



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

## Sistema de Gestión de la Calidad – Catálogo de servicios Proceso de Presupuesto



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	C. Rocío Reyes Vega	Responsable de Proceso de Presupuesto	
Revisó	Ing. Luis Enrique Baltazar Paz	Representante del Secretario Administrativo	
Autorizó	Lic. Jaime Jiménez Cruz	Secretario Administrativo	

## 1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la **Secretaría Administrativa**, a través del proceso de Presupuesto. Este catálogo precisa quienes son los usuarios y qué requisitos deben cumplir para que se les brinde el servicio, indica también cuándo y qué se entregará como servicio.

El Proceso de Presupuesto realiza las actividades de registro, control, ejercicio y conciliación de los recursos presupuestales, gestiona y verifica que los servicios solicitados se proporcionen en apego a la normatividad aplicable, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios y contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de la **Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán (FESC)**, en la perspectiva de una mejora continua.

## 2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
Solicitud de Recursos para:	Viáticos o gastos por comisión oficial	Si la solicitud es con 10 días de anticipación.		
	Prácticas escolares	Liberación de recursos 2 días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Trabajos de campo	Si la solicitud es con 10 días de anticipación.		
	Gastos de intercambio	Liberación de recursos 2 días previos a la llegada de la persona invitada		
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.	5 días	15 días hábiles	20 días hábiles
Solicitud de becas	Entrega de beca DGAPA	Si se firmó recibo en tiempo: Pago en la periodicidad declarada en la autorización de la DGAPA.		
	Gestión y entrega de beca	Si se firmó recibo en tiempo: Pago en la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de la beca.		
Otros servicios	Inscripciones a eventos académicos y administrativos.	15 días hábiles posteriores a la entrega de la documentación comprobatoria.		
	Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo o proyectos con chequera.	Si la solicitud es con 7 días hábiles de anticipación al evento o actividad. Entrega de recursos 2 días hábiles previos a la realización del gasto. La comprobación de los recursos deberá realizarse dentro de los cinco días hábiles posteriores a la entrega de los recursos.		

## 3. FICHAS DE SERVICIOS

## SOLICITUD DE RECURSOS PARA VIÁTICOS O GASTOS POR COMISIÓN OFICIAL

Descripción	<p>Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos a cubrir los gastos por concepto de alimentación hospedaje y transporte urbano y local y otros que pudieran ocasionar los viajes del personal académico y administrativo, con motivo de una comisión oficial.</p> <p>Los montos se otorgan de acuerdo a las zonas geográficas autorizadas en el Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato de Trabajadores de la Universidad Nacional Autónoma de México y en el Contrato Colectivo de Trabajo de la Asociación Autónoma del Personal Académico de la Universidad Nacional Autónoma de México</p>
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán o funcionario facultado de las unidades responsables o personal designado del Consejo Técnico.</li> <li>• Responsable o Corresponsable del proyecto o convenio.</li> </ul> <p>Nota: El beneficiario de la solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar el formato de:</p> <p><b>"Acuerdo para la solicitud de apoyo de viáticos, transportación e inscripción"</b> debidamente requisitado, que deberá contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Datos de la persona comisionada.</li> <li>b) Motivo de la solicitud, detallando las actividades encomendadas, así como fechas y lugares en los que se desarrollará la comisión.</li> <li>c) Especificar si el importe es en moneda nacional, o dólares.</li> <li>d) Anexar carta invitación o algún otro documento referente a la Comisión oficial</li> <li>e) Autorización de los responsables de los recursos financieros y visto bueno del jefe de la Unidad de Superación y Asuntos del Personal Académico de la FESC, Responsable o Corresponsable, en caso de viáticos con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales</li> <li>f) Si el apoyo es con cargo a los ingresos extraordinarios de alguna unidad generadora, se requiere visto bueno del jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros de la FESC</li> </ol> <p><b>Oficio o carta de autorización de la comisión a realizar</b>, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la FESC, funcionario o personal designado, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la Facultad para el personal administrativo de base o personal de confianza.</li> </ul> <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de viáticos con cargo a convenios o proyectos.</li> <li>• Presentar la solicitud con mínimo <b>10 días hábiles</b> de anticipación a la fecha de inicio de la comisión.</li> <li>• En caso de recursos del CONACYT y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente.</li> </ul>
Resultados del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos a nombre del comisionado de conformidad con los requisitos especificados en el oficio o carta de autorización de la comisión y tarifas oficiales vigentes.</li> </ul> <p>Nota: Los recursos que recibe el usuario, deberá comprobarlos dentro de los 7 días hábiles</p>

