



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE CIENCIAS DEL MAR Y LIMNOLOGIA

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



Elaboró	Mtra. Nelly Rivera Yáñez y L.C. José Luis Peralta arias	Responsables del Proceso de Presupuesto
Revisó	Mtra. Nelly Rivera Yáñez	Respresentante de la Secretaria Administrativa
Autorizó	L.C. Tabata Esbeyde Hernández Galindez	Secretaria Administrativa

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.

En caso de presentarse contingencia ambiental o sanitaria, las actividades de trabajo se atenderán de acuerdo con las recomendaciones e indicaciones emitidas por las autoridades de la Administración Central de la Universidad Nacional Autónoma de México.

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 del Instituto de Ciencias del Mar y Limnología, 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 15 días de anticipación.		
	Prácticas escolares	Liberación de recursos 02 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 02 días previos a la llegada de la persona invitada		
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Trasferencias entre partidas de proyectos DGAPA	05 días	Variable (5-10)	Variable (10-15)
	Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.	05 días	Variable (25 días)	30 días
Liberación de recursos de proyectos DGAPA	Liberación de recursos partida 222	03 días	07 días	10 días
Solicitud de becas	Autorización de beca DGAPA	02 días	10 días	12 días
	Pago de beca	Si se firmó recibo en tiempo: 10 días Pago en la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de la beca.		
Movimientos de personal	Contratación por prestación de servicios	05 días	15 días	20 días

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
Otros servicios	Seguro de vida por comisión oficial	02	03	05
	Inscripciones a eventos académicos y administrativos.	<p>Evento nacional: Si la solicitud es con 10 días hábiles con antelación. Entrega de comprobantes de Inscripción 05 días hábiles previos al evento.</p> <p>Evento en el extranjero: Si la solicitud es con 15 días hábiles de anticipación. Entrega 07 días hábiles previos al evento.</p>		
	Compra de boletos de avión	4 días	2 días	6 días
	Gastos por comprobar (del fondo fijo, ministración específica o de proyectos)	<p>Si la solicitud es con 15 días hábiles de anticipación al evento o actividad.</p> <p>Entrega de recursos 02 días hábiles previos a la realización del gasto.</p>		
	Reembolso a investigadores	04 días	11 días	15 días

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, 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 dependencia, funcionario facultado de las unidades responsables o personal designado del Consejo Interno. • Titulares de proyectos. <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, oficio o carta de autorización de la comisión a realizar, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad, Unidad responsable o Consejo Interno, 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 y/o extranjera. • 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 15 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.
Resultados del Servicio	<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 y/o Delegación Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.</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 menos 02 hábiles antes de la fecha de la comisión oficial. <p>Liberación del servicio: fecha de recibo en copia de cheque y/o recibo de divisas.</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. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en póliza o copia 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(s): Mtra. Nelly Rivera Yáñez, L.C. José Luis Peralta Arias, L.C. Azalea del Consuelo Zubeldía Zuñiga y C. Francisco Raúl Guido Arce</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: 5622-5776 y Ext. 45214; 5622-5779 y Ext. 45213</p> <p>d) Correo electrónico: jefaturapresupuesto@cmarl.unam.mx; jingresosex@cmarl.unam.mx; ingresos@cmarl.unam.mx; presupuesto@cmarl.unam.mx</p>

SOLICITUD DE RECURSOS PARA PRÁCTICAS ESCOLARES

Descripción	<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>
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la dependencia y/o funcionario facultado de la unidad responsable. • Titulares de proyectos o convenio. <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 de la dependencia o Unidad responsable o del Consejo Interno, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad. • 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. <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; • 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"> • verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de prácticas escolares con cargo a convenios o proyectos; • presentar la solicitud con un mínimo de 15 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.
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 Administrativa y/o Delegación 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 al menos 02 días hábiles antes de la fecha de salida de la práctica escolar. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en póliza o copia de cheque.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <p>a) Responsable(s): Mtra. Nelly Rivera Yáñez, L.C. José Luis Peralta Arias, L.C. Azalea del Consuelo Zubeldía Zuñiga y C. Francisco Raúl Guido Arce</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>e) Teléfono de atención: 5622-5776 y Ext. 45214; 5622-5779 y Ext. 45213</p> <p>c) Correo electrónico: jefaturapresupuesto@cmarl.unam.mx; jingrosoext@cmarl.unam.mx; ingresos@cmarl.unam.mx; presupuesto@cmarl.unam.mx</p>

