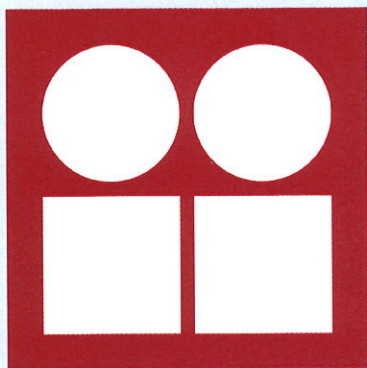




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
INSTITUTO DE INGENIERÍA

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



**INSTITUTO  
DE INGENIERÍA  
UNAM®**

	Nombre	Función	Firma
Elaboró	C.P. David M. Martínez Espinosa	Responsable del proceso de presupuesto	
Revisó	Carmen Ortiz Sánchez	Representante del Secretario Administrativo	
Autorizó	Lic. Salvador Barba Echavarría	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 Ingeniería, 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 <b>10</b> días de anticipación.		
	Prácticas escolares			
	Trabajos de campo	Liberación de recursos <b>2</b> días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Gastos de intercambio			
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Trasferencias entre partidas de proyectos DGAPA	2 días	variable	variable
	Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.	3 días	variable	variable
Liberación de recursos de proyectos DGAPA	Liberación de recursos partida 222	5 días	07 días	12 días
Solicitud de becas	Autorización de beca DGAPA	2 días	07 días	9 días
	Pago de beca	Si se firmó recibo en tiempo: Pago en la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de la beca.		
Otros servicios	Inscripciones a eventos académicos y administrativos.	Evento nacional: Si la solicitud es con <b>8</b> días hábiles con antelación. Entrega de comprobantes de Inscripción <b>3</b> días hábiles previos al evento.  Evento en el extranjero: Si la solicitud es con <b>20</b> días hábiles de anticipación. Entrega <b>5</b> días hábiles previos al evento.		

## 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, investigadores, técnicos académicos.</li> <li>• Titulares de proyectos.</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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar el formato F1 (Solicitud de viáticos, trabajos de campo o prácticas escolares), lo pueden descargar en la página del Instituto <a href="http://www.iingen.unam.mx">http://www.iingen.unam.mx</a> dar clic en intraNET <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para acceso a IntraNET se utiliza el nombre de usuario y contraseña de Windows</li> <li>• Seleccione: Trámites y Formatos/Secretaría Administrativa/Formatos/F1) Solicitud de viáticos, trabajos de campo o prácticas escolares.</li> </ul> </li> <li>2. Entregar documento de solicitud autorizado por: <p>Subdirector o Coordinador del área a la que pertenece, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos del Instituto.</p> <p>Jefe de proyecto, en caso de viáticos con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</p> </li> <li>3. Anexar copia de seguro de vida por comisión oficial o en su caso cobertura de seguro de gastos médicos mayores en el extranjero. Dichos formatos son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios.</li> <li>• Certificado Individual de Seguro.</li> </ul> <p>Se puede descargar en la página del Instituto <a href="http://www.iingen.unam.mx">http://www.iingen.unam.mx</a> ingresar a intraNET, seleccione la opción: Sistemas del II/Sistema de formatos electrónicos del Instituto de Ingeniería (SIFEII)/Control de Seguros de vida o al ingresar la solicitud en Ventanilla Única.</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: <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> <li>• Presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir.</li> </ul> </p></li> <li>4. Licencia con goce de sueldo.</li> </ol> <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 <b>10</b> 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>

