnica para solicitud de servicios | 3 a 5 años | Dirección de Difusión y Extensión Universitaria | A00-PR-02-R03 |
| Informe final | 3 a 5 años | Dirección de Difusión y Extensión Universitaria | A00-PR-02-R04 |

ANEXOS

| |
|--|
| <p>Procedimiento: 3.2 Programación de actividades culturales de escenario</p> <p>Código: A00-PR-02</p> |
|--|

| NOMBRE DEL DOCUMENTO | PROPÓSITO | CÓDIGO DEL DOCUMENTO |
|----------------------|-----------|----------------------|
|----------------------|-----------|----------------------|

| | | |
|--|--|---------------|
| Ficha Técnica para la Programación de Eventos Artístico Culturales | Tener la información general del evento, que sirva para la creación de materiales de difusión. | A00-PR-02-A01 |
| Carta de intención de convenio interinstitucional | Formalizar el vínculo entre las instituciones para la presentación de los eventos artísticos culturales en la institución. | A00-PR-02-A02 |
| Ficha técnica para solicitud de servicios | Es una herramienta para atender las solicitudes de servicios que se producen en la DDEU en materia editorial, audiovisual, digital, artística y deportiva. | A00-PR-02-A03 |

**Ficha Técnica para la Programación de eventos artístico – culturales de escenario
(A00-PR-02-A01)**

| | |
|--|--|
| Nombre del evento: | |
| | |
| Actividad / Tipo de evento: (Conferencia, seminario, presentación en escenario, muestra de talleres, ciclos de cine, exposiciones): | |
| | |
| Descripción breve de la actividad/evento: | |
| Temas que aborda o programa a interpretar: | |
| Archivos adjuntos (programas, CV, plan de trabajo): | |
| Fecha del evento: | |
| Horario: | |
| Duración aproximada: | |
| Nombre de la Institución y/o representante: | |
| Teléfono: | |
| Correo electrónico: | |
| Espacio para la presentación en Universidad (auditorios, explanada principal, vestíbulo): | |
| Transporte: | |
| Dirección: | |
| Número de participantes: | |
| Requerimientos para la actividad /evento: | |



**Carta de Intención de Convenio Interinstitucional
(A00-PR-02-A02)**

CARTA DE INTENCIÓN DE CONVENIO INTERINSTITUCIONAL

FECHA **(1)**

FOLIO **(2)**

De parte de la Universidad Pedagógica Nacional el/la c. de nombre del representante legal de la UPN con domicilio en Carretera al Ajusco No. 24 Col. Héroes de Padierna, Alcaldía Tlalpan CP. 14200 Ciudad de México.

Por parte de **(3)** nombre del representante de la **(4)** institución artística. Con domicilio en **(5)** _____

Se manifiesta que ambas instituciones tienen como objetivo en común la promoción de la cultura en sus diversas disciplinas artísticas como una apuesta institucional con el propósito de establecer y reforzar las relaciones entre **“UPN”**, y la **(6)** _____ para así dar cuenta de la cooperación interinstitucional e intercambio artístico cultural contemplada en los siguientes rubros de colaboración:

1. Organización conjunta de actividades en escenario tales como **(7)** _____ que beneficien el desarrollo de las instituciones.
2. Intercambio de presentaciones en escenario en materia de desarrollo artístico cultural.
3. Promoción de la cultura artística para el desarrollo y la sensibilización de la comunidad universitaria.

La presente carta de intención puede ser enmendada por consentimiento mutuo o darse por terminada por cualquiera de las instituciones dando aviso por escrito. Tendrá una duración de **(8)** _____ y podrá renovarse previo acuerdo de ambas partes. Leído el presente instrumento, se firma por duplicado en la ciudad de México a los **(9)** días del mes de _____ de dos mil _____

Por **“UPN”**
(10)

Por **“LA CONTRAPARTE”**
(11)

**Carta de Intención de Convenio Interinstitucional
(A00-PR-02-A02)**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

| No. | Campo | Instrucción |
|-----|-----------------------------------|---|
| 1 | Fecha | Se deberá colocar la fecha en que se realiza la carta intención de convenio interinstitucional. |
| 2 | Folio | Deberá colocar un folio en consecutivo. |
| 3 | Nombre del representante | Anotar el nombre del representante. |
| 4 | Institución artística | Anotar a que institución artística a la que pertenece. |
| 5 | Domicilio de la institución | Anotar el domicilio de la institución artística. |
| 6 | Institución artística | Anotar a qué institución artística pertenece. |
| 7 | Actividades de escenario | Señalar el nombre de las actividades en escenario. |
| 8 | Duración de la carta de intención | Detallar el periodo que durará el trabajo colaborativo entre ambas Instituciones. |
| 9 | Ciudad de México a los | Se deberá colocar el día, el mes y el año en que se firma la Carta de Intención. |
| 10 | Por UPN | Firma de la persona que representa a la Universidad. |
| 11 | La Contraparte | Deberá llevar la firma de la persona que funge como representante. |

Ficha Técnica para Solicitud de Servicios Artístico Culturales (A00-PR-02-A03)

Dirección de Difusión y Extensión Universitaria UPN
Ficha técnica para solicitud de Servicios Artístico Culturales

Este archivo digital debe ser enviado al correo: difusionservicios@upn.mx.

La solicitud impresa será entregada en la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria, nivel azul, cubículo 439, con al menos 15 días hábiles antes del evento. Debe ser firmada por el coordinador del área que requiere el servicio y debe llenarse respetando el uso de mayúsculas, minúsculas, acentos y signos de puntuación.

| | | | |
|---|--------------|--------------|----------|
| Nombre del evento | | | |
| (1) | | | |
| Actividad / Tipo de evento | | | |
| Conferencia, seminario, presentación, actividad de área, etc. | | | |
| (2) | | | |
| Descripción/información /semblanza: | (3) | | |
| A quien va dirigido: | (4) | | |
| Temas que aborda: | (5) | | |
| Archivos adicionales | Digitales: | (6) | Físicos: |
| Detalles de archivos adjuntos: | (7) | | |

| | |
|---|----------------------|
| Detalles del evento | |
| Lugar: | (8) |
| Fecha del evento: | (9) |
| Horario: | (10) |
| Duración aproximada: | (11) |
| Grupos artísticos externos: | |
| Información/semblanza: | (12) |
| Representante / contacto: | (13) |
| Teléfono/extensión: | (14) |
| Correo electrónico: | (15) |
| Área que solicita el servicio | Representante |
| (16) | (17) |
| Contacto UPN / Datos de contacto | |
| Nombre del gestor: | (18) |
| Teléfono/extensión: | (19) |
| Correo electrónico: | (20) |

Dirección de Difusión y Extensión Universitaria UPN

Ficha técnica para solicitud de Servicios

| Servicios | | | |
|---|----------------------------|----------------------------|------------|
| Identidad gráfica del evento | (21) | Diseño | Logotipo |
| Impresos | | | |
| Cartel, folleto, programa de mano, volante, cédula de obra / sala, etc. | | | |
| (22) | | | |
| Información / boceto del material: | (23) | | |
| Cantidad | Especificaciones / medidas | | |
| (24) | (25) | | |
| Personificador | (26) | Constancias | Diplomas |
| Listado | (27) | Firmado por: (28) | |
| Audiovisual | | | |
| Registro / grabación | | | |
| Audio | (29) | Video | Fotografía |
| Productos | | | |
| Serie, cápsula, promocional (spot), video clase / tutorial, animación, etc. | | | |
| (30) | | | |
| Especificaciones: | (31) | | |
| Multimedia | | | |
| Difusión en el sitio web de la Dirección de Difusión | (32) | Difusión en redes sociales | |
| Imagen para: | web | Redes sociales | |
| Administración | | | |
| Consulta de acervo, presentación artística, montaje de exposición, préstamo, donación, etc. | | | |
| Especificaciones | (33) | | |
| Notas adicionales: | (34) | | |

Ficha Técnica para Solicitud de Servicios
(A00-PR-02-A03)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

| No. | Campo | Instrucción |
|-----|-------------------------------------|--|
| 1 | Nombre del evento | Deberá anotar el nombre del evento. |
| 2 | Actividad / Tipo de evento | Anotar el tipo de actividad o el evento que se realizará (conferencia, presentación en escenario, presentación de libro, entre otros que se realizan en la Institución). |
| 3 | Descripción/información /semblanza: | Resumir el objetivo del evento. |
| 4 | A quien va dirigido: | Anotar a que población de la Universidad va dirigido (estudiantes, académicos y/o comunidad universitaria en general). |
| 5 | Temas que aborda: | Describir el contenido que se abordará en el evento/actividad. |
| 6 | Archivos adicionales | Debe indicar que archivos acompañan a la solicitud (digital o físicos). |
| 7 | Detalles de archivos adjuntos: | Indicar si los archivos pueden manipularse o se encuentran en un formato protegido. |
| 8 | Lugar: | Indicar si la actividad/evento será presencial (explanada, vestíbulo, auditorio de la Universidad) o bien si será en modalidad virtual. |
| 9 | Fecha del evento: | Indicar la fecha (s) de la realización del evento/ actividad. |
| 10 | Horario: | Anotar la duración de principio a fin del evento/ actividad. |
| 11 | Duración aproximada: | Indicar el tiempo que dura el evento. |
| 12 | Información/semblanza: | Anotar los datos del artista o grupo artístico a presentarse (De que Institución o compañía proviene). |
| 13 | Representante / contacto: | Anotar los datos del representante del grupo artístico, representante de la Institución a presentarse y/o artista a realizar alguna presentación en escenario. |
| 14 | Teléfono/extensión | Indicar un número de contacto del representante del artista o grupos artístico. |
| 15 | Correo electrónico: | Ingresar el correo de la persona del grupo artístico. |
| 16 | Área que solicita el servicio | Deberá anotar el nombre de la Coordinación u dirección cual fuera el caso área que pertenece. |
| 17 | Representante | Anotar el nombre del coordinador y/o director del área responsable. |
| 18 | Nombre del gestor: | Deberá anotar el nombre de la persona quien se encargará de la gestión del evento |

| | | |
|----|------------------------------------|--|
| | | y con quien se tendrá el contacto directo para cualquier duda. |
| 19 | Teléfono/extensión: | Ingresar número de celular u extensión de trabajo para dudas. |
| 20 | Correo electrónico: | Anotar el correo del gestor, la persona encargada del evento. |
| 21 | Servicios | Hacer la indicación si en identidad gráfica, diseño y/o logotipo. |
| 22 | Cartel, folleto | Hay que indicar que tipo de producto se realizará. |
| 23 | Información / boceto del material: | Deberá hacer referencia si su producto requiere de alguna información especial, por ejemplo, incluir logos de las instituciones participantes. |
| 24 | Cantidad | Deberá indicar la cantidad de su producto a imprimir si fuera el caso. |
| 25 | Especificaciones / Medidas | Anotar las medidas del producto solicitado, ej. 40x90 etc. |
| 26 | Personificador | Anotar los nombres con altas y bajas y acentos para este servicio. |
| 27 | Listado | Se hace referencia a los listados de las constancias deberán de ingresar los nombres correctos con acentos, altas y bajas. |
| 28 | Firmado por | Deberá indicar si su producto requiere de firma electrónica y quien firma, esto solo es para constancias. |
| 29 | Audiovisual | Indicar si se requiere de algún servicio de registro/grabación. |
| 30 | Productos | Anotar que tipo de producto se requiere ej. serie, cápsula, promocional (spot), video clase / tutorial, animación, etc. |
| 31 | Especificaciones: | Anotar alguna indicación en particular a su producto audiovisual. |
| 32 | Multimedia | Deberá indicar si se requiere de la difusión en pág. Web y redes sociales. |
| 33 | Administración | Deberá indicar si se requiere de alguna consulta de acervo, presentación artística, montaje de exposición, préstamo, donación, etc. |
| 34 | Notas adicionales | Anotar si se requiere de alguna especificación en particular. |

3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.3 Participación de la Universidad Pedagógica Nacional en Eventos Bibliográficos, Ferias de Libros**

Código: **A00-PR-03**

Elabora

Cristina Leticia
Barragán Gutiérrez
Titular de la Dirección
de Difusión y
Extensión
Universitaria

Revisa

Benjamín Díaz Salazar
Titular de la Dirección
de Planeación

Autoriza

Rosa María Torres
Hernández
Titular de la Rectoría

Fecha de Documentación: Julio 2023

Número de Revisión: 02

Presentación del procedimiento

Procedimiento: **3.3 Participación de la Universidad Pedagógica Nacional
en Eventos Bibliográficos, Ferias de Libros**

Código: **A00-PR-03**

Objetivo:

- Coordinar y registrar el proceso para la participación de la Universidad Pedagógica Nacional en eventos editoriales, para la difusión y comercialización de las publicaciones del sello editorial UPN.

