



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
INSTITUTO DE GEOGRAFÍA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

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



Elaboró	Lic. Jaime Gaytan Gil	Responsable del proceso	
Revisó	Lic. Manuel Comi Aguilera	Representante del Secretario Administrativo	
Autorizó	Lic. Manuel Comi Aguilera	Secretario Administrativo.	

## 1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

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

El proceso de Presupuesto realiza las actividades de registro, control, ejercicio y conciliación de los recursos presupuestales, gestiona y verifica que los servicios solicitados se proporcionen en apego a la normatividad aplicable, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios y contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas del **Instituto de Geografía**, 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.		
	Trabajos de campo	Liberación de recursos 05 días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Gastos de intercambio	Si la solicitud es con 15 días de anticipación. Liberación de recursos 05 días previos a la llegada de la persona invitada		
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.	05 días	variable	05 días
Liberación de recursos de proyectos DGAPA	Liberación de recursos partida 222	Variable		
Solicitud de becas	Entrega de beca DGAPA	Si se firmó recibo en tiempo: Pago en la periodicidad declarada en la autorización de la DGAPA.		
	Gestión y entrega de beca	Si se firmó recibo en tiempo: Pago en la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de la beca.		

CATÁLOGO DE SERVICIOS 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	Inscripciones a eventos académicos y administrativos.	Evento nacional: Si la solicitud es con 10 días hábiles con antelación. Entrega de comprobantes de Inscripción 05 días hábiles previos al evento.  Evento en el extranjero: Si la solicitud es con 15 días hábiles de anticipación. Entrega 05 días hábiles previos al evento.		
	Boletos de avión	10 días	NA	10 días
	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 15 días hábiles previos a la realización del gasto.		
	Contratación por prestación de servicios	5	15	20

## 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, 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"> <li>• Titular del Instituto de Geografía, funcionario facultado de las unidades responsables o personal designado del Consejo Interno.</li> <li>• Responsable o Corresponsable del proyecto o convenio.</li> </ul> <p>Nota: El beneficiario de la solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar Solicitud de autorización de salida y apoyo presupuestal, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular, funcionario o personal designado, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos del <b>Instituto de Geografía</b></li> <li>• Responsable o Corresponsable, en caso de viáticos con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> <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"> <li>• especificar si el importe es en moneda nacional, transferencia bancaria nacional o divisas.</li> <li>• anexar carta invitación o algún otro documento referente a la Comisión oficial.</li> </ul> <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de viáticos con cargo a convenios o proyectos;</li> <li>• presentar la solicitud con mínimo 15 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión;</li> <li>• en caso de recursos CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente.</li> </ul>
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><b>Nota:</b> 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>

<p><b>Tiempo de Respuesta</b></p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de recursos al menos <b>05</b> hábiles antes de la fecha de la comisión oficial.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> 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"> <li>Entrega de recursos <b>05</b> días posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido en copia o póliza de cheque.</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe entregarse en la secretaria administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsable(s): Jaime Gaytán Gil y/o Erika Segoviano Roldan</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>Teléfono de atención: directo 5622-4338, extensiones 45502 y 45503.</li> <li>Correo electrónico: <a href="mailto:jaime@geografia.unam.mx">jaime@geografia.unam.mx</a> y <a href="mailto:erika@geografia.unam.mx">erika@geografia.unam.mx</a></li> </ol>

Solicitud de recursos para trabajos de campo

<p><b>Descripción</b></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><b>Usuarios</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del Instituto de Geografía y/o funcionario facultado de la unidad responsable.</li> <li>• Responsable o corresponsable de proyecto o convenio.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y participantes en los trabajos de campo planificados del proyecto.</p>
<p><b>Requisitos para solicitar el servicio</b></p>	<p>Presentar la Solicitud de autorización de salida y apoyo presupuestal autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular o funcionario facultado, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos del <b>Instituto de Geografía</b>.</li> <li>• Responsable o corresponsable en caso de trabajos de campo con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> <p>la Solicitud de autorización de salida y apoyo presupuestal debe describir claramente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• objetivo, actividades a realizar, fecha de inicio y término y lugar en que se realizaran los trabajos;</li> <li>• presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir; y</li> <li>• lista del personal participante autorizado por el responsable del proyecto.</li> </ul> <p>Toda solicitud debe anexar, copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios y estudiantes que participan en el proyecto de trabajo de campo.</p> <p>Adicionalmente, en su caso, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de trabajos de campo financiados por convenios o proyectos;</li> <li>• presentar la solicitud con un mínimo de <b>15 días hábiles</b> de anticipación a la fecha de salida;</li> <li>• 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</li> <li>• en su caso, solicitud de pago a proveedor de servicio, derivado de las actividades planificadas vinculadas a la realización de trabajos de campo.</li> </ul>
<p><b>Resultados del Servicio</b></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><b>Nota:</b> 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>

