



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
ESC. NAL. COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
PLANTEL AZCAPOTZALCO

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



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Lic. Xochitl Ruiz Santiago	Responsable de proceso de Presupuesto	
Revisó	C. Alberto Palmillas Urbina	Representante del Secretario Administrativo	
Autorizó	C.P. Celfo Sarabia Eusebio	Secretario Administrativo	

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la **Secretaría Administrativa del Plantel**, 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 **Esc. Nac. Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Azcapotzalco**, 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
Solicitudes de Recursos para:	Viáticos	Si la solicitud es con 10 días de anticipación.		
	Prácticas escolares	Liberación de recursos 5 días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Trabajos de campo			
	Gastos de intercambio	Si la solicitud es con 15 días de anticipación. Liberación de recursos 5 días previos a la llegada de la persona invitada		
Boletos de Avión	Compra de boleto de avión	5 días	Variable	Variable
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Transferencias presupuestales de proyectos-DGAPA. Entre partidas	2 días	Variable	Variable
Liberación de recursos de proyectos DGAPA	Liberación de recursos partida 222	5	10	15
Otros Servicios	Pago de exámenes extraordinarios	3	Variable	Variable
	Inscripciones a eventos académicos y administrativos.	Evento nacional: Si la solicitud es con 10 días hábiles con antelación. Entrega de comprobantes de Inscripción 3 días hábiles previos al evento. Evento en el extranjero: Si la solicitud es con 15 días hábiles de anticipación. Entrega 5 días hábiles previos al evento.		
	Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo o proyectos con chequera	Si la solicitud es con 10 días hábiles de anticipación al evento o actividad. Entrega de recursos 5 días hábiles previos a la realización del gasto.		

3. FICHAS DE SERVICIOS

Solicitud de recursos para viáticos o gastos por comisión oficial

Descripción	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, prima de seguro por accidente, transporte urbano, que ocasionan los viajes del personal académico y/o administrativo, con motivo de una comisión oficial.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad, funcionario facultado de las unidades responsables o personal designado del Consejo Interno o 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>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar documento de solicitud de viáticos (en su caso registrar nombre y clave de formato interno), oficio o carta de autorización de la comisión a realizar, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular, funcionario o personal designado, 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 del seguro de vida por comisión oficial, o cobertura 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 de viáticos con cargo de proyectos. • Presentar la solicitud con mínimo 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión.
Resultados del Servicio	<p>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> <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>

CATÁLOGO 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 menos 5 días hábiles 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 10 días posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial. Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque.
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Personal que atiende las solicitudes de servicio.</p> <p>a) Responsable: Lic. Xochitl Ruiz Santiago</p> <p>b) La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: oficina del Depto. de Presupuesto</p> <p>c) Horarios de atención: de 10:00 a 14:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p>d) Teléfono de atención: 55-53-18-55-39 ext. 103, 147</p> <p>e) Correo electrónico: xochitl.ruiz@cch.unam.mx</p>

Solicitud de recursos para prácticas escolares

<p>Descripción</p>	<p>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.</p>
<p>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad y/o funcionario facultado de la unidad responsable. • Titulares Responsable o corresponsable de proyectos o convenio. <p>Nota: el beneficiario de esta solicitud es el Coordinador de la práctica escolar</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Presentar solicitud de pago de prácticas escolares, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesor encargado de grupo, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia. • El Titular del proyecto, administrado por la DGAPA, en caso de prácticas escolares con cargo a dichos Proyectos. <p>El oficio o carta 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"> • Lista de participantes autorizada por el Responsable del programa o carrera y firmada por el o los alumnos (de requerirse). Circular DGPU/06/2022 • 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, en su caso, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de prácticas escolares con cargo a convenios o proyectos; • presentar la solicitud con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida; • en caso de recursos 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 durante la realización de la práctica escolar.
<p>Resultado del Servicio</p>	<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 ésta devolverlos en la Secretaría administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la misma.</p>

