



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL

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



| | | | |
|-------------------|---------------------------------------|--|-------|
| Elaboró | Lic. María Eugenia Valladares Sánchez | Responsable del Proceso de Presupuesto | firma |
| Revisó y Autorizó | Lic. José Armando Hernández Gutiérrez | Secretario Administrativo | firma |

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 quiénes 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 **Escuela Nacional de Trabajo Social**, 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 hábiles de anticipación: Liberación de recursos 01 día hábil previo al inicio de la comisión oficial. | | |
| | Prácticas escolares | | | | |
| | Trabajos de campo | | Si la solicitud es con 10 días de anticipación: Liberación de recursos 01 día hábil previo a la llegada de la persona invitada | | |
| | Gastos de intercambio | | | | |
| Transferencia o adecuaciones presupuestales | Trasferencias entre partidas de proyectos DGAPA | | 01 día hábil | 14 días hábiles | 15 días hábiles |
| Liberación de recursos de proyectos DGAPA | Liberación de recursos partida 222 | | 03 días hábiles | 23 días hábiles | 23 días hábiles |
| Solicitud de becas | Autorización de beca DGAPA (PAPIIT) | | 03 días hábiles | 12 días hábiles | 15 días hábiles |
| | Pago Entrega de beca | Programa para la Formación de Jóvenes a la Investigación en Trabajo Social | Si se firmó recibo y relación de becario(s) a más tardar 05 días antes del fin de mes: Pago Entrega de beca el último día del mes. | | |
| | | DGAPA | | | |
| Autorización de derechos de autor | Por pago de registro de ISBN o ISSN | | 03 días | No aplica | 03 días |

CATÁLOGO DE SERVICIOS INSTITUCIONAL DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

| TIPO DE SERVICIO | SERVICIO | TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES | | |
|------------------|---|--|-----------------|------------------------------|
| | | TIEMPO INTERNO | TIEMPO EXTERNO | TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO |
| Otros servicios | Contratación por prestación de servicios (honorarios) | 07 días hábiles | 16 días hábiles | 23 días hábiles |
| | Boletos de avión y transportación terrestre | Evento nacional: Si la solicitud es con 10 días hábiles de antelación: Entrega de boleto 01 día hábil previo al evento. Evento en el extranjero: Si la solicitud es con 60 días hábiles de anticipación: Entrega 03 días hábiles previos al evento. | | |
| | Emisión de CFDI's a crédito derivados de Convenio de colaboración | Al recibir prefactura con Vo. Bo.: Envío de factura dentro de los 03 días hábiles siguientes. | | |
| | Emisión de referencias bancarias para pagos diversos | 03 días hábiles | No aplica | 03 días hábiles |

CATÁLOGO DE SERVICIOS INSTITUCIONAL DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

| | |
|--|--|
| <p>Tiempo de Respuesta</p> | <p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de recursos 01 día hábil antes de la fecha de la comisión oficial. <p>Liberación del servicio: fecha de recibo en copia de cheque, recibo de divisas o fecha de reporte de transferencia.</p> <p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de recursos 07 días hábiles posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque.</p> |
| <p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p> | <p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsable: Lic. María Eugenia Valladares Sánchez, Jefa del Depto. de Contabilidad y Pto. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: 5622-8799, extensiones 47352, 47353, 47361 Correo electrónico: 436.dcp@unam.mx |

SOLICITUD DE RECURSOS PARA PRÁCTICAS ESCOLARES

| | |
|---------------------------------------|---|
| Descripción | 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. |
| Usuarios | <ul style="list-style-type: none"> • Titular, integrantes del Staff o Consejo Técnico. <p>Nota: el beneficiario de esta solicitud es el Coordinador de la práctica escolar</p> |
| Requisitos para solicitar el servicio | <p>Presentar solicitud autorizada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular, integrantes del Staff o Consejo Técnico. <p>El oficio 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"> • lista de participantes autorizada por el Responsable del programa o carrera y firmada por el o los alumnos; • copia fotostática de la identificación institucional de los alumnos; • presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir; • ficha de depósito original de pago del seguro de estudiantes participantes por el periodo que dure la práctica escolar; y • copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en la práctica escolar. <p>Adicionalmente, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • presentar la solicitud con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida; • en su caso, solicitud de pago a proveedor de servicio, derivado de las actividades planificadas durante la realización de la práctica escolar. |
| Resultado del Servicio | <p>Entrega de recursos económicos al Coordinador de la práctica escolar, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud 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 entrega de recursos y que no se realice la práctica escolar, será responsabilidad del Coordinador de la misma devolverlos en la Secretaría o Jefatura de unidad administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la misma.</p> |
| Tiempo de Respuesta | <p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos 01 día hábil antes de la fecha de salida de la práctica escolar. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque.</p> |

| | |
|---|--|
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none">a) Responsable: Lic. María Eugenia Valladares Sánchez, Jefa del Depto. de Contabilidad y Pto.b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.c) Teléfono de atención: 5622-8799, extensiones 47352, 47353, 47361d) Correo electrónico: 436.dcp@unam.mx |
|---|--|

