

## POLÍTICAS DE EDUCACIÓN CONTINUA

### Generalidades:

1. Las presentes políticas rigen para normar las actividades de educación continua externa.
2. El departamento responsable de la oferta de educación continua al exterior de la universidad es la Dirección de Educación Continua en concordancia con las directrices establecidas por las distintas instancias de la universidad.
3. Se entiende como educación continua como la actividad docente universitaria cuya misión es vincularse con el medio vía programas de formación y capacitación educando de por vida a personas que desean o requieran profundizar, mantenerse al día en los conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas que caracterizan a su disciplina, o bien quieren extender su conocimiento hacia áreas complementarias, acceder al manejo de nuevos procedimientos y/o tecnologías, que les permitan lograr un mejor desempeño o posición laboral o bien crecer en su desarrollo personal o espiritual.
4. Se considerarán como programas de educación continua los siguientes:
  - a. Cursos presenciales, semipresenciales y en línea.
  - b. Diplomados presenciales, semipresenciales y en línea.
  - c. Talleres presenciales, semipresenciales y en línea.
  - d. Seminarios presenciales, semipresenciales y en línea.
  - e. Ciclos de conferencias, foros, congresos, jornadas y simposios presenciales
  - f. Workshops, Outdoor training y cualquier actividad de capacitación realizada fuera de aula.
5. La duración prevista para cada uno de los programas académicos de educación continua son los siguientes:
  - Diplomados de alta especialización: 130 a 1000 horas
  - Diplomados: 120 horas
  - Diplomados ejecutivos: 90 a 100 horas
  - Curso/ talleres /workshops: 15 a 20 horas
  - Seminarios: 30 a 40 horas
  - Noocs: 5 a 10 horas
6. Los programas académicos pueden ser ofertados en forma abierta o a través de cursos cerrados así como en las modalidades: presencial, semipresencial, online o por videoconferencia.

### De los instructores:

1. La impartición de programas académicos se realizará con profesores de la universidad y/o instructores externos, dando prioridad de contratación a los primeros.
2. Los instructores contratados para la impartición de cursos en educación continua deberán estar alineados al perfil y lineamientos establecidos en el manual del profesor de educación continua UPAEP.
3. Para la contratación de cualquier instructor este deberá presentar curriculum vitae que dé evidencia de los conocimientos requeridos para impartir el programa.
4. Los pagos de los instructores estarán sujetos al tabulador de pagos de EC vigente.
5. Al término del curso, los instructores serán evaluados con fines de retroalimentación y aquellos que no obtengan resultados adecuados no seguirán formando parte de la base de instructores de EC.

### De los pagos de instructores:

1. Los pagos a instructores se realizarán con base en el tabulador vigente que a continuación se indica:

Categoría	Grado académico	Experiencia en el área (años)	Costo por hora	
			Mínimo	Máximo
A1	Doctorado / Consultoría	10	1000	1200
A2		5 - 9	750	950
A3		3 - 5	600	700
B1	Maestría	4 - 5	450	550
B2		3 - 4	400	450
C1	Licenciatura	2	350	400
C2		1	300	350
D1	Conocimiento en el área / Conocimientos técnicos	1	250	300

2. Los pagos a instructores de programas de oferta abierta se realizarán una vez concluida la impartición del curso.
3. Los pagos a instructores de programas In Company se realizarán una vez realizado el pago del programa por parte del cliente (empresa, u organización).

4. La programación de pagos dependerá del tipo de contratación y se registrá por la siguiente tabla:

Tipo de contratación	Periodo de pago (posterior a la impartición del curso)
Nómina	15 y 30 de cada mes
Asociado y APL	15 de cada mes
Honorarios	Una vez al mes de acuerdo a calendario de compensación del talento
Pagos únicos	Última semana del mes
Persona física o moral	15 días después de subir factura en la plataforma de proveedores Conforme al calendario de proveedores.

### De la evaluación y acreditación de los programas académicos:

1. Los programas académicos cuentan con diferentes métodos de evaluación, los cuales se darán a conocer al inicio del curso por parte del instructor.
2. Para aprobar el alumno deberá contar al menos con el 80% de asistencia, 80% de actividades de aprendizaje realizadas y un promedio mínimo de 8 (ocho)
3. En el caso de que algún programa académico tenga alguna particularidad en el método de evaluación, diferente a lo indicado en el punto anterior, se dará a conocer al inicio del curso y será considerado para la emisión del diploma o constancia.
4. La acreditación de los programas académicos de EC se harán mediante diploma para los diplomados y constancia para todas las demás opciones formativas.