CATÁLOGO 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 menos 5 días hábiles antes de la fecha de salida de la práctica escolar. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Personal que atiende las solicitudes de servicio.</p> <p>a) Responsable: Lic. Xochitl Ruiz Santiago / Hilda Ruiz Avila</p> <p>b) La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Oficina del Depto. de Presupuesto con VoBo Secretaría General del Plantel.</p> <p>c) Horarios de atención: de 10:00 - 14:00 hrs y de 17:00 - 20:00</p> <p>d) Teléfono de atención: 55-53-18-55-39 ext.103, 147</p> <p>e) Correo electrónico: xochitl.ruiz@cch.unam.mx</p>

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 de la entidad y/o funcionario facultado de la unidad responsable. • 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 o formato interno de solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular o funcionario facultado, 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 administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación del mismo.</p>

CATÁLOGO 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 menos 5 días hábiles 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>Personal que atiende las solicitudes de servicio.</p> <p>a) Responsable: Lic. Xochitl Ruiz Santiago / Hilda Ruiz Avila</p> <p>b) La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Oficina del Depto. de Presupuesto con VoBo Secretaría General del Plantel.</p> <p>c) Horarios de atención: de 10:00 - 14:00 hrs y de 17:00 - 20:00</p> <p>d) Teléfono de atención: 55-53-18-55-39 ext.103, 147</p> <p>e) Correo electrónico: xochitl.ruiz@cch.unam.mx</p>

Solicitud de recursos para gastos de intercambio

<p>Descripción</p>	<p>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.</p>
<p>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o funcionarios facultados de las unidades responsables. • 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>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Presentar solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular o funcionarios, 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.

CATÁLOGO DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

<p>Resultado del servicio</p>	<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 administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación.</p>
<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 15 días hábiles previos 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>Personal que atiende las solicitudes de servicio.</p> <p>a) Responsable: Lic. Xochitl Ruiz Santiago / Hilda Ruiz Avila</p> <p>b) La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Oficina del Depto. de Presupuesto con VoBo Secretaría General del Plantel.</p> <p>c) Horarios de atención: de 10:00 - 14:00 hrs y de 17:00 - 20:00</p> <p>d) Teléfono de atención: 55-53-18-55-39 ext.103, 147</p> <p>e) Correo electrónico: xochitl.ruiz@cch.unam.mx</p>

Compra de boletos de avión

Descripción	Adquirir los pasajes aéreos solicitados con motivo de una comisión oficial, personas invitadas, prácticas escolares o trabajos de campo requeridos por la entidad.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud por escrito de compra de boleto de avión, o solicitud interna del proceso, con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida, con la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> nombre del beneficiario; itinerario de vuelo requerido; y proyecto al que se realizará el cargo, en su caso. Autorización del Consejo Técnico de la entidad o dependencia, en caso de personal académico, o autorización del Director de área, para personal administrativo. <ul style="list-style-type: none"> Invitación y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar, lugar y fecha, cuando aplique.
Resultados del servicio	Entrega del boleto de avión, a nombre del usuario, con el itinerario solicitado y demás requisitos especificados en la solicitud.
Tiempo de respuesta	<p>3 días hábiles antes de su salida.</p> <ul style="list-style-type: none"> Inicio del servicio: Fecha en que se acepta la solicitud. Término del servicio: Fecha de entrega del boleto al usuario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Personal que atiende las solicitudes de servicio.</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsable: Lic. Xochitl Ruiz Santiago La solicitud debe ser presentada en: Oficina del Depto. de Presupuesto. Horarios de atención: de 10:00 -14:00 y de 17:00-20:00 Teléfono de atención: 53-18-55-39 ext. 103, 147 Correo electrónico: xochitl.ruiz@cch.unam.mx