Alcance:

- Aplica al Área de Fomento Editorial, Librería “Paulo Freire” y Bodega de Librería “Paulo Freire”, correspondientes a la Dirección de Difusión Extensión Universitaria; Recursos Financieros en cuanto a la dispersión de viáticos; Dirección de Planeación, Secretaría Administrativa y Secretaría Académica con respecto a las autorizaciones de participación.

Marco Normativo:

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título segundo, Capítulo I, Artículo 19. D.O.F. 29-12-1976, última reforma 11/01/2021 y reformas posteriores.

Reglamentos

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 15 de septiembre de 2020 y reformas posteriores, Capítulo II, Artículo 5, Fracción XI y reformas posteriores.

Decretos

Decreto por el que se crea la Universidad Pedagógica Nacional, D.O.F. 29-08-78.

Responsabilidades:

- **Titular de la Secretaría Académica.** Autoriza la participación en el evento editorial y los recursos para pago del mismo, viáticos y pasajes.
- **Titular de la Secretaría Administrativa.** Autoriza la gestión de los recursos destinados para el evento.
- **Titular de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.** Autoriza la solicitud de participación de las y los comisionados y gestiona los recursos para el evento.
- **Titular de la Dirección de Planeación.** Autoriza el Formato de Requisición del Área de Adquisiciones y el Formato de Justificación de Adquisiciones y Servicios.

- **Titular del Área de Fomento Editorial.** Revisa y da visto bueno a las convocatorias con el fin de iniciar los procedimientos necesarios para la gestión del evento.
- **Titular del Área de Recursos Financieros.** Realiza la dispersión de los recursos solicitados.
- **Responsable de librería o personal de librería asignado.** Realiza la inscripción y gestión de participación en el evento editorial (personal de base y/o de confianza).
- **Persona encargada de la Bodega de Librería.** Prepara las publicaciones para su traslado.
- **Personal comisionado al evento.** Personal inscrito a la DDEU que da atención a la participación de la UPN en el evento (personal de base y/o de confianza).
- **Enlace administrativo de la DDEU.** Tramitación y seguimiento a los pagos de *stand* y viáticos (personal de base y/o de confianza).

Políticas de operación:

- La persona responsable de librería o personal de librería asignado, atenderá las instrucciones de la persona Titular del Área de Fomento Editorial a efecto de cumplir con las actividades y gestiones correspondientes para la atención en las diferentes modalidades de la participación de la UPN en Ferias de Libro.
- La persona comisionada al evento podrá solicitar el derecho a pago de horas extras, a través de oficio autorizado por la persona titular de la DDEU con soporte de convocatoria, siempre y cuando sea trabajador de base administrativo o académico.
- La persona titular de la DDEU solicita el trámite para viáticos y pasajes de la persona comisionada al evento.

Glosario:

- **DDEU.** Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.
- **Documento.** Es toda información registrada, independientemente de su reporte y características, elaborada, recibida o conservada por una institución y organización en el desempeño de sus actividades.
- **FE.** Fomento Editorial.
- **Feria de Libro.** Evento editorial para la venta de publicaciones, respetando las bases de participación o convenios.
- **Material bibliográfico.** Ejemplares físicos de los títulos editados por la UPN.
- **Modalidad a consignación.** Modelo de venta que compromete al vendedor o consignatario, a pagar o devolver las publicaciones de acuerdo con los tiempos y descuentos señalados en la carta compromiso.
- **Modalidad presencial.** Es la participación de la UPN con *stand* presencial atendido por el personal comisionado al evento.
- **Modalidad virtual.** Es la participación, mediante exhibición y descargas de los ejemplares digitales de manera gratuita de la UPN, en plataformas virtuales.

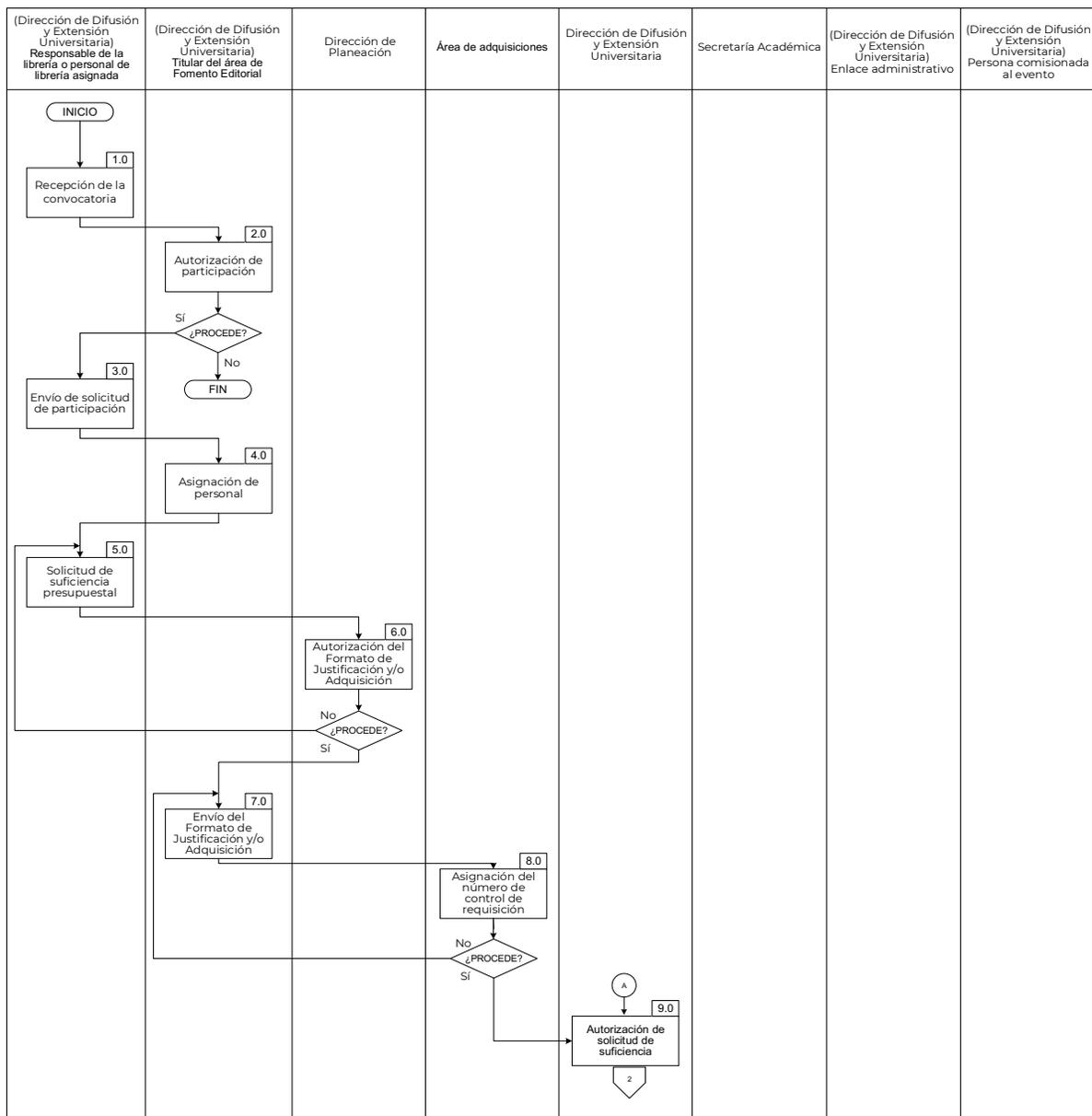


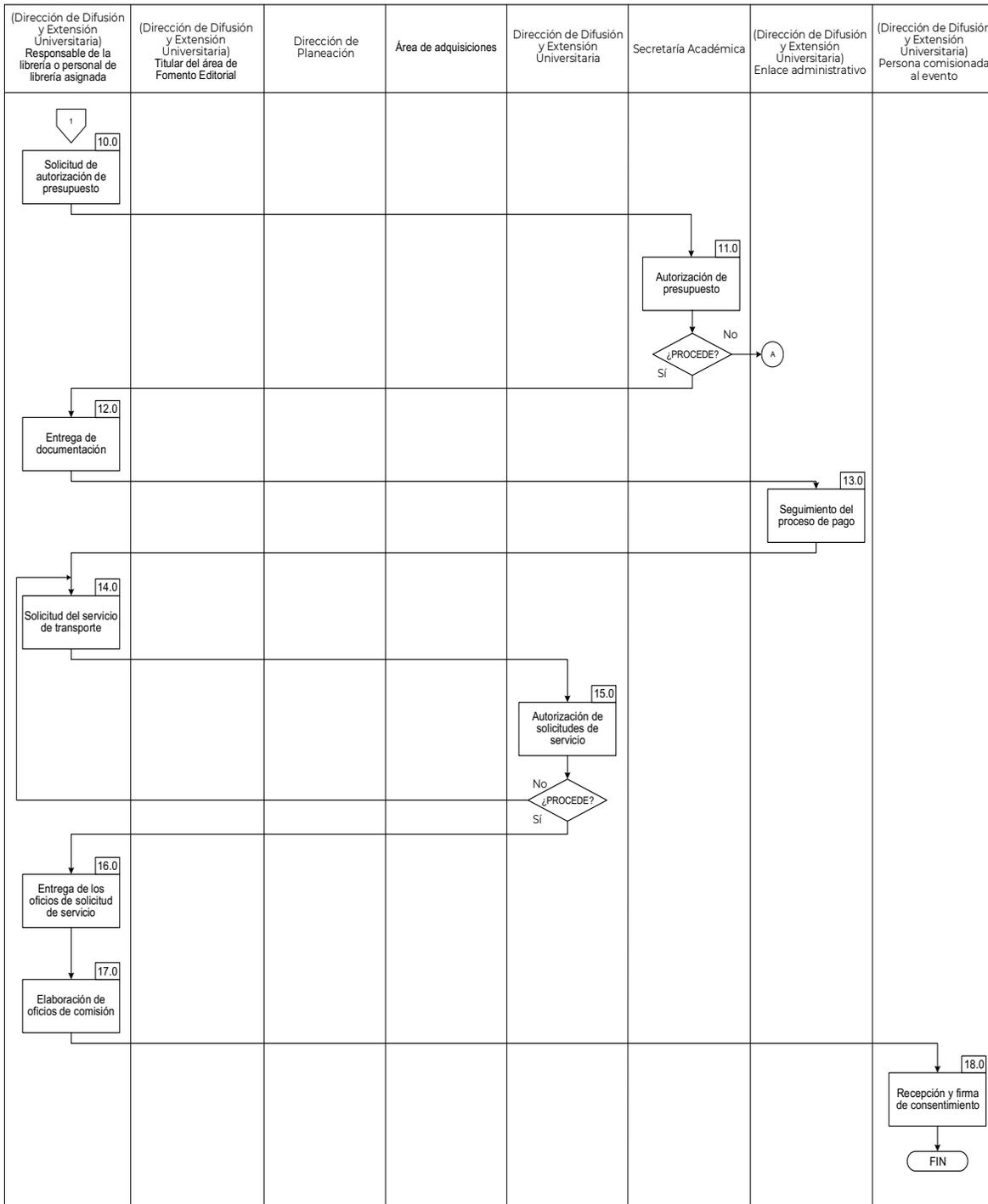
- **Vale de salida (Control de Venta):** Tener un registro y control del material bibliográfico.