### Del pago de los alumnos:

1. Para poder ingresar a un programa de educación continua de oferta abierta el alumno deberá haber realizado el pago correspondiente en los siguientes términos:
  - a. Diplomado de alta especialización: Inscripción inicial y pagos mensuales conforme a lo establecido en la convocatoria.
  - b. Diplomados: Inscripción inicial y pagos mensuales conforme a lo establecido en la convocatoria.
  - c. Diplomados ejecutivos: Inscripción inicial y pagos mensuales conforme a lo establecido en la convocatoria.

- d. Cursos /talleres/ workshops: Pago total del evento
  - e. Seminarios: Inscripción y uno o varios pagos según lo establecido en la convocatoria.
2. Para que los alumnos de un programa de educación continua In Company puedan ingresar al programa, la empresa u organización deberá haber realizado alguna de las siguientes acciones dependiendo del programa adquirido:
- a) Firma de carta de intención o en su defecto orden de compra o firma de contrato (para programas de \$50,000.00 o menos)
  - b) Emitir orden compra o firma de contrato (para programas de \$50,000.00 o menos)
  - c) Firma de contrato de servicios (para programas de \$51,000.00 o más).
3. En caso de que el alumno presente un adeudo al finalizar el programa, tendrá 30 días naturales para poder liquidarlo, de lo contrario será dado de baja y no podrá acreditar el programa.

### **Del Reembolso o cancelación del programa:**

1. El alumno u organización podrá solicitar el reembolso de su pago en los siguientes casos:
  - a) Cuando la UPAEP posponga o cancele el programa ofertado. En este caso podrá solicitar el 100% de su pago. (El alumno tendrá 30 días naturales para solicitarlo, de lo contrario, el saldo será cancelado y no podrá ser solicitado posteriormente).
  - b) Cuando por causas de desastres naturales, contingencias sanitarias o cualquier otra causa ajena a la voluntad de la UPAEP que no permita la asistencia presencial y en los casos en que el programa por su diseño académico las exija, la UPAEP podrá posponer hasta nuevo aviso la reanudación de las asistencias presenciales y por ende la continuación del programa, sin la obligación de reembolsar la inversión realizada por los participantes, dado que se entiende se reanudará en cuanto sea posible y autorizado por las autoridades pertinentes.
  - c) Cuando el alumno u organización así lo solicite por causas imputables a la UPAEP. En este caso, la persona u organización deberán dar evidencia que demuestre las causas imputables mediante oficio dirigido a la dirección.
  - d) Dicha solicitud a través de oficio deberá ser presentada en los siguientes tiempos:
    - ✓ Para diplomados presenciales: Después de la primera sesión
    - ✓ Para diplomados en línea: Después de la primera semana
  - e) EC procederá a la verificación de las pruebas y comunicará al alumno la procedencia o no de su solicitud.

- f) En caso de ya haberse elaborado factura la solicitud de reembolso solo procederá si es realizada dentro del mismo mes de facturación.
  - g) En caso de presentar saldo a favor, podrá solicitar su reembolso 30 días naturales contados a partir de la última clase del programa que se encuentre cursando. En este caso, los requisitos adicionales a los mencionados en el inciso 3 serán los comprobantes de pago realizados durante todo el programa, lo anterior para validación en tesorería.
2. La cancelación de un programa de capacitación In Company por parte del cliente procederá de acuerdo a lo siguiente:
- a) Si el aviso de cambio de fecha o cancelación del evento, se da 30 días calendario o más de anticipación, no habrá ningún cargo por cuenta de honorarios.
  - b) Si se da entre 29 y 15 días de anticipación, procede un 30% del monto acordado
  - c) Si se da entre 8 y 14 días de anticipación, procede un 40% del monto acordado
  - d) Si se da entre 4 y 7 días de anticipación, procede el 50% del monto acordado
  - e) Si se da 3 días calendario o menos de anticipación, procede el 100% del monto acordado.
3. Los requisitos para solicitar reembolso son los siguientes:
- a. Comprobante de pago original
  - b. Identificación oficial
  - c. Carátula del estado de cuenta bancario donde se muestra CLABE interbancaria, no es necesario fotocopiar saldos ni movimientos.

