

# LINEAMIENTOS PARA LAS COMISIONES ACADÉMICAS

Modificado por el Consejo Interno el 20 de octubre de 2015  
Comisión académica

## Lineamientos:

1. Motivo: Se puede solicitar en alguno de los siguientes casos:
  - Realizar una visita o estancia de trabajo con carta de invitación y plan de trabajo.
  - Asistir a un evento académico sin presentar trabajo.
  - Participar como organizador en un evento académico.
2. Duración de la comisión: La comisión tendrá una duración igual al número de días del evento más los días necesarios para transportación. Se permite sumar días no laborales y días de fines de semana que preceden o siguen a la duración del evento por cuestiones de seguro de viaje, sin derecho a viáticos. Los días de vacaciones, normales o por cambio, no podrán incluirse en la Comisión.
3. Número de días de viáticos: El número máximo de días de viáticos será igual al número de días que dure el evento más dos cuando sea dentro de Norte y Centro América, fuera de esta zona el número máximo de días de viáticos será igual al número de días que dure el evento más tres.
4. Monto de viáticos: El monto de viáticos deberá sujetarse a la correspondiente tarifa autorizada, presupuesto UNAM, CONACYT o DGAPA.
5. En aquellos casos en que el solicitante desee comprar un VTP (viaje todo pagado), el monto total que podrá solicitar a ser pagado con presupuesto del IER, Intercambio Académico, proyecto CONACYT y/o proyecto PAPIIT no podrá exceder el costo del pasaje de avión más el monto de viáticos autorizado en la correspondiente tarifa. El solicitante deberá cubrir la diferencia en el caso de que la hubiera e indicarlo explícitamente en la solicitud de viajes.
6. Después de realizada una Comisión igual o mayor a 22 días, el Académico deberá presentar un informe ante el Consejo Interno para su aprobación, y en el caso de una comisión menor a 22 días, queda a criterio del Director solicitarlo.

## Procedimiento para tramitar una comisión académica menor a 22 días

Si requiere presupuesto del IER, Proyecto y/o Intercambio Académico: Entregar en el Área de Presupuesto con 5 semanas de antelación los documentos señalados. Con menor antelación no se garantiza el seguro de viaje, ni los viáticos antes del viaje. Los documentos entregados antes del miércoles a las 12:00 a.m. serán revisados por la Secretaría Académica esa misma semana.

Si NO requiere presupuesto del IER, Proyecto y/o Intercambio Académico: Entregar en la Secretaría Académica con 5 semanas de antelación los documentos señalados. Con menor antelación no se garantiza el seguro de viaje. Los documentos entregados antes del jueves a las 12:00 a.m. serán revisados por la Secretaría Académica esa misma semana.

## Documentos:

1. Formato de solicitud, firmado por el interesado y el Jefe del Departamento. En el caso de solicitar apoyo económico deberá además estar firmado por (los) responsable(s) del (de los) presupuesto(s) afectado(s).
2. Según el motivo de la comisión:
  - Realizar una visita o estancia de trabajo.  
  
Carta de invitación y plan de trabajo.
  - Asistir a un evento académico sin presentar trabajo.

Justificación y información del evento.

- Participar como organizador en un evento académico.

Información del evento.

**Procedimiento para tramitar una comisión académica igual o mayor a 22 días**

Si requiere presupuesto del IER, Proyecto y/o Intercambio Académico: Entregar en el Área de Presupuesto con 8 semanas de antelación los documentos señalados. Con menor antelación no se garantiza el seguro de viaje, ni los viáticos antes del viaje. Para que la solicitud sea revisada en una reunión de Consejo Interno, los documentos deberán ser entregados antes del miércoles a las 12:00 a.m. de la semana previa a la reunión.

Si NO requiere presupuesto del IER, Proyecto y/o Intercambio Académico: Entregar en la Secretaría Académica con 8 semanas de antelación los documentos señalados. Con menor antelación no se garantiza el seguro de viaje, ni los viáticos antes del viaje. Para que la solicitud sea revisada en una reunión de Consejo Interno, los documentos deberán ser entregados antes del viernes a las 12:00 a.m. de la semana previa a la reunión.

Documentos:

1. Formato de solicitud, firmado por el interesado y el Jefe del Departamento. En el caso de solicitar presupuesto firmado además por el (los) responsable(s) del (de los) presupuesto(s) afectado(s).
2. Copia de la carta de invitación.
3. Copia del plan de trabajo.
4. Carta de justificación dirigida al Director.

En el caso de comisiones académicas, relacionadas con proyectos de ingresos extraordinarios, los documentos requeridos para la presentación de la solicitud serán:

- a) Formato de solicitud, firmado por el interesado y el Jefe del Departamento. En el caso de solicitar presupuesto, firmado además por el (los) responsable(s) del (de los) presupuesto(s) afectado(s).
- b) Carta del responsable del proyecto en la cual indique la fecha, el lugar de la reunión y el objetivo de la misma, o en su defecto, carta de invitación o correo electrónico en donde se convoque a la reunión para discusión de resultados o revisión del avance del proyecto.

Nota: El caso en que no haya suficiencia presupuestal al momento de presentar la solicitud y se prevea que si la habrá después deberá presentarse a las Secretarías Administrativa y Académica como caso particular para su análisis.