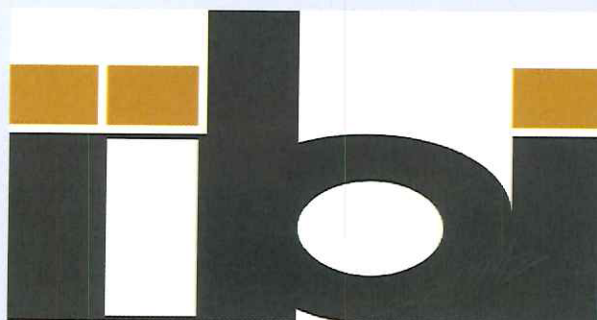




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS  
Y DE LA INFORMACIÓN

– Catálogo de servicios  
Proceso de Presupuesto



	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró	Lic. Gabriela Paulina Lobato Pacheco	Responsable del Proceso de Presupuesto	
Revisó	Lic. Gabriela Paulina Lobato Pacheco	Representante de la Secretaría Administrativa	
Autorizó	Mtra. Dulce María López Nava	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.

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 Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información** 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	Si la solicitud es con <b>10</b> días de anticipación.		
	Trabajos de campo	Liberación de recursos <b>2</b> días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Gastos de intercambio	Si la solicitud es con <b>10</b> días de anticipación. Liberación de recursos <b>2</b> días previos a la llegada de la persona invitada		
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Trasferencias entre partidas de proyectos DGAPA	<b>3</b> días	<b>12</b> días	<b>15</b> días
	Trasferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.	<b>3</b> días	<b>12</b> días	<b>15</b> días
Liberación de recursos de proyectos DGAPA	Liberación de recursos partida 222	<b>3</b> días	<b>7</b> días	<b>10</b> días
Solicitud de becas	Autorización de beca DGAPA	<b>5</b> días	<b>10</b> días	<b>15</b> días

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 <b>8</b> días hábiles con antelación. Entrega de comprobantes de Inscripción 2 días hábiles previos al evento.  Evento en el extranjero: Si la solicitud es con <b>8</b> días hábiles de anticipación. Entrega <b>2</b> días hábiles previos al evento.		
	Gastos por comprobar	Si la solicitud es con <b>8</b> días hábiles de anticipación al evento o actividad.  Entrega de recursos <b>3</b> días hábiles previos a la realización del gasto.		
	Inscripciones a cursos, talleres, diplomados, etc..	Inscripción a curso por: Por sistema GINEA- <b>30</b> días hábiles Por medio de formato de inscripción vía email- <b>30</b> días hábiles		

### 3. FICHAS DE SERVICIOS

## SOLICITUD DE RECURSOS PARA VIÁTICOS O GASTOS POR COMISIÓN OFICIAL

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o dependencia, funcionario facultado de las unidades responsables o personal designado del Consejo Interno o Técnico.</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>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<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"> <li>• Titular, funcionario o personal designado, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la entidad o dependencia.</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 <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>
<b>Resultados del Servicio</b>	<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>Nota: 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>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de recursos <b>6</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 <b>póliza</b> de cheque.</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <p>a) Responsable: Lic. Gabriela Paulina Lobato Pacheco  b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.  c) Teléfono de atención: directo 5623-0332, extensión 30332  d) Correo electrónico: presupuesto@iibi.unam.mx</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>03</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 en la Secretaría Administrativa.</p> <p>a) Responsable: Lic. Gabriela Paulina Lobato Pacheco  b) Horarios de atención: lunes a viernes de 08:30 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.  c) Teléfono de atención: directo 5623-0332, extensión 30332  d) Celular: 55-41-41-40-33  e) Correo electrónico: presupuesto@iibi.unam.mx</p>

## SOLICITUD DE RECURSOS PARA TRABAJOS DE CAMPO

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad y/o funcionario facultado de la unidad responsable.</li> <li>• Responsable o Corresponsable de proyecto o convenio.</li> </ul> <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y participantes en los trabajos de campo planificados del proyecto.</p>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Presentar oficio solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular o funcionario facultado, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad.</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>El oficio de solicitud de autorización 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.</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>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.</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>
<b>Resultados del Servicio</b>	<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>3</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 en la Secretaría Administrativa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsable: Lic. Gabriela Paulina Lobato Pacheco</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 08:30 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>Teléfono de atención: directo 5623-0332, extensión 30332</li> <li>Celular: 55-41-41-40-33</li> <li>Correo electrónico: presupuesto@iibi.unam.mx</li> </ol>