Diagrama de flujo:

Procedimiento: 3.3 Participación de la Universidad Pedagógica Nacional en Eventos Bibliográficos, Ferias de Libros

Código: A00-PR-03





Descripción de actividades

Procedimiento: **3.3 Participación de la Universidad Pedagógica Nacional en Eventos Bibliográficos, Ferias de Libros**

Código: **A00-PR-03**

| ETAPA | ACTIVIDAD | PUESTO DE RESPONSABLE |
|--|--|---|
| 1. Recepción de la convocatoria | <p>1.1 Recibe de los organizadores la convocatoria del evento con las bases de participación en las que se detallan las modalidades (consignación, presencial o virtual), fechas, ubicación y costos de <i>stand</i>.</p> <p>1.2 Envía la convocatoria al Titular del Área de Fomento Editorial para su autorización.</p> | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Encargado de librería o personal de librería asignado</p> |
| 2. Autorización de participación | <p>2.1 Revisa y analiza las bases de la convocatoria para decidir la participación de la Institución.</p> <p>NO PROCEDE</p> <p>2.2 Identifica los factores que determinan la no participación, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de presupuesto • Ubicación del evento no idónea • Solicitud fuera de tiempo • Temática de la feria no acorde con el interés de la Institución. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>SÍ PROCEDE</p> <p>2.3 Autoriza la solicitud de participación.</p> | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Titular del Área de Fomento Editorial</p> |
| 3. Envío de solicitud de participación | <p>3.1 Recibe la solicitud de participación autorizada.</p> <p>3.2 Llena y envía el registro o solicitud de participación a los organizadores.</p> | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Encargado de librería o personal de librería asignado</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>4. Asignación de personal</p> | <p>Modalidad Presencial 4.1 Designa al personal comisionado que asistirá al evento para traslados del material, montaje, atención, venta y desmontaje del <i>stand</i> de la UPN.</p> <p>Modalidad Consignación 4.2 Designa al personal que dará seguimiento al traslado de las publicaciones, además de las listas de material, envío de la información a los organizadores, recepción de corte de ventas, pago en caja del Área de Recursos Financieros y seguimiento a la devolución del material restante a la Bodega de Librería “Paulo Freire”.</p> <p>Modalidad Virtual 4.3 Designa a la persona que realizará la selección de títulos a exhibir y los materiales que mencione la convocatoria.</p> | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria) Titular del Área de Fomento Editorial</p> |
| <p>5. Solicitud de suficiencias presupuestales</p> | <p>5.1 Realiza el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal para el pago del <i>stand</i> de la UPN, o el pago de flete según sea la modalidad de participación, (presencial, consignación o virtual) con base a los costos establecidos en la convocatoria.</p> <p>5.2 Requisita y envía el Formato de Justificación de Adquisición y Servicio a la Dirección de Planeación para su autorización.</p> | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria) Encargado de librería o personal de librería asignado</p> |
| <p>6. Autorización del Formato de Justificación y/o Adquisición</p> | <p>6.1 Recibe y revisa el Formato de Justificación de Adquisición y Servicio.</p> <p><u>NO PROCEDE</u> 6.2 Regresa el formato para hacer las correcciones pertinentes. Regresa a la etapa 5.</p> <p><u>SÍ PROCEDE</u> 6.3 Firma de autorización el Formato de Justificación de Adquisición y Servicio.</p> | <p>Dirección de Planeación</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | 6.4 Envía el formato al Área de Fomento Editorial para continuar el proceso. | |
| 7. Envío del Formato de Justificación y/o Adquisición | 7.1 Recibe el Formato de Justificación de Adquisición y Servicio firmado y autorizado. 7.2 Envía el Formato de Requisición del Área de Adquisiciones y el Formato de Justificación de Adquisición y Servicio al Área de Adquisiciones para revisión y autorización y poder obtener el número de control. | (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria) Titular del Área de Fomento Editorial |
| 8. Asignación del número de control de requisición | 8.1 Recibe y revisa el Formato de Requisición del Área de Adquisiciones y el Formato de Justificación de Adquisición y Servicio y asigna el número de control. <u>NO PROCEDE</u> 8.2 Envía el formato al Área de Fomento Editorial para hacer las correcciones pertinentes. Regresa a la etapa 7. <u>SÍ PROCEDE</u> 8.3 Asigna el número de control de requisición y envía a la persona encargada de librería o personal de librería asignado para realizar el oficio de solicitud de suficiencia y enviarlo a la persona Titular de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria. | (Recursos Materiales y Servicios) Área de Adquisiciones |
| 9. Autorización de solicitud de suficiencia | 9.1 Recibe y revisa el oficio de solicitud de suficiencia junto con el Formato de Requisición y el Formato de Justificación de Adquisición y Servicio. 9.2 Firma el oficio de solicitud de suficiencia con el Formato de Requisición y el Formato de Justificación de Adquisición y Servicio y solicita a la persona encargada de librería o personal de librería asignado su envío. | Titular de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria |
| 10. Solicitud de autorización de presupuesto | 10.1 Envía a Secretaría Académica el oficio de solicitud de suficiencia junto con el Formato de Requisición y el Formato de Justificación de Adquisición y Servicio y la convocatoria del evento. | (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria) Encargado de librería o personal de librería asignado |

| | | |
|-------------------------------------|---|---|
| | 10.2 Recibe y archiva acuse de recibo del oficio. | |
| 11. Autorización de presupuesto | <p>11.1 Recibe y revisa el oficio de solicitud de suficiencia, el Formato de Requisición y el Formato de Justificación de Adquisición y Servicio.</p> <p><u>NO PROCEDE</u> 11.2 Envía la documentación para realizar las modificaciones pertinentes. Regresa a la etapa 9.</p> <p><u>SÍ PROCEDE</u> 11.3 Autoriza la solicitud de suficiencia y envía la documentación firmada para continuar con el proceso.</p> | Secretaría Académica |
| 12. Entrega de documentación | <p>12.1 Recopila la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de suficiencia; • Formato de Justificación de Adquisición y Servicio • Formato de Requisición • Convocatoria del evento <p>12.2 Entrega la documentación a</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica • Secretaría Administrativa • Recursos Financieros • Área de Adquisiciones <p>12.3 Entrega al Enlace administrativo de la DDEU, los acuses de recibo de la documentación entregada, para la atención y seguimiento del pago.</p> | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Encargado de librería o personal de librería asignado</p> |
| 13. Seguimiento del proceso de pago | <p>13.1 Recibe los acuses de recibo de la documentación.</p> <p>13.2 Atiende y da seguimiento al proceso de pago para respetar las fechas establecidas por los organizadores del evento.</p> <p>13.3 Notifica a la persona Titular del Área de Fomento Editorial que se gestiona el pago</p> | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Enlace administrativo de la DDEU</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | y se puede proceder al servicio de transporte. | |
| 14. Solicitud de servicio de transporte | <p>14.1 Recibe indicación de la persona Titular del Área de Fomento Editorial para la elaboración de oficios de solicitud de servicio.</p> <p>14.2 Elabora el oficio para solicitar el servicio de transporte al Área de Recursos Materiales.</p> <p>Modalidad presencial</p> <p>14.3 Solicita el traslado del material bibliográfico y del personal comisionado al evento en la Ciudad de México o Área Metropolitana.</p> <p>Modalidad a consignación</p> <p>14.4 Solicita el traslado del material bibliográfico al lugar del evento, en la Ciudad de México o Área Metropolitana.</p> <p>14.5 Solicita la firma del oficio a la persona Titular de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.</p> | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Encargado de librería o personal de librería asignado</p> |
| 15. Autorización de solicitudes de servicio | <p>15.1 Recibe y revisa el oficio para la solicitud de transporte.</p> <p><u>NO PROCEDE</u></p> <p>15.2 Regresa el oficio para las correcciones pertinentes. Regresa a la etapa 14.</p> <p><u>SÍ PROCEDE</u></p> <p>15.3 Firma el oficio de solicitud de transporte y lo entrega al Encargado de librería o personal de librería asignado para continuar con el trámite.</p> | <p>Dirección de Difusión y Extensión Universitaria</p> |
| 16. Entrega de los oficios de solicitud de servicio | <p>16.1 Recibe el oficio firmado.</p> <p>16.2 Entrega el oficio al Área de Recursos Materiales.</p> <p>NOTA: Realiza un seguimiento del envío y recepción del material bibliográfico por la institución anfitriona.</p> | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Encargado de librería o personal de librería asignado</p> |

| | | |
|--|---|---|
| <p>17. Elaboración de oficios de comisión</p> | <p>17.1 Elabora los oficios de comisión para los eventos en las siguientes modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presencial. Actividades, lugar, fecha y horario de comisión. • Consignación: Actividades, lugar horario y fecha para el traslado del material bibliográfico a la empresa transportadora. • Virtual: Actividades y fecha. <p>17.2 Entrega a las personas comisionadas el oficio para recabar firma y recepción del documento y copia de la convocatoria.</p> | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Encargado de librería o personal de librería asignado</p> |
| <p>18. Recepción y firma de consentimiento</p> | <p>18.1 Recibe oficio de comisión.</p> <p>18.2 Firma de enterado y realiza las actividades solicitadas.</p> <p>Modalidad presencial</p> <p>18.3 Elabora la lista del material bibliográfico que se llevará al evento; coteja el material en conjunto con la persona encargada de la bodega; traslada el material al lugar del evento.</p> <p>18.4 Monta y atiende el <i>stand</i>.</p> <p>18.5 Desmonta el <i>stand</i> y regresa el material sobrante a la UPN, una vez concluido el evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza el cotejo de ventas y devolución junto con el personal de bodega; • Elabora las notas de venta; • Realiza el pago en la caja (Recursos Financieros) en un plazo no mayor a cinco días hábiles; • Se da por concluida la participación al evento. <p>Modalidad a consignación</p> <p>18.6 Elabora la lista del material bibliográfico que se llevará al evento; coteja el material junto con la persona encargada de la bodega; traslada el material al lugar del evento.</p> | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Persona comisionada al evento</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>18.7 Recibe el corte de ventas por parte de los organizadores y las fechas de entrega del material sobrante, y realiza las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coteja lo vendido con la devolución junto con la persona encargada de bodega; • Informa al organizador que es correcto y solicita el pago del material vendido; • Solicita al organizador el comprobante de pago para elaboración de notas de venta; • Realiza el pago en la caja de Recursos Financieros. <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | |
|--|---|--|

HISTORIAL DE CAMBIOS

| |
|--|
| <p>Procedimiento: 3.3 Participación de la Universidad Pedagógica Nacional en Eventos Bibliográficos, Ferias de Libros</p> <p>Código: A00-PR-03</p> |
|--|

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|------------------------|--|
| 0 | Octubre 2009 | Integración de primera vez. El procedimiento se llamaba programación de exposiciones |
| 1 | Julio 2023 | El nombre se cambió a Participación de la Universidad Pedagógica Nacional en eventos bibliográficos, Ferias de Libros, se realizaron actualizaciones a todo el procedimiento |

Registros

| |
|--|
| <p>Procedimiento: 3.3 Participación de la Universidad Pedagógica Nacional en Eventos Bibliográficos, Ferias de Libros</p> <p>Código: A00-PR-03</p> |
|--|

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de Conservarlo | Código de registro |
|-----------|------------------------|----------------------------|--------------------|
| N/A | N/A | N/A | A00-PR-01-R01 |



Anexos

Procedimiento: **3.3 Participación de la Universidad Pedagógica Nacional en Eventos Bibliográficos, Ferias de Libros**

Código: **A00-PR-03**

| Nombre del Documento | Propósito | CÓDIGO DEL DOCUMENTO |
|-----------------------------------|---|----------------------|
| Vale de salida (Control de Venta) | Tener un registro y control del material bibliográfico. | A00-PR-01-A01 |

**Vale de salida (Control de Venta)
(A00-PR-01-A01)**

Instructivo de Llenado

| No. | Concepto | Instrucción |
|-----|-----------------------|--|
| 1 | Fecha | Anotar la fecha correspondiente, inicia en día mes y año. |
| 2 | Clave | Anotar la clave del libro. |
| 3 | Cantidad | Es el número de ejemplares que entregan por libro. |
| 4 | Título | Anotar el título completo del libro que se encuentra en la portada. |
| 5 | Importe unitario | Anotar el precio de venta al público que está en la etiqueta del libro. |
| 6 | Precio | Es el costo total de todos los libros que corresponden a la misma clave. |
| 7 | Total precio unitario | El importe total del precio unitario. |
| 8 | Total precio | Es el importe total de la suma de todos los libros. |
| 9 | Elaboró | La persona que elabora el Vale de Salida (Control de Venta) de los materiales, deberá anotar su nombre completo. |

3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| |
|---|
| <p>Procedimiento: 3.4 Programa de Inventario Físico de Publicaciones</p> <p>Código: A00-PR-04</p> |
|---|

| | |
|--|---|
| <p>Elabora</p> <p>_____ Cristina Leticia Barragán Gutiérrez Titular de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria</p> | <p>Revisa</p> <p>_____ Benjamín Díaz Salazar Titular de la Dirección de Planeación</p> |
| <p>Autoriza</p> <p>_____ Rosa María Torres Hernández Titular de la Rectoría</p> | |

| | |
|-------------------------|------------|
| Fecha de Documentación: | Julio 2023 |
| Número de Revisión: | 02 |

Presentación del Procedimiento

Procedimiento: **3.4 Programa de Inventario Físico de Publicaciones**

Código: **A00-PR-04**

Objetivos:

- Actualizar el inventario general de publicaciones editadas y coeditadas por la Universidad Pedagógica Nacional, a efecto de contar y proporcionar la información eficiente y oportuna de las existencias físicas y su equivalente en unidades monetarias y así, promover, difundir y distribuir adecuadamente el material bibliográfico.
- Organizar y supervisar las funciones asignadas a las personas responsables de llevar a cabo el levantamiento del Inventario Físico de Publicaciones.