<p><b>Resultados del Servicio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> <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 o Jefatura de Unidad 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>2</b> hábiles antes de la fecha de la comisión oficial.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: fecha de recibo en copia de cheque, recibo de divisas o fecha de reporte de transferencia.</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe entregarse al responsable, en el Edificio 1, segundo piso.</p> <p>Responsable del Seguimiento (proyectos patrocinados y recursos del Instituto): C.P. David M. Martínez Espinosa Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas. Teléfono de atención: 5623-3600 ext. 8224 Correo electrónico: <a href="mailto:DMartinezE@iingen.unam.mx">DMartinezE@iingen.unam.mx</a></p> <p>Responsable del Seguimiento Proyectos Especiales (PAPIIT Y PAPIME):</p> <p>Lic. Mario Alberto Jiménez Rojas (Proyectos Especiales) Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas. Teléfono de atención: 5623-3600 ext. 3624 Correo electrónico: <a href="mailto:MJimenezR@iingen.unam.mx">MJimenezR@iingen.unam.mx</a></p> <p>La solicitud debe entrarse al responsable, en el Edificio 2, sótano.</p> <p>Responsable del Seguimiento Proyectos Especiales (CONACYT):</p> <p>Lic. Lilia Rubio Loza (Proyectos Especiales) Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas. Teléfono de atención: 5623-3600 ext. 8243 Correo electrónico: <a href="mailto:LRubioL@iingen.unam.mx">LRubioL@iingen.unam.mx</a></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. Por ejemplo: alimentación, hospedaje, transporte, peaje, gasolina, entradas a museos, zonas arqueológicas, etc.</p>
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del Instituto, investigadores, técnicos académicos.</li> <li>• Titulares de proyectos.</li> </ul> <p>Nota: el beneficiario de esta solicitud es el Coordinador de la práctica escolar</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar el formato F1 (solicitud de viáticos, trabajos de campo o prácticas escolares), lo pueden descargar en la página del Instituto <a href="http://www.iingen.unam.mx">http://www.iingen.unam.mx</a> dar clic en intraNET <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para acceso a intraNET se utiliza el nombre de usuario y contraseña de Windows</li> <li>• Seleccione: Trámites y Formatos/Secretaría Administrativa/Formatos/F1) Solicitud de viáticos, trabajos de campo o prácticas escolares</li> </ul> </li> <li>2. Presentar solicitud autorizada por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector o Coordinador del área a la que pertenece, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos del Instituto.</li> <li>• Jefe de proyecto, en caso de viáticos con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> </li> <li>3. El oficio o carta de autorización de la Practica Escolar deberá contener el objetivo, actividades, fecha de inicio y término y lugar de la práctica escolar, y presentar anexo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• lista de participantes autorizada por el Responsable del proyecto y firmada por el o los alumnos;</li> <li>• copia fotostática de la identificación institucional de los alumnos;</li> <li>• presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir;</li> <li>• copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en la práctica escolar. Dichos formatos son: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios.</li> <li>○ Certificado Individual de Seguro.</li> </ul> </li> </ul> <p>Se puede descargar el formato de la página del Instituto <a href="http://www.iingen.unam.mx">http://www.iingen.unam.mx</a> ingresar a intraNET, seleccione la opción: Sistemas del II/Sistema de formatos electrónicos del Instituto de Ingeniería (SIFEII)/Control de Seguros de vida o generar al momento de ingresar la solicitud en Ventanilla Única.</p> <p>Adicionalmente, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de prácticas escolares con cargo a convenios o proyectos;</li> <li>• presentar la solicitud con un mínimo de <b>10</b> días hábiles de anticipación a la fecha de salida;</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; y en su caso, solicitud de pago a proveedor de servicio, derivado de las actividades planificadas durante la realización de la práctica escolar.</li> </ul> </li> </ol>

<p><b>Resultado del Servicio</b></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 la misma devolverlos en la Secretaría o Jefatura de unidad administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la misma.</p>
<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>2</b> días hábiles antes de la fecha de salida de la práctica escolar.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: 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 al responsable, en el Edificio 1, segundo piso.</p> <p>Responsable del seguimiento: C.P. David M. Martínez Espinosa Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas. Teléfono de atención: 5623-3600 ext. 8224 Correo electrónico: <a href="mailto:DMartinezE@ingen.unam.mx">DMartinezE@ingen.unam.mx</a></p>