SOLICITUD DE RECURSOS PARA TRABAJOS DE CAMPO

| | |
|--|--|
| <p>Descripción</p> | <p>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 y pagos por contratación de servicios generales en buques.</p> |
| <p>Usuarios</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Titular, integrantes del Staff o Consejo Técnico. • Responsable o Corresponsable de proyecto o convenio. <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y participantes en los trabajos de campo planificados del proyecto.</p> |
| <p>Requisitos para solicitar el servicio</p> | <p>Presentar oficio autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular, Secretaria General o Consejo Técnico en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad. • 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. <p>El oficio o formato de solicitud de autorización debe describir claramente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • objetivo, actividades a realizar, fecha de inicio y término y lugar en que se realizaran los trabajos; • presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir; y • lista del personal participante autorizado por el responsable del proyecto. <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"> • verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de trabajos de campo financiados por convenios o proyectos; • presentar la solicitud con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida; • en caso de recursos del CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente; y • en su caso, solicitud de pago a proveedor de servicio, derivado de las actividades planificadas vinculadas a la realización de trabajos de campo. |
| <p>Resultados del Servicio</p> | <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>Tiempo de Respuesta</p> | <p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de recursos 01 día hábil antes de la fecha de salida del Trabajo de Campo. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque.</p> |
| <p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p> | <p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <p>a) Responsable: Lic. María Eugenia Valladares Sánchez, Jefa del Depto. de Contabilidad y Pto.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: 5622-8799, extensiones 47352, 47353, 47361</p> <p>d) Correo electrónico: 436.dcp@unam.mx</p> |

3. FICHAS DE SERVICIOS

SOLICITUD DE RECURSOS PARA VIÁTICOS O GASTOS POR COMISIÓN OFICIAL

| | |
|--|---|
| <p>Descripción</p> | <p>Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transporte urbano, que ocasionan los viajes del personal académico y/o administrativo, con motivo de una comisión oficial.</p> |
| <p>Usuarios</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Titular, integrantes del Staff o Consejo Técnico. • Responsable o Corresponsable del proyecto o convenio. <p>Nota: El beneficiario de la solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.</p> |
| <p>Requisitos para solicitar el servicio</p> | <p>Entregar oficio de solicitud de viáticos de la comisión a realizar, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular, Consejo Técnico o Secretaria General en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la entidad o dependencia. • Responsable o Corresponsable, en caso de viáticos con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>Toda solicitud debe anexar copia de seguro de vida por comisión oficial o en su caso cobertura de seguro de gastos médicos mayores en el extranjero.</p> <p>El documento de autorización debe justificar la comisión encomendada, indicando claramente el nombre de la o las personas comisionadas, objetivo, funciones, fecha de salida y regreso y lugar de la comisión; y en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • especificar si el importe es en moneda nacional, transferencia bancaria nacional o divisas. • anexar carta invitación o algún otro documento referente a la Comisión oficial. <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de viáticos con cargo a convenios o proyectos; • presentar la solicitud con mínimo 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión; • en caso de recursos CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente. |
| <p>Resultados del Servicio</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Nota: Si se entregaron los recursos y no se lleva a cabo la comisión, el personal comisionado deberá devolverlos en la Secretaría Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.</p> |

SOLICITUD DE RECURSOS PARA GASTOS DE INTERCAMBIO

| | |
|---------------------------------------|--|
| Descripción | 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 entidad o dependencia. |
| Usuarios | <ul style="list-style-type: none"> • Titular, integrantes del Staff o Consejo Técnico. • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio. <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> |
| Requisitos para solicitar el servicio | <p>Presentar solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular, Secretaria General o Consejo Técnico en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia. • 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. <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"> • documento de invitación; • documento de aceptación de la persona invitada; • programa de las actividades a desarrollar; • presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir. <p>A su llegada, la persona invitada debe entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial en caso de invitados nacionales y del pasaporte en extranjeros. <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, antes de realizar la invitación correspondiente en caso de convenios o proyectos; • presentar la solicitud con mínimo 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento; • en caso de recursos CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar comprobación fiscal correspondiente; y • en su caso, solicitud de pago a proveedor, por servicios derivados de las actividades de gastos de intercambio. |
| Resultado del servicio | <p>Entrega de recursos a la persona invitada o al personal de la UNAM responsable de la 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> |