Alcance:

- Aplica al Área de Fomento Editorial, bodega de la Librería “Paulo Freire” y Librería “Paulo Freire”, dependientes de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria, con respecto a las entradas y salidas del material bibliográfico.

Marco Normativo:

- Manual de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 13978, Libro I, del 04-09-18.

Responsabilidades:

- **Titular de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.** Autoriza la elaboración de los procedimientos y su divulgación en el área.
- **Titular del Área de Fomento Editorial.** Coordina, revisa y da visto bueno a los procedimientos y verifica que se realice la operación bajo la normatividad vigente en la materia.
- **Responsable de la librería o personal de la librería asignado.** Persona que desempeña la función de Coordinación de inventario y concilia las cifras entre el Kárdex y los ejemplares físicos, así como la elaboración de la cédula de inventario.
- **Persona responsable de la bodega.** Forma parte de la Mesa de control.

- **Persona encargada de la Mesa de control.** Persona que ordena y organiza el primer y segundo conteo y, junto con la persona Coordinadora de inventario, vacía la información de los marbetes en la cédula de control.
- **Personal de la bodega.** Ordena el material bibliográfico en las estibas correspondientes.
- **Personal de librería.** Traslada el material bibliográfico de librería a bodega y conforma los grupos de conteo.
- **Representante del Órgano Interno de Control en la UPN.** Verifica que el desarrollo del inventario sea transparente.
- **Representante del Departamento de Contabilidad de Recursos Financieros.** Acompaña a un grupo de conteo y verifica que las cantidades inventariadas sean correctas.
- **Representante del Departamento de Almacén e Inventario.** Acompaña a un grupo de conteo y verifica que las cantidades inventariadas sean correctas.

Políticas de operación:

- La persona responsable de librería o personal de librería asignado, atenderá las instrucciones de la persona titular del Área de Fomento Editorial a efecto de cumplir con las actividades correspondientes a la toma física del inventario.
- Las personas que conforman la Mesa de control serán responsables de auxiliar a los grupos de conteo, controlar las secciones de los marbetes, revisar que todos los ejemplares sean considerados en el inventario y, en caso de existir alguna diferencia, informar y coordinarse con la persona responsable de librería o personal de librería asignado para realizar un tercer conteo.

Glosario:

- **Acta de Conclusión.** Documento donde se asientan los nombres de las personas responsables de la realización del inventario físico y quienes dan fe de las cifras que se contaron, así como la fecha, hora y lugar en los que se llevó a cabo.
- **Acta de Inicio.** Documento donde se asientan los nombres de las personas responsables de la realización del inventario físico, así como la fecha, hora y lugar en los que se llevará a cabo.
- **Acta de Regulación.** Documento donde se asientan los nombres de las personas responsables de la realización del inventario físico y se determinan los faltantes.
- **Cédula de inventario.** Documento que contiene las claves, títulos, precios de costo y las cantidades de los ejemplares en Kárdex.
- **Corte de formas.** La última entrada y salida de material bibliográfico a la bodega.
- **DDEU.** Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.
- **FE.** Fomento Editorial.
- **Grupos de conteo.** Personal asignado de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria para participar en el conteo de libros.



- **Instructivo y Programa de Inventario.** Documento que indica quiénes son los participantes que intervienen en el inventario.
- **Kárdex.** Archivo de registro de entradas y salidas del material bibliográfico.
- **Marbete.** Etiqueta para el control del levantamiento del inventario físico de publicaciones que contiene la clave del libro, cantidad de ejemplares, fecha en que se realiza el inventario, localización, primer y segundo conteo y firma de la persona del grupo de conteo.
- **UPN.** Universidad Pedagógica Nacional.

2

Descripción de actividades:

| |
|---|
| <p>Procedimiento: 3.4 Programa de Inventario Físico de Publicaciones</p> <p>Código: A00-PR-04</p> |
|---|

| ETAPA | ACTIVIDAD | PUESTO DE RESPONSABLE |
|--|---|--|
| 1. Invitación para levantamiento de inventario | <p>1.1 Elabora los oficios de invitación para el levantamiento del Inventario Físico de Publicaciones y el Instructivo y Programa de Inventario y los presenta a la persona titular de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria para trámite de firma.</p> <p>1.2 Envía los oficios de invitación con copia a la Secretaría Académica, a las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Administrativa • Recursos Financieros (Departamento de Contabilidad) • Recursos Materiales y Servicios (Departamento de Almacén e Inventarios) • Órgano Interno de Control en la UPN (Departamento de Auditoría y Seguimiento) | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Responsable de la librería o personal de librería asignado</p> |
| 2. Asignación de funciones | <p>2.1 Asigna las funciones a cada uno de los integrantes para el Inventario Físico de Publicaciones, dividido en dos grupos de conteo y una mesa de control.</p> <p>2.2 Indica a la persona responsable de la librería o personal de librería asignado que efectúe el corte de formas, el cual consiste en asentar el último movimiento de entradas y salidas de los libros.</p> | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Titular del Área de Fomento Editorial</p> |
| 3. Elaboración del Acta de Inicio y colocación de los marbetes | <p>3.1 Elabora el memorándum y recaba la firma de la persona titular del Área de Fomento Editorial, para ser entregado el corte de formas a los representantes de las</p> | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>áreas administrativas que intervendrán en el inventario.</p> <p>3.2 Indica a la persona de librería que elabore y coloque los marbetes para el Inventario Físico de Publicaciones, previamente requisitados, en los anaqueles, casilleros, estantes o estibas, según sea el caso.</p> <p>3.3 Elabora el “Acta de Inicio de Inventario Físico de Publicaciones”, la cual es firmada por la persona titular o representante de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Difusión y Extensión Universitaria • Área de Fomento Editorial • Órgano Interno de Control en la UPN; • Departamento de Contabilidad • Departamento de Almacén e Inventarios • Bodega • Coordinación del Inventario Físico de Publicaciones <p>3.4 Indica al encargado de la Mesa de Control, que puede iniciar el conteo.</p> <p>Nota: En caso de que faltara el Órgano Interno de Control o alguna área administrativa, se les requiere nuevamente por escrito y se asigna una nueva hora de inicio.</p> | <p>Responsable de la librería o personal de librería asignado</p> |
| <p>4. Entrega del Instructivo, Programa y solicitud de marbetes</p> | <p>4.1 Proporciona a los grupos de conteo, los elementos necesarios para que realicen la actividad señalada.</p> <p>4.2 Entrega a los grupos de conteo la copia del Instructivo y el Programa del Inventario.</p> <p>4.3 Solicita a los grupos de conteo los marbetes con los datos del primer conteo para registrarlos en la Cédula del Inventario correspondiente, para entregarlos al encargado de la Mesa de control.</p> | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Responsable de la librería o personal de librería asignado</p> |

| | | |
|---|---|--|
| 5. Recepción de la información del primer conteo | 5.1 Recibe la información relativa al primer conteo. 5.2 Registra en la Cédula del Inventario y el grupo de conteo; continúa con el segundo conteo. | (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria) Persona encargada de la Mesa de control |
| 6. Registro de la información del segundo conteo | 6.1 Registra la información en la segunda sección de los marbetes. 6.2 Entrega los marbetes a la persona encargada de la Mesa de control. | (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria) Grupos de conteo |
| 7. Comparación entre el primer y segundo conteo | 7.1 Recibe la información sobre el segundo conteo, la cual es registrada y comparada con el primer conteo para confirmar la coincidencia en las cantidades. 7.2 Revisa la información y si coinciden las cantidades del primer y segundo conteo, se integran a la Cédula de Inventario. Nota: De no concordar las cantidades, se procede un tercer conteo. | (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria) Persona encargada de la Mesa de control |
| 8. Realización del tercer conteo | 8.1 Realiza el tercer conteo bajo la observación de un representante del Órgano Interno de Control. 8.2 Rubrica los marbetes y marcan la cantidad correcta. 8.3 Proporciona la información recabada a la persona encargada de la Mesa de control. | (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria) Grupos de conteo |
| 9. Recepción de los marbetes y entrega de las Cédulas de Inventario | 9.1 Recibe los marbetes para inventario físico con la información de los conteos efectuados, para registrarla en la Cédula de Inventario y determinar la existencia real. 9.2 Comunica a la persona Titular del Área de Fomento Editorial, la conclusión del Inventario Físico de Publicaciones. 9.3 Entrega al responsable de la librería o personal de librería asignado las Cédulas de Inventario, para los representantes de las áreas que participan en el inventario. | (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria) Persona encargada de la Mesa de control |
| 10. Elaboración del Acta de | 10.1 Recibe las Cédulas del Inventario. | (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria) |

| | | |
|--|--|---|
| <p>conclusión y envío</p> | <p>10.2 Elabora el Acta de conclusión del Inventario físico de publicaciones.</p> <p>10.3 Recaba firma de los siguientes representantes de las áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Órgano Interno de Control • Recursos Financieros • Recursos Materiales y Servicios • Dirección de Difusión y Extensión Universitaria • Área de Fomento Editorial • Bodega • Coordinación de inventario <p>10.4 Elabora los oficios en original y copia para la entrega de la Cédula de Inventario, Acta de Inicio y Acta de Conclusión.</p> <p>10.5 Entrega a la persona Titular del Área de Fomento Editorial.</p> | <p>Responsable de la librería o personal de librería asignado</p> |
| <p>11. Recepción y envío de documentos</p> | <p>11.1 Recibe, verifica y envía los oficios en original y copia a la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria para ser firmados por la persona titular.</p> <p>11.2 Integra a las Cédulas de Inventario, Acta de Inicio y Acta de Conclusión.</p> <p>11.3 Verifica si hay faltantes en el levantamiento físico del inventario de libros.</p> <p>NO PROCEDE</p> <p>11.4 Elabora el Acta de Regularización (original y cuatro copias) y oficio (original y cuatro copias).</p> <p>11.5 Recaba la firma de la persona Titular de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.</p> <p>11.6 Envía información para su conocimiento a la Secretaría Administrativa, Secretaría Académica y Recursos Financieros.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Titular del Área de Fomento Editorial</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>SÍ PROCEDE</p> <p>11.7 Entrega oficios, Cédulas de Inventario, Acta de Inicio y Acta de Conclusión.</p> <p>11.8 Distribuye en un plazo no mayor a quince días hábiles a partir de la fecha de terminación del levantamiento del inventario, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Administrativa; oficio original, Cédula de Inventario, Acta de Inicio y Acta de Conclusión. <p>Para cada una de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Órgano Interno de Control • Recursos Financieros • Recursos Materiales y Servicios • Librería • Secretaría Académica | |
| 12. Archiva el acuse de recibo para su control | <p>12.1 Recibe oficios, Cédulas de Inventario, Acta de Inicio y Acta de Conclusión.</p> <p>12.2 Archiva el acuse de recibo para su control y se da por finalizado el levantamiento de inventario.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Responsable de la librería o personal de librería asignado</p> |