SOLICITUD DE RECURSOS PARA TRABAJOS DE CAMPO

Descripción	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.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la dependencia 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>
Requisitos para solicitar el servicio	<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 • Ficha de depósito original de pago del seguro de estudiantes participantes por el periodo que dure el trabajo de campo. <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 15 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.
Resultados del Servicio	<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 y/o Delegación Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación del mismo.</p>

Tiempo de Respuesta	Si se presentó la solicitud en tiempo: <ul style="list-style-type: none">Entrega de recursos al menos 02 días hábiles antes de la fecha de salida del Trabajo de Campo. Liberación del servicio: fecha de recibido en póliza o copia de cheque.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaria Administrativa. <ol style="list-style-type: none">Responsable(s): Mtra. Nelly Rivera Yáñez, L.C. José Luis Peralta Arias, L.C. Azalea del Consuelo Zubeldía Zuñiga y C. Francisco Raúl Guido ArceHorarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.Teléfono de atención: 5622-5776 y Ext. 45214; 5622-5779 y Ext. 45213Correo electrónico: jefaturapresupuesto@cmarl.unam.mx; jingrosoext@cmarl.unam.mx; ingresos@cmarl.unam.mx; presupuesto@cmarl.unam.mx

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 de la dependencia o unidades responsables. • Titulares de proyectos o convenios. <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 de la dependencia o de la Unidad Responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la dependencia. • Titular de proyecto, 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 15 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 Administrativa y/o Delegación Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación.</p>

Tiempo de Respuesta	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de recursos al solicitante con 02 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 póliza o copia de cheque y recibo simple de recepción de recursos.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaria Administrativa</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsable(s): Mtra. Nelly Rivera Yáñez, L.C. José Luis Peralta Arias, L.C. Azalea del Consuelo Zubeldía Zuñiga y C. Francisco Raúl Guido Arce Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: 5622-5776 y Ext. 45214; 5622-5779 y Ext. 45213 Correo electrónico: jefaturapresupuesto@cmarl.unam.mx; jingresosext@cmarl.unam.mx; presupuesto@cmarl.unam.mx; ingresos@cmarl.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 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>05 días hábiles: Si la transferencia es entre partidas del mismo rubro.</p> <p>Variable (5-10): 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 cuando aplique y folio PAP de la Unidad de Proceso Administrativo PAPIIT.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaria Administrativa.</p> <p>a) Responsable(s): Mtra. Nelly Rivera Yáñez y C. Francisco Raúl Guido Arce</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: 5622-5776 y Ext. 45214</p> <p>d) Correo electrónico: jefaturapresupuesto@cmarl.unam.mx; presupuesto@cmarl.unam.mx</p>

**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, CONACYT e ICYTDF, entre otros, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
Usuarios	Responsables y/o corresponsables de los proyectos con fines específicos.
Requisitos del servicio	<p>Entrega de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 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.</p> <p>o</p> <p>Registro y disposición de recursos en partidas o rubros correspondientes, conforme a los requisitos especificados en documento de autorización.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>30 días hábiles para disponer de recursos, en caso de registro de solicitud autorizada. 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>La solicitud debe entregarse en la Secretaria o Delegación Administrativa.</p> <p>a) Responsable(s): L.C. José Luis Peralta Arias, y L.C. Azalea del Consuelo Zubeldía Zuñiga</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: 5622-5779 y Ext. 45213</p> <p>d) Correo electrónico: jingresosex@cmarl.unam.mx; ingresos@cmarl.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 • En caso de coedición, copia del contrato, registrado y depositado en la DGAJ. • copia de derechos a nombre de la UNAM. • Entregar Cd o libro impreso de la obra <p>Nota: En caso de proyectos PAPIIME e INFOCAB oficio dirigido al Subdirector de apoyo a la docencia. En caso de proyectos PAPIIT oficio dirigido a la Subdirección 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>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>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la (Secretaria Administrativa).</p> <p>a) Responsable(s): Mtra. Nelly Rivera Yáñez y C. Francisco Raúl Guido Arce</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: 5622-5776 y Ext. 45214</p> <p>d) Correo electrónico: jefaturapresupuesto@cmarl.unam.mx; presupuesto@cmarl.unam.mx</p>