CATÁLOGO DE SERVICIOS INSTITUCIONAL DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

| | |
|--|---|
| <p>Tiempo de Respuesta</p> | <p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos al solicitante con 01 día hábil previo a la llegada de la persona invitada, o • Entrega directa a la persona invitada a su llegada a la UNAM. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque o recibo simple de recepción de recursos.</p> |
| <p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p> | <p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Lic. María Eugenia Valladares Sánchez, Jefa del Depto. de Contabilidad y Pto. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: 5622-8799, extensiones 47352, 47353, 47361 d) Correo electrónico: 436.dcp@unam.mx |

TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL ENTRE PARTIDAS DE PROYECTOS DGAPA

| | |
|---|---|
| Descripción | Gestionar la solicitud de transferencia de recursos financieros asignados y aprobados a proyectos autorizados, de una partida a otra, de los Programas de impulso a la investigación y docencia establecidos por DGAPA, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos. |
| Usuarios | Personal Académico responsable y/o corresponsable de proyectos que otorga la DGAPA. |
| Requisitos del servicio | <p>El responsable del proyecto requisita de forma electrónica la solicitud de transferencia de recursos entre partidas aprobadas al proyecto o a partidas que no cuenten con recursos autorizados originalmente, e incluir, sin excepción, la justificación académica correspondiente:</p> <p>Entrega la solicitud y justificación correspondiente, impresa y firmada, a la Secretaría o Unidad administrativa.</p> <p>Nota: las restricciones y condiciones de autorización a estas solicitudes se establecen en los Manuales o Reglas de Operación de los programas establecidos por DGAPA.</p> |
| Resultados del Servicio | Disponibilidad de recursos para su ejercicio en partidas conforme con los requisitos especificados en la solicitud autorizada por DGAPA. |
| Tiempo de Respuesta | <p>15 días hábiles: Si la transferencia es entre partidas del mismo rubro.</p> <p>Variable: Si la solicitud requiere de la autorización de los Comités de Evaluación, porque la transferencia es a partidas de diferentes rubros, o que no cuentan con recursos autorizados originalmente.</p> <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibida la solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en la Secretaría administrativa de documento de autorización emitido por la DGAPA.</p> |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <p>a) Responsable: Lic. María Eugenia Valladares Sánchez, Jefa del Depto. de Contabilidad y Pto..</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-0000, extensiones 0 0000 y 0 0000</p> <p>d) Correo electrónico: 436.dcp@unam.mx</p> |

LIBERACIÓN DE RECURSOS PARTIDA 222 DE PROYECTOS DGAPA

| | |
|---|--|
| Descripción | Gestionar de los Programas de impulso a la investigación y docencia establecidos por DGAPA, la solicitud de liberación de los recursos autorizados de la partida edición y digitalización de libros (partida 222), de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos. |
| Usuarios | Personal Académico responsable y corresponsable de proyectos otorgados por la DGAPA. |
| Requisitos del servicio | <p>Oficio de liberación de recursos, señalando o anexando todos los requisitos establecidos en el Manual operativo vigente de los proyectos DGAPA, correspondientes a la partida edición y digitalización de libros, con los siguientes datos: Título del libro derivado del proyecto, tiraje de la edición, nombre del proveedor, cotizaciones o costo de la edición y anexar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • carta compromiso firmada por los responsables del proyecto, de apegarse a los ordenamientos editoriales de la UNAM; • dictamen académico de aprobación emitido por un Comité editorial para la publicación del libro; • copia de factura del editor seleccionado; • carta compromiso del editor con fecha de entrega de la obra; y • 5.- En caso de coedición, copia del contrato, registrado y depositado en la DGAJ. • copia de derechos a nombre de la UNAM. <p>Nota: En caso de proyectos PAPIME oficio dirigido a la Directora de Apoyo a la Docencia. En caso de proyectos PAPIIT oficio dirigido a la Directora de Desarrollo Académico.</p> |
| Resultados del Servicio | Oficio de liberación de recursos para proceder a la edición de la obra y el pago a proveedor. |
| Tiempo de Respuesta | <p>23 días hábiles:</p> <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibida la solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en la Secretaría administrativa de documento de liberación de recursos.</p> |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable: Lic. María Eugenia Valladares Sánchez, Jefa del Depto. de Contabilidad y Pto. • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. • Teléfono de atención: 5622-8799, extensiones 47352, 47353, 47361 • Correo electrónico: 436.dcp@unam.mx |