Historial de Cambios

| |
|--|
| Procedimiento: 3.4 Programa de Inventario Físico de Publicaciones |
| Código: A00-PR-04 |

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|------------------------|--|
| 0 | Octubre 2009 | Integración de primera vez, se registró con el nombre de Levantamiento del Inventario Físico de Libros para su Venta |
| 1 | Julio 2023 | Se cambió el nombre por Programa de |

| | | |
|--|--|---|
| | | Inventario Físico de Publicaciones y se realizaron actualizaciones a todo el procedimiento. |
|--|--|---|

Registros

| |
|--|
| Procedimiento: 3.4 Programa de Inventario Físico de Publicaciones |
| Código: A00-PR-04 |

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro |
|------------------------|------------------------|--|--------------------|
| Programa de Inventario | 6 años | Titular del Área de Fomento Editorial (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria) | A00-PR-01-R01 |
| Vale de entrada | 6 años | Responsable de la librería o personal de librería asignado (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria) | A00-PR-01-R02 |
| Vale de salida | 6 años | Responsable de la librería o personal de librería asignado (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria) | A00-PR-11-R03 |
| Marbete | 6 años | Responsable de la librería o personal de librería asignado (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria) | A00-PR-11-R04 |
| Acta de Inicio | 6 años | Titular del Área de Fomento Editorial (Dirección de | A00-PR-11-R05 |



| | | | |
|-----------------------|--------|---|---------------|
| | | Difusión y Extensión Universitaria) | |
| Cédulas de Inventario | 6 años | Titular del Área de Fomento Editorial (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria) | A00-PR-11-R06 |
| Acta de Conclusión | 6 años | Titular del Área de Fomento Editorial (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria) | A00-PR-11-R07 |

Anexos:

| |
|---|
| <p>Procedimiento: 3.4 Programa de Inventario Físico de Publicaciones</p> <p>Código: A00-PR-04</p> |
|---|

| Nombre del Documento | Propósito | Código del Documento |
|----------------------|---|----------------------|
| Vale de entrada | Control en el registro del material bibliográfico. | A00-PR-11-A01 |
| Vale de salida | Registrar la salida del material bibliográfico por cualquier concepto que no sea venta. | A00-PR-11-A02 |
| Marbete | Anotar la cantidad exacta de los libros físicamente. | A00-PR-11-A03 |
| Cédula de Inventario | Registro de las cantidades físicas en bodega resultantes del inventario del material bibliográfico. | A00-PR-11-A04 |
| Kárdex | Registro general de las entradas y salidas del material bibliográfico. | A00-PR-11-A05 |

ANEXOS

Vale de entrada (A00-PR-11-A01)

| Núm. remisión / factura / vale de almacén | | TÍTULO | Piezas | Costo total |
|---|-----|----------|-------------------|-------------|
| (3) | (4) | (4) | (5) | (6) |
| | | (4) | (5) | |
| | | | | (7) |
| TOTAL | | | | |
| Observaciones: (8) | | | | |
| | | Entregó: | | |
| | | (9) | | |
| NOMBRE | | FIRMA | NOMBRE (10) FIRMA | |
| original | | | | |

| INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “VALE DE ENTRADA” | | |
|---|---|---|
| No. | Campo | Actividad o instrucción Específica |
| 1 | Folio | Número impreso consecutivo. |
| 2 | Fecha | Debe llenarse con la fecha en que se elabora el formato. |
| 3 | Número de remisión, factura o vale de almacén | Se debe asentar el número del documento correspondiente para la entrega de los libros. |
| 4 | Título | Anotar el título completo del libro que se encuentra en la portada. |
| 5 | Piezas | Anotar el número de ejemplares que ingresan del libro. |
| 6 | Costo total | Anotar el precio que tiene la factura que emite el impresor. |
| 7 | Total | Anotar el número total de todos los libros y el importe de impresión. |
| 8 | Observaciones | En caso de que suceda algún imprevisto, se habrá de especificar en este renglón. |
| 9 | Recibió | La persona que recibe los materiales, deberá anotar su nombre completo y firma autógrafa. |
| 10 | Entregó | La persona que entrega los materiales deberá anotar su nombre completo y firma autógrafa. |

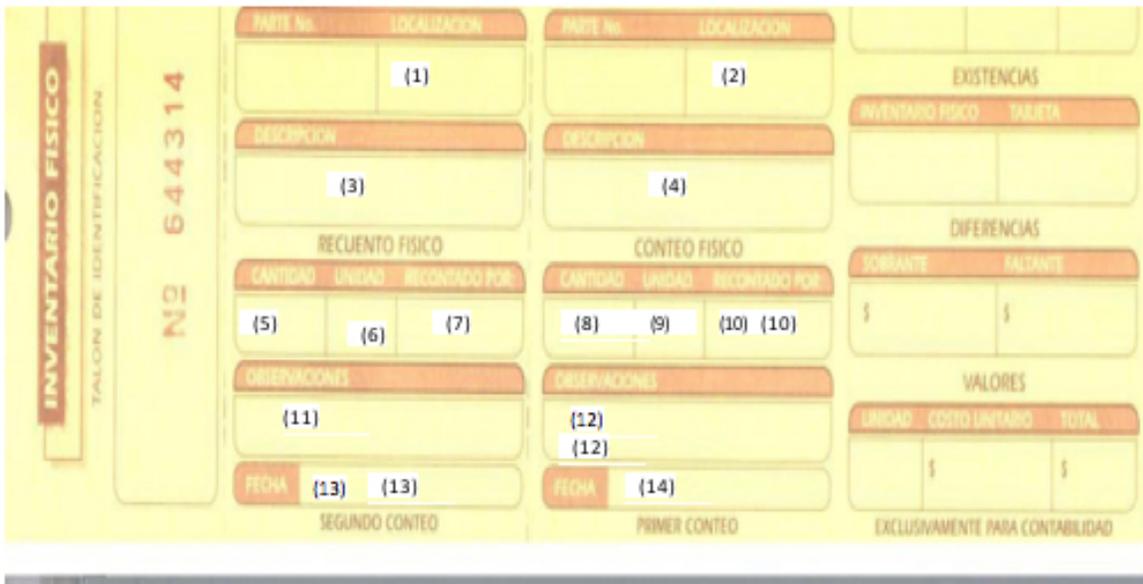


Vale de salida (A00-PR-11-A02)

|  | | UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Secretaría Académica Dirección de Difusión y Extensión Universitaria Fomento Editorial | | (1) Folio 343 |
|---|----------------|--|-----------------|----------------------|
| Librería UPN | | | | (2) _____ |
| VALE DE SALIDA | | | | Día Mes Año |
| Clave | Títulos | Piezas | Precio costo | |
| (3) _____ | (4) _____ | | | |
| | (4) _____ | | | |
| | | (5) | (6) | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Total | | | | (7) _____ |
| Por concepto de: (8) _____ | | | | |
| (9) Recibió: | (10) Entregó: | (11) Autorizó: | | |
| _____ | _____ | _____ | | |
| nombre, firma y teléfono | nombre y firma | | | |
| (9) | | | original | |

| INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “VALE DE SALIDA” | | |
|--|--------------|--|
| No. | Campo | Actividad o instrucción Específica |
| 1 | Folio | Número impreso consecutivo. |
| 2 | Fecha | Debe llenarse con la fecha en que se elabora el formato. |
| 3 | Clave | Es el número consecutivo que se le asigna en librería y debe ser consecutivo. |
| 4 | Título | Anotar el título completo del libro que se encuentra en la portada. |
| 5 | Piezas | Anotar el número de ejemplares que se entregan de cada libro. |
| 6 | Costo total | Anotar el precio de costo total de los ejemplares. |
| 7 | Total | Anotar el costo total de todos los libros que se entregan. |
| 8 | Concepto | Anotar el motivo por el cual está saliendo el material. |
| 9 | Recibió | La persona que recibe los materiales deberá anotar su nombre completo y firma autógrafa. |
| 10 | Entregó | La persona que entrega los materiales, deberá anotar su nombre completo y firma autógrafa. |
| 11 | Autorizó | La persona titular de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria deberá firmar para autorizar la salida de los ejemplares. |

Marbete (A00-PR-11-A03)



INVENTARIO FÍSICO
TALÓN DE IDENTIFICACIÓN
Nº 644314

| PARTI No. LOCALIZACIÓN | | | PARTI No. LOCALIZACIÓN | | | EXISTENCIAS | |
|------------------------|--------|---------------|------------------------|--------|----------------------------------|---------------------------|----------------|
| (1) | | | (2) | | | INVENTARIO FÍSICO TABLITA | |
| DESCRIPCIÓN | | | DESCRIPCIÓN | | | DIFERENCIAS | |
| (3) | | | (4) | | | SORBANTE FALTANTE | |
| RECUENTO FÍSICO | | | CONTEO FÍSICO | | | VALORES | |
| CANTIDAD | UNIDAD | RECONTADO POR | CANTIDAD | UNIDAD | RECONTADO POR | UNIDAD | COSTO UNITARIO |
| (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) (10) | \$ | \$ |
| OBSERVACIONES | | | OBSERVACIONES | | | TOTAL | |
| (11) | | | (12) | | | (12) | |
| FECHA | (13) | (13) | FECHA | (14) | EXCLUSIVAMENTE PARA CONTABILIDAD | | |
| SEGUNDO CONTEO | | | PRIMER CONTEO | | | | |

| INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "MARBETE" | | |
|--|---------------|--|
| No. | Campo | Actividad o instrucción específica |
| 1 y 2 | Localización | Anotar la ubicación física en donde se encuentra el material bibliográfico. |
| 3 y 4 | Descripción | Anotar la clave y el título del material bibliográfico. |
| 5 y 8 | Cantidad | Anotar el número de ejemplares de los que consta el material bibliográfico. |
| 6 y 9 | Unidad | Anotar la unidad de medida. |
| 7 y 10 | Recontado por | Anotar el nombre de la persona que contó. |
| 11 y 12 | Observaciones | Si existiese un tercer conteo, se anota en esta parte la cantidad correcta y firman las personas que intervienen en el inventario. |
| 13 y 14 | Fecha | Anotar la fecha en que se realiza el conteo. |

| INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “Cédula de inventario” | | |
|--|-----------------------|---|
| No. | Campo | Actividad o instrucción específica |
| 1 | Número de marbete | Anotar el número de marbete que le ha sido asignado a la publicación para inventario. |
| 2 | Clave | Anotar el número de identificación de la publicación. |
| 3 | Título | Anotar el título de la publicación. |
| 4 | Unidad de medida | Anotar la unidad de medida (pieza). |
| 5 | Primer conteo | Anotar la cantidad contabilizada en el primer conteo realizado. |
| 6 | Segundo conteo | Anotar la cantidad contabilizada en el segundo conteo efectuado. |
| 7 | Físico correcto | Anotar la cantidad de ejemplares físicos en existencia. |
| 8 | Existencias en Kárdex | Anotar el número de ejemplares registrado en el Kárdex. |
| 9 | Sobrantes | Anotar el número de ejemplares sobrantes. |
| 10 | Faltantes | Anotar el número de ejemplares faltantes. |
| 11 | Precio de costo | Anotar el precio de costo que corresponda a cada título. |
| 12 | Físico | Anotar el precio de costo total correspondiente a las existencias físicas. |
| 13 | Kárdex | Anotar el precio de costo total correspondiente a las existencias registradas en el Kárdex. |
| 14 | Sobrante | Anotar el precio de costo total de las piezas sobrantes. |
| 15 | Faltante | Anotar el precio de costo total de las piezas faltantes. |

3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| |
|--|
| <p>Procedimiento: 3.5 Programación de Talleres Artístico – Culturales</p> <p>Código: A00-PR-05</p> |
|--|

| | |
|--|---|
| <p>Elabora</p> <p>_____ Cristina Leticia Barragán Gutiérrez Titular de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria</p> | <p>Revisa</p> <p>_____ Benjamín Díaz Salazar Titular de la Dirección de Planeación</p> |
| <p>Autoriza</p> <p>_____ Rosa María Torres Hernández Titular de la Rectoría</p> | |

| | |
|-------------------------|------------|
| Fecha de Documentación: | Julio 2023 |
| Número de Revisión: | 02 |

Presentación del Procedimiento

Procedimiento: **3.5 Programación de Talleres Artístico – Culturales**

Código: **A00-PR-05**

Objetivo

- Planear e Instrumentar los trámites y gestiones correspondientes, a fin de ofrecer a la comunidad universitaria la programación de talleres artístico – culturales como parte de su formación integral y de calidad.