AUTORIZACIÓN DE BECAS DGAPA

<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: Conclusión de estudios de licenciatura, Titulación alumnos de licenciatura, Estudios de posgrado, Prerrequisitos de posgrado, Obtención de grado y Conclusión de actividades de proyecto, dependiendo del total de créditos y promedio alcanzado por la persona postulada y la Convocatoria correspondiente.</p> <p>Becas posdoctorales únicamente en Proyectos PAPIIT modalidad (E). En caso de Proyectos PAPIME, Las becas solo son a nivel licenciatura.</p>
<p>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titulares de proyectos DGAPA <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 la última inscripción expedido por el departamento servicios escolares de la entidad correspondiente en caso de licenciatura y en caso de posgrado comprobante de inscripción expedido por la Unidad de Administración del Posgrado (UAP) de la DGAE; • Constancia oficial que incluya promedio y porcentaje de avance en sus estudios (antigüedad no mayor a 30 días) con promedio global mínimo de 8.0 y al menos el 75% de créditos y menos del 100% de créditos totales para becas de conclusión de estudios; para becas de posgrado deberá contar con el historial académico oficial expedido por la UAP de la DGAE. • Declaración de ingresos que genera el sistema; • Copia de identificación oficial con firma visible; • En el caso de beca para titulación de licenciatura, se debe contar con el registro vigente de la opción de titulación elegida, que incluya el nombre del tutor o director de titulación; es importante señalar que el periodo de la solicitud deberá comprender el periodo de vigencia del registro, es decir, no podrá ser anterior al mes de aceptación oficial de la opción de titulación y, de ser el caso, tampoco posterior a la conclusión de su vigencia. • En el caso de beca para posgrado deberá contar con el comprobante oficial que especifique el nombre de su tutor principal. En el caso de elaboración de tesis no haber transcurrido desde su primera inscripción al nivel en cuestión más de: <ol style="list-style-type: none"> a) Cuatro semestres para el nivel de especialización b) Seis semestres para el nivel de maestría c) Diez semestres para el nivel de doctorado • En el caso de beca de posgrado, podrá tener un contrato hasta por 8 horas semanales de clase frente a grupo o como ayudante en la UNAM. • No contar con beca de alguna otra institución, privada o pública en ambos casos. • En caso de extranjeros, presentar la forma migratoria vigente, expedida por la Secretaría de Gobernación. La beca deberá considerarse dentro del periodo

	<p>vigente de la forma migratoria.</p> <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>
Resultados del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de beca autorizada, emitida por la DGAPA.
Tiempo de Respuesta	<p>12 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>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaria Administrativa y/o Delegación Administrativa</p> <p>a) Responsable(s): Mtra. Nelly Rivera Yáñez y C. Francisco Raúl Guido Arce</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: 5622-5776 y Ext. 45214</p> <p>d) Correo electrónico: jefaturapresupuesto@cmarl.unam.mx; presupuesto@cmarl.unam.mx</p>

ENTREGA DE BECA

Descripción	Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca que solicita el personal académico, a los becarios participantes en los programas y proyectos o por acuerdo del Consejo Interno de la Entidad, de acuerdo con el nivel académico y tipo de beca.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la dependencia, funcionario facultado de la unidad responsable o personal designado del Consejo interno. • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio. <p>Nota: los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los programas o proyectos autorizados en la entidad.</p>
Requisitos del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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 10 del mes. • En su caso firma de carta compromiso de devolución de entregas indebidas. <p>Nota: 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 a la Secretaria Administrativa y/o Delegación Administrativa, con 03 días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.</p>
Resultados del Servicio	<p>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.</p> <p>Nota: 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.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>Por cada tipo de beca que administre la entidad se deberá declarar la periodicidad de entrega establecida en la Carta de autorización o aceptación de la misma</p> <p>Si se firmó el recibo original correspondiente en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de cheque en la periodicidad declarada. <p>Liberación del servicio: fecha de emisión de cheque.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaria Administrativa y/o Delegación Administrativa</p> <p>a) Responsable(s): Mtra. Nelly Rivera Yáñez, L.C. José Luis Peralta Arias, L.C. Azalea del Consuelo Zubeldía Zuñiga y C. Francisco Raúl Guido Arce</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: 5622-5776 y Ext. 45214; 5622-5779 y Ext. 45213</p> <p>d) Correo electrónico: jefaturapresupuesto@cmarl.unam.mx; jingresosext@cmarl.unam.mx; ingresos@cmarl.unam.mx; presupuesto@cmarl.unam.mx</p>