### **Del pago de comisiones y bonos a ejecutivos de promoción:**

- 1. Se entiende por comisión aquella cantidad que se percibe como consecuencia de realizar las siguientes acciones:
  - a) Prospección de clientes
  - b) Captación del cliente
  - c) Proceso de la venta
  - d) Cierre de la venta
  - e) Servicio post venta (facturación, logística, etc.)
- 2. Se entenderá como ejecutivo de promoción a los colaboradores contratados como personal del área de promoción de educación continua mediante APL y que cuentan con un sueldo base.
- 3. Los ejecutivos de promoción podrán acceder además de su sueldo a comisiones y bonos de acuerdo a los lineamientos que se indican

Existirán tres tipos de comisiones:

- a) Comisión por venta de programas de oferta abierta
  - b) Comisión por venta de programas In Company
  - c) Comisión por cierre de programas In Company
4. Se entenderá como programas de oferta abierta aquellos que son comercializados para el público en general a través de los distintos medios de comercialización que EC tiene implementados.
  5. Se entenderá como programas In Company los cursos o diplomados cerrados para el personal de una empresa o institución.
  6. Las cuentas corporativas serán atendidas por las Coordinadoras Académicas, las cuales, no generan comisión para los promotores, sin embargo el seguimiento de la misma, es su responsabilidad.
  7. En todos los casos la información de los prospectos y clientes será propiedad de la UPAEP y aplicará la ley de protección de datos para cuidar de su responsabilidad.
  8. Las **comisiones para programas de oferta abierta** se regirán por lo siguiente:
    - a) El cálculo de la comisión se realizará sobre el margen de utilidad final del programa.
    - b) Para el cálculo se considerará el cumplimiento del punto de apertura con base en la siguiente tabla:

Cumplimiento de punto de apertura	Comisión
100 %	4 %
90 -99 %	3 %

9. Para la venta de programas de oferta abierta la responsabilidad del ejecutivo de promoción In Company será la siguiente:
  - a) Prospección y venta
  - b) Cobranza
  - c) Servicio post venta
10. Las **comisiones para programas In Company** se regirán por lo siguiente:
  - a) La base para el cálculo de la comisión es por el total de la venta del curso menos la retención universitaria correspondiente.
  - b) Para el cálculo se considerará la siguiente tabla:

Volumen de venta	Porcentaje
Menos de \$250,000.00	3%
Más de \$250,000.00	4%

11. Para la venta de programas In Company la responsabilidad del ejecutivo de promoción In Company será la siguiente:

- d) Prospección y venta
- e) Cobranza
- f) Apertura, logística y cierre de programas

12. **La comisión por cierre In Company** se refiere a los clientes que ya fueron prospectados y captados por una unidad de negocios y que son enviados a EC solo para su cierre

13. La comisión de los promotores de EC se realizará con base en la siguiente tabla:

Volumen de venta	Porcentaje
Menos de \$250,000.00	1.0%
Más de \$250,000.00	1.5%

14. Las comisiones se pagarán bajo las siguientes condiciones:

- a) El cálculo para el pago de la comisión se realiza de forma unitaria (sobre programa)
- b) El pago de la comisión por cierre In Company se realizará una vez que el cliente haya realizado el pago y la UPAEP realice la cobranza.

15. En los casos en que la cuenta ya haya sido prospectada y vendida por la unidad de negocio no se realizará pago de comisión a promotores, aunque si es su responsabilidad el seguimiento del cliente.

16. Cualquier requerimiento no resuelto en las presentes políticas será resuelto por el departamento de Contraloría de la universidad.

### Del bono a ejecutivos de promoción:

1. El ejecutivo de promoción de oferta abierta podrá acceder a un **bono anual** por cumplimiento de metas por apertura de programas.
2. La meta de apertura se calculará con base en el programa anual de oferta abierta de educación continua.
3. El pago del bono se realizará conforme a la siguiente tabla:

% cumplimiento meta	BONO
100%	5 días de sueldo
95 – 99%	4 días de sueldo
90 – 94%	3 días de sueldo