## SOLICITUD DE RECURSOS PARA GASTOS DE INTERCAMBIO

<b>Descripción</b>	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 Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular o funcionarios, del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información facultados de las unidades responsables.</li> <li>• Responsable o corresponsable de proyecto o convenio.</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>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Presentar solicitud 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 Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información.</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 <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.</li> <li>• En su caso, solicitud de pago a proveedor, por servicios derivados de las actividades de gastos de intercambio.</li> </ul>
<b>Resultado del servicio</b>	<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>03</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 Secretaría Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Lic. Gabriela Paulina Lobato Pacheco</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 08:30 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5623-0332, extensión 30332</li> <li>d) Celular: 55-41-41-40-33</li> <li>e) Correo electrónico: <a href="mailto:presupuesto@iibi.unam.mx">presupuesto@iibi.unam.mx</a></li> </ul>

## 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/o 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>Envío de la solicitud debidamente requisitada y firmada a través del sistema GeDGAPA en el apartado Transferencias.</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>15:</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 enviada la solicitud</p> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido en la Secretaría administrativa, vía correo electrónico, del documento de autorización y emitido por la DGAPA.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud enviada a DGAPA, por el responsable del Proyecto a través de correo electrónico <a href="mailto:dda_administrativa@dgapa.unam">dda_administrativa@dgapa.unam</a>, se debe marca copia a la Secretaria Administrativa <a href="mailto:administrativa@iibi.unam.mx">administrativa@iibi.unam.mx</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Lic. Gabriela Paulina Lobato Pacheco</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 08:30 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5623-0332, extensión 30332</li> <li>d) Celular: 55-41-41-40-33</li> <li>e) Correo electrónico: <a href="mailto:presupuesto@iibi.unam.mx">presupuesto@iibi.unam.mx</a></li> </ul>

**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 ICYTDF, entre otros, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
<b>Usuarios</b>	Responsables y/o corresponsables de los proyectos con fines específicos.
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>Entrega de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento 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</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 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>15 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 debe entregarse en la Secretaría Administrativa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Lic. Gabriela Paulina Lobato Pacheco</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 08:30 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5623-0332, extensión 30332</li> <li>d) Celular: 55-41-41-40-33</li> <li>e) Correo electrónico: <a href="mailto:presupuesto@iibi.unam.mx">presupuesto@iibi.unam.mx</a></li> </ol>

## 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: 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.</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>	La notificación de transferencia debe consultarse a través del SIAU Web, donde a parecerá el recurso identificado con un número de proyecto <b>ES</b>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p><b>21 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> Notificación vía correo al responsable del proyecto</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud enviada a DGAPA, por el responsable del Proyecto a través de correo electrónico <a href="mailto:dda_administrativa@dgapa.unam">dda_administrativa@dgapa.unam</a>, se debe marca copia a la Secretaria Administrativa <a href="mailto:administrativa@iibi.unam.mx">administrativa@iibi.unam.mx</a></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Lic. Gabriela Paulina Lobato Pacheco</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 08:30 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5623-0332, extensión 30332</li> <li>d) Celular: 55-41-41-40-33</li> <li>e) Correo electrónico: <a href="mailto:presupuesto@iibi.unam.mx">presupuesto@iibi.unam.mx</a></li> </ol>

## 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>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.</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 (antigüedad no mayor a 3 meses).</li> <li>• Registro vigente de la opción de titulación elegida, que incluya el nombre de la o el director de titulación.</li> <li>• Solicitud de beca firmada por el o la estudiante, que genera el sistema</li> <li>• Copia de su identificación oficial con firma (INE, pasaporte).</li> <li>• Copia de CURP</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>A partir del 16 de febrero del presente año 2022, la solicitud de beca se realiza en línea a través del sistema GeDGAPA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El trámite de solicitud de beca inicia con la actualización de datos del estudiante.</li> <li>2. Una vez actualizados los datos en GeDGAPA, el o la responsable del proyecto o subproyecto deberá capturar la solicitud de beca en la opción correspondiente.</li> <li>3. Una vez capturados los datos del estudiante, el sistema genera un archivo PDF con la solicitud, documento que deberá ser firmado por el solicitante: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Firmar utilizando el sistema de firma de Adobe Acrobat; también puede imprimir y firmar, y escanear documento firmado como un PDF.</li> <li>b. Verificar que la firma de este documento coincida con la firma de la identificación oficial.</li> <li>c. Este documento no debe de ser alterado durante el proceso de firma. Presentar un documento alterado implica la cancelación automática de la solicitud.</li> </ol> </li> </ol>