AUTORIZACIÓN DE BECAS DGAPA (PAPIIT)

| | |
|--|---|
| <p>Descripción</p> | <p>Apoyar al personal académico-administrativo en la integración de expediente y gestión de la autorización de apoyo económico otorgado mediante la figura de Beca, a los participantes en proyectos administrados por DGAPA.</p> <p>Los tipos de becas con base en el nivel académico de los participantes son: de Doctorado, Maestría o Especialización, licenciatura y tesis de licenciatura, dependiendo del total de créditos y promedio alcanzado por la persona postulada y la Convocatoria correspondiente.</p> |
| <p>Usuarios</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Titulares de proyectos DGAPA (PAPIIT) <p>Nota: los beneficiarios son alumnos que participan como becarios en los proyectos autorizados en la entidad.</p> |
| <p>Requisitos del servicio</p> | <p>El trámite por gestionar ante DGAPA para la autorización de becas, deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. solicitud de beca registrada electrónicamente y según requisitos establecidos por la DGAPA en Convocatoria correspondiente; y 2. anexar la documentación necesaria dependiendo del nivel de beca solicitado y especificada en la Convocatoria correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> • comprobante de inscripción; • constancia oficial de estudios, con promedio mínimo de 8.0 y 75% de créditos; • declaración de ingresos; • copia de identificación oficial al 150% con firma visible; • registro de inscripción de tesis, en su caso; • documentos migratorios en regla, en caso de extranjeros, donde el permiso de la Secretaría de Gobernación coincida con la fecha de otorgamiento de la beca indicada en la autorización del Consejo Interno o Técnico respectivo. <p>Nota: El apoyo proporcionado por la Secretaría administrativa establece canales de comunicación entre la DGAPA y las áreas o personal académico solicitante, lo cual impacta en la disminución de rechazos de solicitudes, el seguimiento a las becas autorizadas, y previene o solventa observaciones de auditoría.</p> |
| <p>Resultados del Servicio</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de beca autorizada, emitida por la DGAPA. |
| <p>Tiempo de Respuesta</p> | <p>15 días hábiles.</p> <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibido en el proceso de Presupuesto la Carta de solicitud de autorización con todos los documentos requeridos según convocatoria.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en la Secretaría administrativa de dictamen emitido por la DGAPA.</p> |
| <p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p> | <p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Lic. María Eugenia Valladares Sánchez, Jefa del Depto. de Contabilidad y Pto. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: 5622-8799, extensiones 47352, 47353, 47361 d) Correo electrónico: 436.dcp@unam.mx |

EMISIÓN DE CFDI'S A CRÉDITO DERIVADOS DE CONVENIO DE COLABORACIÓN

| | |
|---|--|
| Descripción | Emisión de Comprobantes Fiscales Digitales a crédito derivados de convenios de colaboración que suscribe la entidad con otras instituciones públicas y privadas |
| Usuario(s) | <ul style="list-style-type: none"> • Secretario de Planeación y Vinculación, Coordinadora del Centro de Educación Continua |
| Requisitos para solicitar el servicio | Envío de Vo.Bo. en la prefectura por parte de los funcionarios vinculados con la institución solicitante o en su caso envío de las correcciones pertinentes |
| Resultados del servicio | Emisión de comprobante fiscal digital |
| Tiempo de respuesta | <p>03 días hábiles posteriores al Vo.Bo. de prefectura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha en que se solicita la prefectura • Término del servicio: Fecha de emisión del CFDI <p>Nota: Una vez emitido el CFDI no es posible su cancelación y el tiempo máximo para realizar el depósito es de tres meses.</p> |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>La recepción de la solicitud se realiza por correo electrónico: Para el seguimiento de la emisión comunicarse con:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable: Lic. María Eugenia Valladares Sánchez, Jefa del Depto. de Contabilidad y Pto. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: 5622-8799, extensiones 47352, 47353, 47361 d) Correo electrónico: 436.dcp@unam.mx |

EMISIÓN DE REFERENCIAS BANCARIAS PARA PAGOS DIVERSOS

| | |
|---|---|
| Descripción | La referencia bancaria es un documento que contiene clave de convenio, referencia alfanumérica, concepto e importe por la adquisición de un bien o servicio. Se emite para facilitar al usuario la realización de sus pagos. |
| Usuario(s) | <ul style="list-style-type: none"> • Integrantes del Staff <p>El beneficiario puede cualquier miembro de la comunidad de la UNAM o externo que requiera el pago de un bien o servicio ofrecido por la entidad.</p> |
| Requisitos para solicitar el servicio | Envío de solicitud por oficio o correo electrónico |
| Resultados del servicio | Envío por correo electrónico de la(s) referencia(s) solicitadas |
| Tiempo de respuesta | <p>03 días hábiles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción de la solicitud. • Término del servicio: Fecha de envío de la referencia |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>La recepción de la solicitud se realiza en la Secretaría Administrativa o por correo electrónico:</p> <p>Para el seguimiento de la solicitud, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable: Lic. María Eugenia Valladares Sánchez, Jefa del Depto. de Contabilidad y Pto. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: 5622-8799, extensiones 47352, 47353, 47361 d) Correo electrónico: 436.dcp@unam.mx |