### Del pago a comisionistas:

1. Se entenderá como comisionistas a los proveedores contratados para realizar funciones de promoción y venta y que no cuentan con un sueldo base.
2. Las comisiones que pueden devengar los ejecutivos de promoción son las siguientes:
  - a) Comisiones por venta de oferta abierta
  - b) Comisiones por venta In Company
3. La responsabilidad de los comisionistas será la siguiente:
  - a) Prospección y venta
  - b) Cobranza
  - c) Apertura, logística y cierre de programas.
4. En todos los casos la información de los prospectos y clientes será propiedad de la UPAEP y aplicará la ley de protección de datos para cuidar de su responsabilidad.
5. Las comisiones serán pagadas conforme a la siguiente tabla:

Volumen de venta	Porcentaje
Menos de 50,000	4%
50,001 a \$250,000.00	5%
Más de \$250,000.00	6%



6. Las comisiones se pagarán bajo las siguientes condiciones:
  - a) La base para el cálculo de la comisión es por el total de la venta del curso menos la retención universitaria (15%) correspondiente.
  - b) El cálculo para el pago de la comisión se realiza de forma unitaria (sobre programa)
  - c) El pago de la comisión se realizará una vez que el cliente haya realizado el pago y la UPAEP realice la cobranza.
7. Cualquier requerimiento no resuelto en las presentes políticas será resuelto por el departamento de Contraloría de la universidad.

### **Del pago de comisiones para unidades de negocio de la UPAEP:**

1. En el caso de que una unidad de negocio UPAEP realice una venta In Company (curso cerrado) y la cierre conforme a las políticas de educación continua se podrá pagar una comisión a dicha unidad por la venta realizada.
2. Para el proceso de negociación deberá solicitar a Educación continua la determinación del punto de apertura para definir los precios que debe considerar acordes a las políticas establecidas.
3. La cotización que presente la unidad de negocio debe estar autorizada por Educación continua.
4. La responsabilidad de la unidad de negocio es hasta el cierre de la venta, posteriormente Educación continua realizará la cobranza, gestión y logística del curso.
5. Cualquier requerimiento no resuelto en las presentes políticas será resuelto por el departamento de Contraloría de la universidad.

### De los márgenes de utilidad:

1. Para la apertura de un programa de EC deberá calcularse el PA o punto de apertura, el cual deberá considerar al menos el 40% como margen de utilidad.
2. Los márgenes de utilidad obtenidos como consecuencia de la venta de programas de educación continua serán repartidos conforme a la siguiente tabla:

DISEÑO DE PROGRAMA	VENTA Y GESTIÓN DEL PROGRAMA	UPAEP	EC	ACADEMIA	SOCIO COMERCIAL	OBSERVACIONES
Academia	EC	10%	30%	60%	0%	Las utilidades recibidas por academia son por el concepto de diseño del programa y propiedad intelectual del mismo
EC	EC	10%	90%	0%	0%	Las utilidades recibidas por academia son por el concepto de diseño del programa y propiedad intelectual del mismo
Socio Comercial (Recomendado por la Academia)	EC	10%	30%	30%	30%	Las utilidades recibidas por academia son por la validación académica del programa externo. Solo se aceptarán empresas que proporcionen un diferenciador de mercado
Socio Comercial (Recomendado por EC)	EC	10%	60%	0%	30%	Las utilidades recibidas por EC son por la validación académica del programa externo. Solo se aceptarán empresas que proporcionen un diferenciador de mercado

3. Los remanentes obtenidos se distribuirán mediante traspaso al REC de la academia una vez que todos los cobros y pagos se hayan realizado.
4. Los márgenes indicados para los socios comerciales pueden moverse dependiendo de la negociación establecida con ellos.