	<p>posteriores al término de la comisión, cumpliendo con los requisitos establecidos por el código Fiscal de la Federación. Sólo aplica para proyectos con financiamiento del CONACYT</p> <p>Si se entregaron los recursos y no se lleva a cabo la comisión, o por causas personales el personal comisionado no asiste, deberá devolverlos en la Secretaría Administrativa o Jefatura del Departamento de Presupuesto, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.</p>
<p><b>Tiempo de Respuesta</b></p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de recursos al menos <b>2</b> hábiles antes de la fecha de la comisión oficial.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: fecha de recibo en copia de contra recibo o póliza cheque.</p> <p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de recursos 10 días posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido en copia de contra-recibo o póliza de cheque.</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe entregarse en el departamento de Presupuesto.</p> <p>a) Responsable(s): C. Rocío Reyes Vega, jefa del Departamento de Presupuesto Lic. Greta Alvarado García, Subjefe del Departamento, C. P. Alejandro González Manrique, responsable de la sección de proyectos</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a jueves de 09:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: 56 23 18 56 56 23 19 13.</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:presupuestos@cuautitlan.unam.mx">presupuestos@cuautitlan.unam.mx</a></p>

## SOLICITUD DE RECURSOS PARA PRÁCTICAS ESCOLARES

<b>Descripción</b>	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos de estudiantes en viajes de estudio en el país y en el extranjero, conforme a los planes académicos vigentes; así como los correspondientes a los equipos deportivos y culturales representativos con motivo de eventos científicos, culturales o concentraciones y giras. Por ejemplo: alimentación, hospedaje, transporte, peaje, gasolina, entradas a museos, zonas arqueológicas, etc.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán y funcionarios facultados de las unidades responsables.</li> <li>• Titulares Responsable o Corresponsable de proyectos de investigación o convenios</li> </ul> <p>Nota: el beneficiario de esta solicitud es el personal académico comisionado para la práctica escolar</p>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Presentar solicitud (Oficio con la descripción de las necesidades para realizar la practica) autorizada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la FESC o funcionario facultado, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la Facultad.</li> <li>• Responsable o Corresponsable en caso de prácticas escolares con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> <p>El documento de autorización de la Práctica Escolar deberá contener el objetivo, actividades, fecha de inicio y término y lugar de la práctica escolar, y presentar anexo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de participantes autorizada por el responsable del programa o carrera y firmada por el o los alumnos.</li> <li>• Presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir</li> <li>• Copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en la práctica escolar.</li> </ul> <p>Adicionalmente, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de prácticas escolares con cargo a convenios o proyectos;</li> <li>• Presentar la solicitud con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación a la fecha de salida;</li> <li>• En caso de recursos CONACYT, y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente.</li> <li>• En su caso, solicitud de pago a proveedor de servicio, derivado de las actividades planificadas durante la realización de la práctica escolar.</li> </ul>
<b>Resultado del Servicio</b>	<p>Entrega de recursos económicos al personal académico comisionado para la práctica escolar, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud autorizada.</p> <p>En caso de pago a proveedor, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud autorizada, se tramita el pago a través de la UPA, por medio de transferencia electrónica de fondos.</p> <p>Nota: En caso de que los recursos solicitados no se utilicen para el desarrollo de la práctica escolar, será responsabilidad del jefe de la Unidad Responsable de la misma hacer la notificación a la Secretaría o Jefatura de unidad administrativa, por lo menos 2 días hábiles</p>

	<p>previos a la entrega de los contra-recibos de los beneficiarios para la cancelación de los mismos. Si se entregaron los recursos y no se lleva a cabo la comisión, o por causas personales el personal comisionado no asiste, deberá devolverlos en la Secretaría Administrativa o Jefatura del Departamento de Presupuesto, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.</p>
<p><b>Tiempo de Respuesta</b></p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos al menos 2 días hábiles antes de la fecha de salida de la práctica escolar.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia del contra-recibo o póliza de cheque.</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): C. Rocío Reyes Vega, jefa del Departamento de Presupuesto, Lic. Greta Alvarado García, Subjefe del Departamento</li> <li>b) Horarios de atención: lunes jueves de 09:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: 56 23 18 56 56 23 19 13.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:presupuestos@cuautitlan.unam.mx">presupuestos@cuautitlan.unam.mx</a></li> </ol>