Contratación de Prestación de Servicios

Descripción	Gestionar la contratación y el pago del personal contratado por prestación de servicios profesionales independientes.
Usuario(s)	Funcionarios autorizados de las Unidades Responsables y/o Secretarías Responsable o corresponsable de proyecto o convenio.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de contratación de prestación de servicios firmada por el usuario y autorizada por la Secretaria administrativa o el Titular de la dependencia, 2. La solicitud deberá justificar la necesidad, describir las actividades a realizar por el prestador del servicio, fechas de inicio y termino o periodo de contratación, monto de pago. <p>El personal que se contrata por prestación de servicios entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de situación fiscal emitida por el SAT, actualizada al ejercicio fiscal de la fecha de solicitud de contratación y el archivo con un tamaño máximo de 300 kb; • copia de la CURP; • copia de acta de nacimiento; • copia de caratula del Estado de cuenta bancario a nombre del interesado, debiendo observarse el número de cuenta y la CLABE interbancaria, con antigüedad no mayor a tres meses; • copia de cedula Profesional, Titulo o ultimo grado de estudios; • en caso de ser asimilado se solicita copia del último talón de pago; • copia de la tarjeta de residencia con permiso para trabajar de la Secretaría de Gobernación (en caso de ser extranjero); • currículum Vitae, actualizado; • comprobante de domicilio, no mayor a tres meses; • identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional). • firmar el contrato y recibos de pago por prestación de servicios. • Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) por pago diferido (Archivos electrónicos PDF y XML); y • Comprobante Fiscal Digital por Internet complemento de pago (Archivos electrónicos PDF y XML); • Verificación de comprobante fiscal por internet emitida por el SAT <p>Al término del o los plazos convenidos el usuario deberá entregar el informe de actividades del prestador de servicios, que justifica el pago correspondiente, firmado por el responsable del proyecto y el prestador de servicios.</p> <p>Una vez recibido el pago por transferencia bancaria, el Prestador de servicio debe entregar el CFDI complemento de pagos recibidos, a más tardar el décimo día natural del mes siguiente a aquel en que se haya efectuado el pago</p>
Resultados del servicio	Entrega de cheque o depósito por transferencia bancaria al Prestador de servicios.

Tiempo de respuesta	20 días hábiles Nota: se paga al mes vencido o concluido el trabajo contratado.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaria Administrativa y/o Delegación Administrativa a) Responsable(s): L.C. José Luis Peralta Arias y C. Jesús Ávila León 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: 5622-5779 y Ext. 45213 d) Correo electrónico: jingresosext@cmarl.unam.mx ; honorariosicml16@gmail.com

Seguro de vida por comisión oficial

Descripción	Gestionar el seguro de vida al trabajador que viaja por comisión oficial por parte de la Universidad de conformidad con las cláusulas 35 y 79 de los Contratos Colectivos de Trabajo para el Personal Académico y del Personal Administrativo, respectivamente.
Usuario(s)	Personal autorizado.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se reciben las autorizaciones de Consejo Interno y/o oficios de autorización, con anticipación mínima de 5 días hábiles a la comisión. 2. El personal autorizado deberá firmar en el Departamento de Presupuesto y/o Ingresos Extraordinarios los formatos de “certificado individual de seguro” y “consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiario”.
Resultados del servicio	Copia de los formatos de “certificado individual de seguro” y “consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiario” con sello de recibido de la Dirección General de Personal.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Mtra. Nelly Rivera Yáñez, C. Magdalena Hernández Hernández, L.C. José Luis Peralta Arias y C. María de los Ángeles Verdiguél González b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 c) Teléfono de atención: directo 5622-5776 y Ext. 45214; 5622-5779 y Ext. 45213 d) Correo electrónico: jefaturapresupuesto@cmarl.unam.mx; boletos.icml@gmail.com; jingresosexto@cmarl.unam.mx

INSCRIPCIÓN A EVENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Descripción	Gestión de 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 dependencia.
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la dependencia 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 alumnos.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar oficio y/o formato de salida académica 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"> • Consejo Interno, Titular de la dependencia o de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de 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: <ul style="list-style-type: none"> • El personal autorizado deberá firmar en el Departamento de Presupuesto y/o Ingresos Extraordinarios los formatos de “certificado individual de seguro” y “consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiario” • 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"> • 05 días hábiles previos al evento, si es nacional. • 07 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>

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa y/o Delegación Administrativa</p> <p>a) Responsable(s): Mtra. Nelly Rivera Yáñez, L.C. José Luis Peralta Arias, L.C. Azalea del Consuelo Zubeldía Zuñiga y C. Francisco Raúl Guido Arce</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: 5622-5776 y Ext. 45214; 5622-5779 y Ext. 45213</p> <p>d) Correo electrónico: jefaturapresupuesto@cmarl.unam.mx; iingresosext@cmarl.unam.mx; presupuesto@cmarl.unam.mx ingresos@cmarl.unam.mx</p>
--	---