## 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.</p>
<p><b>Usuarios</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del Instituto, investigadores, técnicos académicos.</li> <li>• Responsables de proyectos.</li> </ul> <p>Nota: 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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar el formato F1 (solicitud de viáticos, trabajos de campo o prácticas escolares), lo pueden descargar en la página del Instituto <a href="http://www.iingen.unam.mx">http://www.iingen.unam.mx</a> dar clic en intraNET <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para acceso a intraNET se utiliza el nombre de usuario y contraseña de Windows</li> <li>• Seleccione: Trámites y Formatos/Secretaría Administrativa/Formatos/F1) Solicitud de viáticos, trabajos de campo o prácticas escolares</li> </ul> </li> <li>2. Presentar solicitud autorizada por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de proyecto, en caso de viáticos con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> </li> <li>3. El oficio o formato de solicitud de autorización debe describir claramente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Breve descripción del objetivo, actividades a realizar, fecha de inicio y término y lugar en que se realizaran los trabajos;</li> <li>• presupuesto estimado de gastos a cubrir; y</li> <li>• lista del personal participante autorizado por el responsable del proyecto.</li> <li>• Copia de seguro de vida por comisión oficial. Dichos formatos son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios.</li> <li>• Certificado Individual de Seguro.</li> </ul> </li> </ul> <p>Se puede descargar el formato de la página del Instituto <a href="http://www.iingen.unam.mx">http://www.iingen.unam.mx</a> ingresar a intraNET, seleccione la opción: Sistemas del II/Sistema de formatos electrónicos del Instituto de Ingeniería (SIFEII)/Control de Seguros de vida o generar al momento de ingresar la solicitud en Ventanilla Única.</p> </li> <li>4. Licencia con goce de sueldo.</li> </ol> <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>10</b> días hábiles 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>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>
<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>2</b> 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 al responsable, en el Edificio 1, segundo piso.</p> <p>Responsable del Seguimiento (proyectos patrocinados y recursos del Instituto): C.P. David M. Martínez Espinosa Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas. Teléfono de atención: 5623-3600 ext. 8224 Correo electrónico: <a href="mailto:DMartinezE@iingen.unam.mx">DMartinezE@iingen.unam.mx</a></p> <p>Responsable del Seguimiento Proyectos Especiales (PAPIIT Y PAPIME):</p> <p>Lic. Mario Alberto Jiménez Rojas (Proyectos Especiales) Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas. Teléfono de atención: 5623-3600 ext. 3624 Correo electrónico: <a href="mailto:MJimenezR@iingen.unam.mx">MJimenezR@iingen.unam.mx</a></p> <p>La solicitud debe entrarse al responsable, en el Edificio 2, sótano.</p> <p>Responsable del Seguimiento Proyectos Especiales (CONACYT):</p> <p>Lic. Lilia Rubio Loza (Proyectos Especiales) Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas. Teléfono de atención: 5623-3600 ext. 8243 Correo electrónico: <a href="mailto:LRubioL@iingen.unam.mx">LRubioL@iingen.unam.mx</a></p>