## SOLICITUD DE RECURSOS PARA TRABAJOS DE CAMPO

<b>Descripción</b>	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos necesarios para la realización de trabajos de campo, derivados de los programas y proyectos académicos, en el área metropolitana de la Ciudad de México y/o interior del país, como: estancia en áreas rurales, alquiler de semovientes, lanchas, vehículos, gasolina, gratificación a peones, adquisiciones menores ocasionales, peaje.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán o funcionario facultado de la unidad responsable.</li> <li>• Responsable o Corresponsable de proyecto o convenio.</li> </ul> <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y participantes en los trabajos de campo planificados del proyecto.</p>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Presentar oficio o formato interno de solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la FESC o funcionario facultado, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la Facultad.</li> <li>• Responsable o Corresponsable en caso de trabajos de campo con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> <p>El oficio o formato de solicitud de autorización debe describir claramente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• objetivo, actividades a realizar, fecha de inicio y término y lugar en que se realizaran los trabajos;</li> <li>• presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir; y</li> <li>• lista del personal participante autorizado por el responsable del proyecto.</li> </ul> <p>Toda solicitud debe anexar, copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios y estudiantes que participan en el proyecto de trabajo de campo.</p> <p>Adicionalmente, en su caso, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de trabajos de campo financiados por convenios o proyectos;</li> <li>• presentar la solicitud con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida;</li> <li>• en caso de recursos del CONACYT y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente; y</li> <li>• en su caso, solicitud de pago a proveedor de servicio, derivado de las actividades planificadas vinculadas a la realización de trabajos de campo.</li> </ul>
<b>Resultados del Servicio</b>	<p>Entrega anticipada de los recursos económicos de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud de trabajo de campo autorizada.</p> <p>En su caso, pago a proveedor, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud autorizada, por conceptos vinculados a la comisión de trabajos de campo.</p> <p>Nota: En caso de que se entreguen los recursos y el trabajo de campo no se realice, será responsabilidad del beneficiario devolverlos en la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación del mismo.</p>

<p><b>Tiempo de Respuesta</b></p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de recursos al menos 2 días hábiles antes de la fecha de salida del Trabajo de Campo.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido en copia o póliza de cheque.</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa</p> <p>a) Responsable(s): C. Rocío Reyes Vega, jefa del Departamento de Presupuesto, Lic. Greta Alvarado García, Subjefe del Departamento, C. P. Alejandro González Manrique, responsable de la sección de proyectos</p> <p>b) Horarios de atención: lunes jueves de 09:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: 56 23 18 56 56 23 19 13.</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:presupuestos@cuautitlan.unam.mx">presupuestos@cuautitlan.unam.mx</a></p>



## SOLICITUD DE RECURSOS PARA GASTOS DE INTERCAMBIO

<b>Descripción</b>	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transportación para atender a invitados y grupos culturales, nacionales y extranjeros, de acuerdo con los programas y proyectos autorizados de la Facultad.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán o funcionarios facultados de las unidades responsables.</li> <li>• Responsable o corresponsable de proyecto o convenio.</li> </ul> <p>Nota: los beneficiarios de esta solicitud son personas externas a la UNAM que reciben documento de invitación a realizar determinadas actividades en la UNAM y a su vez emiten documento de aceptación.</p>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Presentar solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la FESC o funcionarios, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la Facultad.</li> <li>• Responsable o corresponsable en caso de gastos de intercambio con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> <p>El oficio de autorización debe indicar claramente lugar, fecha de inicio y término del evento, anexando en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de la autorización de invitación;</li> <li>• Carta de invitación firmada por el titular de la Facultad</li> <li>• Carta de aceptación de la persona invitada (puede ser de manera electrónica)</li> <li>• programa de las actividades a desarrollar;</li> <li>• presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir.</li> </ul> <p>A su llegada, la persona invitada debe entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia de su identificación oficial (INE, Pasaporte, Cédula profesional), en caso de invitados nacionales y del pasaporte en extranjeros.</li> </ul> <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, antes de realizar la invitación correspondiente en caso de convenios o proyectos.</li> <li>• Presentar la solicitud con mínimo 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento.</li> <li>• En caso de recursos CONACYT y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar comprobación fiscal correspondiente; y</li> <li>• En su caso, solicitud de pago a proveedor, por servicios derivados de las actividades de gastos de intercambio.</li> </ul>
<b>Resultado del servicio</b>	<p>Entrega de recursos al personal de la UNAM responsable de la estancia del profesor invitado misma, de conformidad con los requisitos especificados en la Carta de invitación autorizada:</p> <p>En su caso, pago a proveedor, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud autorizada.</p> <p>Nota: En caso de que el objetivo del gasto no se cumpla, el usuario responsable de la persona invitada deberá devolver los recursos en la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación.</p>

