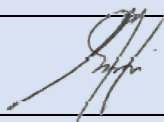




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FILOSÓFICAS  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

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



Elaboró	Lic. Amelia Rodríguez Rodríguez	Responsable del Proceso de Presupuesto	
Revisó	Lic. Sidharta Rodríguez Suárez	Representante de la Secretaría Administrativa ante el SGC	
Autorizó	Lic. Rosa Elizabeth Estrada Pérez	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 Filosóficas**, 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. Liberación de recursos <b>3</b> días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Trabajos de campo			
	Gastos de intercambio	Si la solicitud es con <b>10</b> días de anticipación. Liberación de recursos <b>3</b> días previos a la llegada de la persona invitada		
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Trasferencias entre partidas de proyectos DGAPA	3 días	variable	10 días
	Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.	3 días	variable	10 días
Solicitud de becas	Autorización de beca DGAPA	3 días	7 días	10 días
	Entrega de beca	Si ya se firmó recibo: <b>3</b> días previos al fin del mes, en la periodicidad declarada en la Propuesta/Aceptación de Beca.		

Otros servicios	Inscripciones a eventos académicos y administrativos.	Si la solicitud es con <b>10</b> días hábiles de anticipación. Entrega <b>3</b> días hábiles previos al evento.		
	Gastos por comprobar	Si la solicitud es con <b>15</b> días hábiles de anticipación al evento o actividad. Entrega de recursos <b>3</b> días hábiles previos a la realización del gasto.		
	Boletos de avión	Si la solicitud es con <b>10</b> días hábiles de anticipación. Entrega <b>3</b> días hábiles previos al evento.		
	Pago de honorarios por servicios profesionales	Entrega <b>13</b> días hábiles posteriores a la entrega de la solicitud.		

## 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 <b>personal académico</b> y/o administrativo, con motivo de una comisión oficial.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad.</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 Única de Trámite Administrativo (F-01 PO-IIF), autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o</li> <li>• Responsable o Corresponsable, en caso de proyecto o convenio.</li> </ul> <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verificar recursos disponibles, en caso 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 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 la solicitud 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 Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.</p>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos al menos <b>3</b> hábiles antes de la fecha de la comisión oficial.</li> </ul> <p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos <b>10</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 expedición de cheque.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaria Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables: Lic. Amelia Rodríguez R. Jefe de Presupuesto</li> <li>• Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:30 a 19:00 h.</li> <li>• Teléfono de atención: directo 5622-7249.</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:amelia@filosoficas.unam.mx">amelia@filosoficas.unam.mx</a></li> </ul>

## 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 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, y peaje.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable o Corresponsable de proyecto.</li> </ul> <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y participantes del proyecto.</p>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Presentar Solicitud Única de Trámite Administrativo (F-01 PO-IIF Rev. 00), autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable o Corresponsable del proyecto.</li> </ul> <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>verificar recursos disponibles, en caso de proyectos;</li> <li>presentar la solicitud con mínimo <b>10</b> días hábiles de anticipación a la fecha de salida.</li> <li>en caso de recursos CONACYT y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente.</li> </ul>
<b>Resultados del Servicio</b>	<p>Entrega anticipada de los recursos económicos de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud autorizada y tarifas oficiales vigentes.</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 <b>5</b> días hábiles posteriores a la cancelación del mismo.</p>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<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.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de expedición de cheque.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaria Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsables: Lic. Amelia Rodríguez R. Jefe de Presupuesto</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:30 a 19:00 h.</li> <li>Teléfono de atención: directo 5622-7249.</li> <li>Correo electrónico: <a href="mailto:amelia@filosoficas.unam.mx">amelia@filosoficas.unam.mx</a></li> </ul>