<p><b>Tiempo de Respuesta</b></p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de recursos al menos 05 días hábiles antes de la fecha de salida del Trabajo de Campo.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido en copia o póliza de cheque.</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe entregarse en la secretaria administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsable(s): Jaime Gaytán Gil y/o Erika Segoviano Roldan</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>Teléfono de atención: directo 5622-4338, extensiones 45502 y 45503.</li> <li>Correo electrónico: <a href="mailto:jaime@geografia.unam.mx">jaime@geografia.unam.mx</a> y <a href="mailto:erika@geografia.unam.mx">erika@geografia.unam.mx</a></li> </ol>

Solicitud de recursos para gastos de intercambio

<p><b>Descripción</b></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 del <b>Instituto de Geografía</b>.</p>
<p><b>Usuarios</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del Instituto de Geografía, funcionarios facultados de las unidades responsables.</li> <li>• Responsable o corresponsable de proyecto o convenio.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> 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><b>Requisitos para solicitar el servicio</b></p>	<p>Presentar la solicitud de autorización de salida y apoyo presupuestal, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular o funcionarios, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos del Instituto de Geografía.</li> <li>• Responsable o corresponsable en caso de gastos de intercambio con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> <p>El oficio de autorización debe indicar claramente lugar, fecha de inicio y término del evento, anexando en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• documento de invitación;</li> <li>• documento de aceptación de la persona invitada;</li> <li>• programa de las actividades a desarrollar;</li> <li>• presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir.</li> </ul> <p>A su llegada, la persona invitada debe entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación oficial en caso de invitados nacionales y del pasaporte en extranjeros.</li> </ul> <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, antes de realizar la invitación correspondiente en caso de convenios o proyectos;</li> <li>• presentar la solicitud con mínimo 15 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento;</li> <li>• en caso de recursos CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar comprobación fiscal correspondiente; y</li> <li>• en su caso, solicitud de pago a proveedor, por servicios derivados de las actividades de gastos de intercambio.</li> </ul>



<p><b>Resultado del servicio</b></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><b>Nota:</b> 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><b>Tiempo de Respuesta</b></p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos al solicitante con <b>05</b> días hábiles previos a la llegada de la persona invitada, o</li> <li>• Entrega directa a la persona invitada a su llegada a la UNAM.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido en copia o póliza de cheque o recibo simple de recepción de recursos.</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaria Administrativa.</p> <p>a) Responsable(s): Jaime Gaytán Gil y/o Erika Segoviano Roldan</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 5622-4338, extensiones 45502 y 45503.</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:jaime@geografia.unam.mx">jaime@geografia.unam.mx</a> y <a href="mailto:erika@geografia.unam.mx">erika@geografia.unam.mx</a></p>

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

<p><b>Descripción</b></p>	<p>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 SECTEI, entre otros, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.</p>
<p><b>Usuarios</b></p>	<p>Responsables y/o corresponsables de los proyectos con fines específicos.</p>
<p><b>Requisitos del servicio</b></p>	<p>Entrega de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de autorización emitido por la instancia correspondiente, cuando es el usuario quien gestiona la transferencia ante dichas instancias, a fin de que la Secretaría administrativa ejecute las adecuaciones administrativas al proyecto de referencia.</li> </ul> <p>En el caso de solicitud de transferencia a/o de otras entidades académicas (participantes en el mismo proyecto) anexar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Carta compromiso o</li> <li>• Copia de Bases de colaboración</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Los oficios deberán tomar en cuenta las condiciones propias de gasto de cada proyecto con fines específicos.</p>
<p><b>Resultados del Servicio</b></p>	<p>Registro y disposición de recursos en partidas o rubros correspondientes, conforme a los requisitos especificados en el documento de autorización.</p>
<p><b>Tiempo de Respuesta</b></p>	<p>05 días hábiles para disponer de recursos, en caso de registro de solicitud autorizada.</p> <p><b>Nota:</b> El cómputo del tiempo se inicia una vez recibido el documento de solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto.</p> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido en la Secretaría administrativa de documento de respuesta a solicitud de transferencias o fecha de registro que libera o pone a disposición recursos en las partidas correspondientes</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaria Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable(s): Lic. Leonei Aldama Sarabia.</li> <li>• Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> </ul> <p>e) Teléfono de atención: directo 5622-4338, extensiones 45502 y 45503.</p> <p>a) Correo electrónico: <a href="mailto:leo@geografia.unam.mx">leo@geografia.unam.mx</a></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"> <li>• carta compromiso firmada por los responsables del proyecto, de apegarse a los ordenamientos editoriales de la UNAM;</li> <li>• dictamen académico de aprobación emitido por un Comité editorial para la publicación del libro;</li> <li>• copia de factura del editor seleccionado;</li> <li>• carta compromiso del editor con fecha de entrega de la obra;</li> <li>• en caso de coedición, copia del contrato, registrado y depositado en la DGAJ; y</li> <li>• copia de derechos a nombre de la UNAM.</li> </ul> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– En caso de proyectos PAPIME e INFOCAB, oficio dirigido al Subdirector de apoyo a la docencia.</li> <li>– En caso de proyectos PAPIIT, oficio dirigido a la Subdirección de desarrollo académico.</li> </ul>
<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><b>Variable dependiendo de la respuesta del DGPA:</b></p> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido en la Secretaría administrativa de documento de liberación de recursos.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaria Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable(s): Jaime Gaytán Gil</li> <li>• Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>• Teléfono de atención: directo 5622-4338, extensiones 45502 y 45503.</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:jaime@geografia.unam.mx">jaime@geografia.unam.mx</a></li> </ul>