<p><b>Tiempo de Respuesta</b></p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de recursos al solicitante con 2 días hábiles previos a la llegada de la persona invitada, o</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido en copia del contra-recibo o póliza de cheque de recepción de recursos.</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa</p> <p>a) Responsable(s): C. Rocío Reyes Vega, jefa del Departamento de Presupuesto, Lic. Greta Alvarado García, Subjefe del Departamento, C. P. Alejandro González Manrique, responsable de la sección de proyectos</p> <p>b) Horarios de atención: lunes jueves de 09:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: 56 23 18 56 56 23 19 13.</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:presupuestos@cuautilan.unam.mx">presupuestos@cuautilan.unam.mx</a></p>

**TRANSFERENCIA O ADECUACIONES PRESUPUESTALES  
EN PROYECTOS CON FINES ESPECÍFICOS.**

<b>Descripción</b>	Gestionar la solicitud de adecuación o transferencia de recursos financieros asignados y aprobados de una partida de gasto a otra, de los Proyectos con fines específicos, CONACYT y COMECYT, entre otros, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
<b>Usuarios</b>	Responsables y/o corresponsables de los proyectos con fines específicos.
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>Entrega de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento o formato de solicitud de transferencia entre partidas del mismo rubro o no restringidas, a la Secretaría Administrativa para su gestión correspondiente ante las instancias que participan o financian los proyectos; o</li> <li>• Documento de autorización emitido por la instancia correspondiente, cuando es el usuario quien gestiona la transferencia ante dichas instancias, a fin de que la Secretaría Administrativa ejecute las adecuaciones administrativas al proyecto de referencia.</li> </ul> <p>En el caso de solicitud de transferencia a/o de otras entidades académicas (participantes en el mismo proyecto) anexar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Carta compromiso o</li> <li>• Copia de Bases de colaboración</li> </ul> <p>Nota: Los oficios deberán tomar en cuenta las condiciones propias de gasto de cada proyecto con fines específicos.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	<p>Documento de respuesta a solicitud de transferencia emitido por la instancia correspondiente.</p> <p>Registro y disposición de recursos en partidas o rubros correspondientes, conforme a los requisitos especificados en documento de autorización.</p>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>20 días hábiles para disponer de recursos, en caso de registro de solicitud autorizada. <b>Variable:</b> si la respuesta depende de la instancia patrocinadora.</p> <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibido el documento de solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto.</p> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido en la Secretaría Administrativa de documento de respuesta a solicitud de transferencias o fecha de registro que libera o pone a disposición recursos en las partidas correspondientes</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa – Departamento de presupuesto</p> <p>a) Responsable(s): C. Rocío Reyes Vega, jefa del Departamento de Presupuesto, Lic. Greta Alvarado García, Subjefe del Departamento</p> <p>b) Horarios de atención: lunes jueves de 09:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: 56 23 18 56 56 23 19 13.</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:presupuestos@cuautitlan.unam.mx">presupuestos@cuautitlan.unam.mx</a></p>

## Entrega de beca DGAPA

<b>Descripción</b>	Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca por proyectos DGAPA que solicita el personal académico, a los becarios participantes en los proyectos DGAPA, de acuerdo con el nivel académico y tipo de beca.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable o corresponsable de proyectos DGAPA.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los proyectos DGAPA autorizados en la entidad.</p>
<b>Requisitos del servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El usuario debe ingresar mediante el Sistema Institucional de Compras (SIC) la notificación de beca aprobada y los recibos de beca correspondientes firmados por el o la becaria, para proceder con el pago.</li> <li>Mensualmente, el responsable del proyecto y el beneficiario deben ingresar el trámite de pago por el periodo de duración, a más tardar el día <b>15</b> del mes.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Cuando el responsable del proyecto decida suspender la entrega de la beca o el becario renuncie a la misma, se deberá notificar por escrito, con <b>15</b> días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	Entrega de apoyo económico a los becarios, de conformidad con el nivel académico, tipo de beca y la periodicidad declarada en la carta de autorización o aceptación de la misma.  <b>Nota:</b> El monto de la beca se determina con base en el nivel académico y conforme a las reglas de operación del proyecto.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	Si se ingresó la solicitud en el SIC en tiempo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Se aplicará la transferencia bancaria en la periodicidad declarada.</li> </ul> <p>Nota: Los pagos se realizan una vez que fue devengado el mes de la beca. Si la carta de beca se firmó retroactiva: Se cubre el periodo de la beca de acuerdo a la carta autorizada, por lo que se puede realizar el pago de varios meses en una sola exhibición ante el Patronato Universitario</p> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de transferencia bancaria.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa <p>a) Responsable(s): C. Rocío Reyes Vega, jefa del Departamento de Presupuesto, Lic. Greta Alvarado García, Subjefe del Departamento, C. P: Alejandro González Manrique, Responsable de la sección de proyectos</p> <p>b) Horarios de atención: lunes jueves de 09:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: 56 23 18 56 56 23 19 13.</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:presupuestos@cuautitlan.unam.mx">presupuestos@cuautitlan.unam.mx</a></p>