## 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 proyectos autorizados de la entidad.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad.</li> <li>• Responsable o corresponsable del proyecto.</li> </ul> <p>Nota: los beneficiarios de esta solicitud son personas externas a la UNAM que reciben 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 Única de Trámite Administrativo (F-01 PO-IIF Rev. 00), autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o</li> <li>• Responsable o Corresponsable del proyecto.</li> </ul> <p>A su llegada, la persona invitada debe entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pases de abordar del vuelo (solo si lo pagó el Instituto).</li> </ul> <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verificar recursos disponibles, antes de realizar la invitación correspondiente en caso de proyectos;</li> <li>• presentar la solicitud con mínimo <b>10</b> días hábiles de anticipación a la fecha de llegada de la persona invitada.</li> <li>• en caso de recursos CONACYT y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente.</li> </ul>
<b>Resultado del servicio</b>	<p>Entrega de recursos al personal de la UNAM responsable de la misma, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud autorizada y tarifas oficiales vigentes.</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 <b>5</b> días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación.</p>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos al solicitante con mínimo <b>3</b> días hábiles previos a la llegada de la persona invitada.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de expedición de cheque.</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>• Responsables: Lic. Amelia Rodríguez R. Jefe de Presupuesto</li> <li>• Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:30 a 19:00 h.</li> <li>• Teléfono de atención: directo 5622-7249.</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:amelia@filosoficas.unam.mx">amelia@filosoficas.unam.mx</a></li> </ul>

## TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL ENTRE PARTIDAS DE PROYECTOS DGAPA

<b>Descripción</b>	Gestionar la solicitud de transferencia presupuestal de recursos financieros aprobados a proyectos DGAPA, de una partida a otra, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
<b>Usuarios</b>	Responsable o Corresponsable del proyecto.
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>El responsable del proyecto requisita de forma electrónica la solicitud de transferencia presupuestal de recursos entre partidas aprobadas al proyecto o a partidas que no cuenten con recursos autorizados originalmente, e incluye, sin excepción, la justificación académica correspondiente:</p> <p>Entrega la solicitud y justificación correspondiente, impresa y firmada, al Depto. De Presupuesto.</p> <p>Nota: las restricciones y condiciones de autorización a estas solicitudes se establecen en las Reglas de Operación establecidas por DGAPA en su página de internet.</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>3 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 el Depto. de Presupuesto.</p> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido en el Depto. De Presupuesto de documento de autorización emitido por DGAPA.</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>• Responsables: Lic. Amelia Rodríguez R. Jefe de Presupuesto</li> <li>• Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:30 a 19:00 h.</li> <li>• Teléfono de atención: directo 5622-7249.</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:amelia@filosoficas.unam.mx">amelia@filosoficas.unam.mx</a></li> </ul>

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

<b>Descripción</b>	Ejecutar la transferencia de recursos financieros solicitados de una partida de gasto a otra, de los Proyectos CONACYT, entre otros, de acuerdo con la solicitud aprobada.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables del proyecto.</li> </ul>
<b>Requisitos del servicio</b>	Documento de autorización del CONACYT gestionado por el responsable del proyecto.
<b>Resultados del Servicio</b>	Registro y disposición de recursos en partidas correspondientes, conforme a los requisitos especificados en documento de autorización.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p><b>3</b> días hábiles 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 autorización del CONACYT en el Depto. de Presupuesto.</p> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de registro que pone a disposición los 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables: Lic. Amelia Rodríguez R. Jefe de Presupuesto</li> <li>• Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:30 a 19:00 h.</li> <li>• Teléfono de atención: directo 5622-7249.</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:amelia@filosoficas.unam.mx">amelia@filosoficas.unam.mx</a></li> </ul>