**GASTOS POR COMPROBAR
(DEL FONDO FIJO, MINISTRACIÓN ESPECÍFICA O DE PROYECTOS)**

Descripción	Entrega anticipada de recursos (de fondo fijo, ministración específica o proyectos) 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 dependencia.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la dependencia 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 dependencia o funcionario facultado de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la 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 la solicitud con 15 días hábiles de anticipación; y • presentar presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones. <p>En caso de actividades foráneas, el personal autorizado deberá firmar en el Departamento de Presupuesto y/o Ingresos Extraordinarios los formatos de “certificado individual de seguro” y “consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiario”</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 02 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>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa y/o Delegación Administrativa</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Mtra. Nelly Rivera Yáñez, L.C. José Luis Peralta Arias, L.C. Azalea del Consuelo Zubeldía Zuñiga y C. Francisco Raúl Guido Arce 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: 5622-5776 y Ext. 45214; 5622-5779 y Ext. 45213 d) Correo electrónico: jefaturapresupuesto@cmarl.unam.mx; ingresos@cmarl.unam.mx; presupuesto@cmarl.unam.mx

REEMBOLSO A INVESTIGADORES

Descripción	Gestionar y entregar los recursos económicos que solicita el personal académico, por concepto de reembolsos por gastos efectuados con recursos personales, para apoyo a sus proyectos de investigación.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la dependencia o funcionario facultado de unidad responsable. • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio.
Requisitos del servicio	<p>Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles. Entregar oficio o carta de solicitud de reembolso, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad, anexando las facturas firmadas por el usuario, y enviar los archivos electrónicos en formato PDF y XML, mismas que se verificarán que cumplan con requisitos fiscales, así como comprobante que ampare la forma de pago. <p>En caso de que el reembolso corresponda a un bien inventariable, se turnará al Departamento de Bienes y Suministros para obtener el folio SICOP y resguardo interno correspondiente.</p> <p>Si el reembolso se solicita con recursos de proyectos PAPIIT y/o CONACYT, además de contar con la documentación anterior el investigador solicitante deberá firmar el formato administrativo y/o cheque correspondiente.</p> <p>Nota: Una vez que se cubra con los requisitos mencionados, se da inicio con el trámite del servicio.</p>
Resultados del Servicio	Entrega de cheque o depósito por transferencia bancaria al interesado
Tiempo de Respuesta	<p>10 días hábiles</p> <p>Nota: El tiempo de respuesta aumentará 15 días hábiles, en caso de equipo de cómputo y/o bien inventariable</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa y/o Delegación Administrativa</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Mtra. Nelly Rivera Yáñez, L.C. José Luis Peralta Arias, L.C. Azalea del Consuelo Zubeldía Zuñiga y C. Francisco Raúl Guido Arce 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: 5622-5776 y Ext. 45214; 5622-5779 y Ext. 45213 d) Correo electrónico: jefaturapresupuesto@cmarl.unam.mx; jingresosext@cmarl.unam.mx; ingresos@cmarl.unam.mx; presupuesto@cmarl.unam.mx

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 dependencia.
Usuarios	Personal autorizado
Requisitos del servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Autorización de Consejo Interno, en caso de personal académico, o autorización de la Dirección, para personal administrativo 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. Proyecto al que se realizará el cargo, en su caso. 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
Tiempo de Respuesta	<p>04 días hábiles</p> <p>Nota: El tiempo de respuesta aumentará a 6 días hábiles, en caso de vuelos al extranjero</p> <p>Término del servicio: Fecha de entrega del boleto al usuario.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa y/o Delegación Administrativa</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsable(s): Mtra. Nelly Rivera Yáñez, C. Magdalena Hernández Hernández, Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: 5622-5776 y Ext. 45214 Correo electrónico: jefaturapresupuesto@cmarl.unam.mx; boletos.icml@gmail.com

3. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	20/01/2010	Creación de los catálogos de la Secretaría Administrativa
01	31/07/2011	Actualización de la información
02	10/01/2014	Actualización en función de los cambios Institucionales
03	28/03/2017	Actualización en función de los cambios Institucionales
04	01/06/2019	Actualización en función de los cambios Institucionales
05	31/03/2020	Actualización en función de los cambios Institucionales

4. Anexos

No aplica.