## Gestión y entrega de beca

<b>Descripción</b>	Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca que solicita el personal académico, para los becarios participantes en los programas y proyectos o por acuerdo del Consejo Interno o Técnico de la Facultad, de acuerdo con el nivel académico y tipo de beca.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán</li> <li>• Responsable o corresponsable del proyecto o convenio.</li> <li>• Responsable de la unidad generadora de los ingresos extraordinarios</li> </ul> <p>Nota: los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los programas o proyectos autorizados en la Facultad.</p>
<b>Requisitos del servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El usuario deberá entregar la solicitud autorizada de beca y/o la carta de aceptación o autorización de la misma, por la instancia correspondiente, y todos aquellos documentos que, de acuerdo con las bases establecidas en el programa, proyecto, reglamento interno de becas o convenio específico, sean necesarios.</li> <li>• Mensualmente, el responsable del proyecto o convenio y el beneficiario deben firmar el recibo original, por el periodo de duración, a más tardar el día <b>15</b> del mes.</li> <li>• En su caso firma de carta compromiso de devolución de entregas indebidas.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Cuando el titular de la unidad responsable o del proyecto decida suspender la entrega de la beca o el becario renuncie a la misma, se deberá notificar por escrito, con <b>15 días hábiles</b> de anticipación al último apoyo que le corresponda.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	Entrega de apoyo económico a los becarios, de conformidad con el nivel académico, tipo de beca y la periodicidad declarada en la carta de autorización o aceptación de la misma.  <b>Nota:</b> El monto de la beca se determina con base en el nivel académico y conforme a las reglas de la convocatoria correspondiente, el reglamento interno de becas o los convenios específicos.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	Si se firmó el recibo original correspondiente en tiempo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de cheque en la periodicidad declarada.</li> </ul> <p>Nota: Los pagos se realizan una vez que fue devengado el mes de la beca. Si la carta de beca se firmó retroactiva: Se cubre el periodo de la beca de acuerdo a la carta autorizada, por lo que se puede realizar el pago de varios meses en una sola exhibición ante el Patronato Universitario <b>Liberación del servicio:</b> fecha de emisión de cheque.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa  a) Responsable(s): C. Rocío Reyes Vega, jefa del Departamento de Presupuesto, Lic. Greta Alvarado García, Subjefe del Departamento, C. P: Alejandro González Manrique, Responsable de la sección de proyectos b) Horarios de atención: lunes jueves de 09:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: 56 23 18 56 56 23 19 13. d) Correo electrónico: <a href="mailto:presupuestos@cuautitlan.unam.mx">presupuestos@cuautitlan.unam.mx</a>