## AUTORIZACIÓN DE BECAS DGAPA

<b>Descripción</b>	Apoyar al personal académico 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.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable o corresponsable de proyecto.</li> </ul> <p>Nota: los beneficiarios son alumnos que participan como becarios en los proyectos autorizados al Instituto.</p>
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>El trámite por gestionar ante DGAPA para la Propuesta/Aceptación de la Beca, deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta/Aceptación de la Beca requisitada y enviada, impresa y firmada por el solicitante y por el responsable o corresponsable del proyecto</li> <li>Declaración de Ingresos impresa y firmada por el solicitante y por el responsable o corresponsable del proyecto.</li> <li>copia de identificación oficial indicada en la Declaración de Ingresos</li> <li>documentación necesaria dependiendo del nivel de beca solicitado y especificada en las Reglas de Operación establecidas por DGAPA en su página de internet.</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 solicitada.</li> </ul>
<b>Resultados del Servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta/Aceptación de la Beca autorizada por DGAPA.</li> </ul>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p><b>10 días hábiles.</b></p> <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibido en el Depto. de Presupuesto la Propuesta/Aceptación de la Beca.</p> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido en el Depto. de Presupuesto de la Propuesta/Aceptación de la Beca autorizada por la DGAPA.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en el Depto. De Presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsables: Lic. Amelia Rodríguez R. Jefe de Presupuesto</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:30 a 19:00 h.</li> <li>Teléfono de atención: directo 5622-7249.</li> <li>Correo electrónico: <a href="mailto:amelia@filosoficas.unam.mx">amelia@filosoficas.unam.mx</a></li> </ul>



## 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 proyectos DGAPA.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable o corresponsable de proyecto.</li> </ul> <p>Nota: los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los proyectos autorizados en el Instituto.</p>
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>Una vez recibida la Propuesta/Aceptación de la Beca autorizada por DGAPA en el Depto. De Presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>el responsable o corresponsable del proyecto y el beneficiario deben firmar todos los recibos originales, por el periodo de duración.</li> </ul> <p>Nota: 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>5 días hábiles</b> de anticipación al último apoyo que le corresponda.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	Entrega de apoyo económico a los becarios, de conformidad con la Propuesta/Aceptación de la Beca autorizada por DGAPA.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Si ya se firmaron los recibos originales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de cheque los <b>3 días</b> previos al fin del mes, en la periodicidad declarada en la Propuesta/Aceptación de Beca.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de emisión de cheque.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en el Depto. De Presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsables: Lic. Amelia Rodríguez R. Jefe de Presupuesto</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:30 a 19:00 h.</li> <li>Teléfono de atención: directo 5622-7249.</li> <li>Correo electrónico: <a href="mailto:amelia@filosoficas.unam.mx">amelia@filosoficas.unam.mx</a></li> </ul>

## INSCRIPCIÓN A EVENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

<b>Descripción</b>	Gestión de inscripción para la participación en congresos, coloquios y cursos de capacitación para el personal universitario, de acuerdo con los programas y proyectos aprobados al Instituto.
<b>Usuario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad.</li> <li>• Responsable o corresponsable de proyecto.</li> </ul> <p>Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y estudiantes.</p>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar Solicitud Única de Trámite Administrativo (F-01 PO-IIF Rev. 00), con información sobre el evento y participantes a inscribir, modo de pago y el monto que corresponde cubrir, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad.</li> <li>• Responsable o corresponsable de proyecto.</li> </ul> <p>Entregar la solicitud con un mínimo de <b>10</b> días hábiles de anticipación a la realización del evento.</p> <p>En caso de Reembolso se deberá entregar: archivos .pdf y .xml de la factura con requisitos fiscales, copia de giro bancario o copia del estado de cuenta donde aparece el cargo.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	Entrega al usuario de comprobante de pago de inscripción al evento 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>• 3 días hábiles previos al evento.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de pago de inscripción.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaria Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables: Lic. Amelia Rodríguez R. Jefe de Presupuesto</li> <li>• Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:30 a 19:00 h.</li> <li>• Teléfono de atención: directo 5622-7249.</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:amelia@filosoficas.unam.mx">amelia@filosoficas.unam.mx</a></li> </ul>