	<p>4. Una vez adjuntados todos los documentos, deberá enviar su solicitud en el sistema. El sistema genera un PDF con el número de folio de su solicitud, éste es su comprobante de envío electrónico, no hace falta enviar ningún documento por correo electrónico o entregarlos en papel.</p> <p>5. El responsable del proyecto deberá darle seguimiento a su solicitud de beca a través del sistema GeDGAPA exclusivamente.</p> <p>Proceso de Pago</p> <p>1. La o el responsable del proyecto deberá descargar la notificación de beca aprobada.</p> <p>2. Deberá solicitar al becario los recibos correspondientes, los cuales se generan a través del Portal del Becario.</p> <p>3. Una vez que tenga los recibos firmados y la notificación de beca aprobada deberá ingresarlos a través del Sistema Institucional de Compra (SIC) con sus claves personales. Deberá registrar el trámite de solicitud de pago de beca.</p> <p>4. Una vez concluido el trámite, el becario recibirán una transferencia bancaria con el monto señalado en los recibos. Las becas se pagan una vez transcurrido el mes correspondiente.</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><b>15 días hábiles.</b></p> <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez autorizada la solicitud de beca en el sistema GeDGAPA, con todos los documentos requeridos según convocatoria.</p> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de liberación de pago a través de la Solicitud de Pago en el SIC</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>Responsable del Proyecto, Becario</p> <p>Nota- Los enlaces ante cualquier duda serán los responsables de los Departamentos de Presupuesto y de Bienes y Suministros</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Lic. Gabriela Paulina Lobato Pacheco</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 08:30 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5623-0332, extensión 30332</li> <li>d) Celular: 55-41-41-40-33</li> <li>e) Correo electrónico: <a href="mailto:presupuesto@iibi.unam.mx">presupuesto@iibi.unam.mx</a></li> </ul>

## 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, culturales y deportivas, así como la inscripción a congresos, coloquios y cursos de capacitación para el personal universitario, de acuerdo con los programas y proyectos aprobados de la entidad o dependencia.
<b>Usuario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o funcionario facultado de unidad responsable</li> <li>• Responsable o corresponsable de proyecto o convenio</li> </ul> <p>Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y estudiantes.</p>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<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 de la entidad o de la unidad responsable, 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>8</b> días hábiles de anticipación a la realización del evento si es nacional y de <b>10</b> días hábiles 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>
<b>Resultados del servicio</b>	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.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Si la solicitud se realizó en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>3</b> días hábiles previos al evento, si es nacional.</li> <li>• <b>2</b> 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>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Lic. Gabriela Paulina Lobato Pacheco</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 08:30 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5623-0332, extensión 30332</li> <li>d) Celular: 55-41-41-40-33</li> <li>e) Correo electrónico: <a href="mailto:presupuesto@iibi.unam.mx">presupuesto@iibi.unam.mx</a></li> </ol>

## GASTOS POR COMPROBAR PARA EVENTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS

<b>Descripción</b>	Entrega anticipada de recursos 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 Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o funcionario facultado de unidad responsable.</li> <li>• Responsable o Corresponsable de proyecto o convenio</li> </ul> <p>Nota: beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable del evento o la actividad académico administrativa autorizada.</p>
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>Presentar la solicitud de gasto por escrito, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o funcionario facultado de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>La solicitud debe presentar las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar lugar, fecha y justificación del evento o actividad académico-administrativa</li> <li>• Presentar la solicitud con <b>8</b> días hábiles de anticipación.</li> <li>• Presentar presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones.</li> </ul> <p>En caso de actividades foráneas, presentar copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en el evento o actividad autorizada.</p> <p>Nota: Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión del evento o la actividad planificada, se deben presentar los comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales aplicables por el monto total ejercido y en su caso devolución de los recursos no ejercidos.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	Entrega de recursos anticipados de conformidad con los requisitos de la solicitud autorizada.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Si los recursos se solicitaron en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos con al menos <b>3</b> días hábiles previos a la realización del gasto, evento o actividad académico o administrativa, de conformidad con la solicitud autorizada.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibo de recursos o fecha de copia de cheque recibido.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Lic. Gabriela Paulina Lobato Pacheco</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 08:30 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5623-0332, extensión 30332</li> <li>d) Celular: 55-41-41-40-33</li> <li>e) Correo electrónico: <a href="mailto:presupuesto@iibi.unam.mx">presupuesto@iibi.unam.mx</a></li> </ul>