Entrega de beca DGAPA

<p>Descripción</p>	<p>Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca por proyectos DGAPA que solicita el personal académico, a los becarios participantes en los proyectos DGAPA, de acuerdo con el nivel académico y tipo de beca.</p>
<p>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable o corresponsable de proyectos DGAPA.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los proyectos DGAPA autorizados en el Instituto de Geografía.</p>
<p>Requisitos del servicio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El usuario debe ingresar mediante el Sistema Institucional de Compras (SIC) la notificación de beca aprobada y los recibos de beca correspondientes firmados por el o la becaria, para proceder con el pago.</li> <li>• Mensualmente, el responsable del proyecto y el beneficiario deben ingresar el trámite de pago por el periodo de duración, a más tardar el día <b>05</b> del mes.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Cuando el responsable del proyecto decida suspender la entrega de la beca o el becario renuncie a la misma, se deberá notificar por escrito, con <b>15</b> días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.</p>
<p>Resultados del Servicio</p>	<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><b>Nota:</b> El monto de la beca se determina con base en el nivel académico y conforme a las reglas de operación del proyecto.</p>
<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si se ingresó la solicitud en el SIC en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se aplicará la transferencia bancaria en la periodicidad declarada.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> La entidad establece por cada tipo de beca que administre la periodicidad de entrega.</p> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de transferencia bancaria.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe ingresarse por medio del SIC y será atendida por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable(s): Jaime Gaytán Gil</li> <li>• Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>• Teléfono de atención: directo 5622-4338, extensiones 45502 y 45503.</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:jaime@geografia.unam.mx">jaime@geografia.unam.mx</a></li> </ul>

## Gestión y entrega de beca

Descripción	Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca que solicita el personal académico, para los becarios participantes en los programas y proyectos o por acuerdo del Consejo Interno del <b>Instituto de Geografía</b> , de acuerdo con el nivel académico y tipo de beca.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del Instituto de Geografía, funcionario facultado de la unidad responsable o personal designado del Consejo Interno.</li> <li>• Responsable o corresponsable de proyecto o convenio.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los programas o proyectos autorizados en la</p>
Requisitos del servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El usuario deberá entregar la solicitud autorizada de beca y/o la carta de aceptación o autorización de la misma, por la instancia correspondiente, y todos aquellos documentos que, de acuerdo con las bases establecidas en el programa, proyecto, reglamento interno de becas o convenio específico, sean necesarios.</li> <li>• Mensualmente, el responsable del proyecto o convenio y el beneficiario deben firmar el recibo original, por el periodo de duración, a más tardar el día 10 del mes.</li> <li>• En su caso firma de carta compromiso de devolución de entregas indebidas.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Cuando el titular de la unidad responsable o del proyecto decida suspender la entrega de la beca o el becario renuncie a la misma, se deberá notificar por escrito, con 10 días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.</p>
Resultados del Servicio	Entrega de apoyo económico a los becarios, de conformidad con el nivel académico, tipo de beca y la periodicidad declarada en la carta de autorización o aceptación de la misma.  <b>Nota:</b> El monto de la beca se determina con base en el nivel académico y conforme a las reglas de la convocatoria correspondiente, el reglamento interno de becas o los convenios específicos.
Tiempo de Respuesta	Por cada tipo de beca que administre el <b>Instituto de Geografía</b> se deberá declarar la periodicidad de entrega establecida en la carta de autorización o aceptación de la misma  Si se firmó el recibo original correspondiente en tiempo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de cheque en la periodicidad declarada.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de emisión de cheque.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable(s): Lic. Leonei Aldama Sarabia.</li> <li>• Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>f) Teléfono de atención: directo 5622-4338, extensiones 45502 y 45503.</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:leo@geografia.unam.mx">leo@geografia.unam.mx</a></li> </ul>