## De los socios comerciales:

1. Se considera un socio comercial a aquella empresa, asociación u organización que imparta en conjunto con la UPAEP un programa de capacitación a través de educación continua y que participe de las utilidades generadas por la venta de dicho programa.
2. Los socios comerciales pueden ser considerados como tales siempre y cuando reúnan las siguientes características:
  - a) Existe una alienación a la filosofía institucional de la UPAEP
  - b) Preferentemente forman parte de la comunidad UPAEP
  - c) El programa que proponen no se encuentra en el catálogo base de cursos de educación continua
  - d) Son empresas, asociaciones u organizaciones reconocidas en su ámbito profesional por lo que añaden valor a la propuesta de EC UPAEP
  - e) Son empresas, asociaciones u organizaciones reconocidas en su ámbito profesional y que cuentan con una metodología única , por lo que añaden valor a la propuesta de EC UPAEP
  - f) Son empresas, asociaciones u organizaciones que mantienen una red de contactos e influencia importante en su ámbito profesional y que añade valor a la promoción de EC UPAEP
3. Los socios comerciales pueden ser propuestos por la academia o por educación continua, siempre y cuando se reúnan las características mencionadas.
4. No se considerarán como socios comerciales a personas físicas.
5. En ninguna ocasión se considerará a un programa externo solo para ser tercerizado, es decir, solo para ser vendido por UPAEP sin participación académica o de gestión del mismo.
6. Las propuestas de negociación para socios comerciales pueden ser de dos tipos conforme a lo siguiente:
  - a. **Participación en el margen de utilidad:** Consiste en obtener una participación porcentual de dicho margen una vez concluidos los ingresos y egresos pertinentes.
  - b. En estos casos se incluyen los costos unitarios por inscrito, así como honorarios de instructores, costos de publicidad y promoción, logística y viáticos si así son requeridos.
  - c. La participación porcentual tipo sugerida es la establecida en la tabla anterior: 30%, sin embargo derivado de las características del programa y considerando el punto de apertura es posible subir hasta un 45% si academia y EC lo consideran pertinente.
  - d. **Participación porcentual en el precio de venta:** Consiste en obtener un porcentaje de ingreso sobre el precio establecido.
  - e. En estos casos se incluyen los costos unitarios por inscrito, costos de publicidad y promoción, logística, pero no se incluye pago de honorarios ni viáticos.

7. Los pagos a socios comerciales se realizan a través de factura y los porcentajes incluyen IVA.
8. El establecimiento de la alianza se realizará a través de convenio en donde se especificarán los porcentajes, derechos y obligaciones establecidos en la mesa de negociación.

### **De las ventas In Company:**

1. Para las propuestas In Company EC considerará como primera opción a la academia.
2. El tiempo de respuesta de la academia para presentar una propuesta In Company deberá ser de 48 horas máximo, de no obtenerse una propuesta, EC puede optar por considerar otro instructor de otra área académica o externo.
3. El cálculo de precio de venta y los costos del proyecto se fijarán de acuerdo al tabulador de pagos y políticas de viáticos autorizados por contraloría.
4. Las propuestas de cursos In Company, deberán ser presentadas en el formato académico de EC.
5. Todas las ventas de capacitación In Company se atenderán directamente por el área de Educación Continua, quien fungirá como el contacto oficial frente a clientes externos.

### **De la facturación:**

1. La UPAEP podrá emitir facturas siempre y cuando se soliciten en el mismo mes en el que se realiza el pago.
2. Para solicitar su factura un alumno, deberá enviar sus datos fiscales al correo [sui.tesoreria@upaep.mx](mailto:sui.tesoreria@upaep.mx) una vez que el pago está reflejado en Unisoft, de esta forma se enviarán en automático las facturas subsecuentes.
3. Para empresas u organizaciones que solicitan su factura anticipada, estas deberán llenar el formato solicitud de facturación, donde indicarán la información que debe llevar la factura. Es importante incluir la fecha compromiso de pago.
4. Una vez que la empresa realice el pago, deberá enviar el comprobante para el rastreo y aplicación en las matrículas al correo: [incompany@upaep.mx](mailto:incompany@upaep.mx)
5. De acuerdo a las disposiciones del SAT y a la facturación 3.3 la empresa contará con 10 días hábiles del siguiente mes para reportar el pago recibido, de no hacerlo, se incurrirá en una multa.

**De la cobranza:**

1. El alumno o empresa recibirán en forma automática, una semana antes de la fecha límite de pago, un recordatorio de pago.
2. Cuando un alumno o empresa presente atrasos en sus pagos recibirá una carta de extrañamiento vía mail conforme a los siguientes lineamientos:

Tipo de programa	Sanción
Cursos / talleres / workshop	<b>Del pago:</b> Negativa de acceso al curso
Seminarios de 40 horas o más	<b>Del primer pago:</b> Carta de extrañamiento solicitando el pago inmediato para no tener baja temporal. <b>Del segundo pago:</b> Carta de extrañamiento indicando que se procede a la baja temporal. <b>Del tercer pago:</b> Carta de extrañamiento indicando baja definitiva.
Diplomados	<b>Del primer pago:</b> Carta de extrañamiento solicitando el pago inmediato para no tener baja temporal. <b>Del segundo pago:</b> Carta de extrañamiento indicando que se procede a la baja temporal. <b>Del tercer pago:</b> Carta de extrañamiento indicando baja definitiva.