Alcance

- Aplica al Área de Difusión Cultural dependiente de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria; Secretaría Académica en cuanto a la autorización de personal; Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico con relación a la autorización de Auditorios y el Área de Recursos Materiales y Servicios respecto a la entrega de los insumos.

Marco Normativo

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título segundo, Capítulo I, Artículo 19. D.O.F. 29-12-1976, última reforma 11/01/2021 y reformas posteriores.

Reglamentos

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 15 de septiembre de 2020 y reformas posteriores, Capítulo II, Artículo 5, Fracción XI. y reformas posteriores

Manuales

Manual de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional. Julio 2018

Decretos

Decreto por el que se crea la Universidad Pedagógica Nacional, D.O.F. 29 08 78

Responsabilidades

- **Titular de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.** Autoriza la elaboración de los procedimientos y de su divulgación en el área. Así como, revisa y autoriza la propuesta del programa de talleres artístico - culturales.

- **Titular del Área de Difusión Cultural.** Planea y organiza las acciones de los procedimientos, su ejecución, supervisión y divulgación para la programación de talleres artístico – culturales.
- **Titular de la Secretaría Académica.** Revisa y autoriza todas las adquisiciones de bienes y servicios para las actividades de difusión cultural.
- **Titular del Área de Fomento Editorial.** Realiza el diseño de los materiales gráficos de difusión de los talleres artístico – culturales.
- **Titular del Área de Comunicación Audiovisual.** Produce los materiales audiovisuales para la difusión de los talleres artístico - culturales.
- **Titular de la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico.** Autoriza la utilización de los espacios para realizar los talleres artístico - culturales.
- **Secretaría Académica.** Autoriza y asigna salones para la impartición de talleres, y lleva a cabo el proceso de contratación de las y los profesores.
- **Recursos Materiales y Servicios.** Realiza los procesos para proporcionar los insumos y servicios necesarios para la realización del programa de Talleres artístico - culturales.
- **Titular del Área de Informática.** Habilita la plataforma para el registro en línea para la inscripción de la comunidad universitaria en los talleres artístico-cultural.

Políticas de operación

- Es responsabilidad del Área de Difusión Cultural, organizar, supervisar y difundir el programa de talleres artísticos y culturales dirigidos a la comunidad universitaria. Así como, coordinar entre las diversas áreas, las acciones internas y externas, para el desarrollo de cada una de las etapas de programación, difusión e instrumentación de los talleres artísticos y culturales. Asimismo, determinar como requisito indispensable el cumplimiento del 80% de asistencia de los participantes en los talleres, para la obtención de la constancia correspondiente.

Glosario

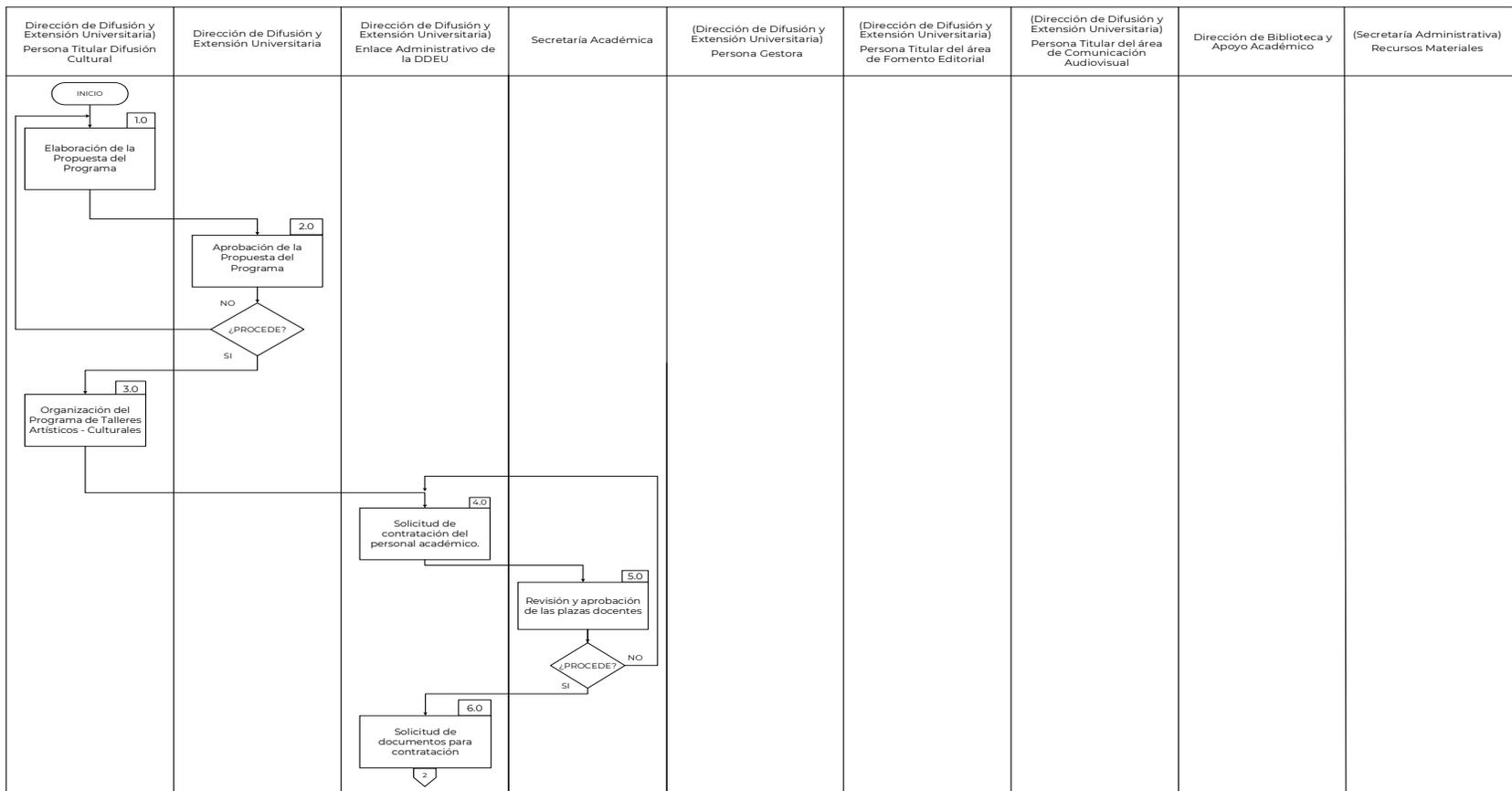
- **Ficha Técnica:** Documento con la información más importante de la oferta del programa de Talleres artísticos y culturales, que servirá para la organización del evento y de base para el diseño de los materiales de difusión de los mismos.
- **Formato de Alta:** Documento administrativo oficial que compendia los datos necesarios para la contratación del personal docente, y que incluye la justificación y objeto del contrato, el tipo de plaza y el periodo de contratación.
- **Informe de Actividades:** Documento interno de función explicativa y detallada de lo sucedido, resultados alcanzados, observaciones y posibles soluciones para la mejora de procesos futuros.

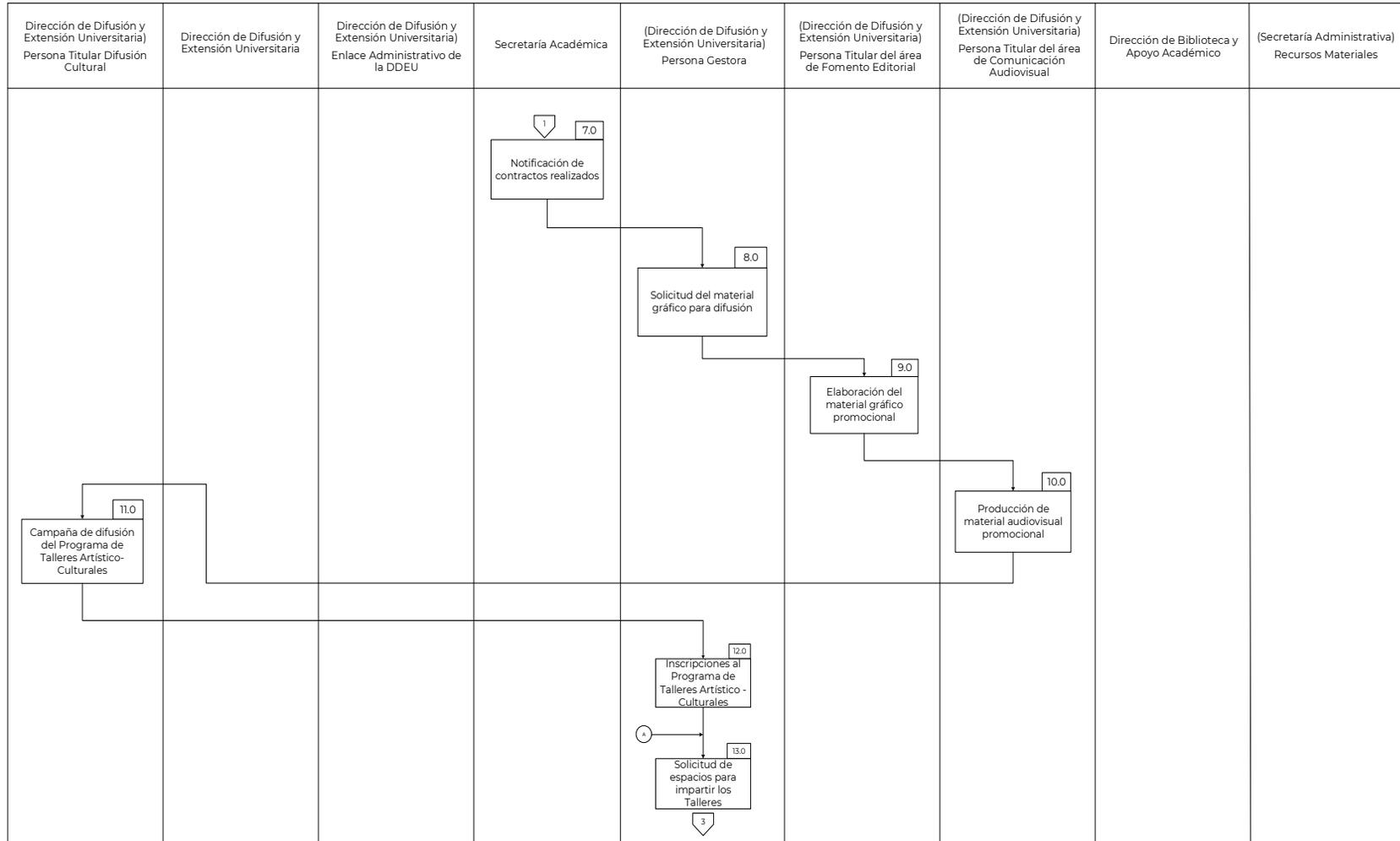
- **Material Gráfico de Difusión:** Todo tipo de elemento visual impreso o digital, que integra diseño visual y texto, con la información básica para promocionar el Programa de Talleres artísticos y culturales.
- **Persona Gestora:** Persona designada por la persona Titular del Área de Difusión Cultural que tramita la orden de servicio para la instrumentación de los talleres artístico-culturales y es responsable de dar seguimiento a la misma hasta la finalización del proceso. (Personal Administrativo de confianza y/o base).
- **Programa de Talleres:** Planeación elaborada por el personal docente (talleristas), que incluye los elementos didácticos aplicados en el ámbito de su materia.
- **Propuesta de Talleres Artísticos y Culturales:** Oferta semestral de talleres artístico y culturales planificados por la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria, que se pone a disposición de toda la comunidad de esta Universidad.
- **Solicitud de Servicio:** Petición formalizada dirigida a la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria, por el área solicitante, a través de una persona gestora, con el fin de obtener algún servicio comprendido en su Catálogo, la cual se realiza a través de un formulario en el Portal de la DDEU.
- **Talleres Artísticos y Culturales:** Actividades extensión universitaria cuyo fin es fomentar y promover el arte y la cultura, vinculados al desarrollo educativo de la comunidad universitaria, principalmente dirigido al estudiantado.