Inscripción a eventos académicos y administrativos

<p><b>Descripción</b></p>	<p>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 del <b>Instituto de Geografía</b>.</p>
<p><b>Usuario</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del Instituto de Geografía o funcionario facultado de unidad responsable</li> <li>• Responsable o corresponsable de proyecto o convenio</li> </ul> <p><b>Nota:</b> los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y estudiantes.</p>
<p><b>Requisitos para solicitar el servicio</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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"> <li>• Titular del Instituto de Geografía, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia.</li> <li>• 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.</li> </ul> </li> <li>2. En caso de eventos foráneos, presentar:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en el evento o actividad autorizada;</li> <li>• formato de pre-registro y/o formulario de registro debidamente lleno.</li> </ul> </li> <li>3. Entregar la solicitud con un mínimo de <b>10 días hábiles</b> de anticipación a la realización del evento si es nacional y de <b>15 días hábiles</b> si es en el extranjero.</li> </ol> <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>
<p><b>Resultados del servicio</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>Tiempo de Respuesta</b></p>	<p>Si la solicitud se realizó en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 05 días hábiles previos al evento, si es nacional.</li> <li>• 05 días hábiles previos al evento, si es en el extranjero.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> 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><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe entregarse en la secretaria administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Jaime Gaytán Gil y/o Erika Segoviano Roldan</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5622-4338, extensiones 45502 y 45503.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:jaime@geografia.unam.mx">jaime@geografia.unam.mx</a> y <a href="mailto:erika@geografia.unam.mx">erika@geografia.unam.mx</a></li> </ol>

## 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 el <b>Instituto de Geografía</b> .
Usuario(s)	Personal académico o administrativo.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud por escrito de compra de boleto de avión, o Solicitud de autorización de salida y apoyo presupuestal, con al menos <b>10</b> días hábiles de anticipación a la fecha de salida, con la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) nombre del beneficiario;</li> <li>b) itinerario de vuelo requerido; y</li> <li>c) proyecto al que se realizará el cargo, en su caso.</li> </ol> </li> <li>2. Autorización del Consejo Interno del <b>Instituto de Geografía</b>, en caso de personal académico, o autorización del Director de área, para personal administrativo.</li> <li>3. Invitación y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar, lugar y fecha, cuando aplique.</li> </ol>
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>02 día hábiles antes de su salida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha en que se acepta la solicitud.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha de entrega del boleto al usuario.</li> </ul>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: Las oficinas de la Secretaría Administrativa Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Karla Vanessa Tena Amaya.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5622-4338, extensiones 45502 y 45503.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:karla@geografia.unam.mx">karla@geografia.unam.mx</a></li> </ol>

## Contratación de Prestación de Servicios

Descripción	Gestionar la contratación y el pago del personal contratado por prestación de servicios profesionales independientes.
Usuario(s)	Coordinadores de Área, Responsables de proyecto y Secretarios del <i>Instituto de Geografía</i>
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de contratación de prestación de servicios firmada por el usuario y autorizada por el Secretario Administrativo, o el Titular del <i>Instituto de Geografía</i>,</li> <li>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.</li> </ol> <p>El personal que se contrata por prestación de servicios entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• copia de la CURP;</li> <li>• 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;</li> <li>• copia de cedula Profesional, Titulo o ultimo grado de estudios;</li> <li>• en caso de ser asimilado se solicita copia del último talón de pago;</li> <li>• copia de la tarjeta de residencia con permiso para trabajar de la Secretaría de Gobernación (en caso de ser extranjero);</li> <li>• currículum Vitae, actualizado;</li> <li>• comprobante de domicilio, no mayor a tres meses;</li> <li>• identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional).</li> <li>• firmar el contrato y recibos de pago por prestación de servicios.</li> <li>• Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) por pago diferido; y</li> <li>• Comprobante Fiscal Digital por Internet complemento de pago.</li> </ul> <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.</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	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.



<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse al:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Responsable(s): Leonei Aldama Sarabia</li><li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li><li>c) Teléfono de atención: directo 5622-4338, extensiones 45502 y 45503.</li><li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:leo@geografia.unam.mx">leo@geografia.unam.mx</a></li></ul>
--	---

**4. Control de cambios**

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	04/05/2021	Se adiciona el servicio de compra de boletos de avión y el de Contratación por prestación de servicios
02	20/04/2022	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".

**5. Anexos**

No aplica.