3. Se entiende como baja temporal el no acceso a la plataforma de Blackboard ni al salón de clases.
4. Si el alumno se encuentra en baja temporal y realiza antes del vencimiento del segundo pago el monto requerido podrá regresar a su status de alumno activo.
5. Si el alumno no ha realizado el pago en el tiempo fijado en la segunda carta de extrañamiento se procederá a la baja definitiva.
6. Una vez que se dé la baja definitiva el alumno no podrá regresar al status de alumno activo ni podrá solicitar un reembolso.

### De los descuentos:

1. Los promotores y comisionistas de EC podrán realizar descuentos a sus clientes con base en la siguiente tabla:

Tipo de programa	% de descuento	Condiciones
<b>Diplomados y cursos presenciales y semi-presenciales y por videoconferencia</b>	5%	Pago anticipado
	10%	Inscripción de un grupo de 3 o más personas de una misma organización
	10%	Convenio con UPAEP
	10%	Compra de segundo diplomado consecutivo
	10%	Exalumnos y personal UPAEP
	10% a 20%	Cursos In Company
<b>Diplomados y cursos online</b>	Beca del 100%	Por inscribir a un grupo de 10 personas
	5%	Pago anticipado
	10%	Inscripción de un grupo de 3 o más personas de una misma organización
	10%	Convenio con UPAEP
	10%	Compra de segundo diplomado consecutivo
	10%	Exalumnos y personal UPAEP
	10% a 20%	Cursos In Company

- Descuento Familia Águila: Premia la lealtad en la compra de una misma familia que tenga un alumno inscrito en cualquiera de nuestras opciones formativas.
- Incluye: Padre, madre, hijos
- Aplica solo para la compra de diplomados y cursos de oferta abierta.

Miembro inscrito de la familia	Descuento
Segundo	10%
Tercero	20%
Cuarto	20%
Quinto o mas	25%

2. Los descuentos no son acumulativos, solo aplica un solo tipo por programa.

3. Para el personal de la UPAEP aplica un descuento a través de PROEDUCA en los siguientes términos:

- a) 50% Para personal de nómina
- b) 30% Para personal APL o asociado
- c) Estos descuentos aplican solo cuando se ha llegado al punto de apertura establecido.

### Del pago de viáticos:

#### Instructores:

1. Los programas podrán incluir en su punto de apertura el concepto de viáticos para todos los instructores provenientes de otros estados.
2. Será indispensable que, en caso de destinarse montos por concepto de viáticos, el instructor facture cada uno de los gastos realizados, de lo contrario, el monto no será reembolsable.
3. Una vez que el viaje/gasto haya sido realizado, el instructor dispondrá únicamente de tres días hábiles para la comprobación de estos.
4. El instructor tendrá la posibilidad de hacer la entrega de manera digital, pero para ello, deberá adjuntar todas las facturas en un mismo correo con el fin de ser identificadas sin inconveniente, se recomienda que, para el envío digital, el remitente del correo pertenezca al instructor.

#### Comisionistas y promotores:

5. Los comisionistas y promotores de educación continua tendrán acceso al pago de viáticos de gasolina como consecuencia de la actividad de promoción, para ello deberán presentar mensualmente la bitácora de viajes conforme al formato indicado por coordinación administrativa.
6. En caso de requerir viajar a otro estado se realizará el pago de viáticos por conceptos de alimentos, gasolina o transporte y hotel cuando sea requerido.
7. Dependiendo del tipo de actividad de promoción el pago de viáticos se realizará conforme a la siguiente tabla:

Concepto	Atención a stand	Puebla/ Tlaxcala solo ruta de un día	Ruta foránea	Relaciones públicas
Comida	0 propina incluida	\$200.00 propina incluida	Desayuno \$150.00 Comida \$250.00 \$100.00 propinas incl.	Reservación Quinze o restaurante autorizado (No incluye bebidas alcohólicas)
Transporte	No aplica	Cubre gasolina vs/bitácora o solicitud de auto UPAEP	Cubre gasolina vs/bitácora o solicitud de auto UPAEP o pago de camión	No aplica
Hospedaje	No aplica	No aplica	Businnes class \$1,000.00 - \$1,100.00 más impuestos	No aplica

8. El pago de viáticos deberá sujetarse a las políticas establecidas por contraloría en los "Lineamientos y criterios presupuestales vigentes".

Última revisión: 21 de enero 2020