**Transferencia o adecuaciones presupuestales
entre partidas de proyectos con fines específicos.**

Descripción	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, DGAPA, entre otros, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
Usuarios	Personal Académico responsable de proyectos DGAPA.
Requisitos del servicio	<p>Entrega de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <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"> • Copia de Carta compromiso o • Copia de Bases de colaboración <p>Nota: Los oficios deberán tomar en cuenta las condiciones propias de gasto de cada proyecto con fines específicos.</p>
Resultados del Servicio	<p>Documento de respuesta a solicitud de transferencia emitido por la instancia correspondiente, o</p> <p>Registro y disposición de recursos en partidas o rubros correspondientes, conforme a los requisitos especificados en el documento de autorización.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>15 días hábiles para disponer de recursos, en caso de registro de solicitud autorizada.</p> <p>Variable: 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>Liberación del servicio: 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>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Personal que atiende las solicitudes de servicio.</p> <p>a) Responsable: Lic. Xochitl Ruiz Santiago</p> <p>b) La solicitud debe ser presentada en: Oficina del Depto. de Presupuesto.</p> <p>c) Horarios de atención: de 10:00 -14:00 y de 17:00-20:00</p> <p>d) Teléfono de atención: 53-18-55-39 ext. 103, 147</p> <p>e) Correo electrónico: xochitl.ruiz@cch.unam.mx</p>

Liberación de recursos partida 222 de proyectos DGAPA

<p>Descripción</p>	<p>Gestionar 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 los programas de impulso a la investigación y docencia establecidos por DGAPA.</p>
<p>Usuarios</p>	<p>Personal académico responsable y corresponsable de proyectos otorgados por la DGAPA.</p>
<p>Requisitos del servicio</p>	<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; • en caso de coedición, copia del contrato, registrado y depositado en la DGAJ; y • copia de derechos a nombre de la UNAM. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> – En caso de proyectos PAPIME e INFOCAB, oficio dirigido al Subdirector de apoyo a la docencia.
<p>Resultados del Servicio</p>	<p>Oficio de liberación de recursos para proceder a la edición de la obra y el pago a proveedor.</p>
<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>15 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>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Personal que atiende las solicitudes de servicio.</p> <p>a) Responsable: Lic. Xochitl Ruiz Santiago</p> <p>b) La solicitud debe ser presentada en: Oficina del Depto. de Presupuesto.</p> <p>c) Horarios de atención: de 10:00 -14:00 y de 17:00-20:00</p> <p>d) Teléfono de atención: 53-18-55-39 ext. 103, 147</p> <p>e) Correo electrónico: xochitl.ruiz@cch.unam.mx</p>

Pago De Exámenes Extraordinarios

Descripción	Realizar el pago correspondiente al personal académico que participa como sinodal en la aplicación de exámenes (extraordinarios) a los alumnos de la entidad, cuando los sinodales no son personal académico activo en la UNAM.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario facultado de la unidad responsable. <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio es personal académico externo a la UNAM que participa en la aplicación de los exámenes referidos.</p>
Requisitos del servicio	<p>Entregar documento de solicitud de pago, autorizado por el funcionario facultado de la unidad responsable, relacionando al personal académico que es externo a la UNAM y que participa en la aplicación de los exámenes; anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CFDI de los profesores externos que participan en el examen y • documento que detalla la participación de los sinodales que participan en la aplicación de examen.
Resultados del Servicio	Pago a los profesores externos a la UNAM registrados y que aplicaron los exámenes programados, de acuerdo con los requisitos establecidos en el documento de solicitud autorizado.
Tiempo de Respuesta	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos a los beneficiarios de acuerdo con el calendario de movimientos de personal, posterior del envío a pago. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido de recursos para pago de sinodales</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Personal que atiende las solicitudes de servicio.</p> <p>a) Responsable: Lic. Xochitl Ruiz Santiago b) La solicitud debe ser presentada en: Oficina del Depto. de Presupuesto. c) Horarios de atención: de 10:00 -14:00 y de 17:00-20:00 d) Teléfono de atención: 53-18-55-39 ext. 103 e) Correo electrónico: xochitl.ruiz@cch.unam.mx</p>