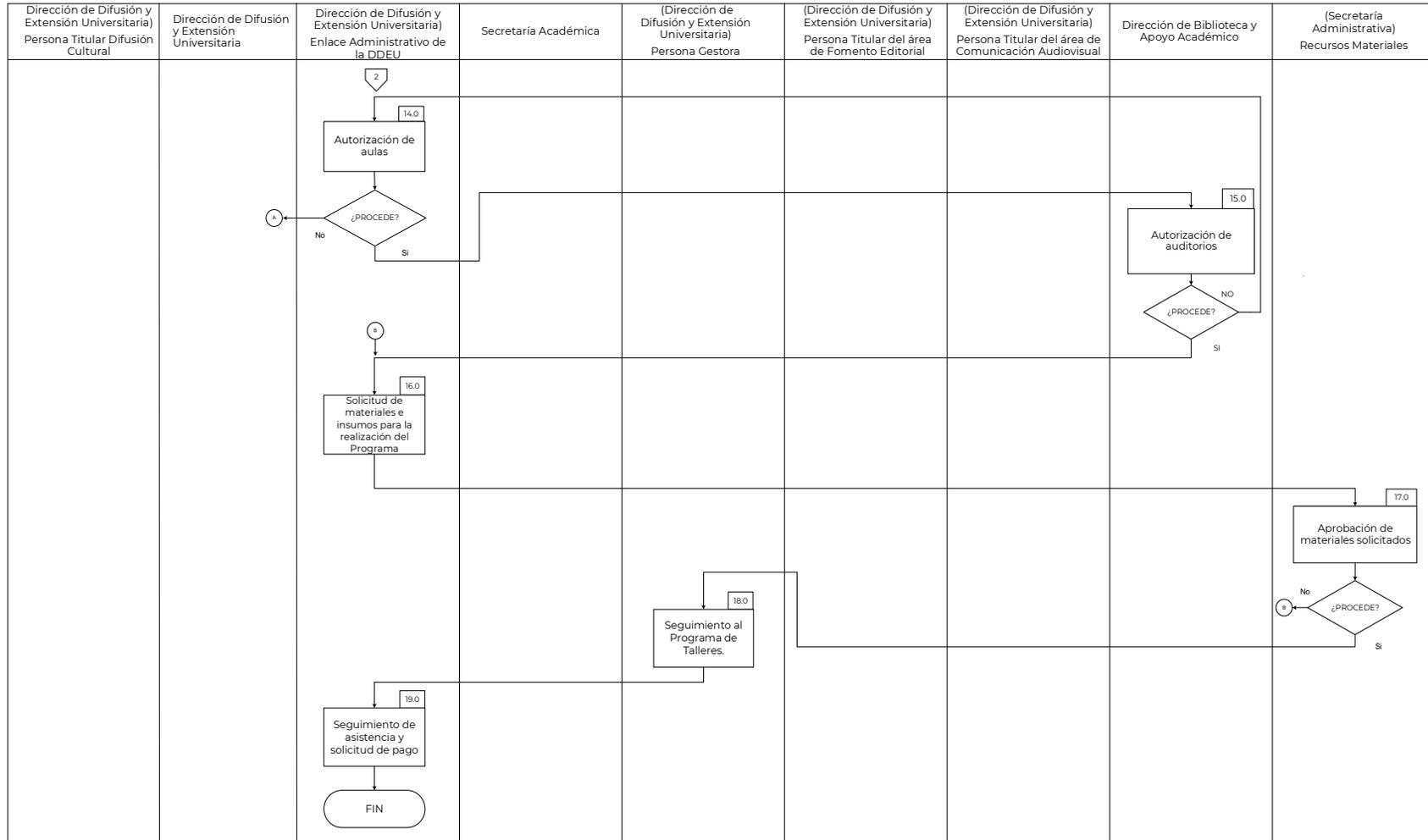
Diagrama de flujo

Procedimiento: **3.5 Programación de Talleres Artístico - Culturales**

Código: **A00-PR-05**







Descripción de actividades

Procedimiento: **3.5 Programación de Talleres Artístico – Culturales**

Código: **A00-PR-05**

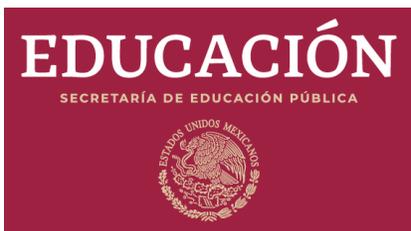
| ETAPA | ACTIVIDAD | PUESTO DE RESPONSABLE |
|--|---|---|
| 1. Elaboración de la Propuesta del Programa | <p>1.1 Elabora semestralmente una Propuesta de Programa de Talleres artísticos - culturales que cumpla con la calidad requerida.</p> <p>1.2 Envía la propuesta a la DDEU para su revisión y aprobación.</p> | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Titular del Área de Difusión Cultural</p> |
| 2. Aprobación de la Propuesta del Programa. | <p>2.1 Recibe y revisa la Propuesta del Programa de Talleres Artístico - Culturales de acuerdo a los propósitos buscados para la extensión universitaria con calidad.</p> <p><u>NO PROCEDE</u></p> <p>2.2 Realiza observaciones al Programa para su ajuste. Regresa a la etapa 1.</p> <p><u>SI PROCEDE</u></p> <p>2.3 Autoriza y envía a la persona titular de Difusión cultural el Programa para su instrumentación.</p> | <p>Dirección de Difusión y Extensión Universitaria</p> |
| 3. Organización del Programa de Talleres Artísticos - Culturales | <p>3.1 Recibe la Propuesta del Programa de Talleres Artísticos - Culturales aprobada por la persona titular de la DDEU para su instrumentación.</p> <p>3.2 Solicita un Plan de Trabajo (Programa de Talleres) a las personas que impartirán los talleres, así como una sinopsis e imágenes relacionadas con el taller, para la elaboración de los Materiales Gráficos con los cuales se difundirá el Programa.</p> <p>3.3 Indica a la persona gestora realice la solicitud de los productos o servicios necesarios para la promoción del Programa, mediante el Solicitud de servicio.</p> | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Titular del Área de Difusión Cultural</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>4. Solicitud de contratación del personal académico.</p> | <p>4.1 Realiza la Solicitud de Movimiento de Personal de cada una de las personas docentes que impartirán los talleres.</p> <p>4.2 Envía a la Secretaría Académica las Solicitudes de Movimiento del Personal docente, para la asignación de las Plazas correspondientes, de acuerdo al número de talleres programados.</p> | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Enlace Administrativo de la DDEU</p> |
| <p>5. Revisión y aprobación de las plazas docentes</p> | <p>5.1 Recibe las Solicitudes de Movimiento de Personal docente que se requiere para el Programa de Talleres artístico- culturales.</p> <p>NO PROCEDE</p> <p>5.2 Envía observaciones al enlace administrativo de la DDEU para realizar los ajustes necesarios. Regresa a la etapa 4.</p> <p>SI PROCEDE</p> <p>5.3 Envía la autorización de las Solicitudes de Movimiento de Personal Docente al Enlace Administrativo de la DDEU, para que recabe la documentación correspondiente.</p> | <p>Secretaría Académica</p> |
| <p>6. Solicitud de documentos para contratación</p> | <p>6.1 Recibe la autorización de Secretaría Académica de las Solicitudes de Movimiento de Personal.</p> <p>6.2 Solicita al personal docente (talleristas) la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum actualizado con firma autógrafa • Último comprobante de estudios • CURP • Constancia de situación fiscal • Copia de comprobante de domicilio, vigente de los últimos tres meses • Copia de identificación oficial • Certificado médico vigente • Carta de no conflicto laboral • Formato de alta de la Universidad • 3 fotografías tamaño infantil <p>6.3 Envía la documentación recabada y las Solicitudes de Movimiento de Personal a la Secretaría Académica para el procedimiento de contratación correspondiente.</p> | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Enlace Administrativo de la DDEU</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>7. Notificación de contratos realizados</p> | <p>7.1 Firma la autorización de las Solicitudes de Movimiento de Personal.</p> <p>7.2 Envía al Enlace Administrativo las Solicitudes de Movimiento de Personal autorizadas para recabar la firma del personal docente.</p> | <p>Secretaría Académica</p> |
| <p>8. Solicitud del material gráfico para difusión.</p> | <p>8.1 Realiza la Solicitud de servicio de la DDEU, para obtener los servicios y productos correspondiente para la difusión de los Talleres artístico - culturales.</p> <p>8.2 Da seguimiento a la Solicitud, durante todo el proceso, hasta obtener los productos y servicios requeridos.</p> | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Persona Gestora</p> |
| <p>9. Elaboración del material gráfico promocional.</p> | <p>9.1 Recibe de la DDEU la Solicitud de Servicios con la información para la elaboración del material gráfico requerido.</p> <p>9.2 Asigna la tarea al personal del área conforme a la solicitud.</p> <p>9.3 Envía el material gráfico elaborado al área Difusión Cultural para su difusión.</p> | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Persona Titular del Área de Fomento Editorial</p> |
| <p>10. Producción de material audiovisual promocional</p> | <p>10.1 Recibe de la DDEU la Solicitud de Servicios con la información para la producción de material audiovisual que servirá para la promoción de los talleres artístico- culturales.</p> <p>10.2 Asigna la tarea al personal del área conforme a la solicitud, para la producción del material audiovisual.</p> | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Persona Titular del área de Comunicación Audiovisual</p> |
| <p>11. Campaña de difusión del Programa de Talleres artístico-culturales</p> | <p>11.1 Inicia la campaña promocional por diversos medios con el material gráfico y audiovisual producido.</p> <p>11.2 Indica a la persona gestora la colocación de los carteles en los espacios autorizados, así como la distribución de volantes y la publicación de los materiales digitales y audiovisuales en redes sociales y el portal Web de la DDEU.</p> | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Titular del Área de Difusión Cultural</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>12. Inscripciones al Programa de Talleres artístico - culturales</p> | <p>12.1 Acuerda con área de Informática el proceso de inscripción al Programa de Talleres artístico-culturales, mediante el sitio correspondiente: https://talleresculturales.upnvirtual.edu.mx/</p> <p>12.2 Actualiza en la plataforma la oferta semestral de los talleres que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sinopsis de cada uno • Cupo máximo • Lugar donde se impartirán las clases • Días y horarios de cada taller. <p>12.3 Supervisa que la comunidad universitaria interesada, realice correctamente el registro al taller de preferencia, mediante su correo institucional y que adjunte los documentos solicitados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Credencial oficial de la UPN • Seguro facultativo vigente <p>Nota: Los usuarios externos podrán inscribirse en el área de Difusión Cultural, cubículo A-429 (El cupo máximo de participantes externos es el 10 % del total aceptado en cada taller).</p> | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Persona Gestora</p> |
| <p>13. Solicitud de espacios para impartir los Talleres</p> | <p>13.1 Solicita a Secretaría Académica la asignación de las aulas adecuadas para la realización del Programa de Talleres Artísticos - Culturales.</p> <p>13.2 Solicita a la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico, a través de su plataforma, horarios en auditorios para impartir los talleres que así lo requieran.</p> | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Persona Gestora</p> |
| <p>14. Autorización de aulas</p> | <p>14.1 Recibe la solicitud de asignación de aulas para la impartición de los talleres.</p> <p><u>NO PROCEDE</u></p> <p>14.2 Envía la propuesta de aulas disponibles diferentes a las solicitadas. Regresa al punto 13.1</p> <p><u>SI PROCEDE</u></p> <p>14.3 Envía la autorización de todos los espacios solicitados para la impartición de los talleres.</p> | <p>Secretaría Académica</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>15. Autorización de auditorios</p> | <p>15.1 Recibe la solicitud de asignación de auditorios para la impartición talleres a través de su plataforma.</p> <p><u>NO PROCEDE</u> 15.2 Envía a la persona gestora la no disponibilidad del auditorio solicitado para la búsqueda de un nuevo espacio. Regresa al punto 14.1</p> <p><u>SI PROCEDE</u> 15.3 Envía la autorización de los auditorios solicitados para la impartición de los talleres.</p> | <p>Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico</p> |
| <p>16. Solicitud de materiales e insumos para la realización del Programa</p> | <p>16.1 Recaba la solicitud de los materiales requeridos para la impartición de los talleres.</p> <p>16.2 Solicita a Recursos Materiales y Servicios, los materiales e insumos de apoyo para la realización del Programa.</p> | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Enlace Administrativo</p> |
| <p>17. Aprobación de materiales solicitados</p> | <p>17.1 Recibe solicitud de materiales para la impartición de los Talleres</p> <p><u>NO PROCEDE</u> 17.2 Notifica al Enlace administrativo de la DDEU la no existencia de lo solicitado para buscar una sustitución de material. Regresa al punto 16.1</p> <p><u>SI PROCEDE</u> 17. Recibe los materiales y servicios solicitados para la instrumentación de los Talleres artístico-culturales.</p> | <p>(Secretaría Administrativa)</p> <p>Recursos Materiales</p> |
| <p>18. Seguimiento al Programa de Talleres.</p> | <p>18.1 Realiza el seguimiento del personal docente de Talleres artísticos y culturales para que realicen el registro digital en la plataforma correspondiente, de la asistencia de las personas inscritas en cada taller.</p> <p>18.2 Imprime, al finalizar el semestre, las constancias de participación de cada estudiante en los talleres en que se haya inscrito y cubierto el 80 % de asistencia solicitado.</p> <p>18.3 Recaba la firma en las constancias de</p> | <p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Persona Gestora</p> |