## SOLICITUD DE RECURSOS PARA GASTOS DE INTERCAMBIO

Descripción	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transportación para atender a invitados y grupos culturales, nacionales y extranjeros, de acuerdo con los programas y proyectos autorizados de la dependencia.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del Instituto, investigadores, técnicos académicos.</li> <li>• Titulares de proyectos.</li> </ul> <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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar el formato F3 (Solicitud de gastos de intercambio), lo pueden descargar en la página del Instituto <a href="http://www.iingen.unam.mx">http://www.iingen.unam.mx</a> dar clic en intraNET <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para acceso a intraNET se utiliza el nombre de usuario y contraseña de Windows</li> <li>• Seleccione: Trámites y Formatos/Secretaría Administrativa/Formatos/F3) Solicitud de gastos de intercambio.</li> </ul> </li> <li>2. Presentar solicitud autorizada por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector o Coordinador del área a la que pertenece, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos del Instituto.</li> <li>• Jefe de proyecto, en caso de viáticos con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> </li> <li>3. El oficio de autorización debe indicar claramente lugar, fecha de inicio y término del evento, anexando en su caso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación oficial en caso de invitados nacionales y del pasaporte en extranjeros</li> <li>• documento de invitación;</li> <li>• documento de aceptación de la persona invitada;</li> <li>• programa de las actividades a desarrollar;</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 <b>10</b> 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> </li> </ol>
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, 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>2 días hábiles</b> previos a la llegada de la persona invitada, o</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 al responsable, en el Edificio 1, segundo piso.</p> <p>Responsable del Seguimiento (proyectos patrocinados y recursos del Instituto):  C.P. David M. Martínez Espinosa  Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas.  Teléfono de atención: 5623-3600 ext. 8224  Correo electrónico: <a href="mailto:DMartinezE@iingen.unam.mx">DMartinezE@iingen.unam.mx</a></p> <p>Responsable del Seguimiento Proyectos Especiales (PAPIIT Y PAPIME):</p> <p>Lic. Mario Alberto Jiménez Rojas (Proyectos Especiales)  Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas.  Teléfono de atención: 5623-3600 ext. 3624  Correo electrónico: <a href="mailto:MJimenezR@iingen.unam.mx">MJimenezR@iingen.unam.mx</a></p> <p>La solicitud debe entrarse al responsable, en el Edificio 2, sótano.</p> <p>Responsable del Seguimiento Proyectos Especiales (CONACYT):</p> <p>Lic. Lilia Rubio Loza (Proyectos Especiales)  Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas.  Teléfono de atención: 5623-3600 ext. 8243  Correo electrónico: <a href="mailto:LRubioL@iingen.unam.mx">LRubioL@iingen.unam.mx</a></p>

## TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL ENTRE PARTIDAS DE PROYECTOS DGAPA

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuarios</b>	Personal Académico responsable y corresponsable de proyectos que otorga la DGAPA.
<b>Requisitos del servicio</b>	<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>
<b>Resultados del Servicio</b>	Disponibilidad de recursos para su ejercicio en partidas conforme con los requisitos especificados en la solicitud autorizada por DGAPA.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p><b>6 días hábiles:</b> Si la transferencia es entre partidas del mismo rubro.</p> <p><b>Variable:</b> 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 de Proyectos Especiales.</p> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido en la Secretaría Administrativa de documento de autorización emitido por la DGAPA.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en el Edificio 1, segundo piso.</p> <p>Responsable del Seguimiento Proyectos Especiales (PAPIIT Y PAPIME):</p> <p>Lic. Mario Alberto Jiménez Rojas (Proyectos Especiales)</p> <p>Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas.</p> <p>Teléfono de atención: 5623-3600 ext. 3624</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:MJimenezR@iingen.unam.mx">MJimenezR@iingen.unam.mx</a></p>

**TRANSFERENCIA O ADECUACIONES PRESUPUESTALES  
ENTRE PARTIDAS DE PROYECTOS CON FINES ESPECÍFICOS.**

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuarios</b>	Responsables y corresponsables de los proyectos con fines específicos.
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>Entrega de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento o formato de Solicitud de transferencia entre partidas del mismo rubro o no restringidas, a la Secretaría o Unidad administrativa para su gestión correspondiente ante las instancias que participan o financian los proyectos; o</li> <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 o Unidad 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>Nota: Los oficios deberán tomar en cuenta las condiciones propias de gasto de cada proyecto con fines específicos.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	Documento de respuesta a solicitud de transferencia emitido por la instancia correspondiente. o Registro y disposición de recursos en partidas o rubros correspondientes, conforme a los requisitos especificados en documento de autorización.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p><b>8 días hábiles</b> para disponer de recursos, en caso de registro de solicitud autorizada. <b>Variable:</b> 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><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>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en el Edificio 1, segundo piso.</p> <p>Responsable del Seguimiento Proyectos Especiales (PAPIIT Y PAPIME):</p> <p>Lic. Mario Alberto Jiménez Rojas (Proyectos Especiales) Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas. Teléfono de atención: 5623-3600 ext. 3624 Correo electrónico: <a href="mailto:MJimenezR@iingen.unam.mx">MJimenezR@iingen.unam.mx</a></p>