## INSCRIPCIÓN A CURSOS, TALLERES, DIPLOMADOS

<b>Descripción</b>	Gestión de pago para Inscripciones a cursos, talleres, diplomados que imparte el Instituto para estudiantes, comunidad UNAM y/o público en general para, a través de la plataforma web GINEA o a través de formatos de inscripción vía correo electrónico, una vez que el departamento de Difusión del Instituto envía a la Secretaría Administrativa la convocatoria del curso a realizarse.
<b>Usuario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable del departamento de Difusión</li> <li>• Responsable de la Secretaría Técnica</li> <li>• Responsable del departamento de Sistemas</li> </ul> <p>Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y estudiantes y/o el público en general.</p>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar a la página web GINEA <a href="http://sistemas.iibi.unam.mx/ginea/gestion.html">http://sistemas.iibi.unam.mx/ginea/gestion.html</a> seleccionar el evento y realizar el registro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisar del formato de Inscripción mediante la carga de datos personales, profesionales y laborales, así como datos fiscales en caso de requerir CFDI</li> <li>• Algunos cursos, talleres o diplomados tienen cuota preferencial para estudiantes o para la comunidad UNAM, en estos casos se pide al interesado que suba de manera digitalizada su credencial vigente (con el último resello del año en curso).</li> <li>• Definir el método de pago depósito bancario o efectivo (por el tema de la contingencia sanitaria no se están recibiendo pagos en efectivo, esto cambiara una vez que el semáforo epidemiológico lo permita y las condiciones sean seguras)</li> <li>• Para depósitos bancarios, una vez seleccionada esta opción de pago se genera una solicitud de ficha, se genera la solicitud, y se emite a través del módulo de Factura Digital, el mismo día es enviada al interesado para efectuar el pago.</li> <li>• El comprobante de pago debe subirse de manera digitalizada y legible a la plataforma GINEA para su validación y autorización</li> <li>• El pago puede ser validado a través de la plataforma SIAU Web, de 2 a 3 días hábiles después de haber hecho el pago.</li> </ul> </li> <li>2. Para registro a cursos, talleres o diplomados vía correo electrónico <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar formato de inscripción a través del correo <a href="mailto:ayudaeventos@iibi.unam.mx">ayudaeventos@iibi.unam.mx</a> o <a href="mailto:difusion@iibi.unam.mx">difusion@iibi.unam.mx</a></li> <li>• Enviar formato de inscripción requisitado con los datos personales, profesionales y laborales, así como datos fiscales en caso de requerir CFDI</li> <li>• En caso de evento con cuota preferencial para comunidad UNAM enviar en archivo PDF o JPG credencial por ambos lados vigente (con el último resello del año en curso).</li> <li>• Solicitar ficha de referencia bancaria para pago a través de <a href="mailto:ayudaeventos@iibi.unam.mx">ayudaeventos@iibi.unam.mx</a></li> <li>• Envío de ficha bancaria para pago, una vez efectuado el mismo, enviarlo de manera digitalizada y legible al correo <a href="mailto:presupuesto@iibi.unam.mx">presupuesto@iibi.unam.mx</a> con copia al correo, <a href="mailto:ayudaeventos@iibi.unam.mx">ayudaeventos@iibi.unam.mx</a></li> <li>• El pago se valida a través de la plataforma SIAU Web, de 2 a 3 días hábiles después de haber hecho el pago.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	Validación del comprobante bancario, subido a la plataforma GINEA, o enviado por correo electrónico.

<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Si la solicitud se realizó en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 días hábiles previos al evento</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de pago inscripción, o fecha de recepción de formatos adicionales, o fecha de transferencia.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <p>f) Responsable: Lic. Gabriela Paulina Lobato Pacheco  g) Horarios de atención: lunes a viernes de 08:30 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.  h) Teléfono de atención: directo 5623-0332, extensión 30332  i) Celular: 55-41-41-40-33  j) Correo electrónico: <a href="mailto:presupuesto@iibi.unam.mx">presupuesto@iibi.unam.mx</a></p>

#### 4. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/03/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	30/03/2019	Actualización de información del representante
02	03/09/2021	Adición de un servicio
03	16/02/2022	Actualización de información sobre Autorización de Becas DGAPA