Inscripción a eventos académicos y administrativos

	CRITERIOS DE ELABORACIÓN
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 entidad.
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o funcionario facultado de unidad responsable • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio <p>Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y estudiantes.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar oficio de solicitud con información sobre el evento y participantes a inscribir, modo de pago y el monto que corresponde cubrir, autorizado por: <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia. • Titulares de proyecto, responsable o corresponsable en caso de afiliaciones o inscripciones con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. 2. En caso de eventos foráneos, presentar: <ul style="list-style-type: none"> • copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en el evento o actividad autorizada; • formato de pre-registro y/o formulario de registro debidamente lleno. 3. Entregar la solicitud con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación a la realización del evento si es nacional y de 15 días hábiles si es en el extranjero. <p>En caso de entrega de recursos a comprobar, los beneficiarios deben entregar: factura original con requisitos fiscales, comprobante de la inscripción con el nombre del beneficiario, o copia de giro bancario a favor de la sociedad o institución organizadora de la actividad académica, o copia del estado de cuenta donde aparece el cargo. En caso de eventos en el extranjero, copia del boleto de avión.</p>
Resultados del servicio	Entrega al usuario de comprobante de afiliación o inscripción al evento; o en su caso recursos o comprobante de pago, que asegura el lugar al participante, de conformidad con la solicitud autorizada.
Tiempo de Respuesta	<p>Si la solicitud se realizó en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 días hábiles previos al evento, si es nacional. • 5 días hábiles previos al evento, si es en el extranjero. <p>Liberación del servicio: fecha de pago de afiliación o inscripción, o fecha de recepción de formatos adicionales, o fecha de transferencia, o fecha de emisión de cheque.</p>

<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Personal que atiende las solicitudes de servicio.</p> <p>a) Responsable: Lic. Xochitl Ruiz Santiago</p> <p>b) La solicitud debe ser presentada en: Oficina del Depto. de Presupuesto.</p> <p>c) Horarios de atención: de 10:00 -14:00 y de 17:00-20:00</p> <p>d) Teléfono de atención: 55-53-18-55-39 ext. 103, 147</p> <p>e) Correo electrónico: xochitl.ruiz@cch.unam.mx</p>
---	---

**Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas
del fondo fijo o proyectos con chequera**

Descripción	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 entidad.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o funcionario facultado de unidad responsable. • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio <p>Nota: beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable del evento o la actividad académico administrativa autorizada.</p>
Requisitos del servicio	<p>Presentar la solicitud de gasto por escrito, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o funcionario facultado de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia. • 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. <p>La solicitud debe presentar las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • indicar lugar, fecha y justificación del evento o actividad académico-administrativa; • presentar presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones; y • presentar la solicitud con 10 días hábiles de anticipación. <p>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.</p> <p>Nota: 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, y en su caso, devolución de los recursos no ejercidos.</p>
Resultados del Servicio	Entrega de recursos anticipados de conformidad con los requisitos de la solicitud autorizada.
Tiempo de Respuesta	<p>Si los recursos se solicitaron en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos con al menos 5 días hábiles previos a la realización del gasto, evento o actividad académico o administrativa, de conformidad con la solicitud autorizada. <p>Liberación del servicio: fecha de recibo de recursos o fecha de copia de cheque recibido.</p>

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Personal que atiende las solicitudes de servicio.</p> <ul style="list-style-type: none">a) Responsable: Lic. Xochitl Ruiz Santiagob) La solicitud debe ser presentada en: Oficina del Depto. de Presupuesto.c) Horarios de atención: de 10:00 -14:00 y de 17:00-20:00d) Teléfono de atención: 53-18-55-39 ext. 103, 147e) Correo electrónico: xochitl.ruiz@cch.unam.mx
--	---

4. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/04/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	31/05/2022	Se eliminan los servicios "Transferencias entre partidas de proyectos DGAPA" y "Autorización de beca DGPA", se adiciona el servicio "Entrega de beca DGAPA, se adecua el nombre del servicio "Pago de beca" por "Gestión y entrega de beca" y se complementa el nombre del servicio de "Gastos por comprobar" por "Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo o proyectos con chequera"

5. Anexos

No aplica.