## LIBERACIÓN DE RECURSOS PARTIDA 222 DE PROYECTOS DGAPA

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuarios</b>	Personal Académico responsable y corresponsable de proyectos otorgados por la DGAPA.
<b>Requisitos del servicio</b>	<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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título del libro derivado del proyecto, tiraje de la edición, nombre del proveedor, cotizaciones o costo de la edición y anexar los siguientes documentos:</li> <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; y</li> <li>• En caso de coedición, copia del contrato, registrado y depositado en la DGAJ.</li> <li>• copia de derechos a nombre de la UNAM.</li> </ul> <p>Nota: En caso de proyectos PAPIME 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>
<b>Resultados del Servicio</b>	Oficio de liberación de recursos para proceder a la edición de la obra y el pago a proveedor.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p><b>12 días hábiles</b></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><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido en la Secretaría administrativa de documento de liberación de recursos.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en el Edificio 1, segundo piso.</p> <p>Responsable del Seguimiento Proyectos Especiales (PAPIIT Y PAPIME):</p> <p>Lic. Mario Alberto Jiménez Rojas (Proyectos Especiales) Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas. Teléfono de atención: 5623-3600 ext. 3624 Correo electrónico: <a href="mailto:MJimenezR@iingen.unam.mx">MJimenezR@iingen.unam.mx</a></p>

## AUTORIZACIÓN DE BECAS DGAPA

<b>Descripción</b>	<p>Apoyar al personal académico-administrativo en la integración de expediente y gestión de la autorización de apoyo económico otorgado mediante la figura de Beca, a los participantes en proyectos administrados por DGAPA.</p> <p>Los tipos de becas con base en el nivel académico de los participantes son: de Doctorado, Maestría o Especialización, licenciatura y tesis de licenciatura, dependiendo del total de créditos y promedio alcanzado por la persona postulada y la Convocatoria correspondiente.</p>
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulares de proyectos DGAPA</li> </ul> <p>Nota: los beneficiarios son alumnos que participan como becarios en los proyectos autorizados en la entidad.</p>
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>A través de la página web <a href="http://dgapa.unam.mx">http://dgapa.unam.mx</a>, el responsable del proyecto propondrá al candidato para la obtención de la beca, quien deberá estar registrado como participante del proyecto.</p> <p>El trámite por gestionar ante DGAPA para la autorización de becas, deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. solicitud de beca registrada electrónicamente y según requisitos establecidos por la DGAPA en Convocatoria correspondiente; y</li> <li>2. anexar la documentación necesaria dependiendo del nivel de beca solicitado y especificada en la Convocatoria correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• comprobante de inscripción;</li> <li>• constancia oficial de estudios, con promedio mínimo de 8.0 y 75% de créditos;</li> <li>• declaración de ingresos;</li> <li>• copia de identificación oficial con firma visible;</li> <li>• registro de inscripción de tesis, en su caso;</li> <li>• documentos migratorios en regla, en caso de extranjeros, donde el permiso de la Secretaría de Gobernación coincida con la fecha de otorgamiento de la beca indicada en la autorización del Consejo Interno o Técnico respectivo.</li> </ul> </li> </ol> <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>
<b>Resultados del Servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de beca autorizada, emitida por la DGAPA.</li> </ul>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>9 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><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido en la Secretaría administrativa de dictamen emitido por la DGAPA.</p>

<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en el Edificio 1, segundo piso.</p> <p>Responsable del Seguimiento Proyectos Especiales (PAPIIT Y PAPIME):</p> <p>Lic. Mario Alberto Jiménez Rojas (Proyectos Especiales)  Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas.  Teléfono de atención: 5623-3600 ext. 3624  Correo electrónico: <a href="mailto:MJimenezR@iingen.unam.mx">MJimenezR@iingen.unam.mx</a></p>
---	--