| | | |
|---|---|---|
| | <p>participación, de la persona titular de la DDEU y hace entrega a cada estudiante.</p> <p>18.4 Solicita al personal docente un Informe de trabajo, a fin de indicar el contexto, la instrumentación metodológica, los resultados y las conclusiones del proceso.</p> | |
| 19. Seguimiento de asistencia y solicitud de pago | <p>19.1 Elabora las listas de asistencia para recabar registro del personal docente.</p> <p>19.2 Recaba firma de la persona titular de la DDEU, para su envío quincenal al área de Personal de la UPN para la tramitación del pago correspondiente.</p> <p>19.3 Archiva acuse de recibo correspondiente</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | <p>Dirección de Difusión y Extensión Universitaria</p> <p>(Enlace Administrativo)</p> |



Historial de Cambios

Procedimiento: **3.5 Programación de Talleres Artístico – Culturales**

Código: **A00-PR-05**

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|------------------------|--|
| 0 | Octubre 2009 | Integración de primera vez. Procedimiento registrado con el nombre de Programación de Talleres Culturales |
| 1 | Julio 2023 | Cambio de nombre a Programación de Talleres Artístico Culturales y se realizó la actualización a todo el procedimiento |

Registros

| |
|---|
| Procedimiento: 3.5 Programación de Talleres Artístico – Culturales |
| Código: A00-PR-05 |

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de Conservarlo | Código de registro |
|--|------------------------|--|--------------------|
| Ficha técnica | 3 años | Titular de Dirección de Difusión y Extensión Universitaria | A00-PR-05-R01 |
| Formato para Programa del taller | 3 años | Responsable de Difusión Cultural | A00-PR-05-R02 |
| Formato para informes de talleres artísticos | 3 años | Dirección de Difusión y Extensión Universitaria | A00-PR-05-R03 |

9. Anexos

| |
|--|
| <p>Procedimiento: 3.5 Programación de Talleres Artístico – Culturales</p> <p>Código: A00-PR-05</p> |
|--|

| Nombre del Documento | Propósito | Código del Documento |
|--|---|----------------------|
| Ficha técnica para programación de talleres | Descripción general en la cual se detalla nombre del taller, quien lo imparte, descripción general del taller, propuesta de horario y límite de cupo. | A00-PA-05-A01 |
| Formato de programa para talleres artísticos | Descripción detallada de la propuesta en donde se mencionen objetivos, contenidos, estrategia didáctica, criterios de evaluación y materiales didácticos, | A00-PA-05-A02 |
| Formato para informes de talleres artísticos | Formato para recabar la información de la realización de talleres artístico culturales | A00-PA-05-A03 |
| Formato de movimiento personal | Recabar los datos necesarios para la contratación de los y las docentes que impartirán los talleres, de acuerdo a lo estipulado por la Secretaría Administrativa. | A00-PA-05-A04 |

Anexos

Ficha técnica para programación de talleres



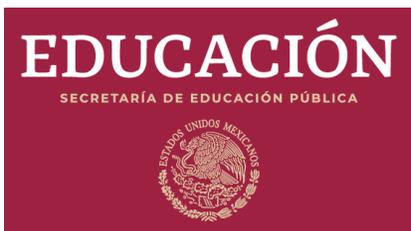
Ficha Técnica para Programación de Talleres

| |
|-------------------------|
| Nombre del taller: 1 |
| |
| Imparte: 2 |
| |
| Descripción general: 3 |
| |
| Propuesta de horario: 4 |
| |
| Límite de cupo: 5 |
| |



FICHA TÉCNICA PARA PROGRAMACIÓN DE TALLERES

- 1.- Nombre del taller: nombre que se le proporciona al taller
- 2.- Nombre del docente que impartirá el taller
- 3.- Información general (400 caracteres máximo), objetivos y contenidos del taller.
- 4.- Horario en el que se impartirá el taller
- 5.- Proyección del número de asistentes al taller.



Formato de programa para talleres artísticos



DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
DIFUSIÓN CULTURAL

FORMATO DE PROGRAMA PARA TALLERES ARTÍSTICO - CULTURALES

Nombre del taller:

Periodo:

Cupo:

Profesor (a):

- I. Presentación**
- II. Objetivos**
- III. Contenidos**
- IV. Estrategia didáctica**
- V. Criterios de evaluación**
- VI. Materiales didácticos**

Formato de programa para talleres artísticos

 **EDUCACIÓN**
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

 **UNIVERSIDAD
PEDAGÓGICA
NACIONAL**

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
DIFUSIÓN CULTURAL

**FORMATO DE PROGRAMA PARA
TALLERES ARTÍSTICO - CULTURALES**

Nombre del taller:
Periodo:
Número de participantes:
Profesor (a):

1. Presentación
Descripción general de la propuesta, en donde se mencione las características y cualidades de la misma, los beneficios que logrará la persona participante en torno a su formación integral, desde esta práctica del arte y la cultura. Se puede mencionar de manera general de qué elementos temáticos y prácticos está conformada.

2. Objetivos
Acciones de aprendizaje que se pretende logre el participante al finalizar el taller. Se debe precisar los conocimientos, habilidades y/o actitudes que desarrollará la persona participante.

3. Contenidos
Enunciar y describir las líneas temáticas, las técnicas o líneas de conocimiento que se abordarán en el taller, es decir, enunciar de manera organizada aquellos temas a trabajar, los cuales pueden ser conceptuales, procedimentales o actitudinales.

4. Estrategia didáctica
Presentar la ruta de trabajo con la cual se abordarán los contenidos, indicando qué tipo de acciones y tareas se propondrán para el aprendizaje y de qué manera se organizará al grupo para el trabajo individual y colectivo para lograr los objetivos planteados.

5. Criterios de evaluación
Describir los elementos que se tomarán en cuenta para dar seguimiento al aprendizaje del participante, deben ir en concordancia con los objetivos esperados para saber en qué medida se alcanzan éstos.

6. Materiales didácticos
Enlistar aquellos materiales (físicos o digitales) que se requerirán para el proceso de enseñanza aprendizaje en el taller.



Formato para informes de talleres artísticos



DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
DIFUSIÓN CULTURAL

INFORME DE TALLERES ARTÍSTICO - CULTURALES

Nombre del taller:
Periodo:
Número de participantes:
Coordinó:
Fecha de entrega del informe:

I. Contexto de trabajo

Describa las características generales de su grupo, cuántas mujeres, cuántos hombres, de qué semestres en promedio, su percepción sobre el interés que mostraron al inicio y durante el proceso. Sobre todo, comparta aquellas cualidades que considere relevantes de la composición de su grupo, como su grado de disposición para el trabajo, su iniciativa para proponer elementos para enriquecer la clase. Etc.

Asimismo, si hubo alguna condición particular del espacio, recursos tecnológicos y materiales, que posibilitaron o dificultaron las actividades, descríbalos.

II. Instrumentación metodológica

Qué elementos destacaría en la implementación metodológica de su propuesta. Sus hallazgos, desafíos, dificultades, comparta si intentó innovar su proceso formativo con alguna estrategia o actividad particular, si tuvo que cambiarlas o reafirmarlas. Qué diría que fue su mayor acierto metodológico para lograr sus objetivos con su grupo.

III. Resultados

Comparta cuáles considera sus principales logros en este proceso, ¿en qué elementos pudieron avanzar, descubrir, construir o comprender sus estudiantes?

Más allá de productos finales, considere qué elementos aportó la experiencia de este taller a los participantes, incluida (o) usted misma (o) para su formación integral desde el arte y la cultura.

IV. Comentarios finales

Mencione los elementos que le gustaría o necesita reelaborar, fortalecer, eliminar o incorporar a su taller para una próxima emisión. Asimismo, le pedimos haga sugerencias al área coordinadora para fortalecer el trabajo colegiado entre los docentes y el desarrollo de la oferta de talleres en general.

FIRMA

Formato de movimiento de personal



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE PERSONAL**

| | |
|---|--------|
| ÁREA SOLICITANTE: | NO. |
| SECRETARÍA: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL | FECHA: |

NOMBRE DEL CANDIDATO: (Empezando por apellido)

PUESTO SOLICITADO:

PLAZA DISPONIBLE:

DESCRIPCIÓN DE ÚLTIMOS ESTUDIOS:

| TIPO DE MOVIMIENTO: | DOCENTE: (X) | ADMINISTRATIVO: () |
|---------------------|------------------------|---------------------|
| ALTA | REANUDACIÓN | |
| 1. Provisional () | 1. Base () | |
| 2. Limitado () | 2. Provisional () | |
| BAJAS | 3. Limitado () | |
| 1. Renuncia () | CAMBIO | |
| 2. Licencia () | 1. Promoción () | |
| 3. Jubilación () | 2. Transferencia () | |
| 4. Defunción () | 3. Reclasificación () | |
| 5. Suspensión () | | |

| | | | | | |
|----------------------|---|---------------------|-----------|----------|--|
| Contrato Honorarios: | | | | | |
| Asimilados a sueldo | <table border="1"> <tr> <td>Servicios Generales</td> <td>Proyecto:</td> </tr> <tr> <td>Partida:</td> <td></td> </tr> </table> | Servicios Generales | Proyecto: | Partida: | |
| Servicios Generales | Proyecto: | | | | |
| Partida: | | | | | |

| | | |
|---|------------------------|-----------------------|
| PERIODO DE CONTRATACIÓN: CINCO MESES Y MEDIO | | |
| VIGENCIA | DEL: 01/08/2021 | AL: 15/01/2022 |

ACTIVIDADES QUE REALIZARÁ (DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES FUNCIONES)

JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN:

ÁREA SOLICITANTE

VO. BO. TITULAR DEL ÁREA

DIRECTOR
ÁREA

MARÍA GUADALUPE OLIVIER TÉLLEZ
SECRETARIA ACADÉMICA

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Rectoría

Secretaría Académica

Dirección de Difusión y
Extensión Universitaria

Manual de Procedimientos
De la Dirección de Difusión y Extensión
Universitaria

Julio 2023

EJEMPLO

Manual de Procedimientos