## INSCRIPCIÓN A EVENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Descripción	Gestionar la inscripción o entrega de recursos destinados a cubrir cuotas de afiliación a sociedades e instituciones científicas, técnicas, culturales y deportivas, así como la inscripción a congresos, coloquios y cursos de capacitación para el personal universitario, de acuerdo con los programas y proyectos aprobados de la Facultad.
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán o funcionario facultado de unidad responsable</li> <li>• Responsable o corresponsable de proyecto o convenio</li> <li>• Personal académico adscrito a la FESC</li> </ul> <p>Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios académicos y administrativos.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar el oficio de solicitud de reembolso de la cuota pagada, la cual debió ser autorizada previamente en el "Acuerdo para solicitud de apoyo de viáticos, transportación e inscripción".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura original que demuestre el gasto,</li> <li>• Fotocopia del estado de cuenta con el importe pagado en el caso de las inscripciones de eventos realizado en el extranjero.</li> <li>• Fotocopia del acuerdo autorizado con firma del titular de la Facultad o de la unidad responsable en caso de recursos presupuestales o firma del titular del proyecto cuando se trate de recursos de proyectos apoyados por la DGAPA o CONACYT, además del visto bueno del jefe de la Unidad de Superación y Asuntos del Personal Académico de la FESC</li> <li>• Si el comprobante de inscripción fue de un evento realizado en el país, enviar los archivos de los CFDI's en formato PDF y XML, ambos con el mismo nombre, al correo electrónico <a href="mailto:presupuestos@cuautitlan.unam.mx">presupuestos@cuautitlan.unam.mx</a></li> <li>• Si el comprobante corresponde a un evento en el extranjero, entregar la "invoice" original con el oficio de solicitud de reembolso. <b>No se requiere archivo electrónico en formato XML.</b></li> </ul> <p>En el caso de que las cuotas de afiliación o inscripción se hayan pagado con tarjetas de crédito o débito, deberán anexar fotocopia del estado de cuenta en donde se aprecie el importe pagado.</p>
Resultados del servicio	Entrega al usuario de cheque de reembolso de la afiliación o inscripción que pagó con anterioridad.
Tiempo de Respuesta	<p>Si la solicitud se realizó en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 días hábiles posteriores a la entrega de la documentación comprobatoria.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recepción de la entrega de cheque.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): C. Rocío Reyes Vega, jefa del Departamento de Presupuesto, Lic. Greta Alvarado García, Subjefe del Departamento, C. P. Alejandro González Manrique, Responsable de la sección de proyectos</li> <li>b) Horarios de atención: lunes jueves de 09:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: 56 23 18 56 56 23 19 13.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:presupuestos@cuautitlan.unam.mx">presupuestos@cuautitlan.unam.mx</a></li> </ol>

**GASTOS POR COMPROBAR PARA EVENTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS  
DEL FONDO FIJO O PROYECTOS CON CHEQUERA**

<b>Descripción</b>	Entrega de recursos del fondo fijo o proyectos con chequera para solventar gastos por concepto de pago o contratación de servicios o adquisición de bienes e insumos, que son necesarios para la realización de eventos y actividades académico-administrativas, de programas y proyectos autorizados de la Facultad.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán o funcionario facultado de unidad responsable.</li> <li>• Responsable o Corresponsable de proyecto o convenio</li> </ul> <p><b>Nota:</b> beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable del evento o la actividad académico administrativa autorizada.</p>
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>Presentar la solicitud de gasto por escrito, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la FESC o secretario administrativo, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la Facultad.</li> <li>• Responsable o Corresponsable en caso de eventos o actividades con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> <p>La solicitud debe presentar las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• indicar lugar, fecha y justificación del evento o actividad académico-administrativa;</li> <li>• presentar la solicitud con 10 días hábiles de anticipación; y</li> <li>• presentar presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones.</li> </ul> <p><b>En caso de actividades foráneas, presentar copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en el evento o actividad autorizada.</b></p> <p><b>Nota:</b> Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión del evento o la actividad planificada, se deben presentar los comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales aplicables por el monto total ejercido, así como enviar los archivos de dichos comprobantes en formato PDF y XML, al correo electrónico <a href="mailto:presupuestos@cuautitlan.unam.mx">presupuestos@cuautitlan.unam.mx</a> y en su caso, el comprobante de la transferencia electrónica a la cuenta bancaria del fondo fijo, de la devolución de los recursos no ejercidos.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	Entrega de recursos anticipados de conformidad con los requisitos de la solicitud autorizada.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Si los recursos se solicitaron en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos con al menos 2 días hábiles previos a la realización del gasto, evento o actividad académico o administrativa, de conformidad con la solicitud autorizada.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> Firma y fecha de recibo de recursos obteniendo una copia de cheque recibido para efecto de comprobación del gasto</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): C. Rocío Reyes Vega, jefe del Departamento de Presupuesto, Lic. Greta Alvarado García, Subjefe del Departamento, C. P. Alejandro González Manrique, Responsable de la sección de proyectos</li> <li>b) Horarios de atención: lunes jueves de 09:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: 56 23 18 56 56 23 19 13.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:presupuestos@cuautitlan.unam.mx">presupuestos@cuautitlan.unam.mx</a></li> </ol>

#### 4. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	27/11/2020	Actualización de formato y tiempos de respuesta.
02	29/11/2021	Actualización de ficha BECAS.
03	21/03/2022	Actualización de fichas, correos institucionales y responsable de la Secretaría Administrativa.
04	04/05/2022	Actualización de documento por actualización de catálogo institucional

#### 5. Anexos

No aplica.