## ENTREGA DE BECA

<b>Descripción</b>	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 o Técnico de la Entidad, de acuerdo con el nivel académico y tipo de beca.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del Instituto, investigadores, técnicos académicos.</li> <li>• Titulares de proyectos o convenio.</li> </ul> <p>Nota: los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los programas o proyectos autorizados en la entidad.</p>
<b>Requisitos del servicio</b>	<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>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, con 10 días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	<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>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<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"> <li>• Entrega de cheque en la periodicidad declarada.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de emisión de cheque.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>Responsable del Seguimiento Proyectos Especiales (PAPIIT Y PAPIME):</p> <p>Lic. Mario Alberto Jiménez Rojas (Proyectos Especiales)  Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas.  Teléfono de atención: 5623-3600 ext. 1668  Correo electrónico: <a href="mailto:MJimenezR@iingen.unam.mx">MJimenezR@iingen.unam.mx</a></p>



## INSCRIPCIÓN A EVENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

<b>Descripción</b>	Gestión de inscripción o entrega de recursos destinados a cubrir cuotas de afiliación a sociedades e instituciones científicas, técnicas, 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 o dependencia.
<b>Usuario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Académicos y Becarios.</li> <li>• Titulares de proyectos.</li> </ul> <p>Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y estudiantes.</p>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>1. Entrega de oficio o memorándum, anexas información sobre el evento y participantes a inscribir, modo de pago y el monto que corresponde cubrir por participante, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Académico responsable del proyecto, responsable en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos del Instituto de Ingeniería.</li> <li>• Titulares de proyecto, en caso de afiliaciones o inscripciones con cargo a proyectos convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> <p>2. En caso de eventos foráneos, presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura,</li> <li>• la siguiente información para realizar la transferencia: Monto a pagar, moneda, instrucciones para transferencia (Nombre y domicilio del banco y del beneficiario, cuenta, IBAN, SWIFT, ABA, así como el caso de existir un banco intermediario).</li> <li>• entregar la solicitud con un mínimo de 08 días hábiles de anticipación a la realización del evento si es nacional y de 20 días hábiles si es en el extranjero.</li> <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> <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>
<b>Resultados del servicio</b>	En el caso de que el evento sea nacional se le entrega al usuario el cheque correspondiente para el pago, quedando pendiente por parte de este la factura de afiliación o inscripción al evento a nombre de la UNAM y los archivos PDF y XML al correo <a href="mailto:tesoreria@iingen.unam.mx">tesoreria@iingen.unam.mx</a> para así comprobar el recurso y en el caso de evento en el extranjero, comprobante de transferencia de conformidad con la solicitud autorizada.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Si la solicitud se realizó en tiempo y correctamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 03 días hábiles previos al evento, si es nacional.</li> <li>• 05 días hábiles previos al evento, si es en el extranjero.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: En el caso de que el evento sea nacional al momento de la entrega del cheque al solicitante y en el caso de eventos en el extranjero al momento del envío del comprobante de la transferencia bancaria o notificación del usuario por parte del beneficiario.</p>

<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe entregarse con el responsable, en el Edificio 1, segundo piso.</p> <p>Responsable del Seguimiento (proyectos patrocinados y recursos del Instituto):                  Lic. Rocio Matias Ramírez                  Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas.                  Teléfono de atención: 5623-3600 ext. 8221                  Correo electrónico: <a href="mailto:RMatiasR@iingen.unam.mx">RMatiasR@iingen.unam.mx</a></p>
---	---

**4. Control de cambios**

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	11/05/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	02/09/2019	Se elimina la ficha de gastos a reserva de comprobar debido a que este servicio ya se encuentra implícito en otros servicios.
02	01/06/2021	Adecuación del documento por actualización de responsables

**5. Anexos**

No aplica.