## GASTOS POR COMPROBAR PARA EVENTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS

<b>Descripción</b>	Entrega anticipada de recursos para solventar gastos por concepto de contratación de servicios o adquisición de bienes e insumos, que son necesarios para la realización de eventos o actividades académicas de proyectos autorizados del Instituto.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad.</li> <li>• Responsable o Corresponsable de proyecto.</li> </ul> <p>Nota: el beneficiario de este servicio es el personal responsable del evento o actividad académica 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.</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 académica.</li> <li>• presentar presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones.</li> <li>• presentar la solicitud con <b>15</b> días hábiles de anticipación.</li> </ul> <p>Nota: Dentro de los <b>5</b> días hábiles posteriores a la conclusión del evento o 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 evento o actividad académica, de conformidad con la solicitud autorizada.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido de cheque.</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>• Responsables: Lic. Amelia Rodríguez R. Jefe de Presupuesto</li> <li>• Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:30 a 19:00 h.</li> <li>• Teléfono de atención: directo 5622-7249.</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:amelia@filosoficas.unam.mx">amelia@filosoficas.unam.mx</a></li> </ul>

## BOLETOS DE AVIÓN

<b>Descripción</b>	Solicitud de pasaje aéreo con motivo de asistencia a evento, comisión oficial, profesor invitado o trabajo de campo requeridos por el personal académico o administrativo del Instituto.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad.</li> <li>• Responsable o corresponsable del proyecto.</li> </ul>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar solicitud de boleto de avión autorizado por el Director, en caso de comisiones oficiales con recursos del Instituto o por el Responsable del proyecto o convenio. Este documento debe indicar nombre del beneficiario e itinerario de vuelo requerido.</li> <li>• Anexar copia de pasaporte del beneficiario.</li> <li>• Anexar carta de invitación o programa del evento.</li> </ul> <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar recursos disponibles, en caso de proyectos o convenios.</li> <li>• Presentar la solicitud con mínimo <b>20</b> días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento.</li> <li>• Solicitar autorización del Consejo Técnico en caso de personal académico en la Secretaría Académica, o del Jefe del Depto. para personal administrativo.</li> <li>• Tramitar seguro de vida por comisión oficial en el Depto. de Personal.</li> <li>• Entregar pases de abordar dentro de los <b>5</b> días hábiles posteriores al término del evento.</li> </ul>
<b>Resultado del servicio</b>	Entrega de boleto de avión conforme a la solicitud autorizada.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>3</b> días hábiles antes de la fecha de salida.</li> </ul>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaria Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables: Sra. Martha Angélica Díaz Salazar</li> <li>• Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 15:00 y de 17:30 a 20:00 h.</li> <li>• Teléfono de atención: directo 5622-7247.</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:mads@filosoficas.unam.mx">mads@filosoficas.unam.mx</a></li> </ul>

## PAGO DE HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES

Descripción	Gestionar y realizar el pago de honorarios por servicios profesionales, a las personas contratadas por el Director o por los Responsables de proyectos o convenios.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad.</li> <li>• Responsable o corresponsable del proyecto.</li> </ul>
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de pago de Honorarios por Servicios Profesionales firmada por el Director o por los Responsables de proyectos o convenios.</li> <li>• Recibo Fiscal de honorarios de la persona contratada en archivo pdf. y xml.</li> <li>• Copia de R.F.C.</li> <li>• Copia de situación fiscal.</li> <li>• Copia de Curriculum Vitae.</li> <li>• Copia de forma migratoria vigente en caso de extranjeros.</li> <li>• Firmar la documentación elaborada en el Depto. de Presupuesto por parte de los involucrados.</li> </ul>
Resultado del servicio	Entrega de cheque al prestador del servicio.
Tiempo de Respuesta	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>13</b> días hábiles posteriores a la entrega de la solicitud</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de expedición de cheque.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaria Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables: Lic. Amelia Rodríguez R. Jefe de Presupuesto</li> <li>• Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:30 a 19:00 h.</li> <li>• Teléfono de atención: directo 5622-7249.</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:amelia@filosoficas.unam.mx">amelia@filosoficas.unam.mx</a></li> </ul>

#### 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	01/06/2021	Actualización del Catálogo del Instituto de acuerdo al Catálogo de servicios institucional.

#### 5. Anexos

No aplica.