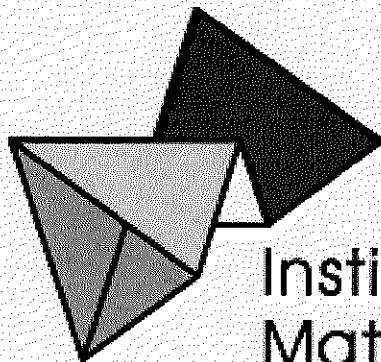




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

Catálogo de servicios del Proceso de Presupuesto



**Instituto de
Matemáticas**

Actualizó: L.C. Irma Yolanda Reyes Hernández

Revisó: Viridiana Muñoz Acosta

Autorizó: L.C. Irma Yolanda Reyes Hernández

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona el Instituto de Matemáticas, 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 Matemáticas, 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 20 días de anticipación. Liberación de recursos 7 días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Prácticas escolares			
	Trabajos de campo	Si la solicitud es con 20 días de anticipación. Liberación de recursos 7 días previos a la llegada de la persona invitada		
	Gastos de intercambio			
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.	3 días	variable	30 días
	Transferencias entre partidas de proyectos DGAPA	3 días	15 días	20 días
Solicitud de recursos para becas.	Entrega de beca DGAPA	Si se firmó recibo en tiempo: 7días Pago en la periodicidad declarada en la autorización de la DGAPA.		
	Gestión y entrega de beca	Si se firmó recibo en tiempo: 7 días Pago en la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de la beca.		
Autorización de derechos de autor				
	Por registro de ISBN o ISSN	5 días	variable	10 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.			<p>Evento nacional: Si la solicitud es con 7 días hábiles con antelación. Entrega de comprobantes de Inscripción 7 días hábiles previos al evento.</p> <p>Evento en el extranjero: Si la solicitud es con 8 días hábiles de anticipación. Entrega 8 días hábiles previos al evento.</p>

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"> • Titular del Instituto de Matemáticas, funcionario facultado de las unidades responsables o personal designado del Consejo Interno o Técnico. • Personas académicas o administrativas • Responsable o Corresponsable del proyecto o convenio. <p>Nota: El beneficiario de la solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Realizar la solicitud a través de la plataforma de INFOMATEM (personas académicas).</p> <p>Titular, funcionario o personal designado, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos del Instituto de Matemáticas.</p> <p>Responsable o Corresponsable, en caso de viáticos con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</p> <p>Personas académicas.</p> <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"> • especificar si el importe es en moneda nacional, transferencia bancaria nacional o divisas. • anexar carta invitación o algún otro documento referente a la Comisión oficial. <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de viáticos con cargo a convenios o proyectos; • presentar la solicitud con mínimo 20 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión; • en caso de recursos CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, atender la circular No.
Resultados del Servicio	<p>Entrega de recursos a nombre del comisionado de conformidad con los requisitos especificados en el oficio o carta de autorización de la comisión y tarifas oficiales vigentes.</p> <p>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>

<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de recursos al menos 7 días hábiles antes de la fecha de la comisión oficial. <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"> Entrega de recursos 7 días posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe realizarse a través del portal de INFOMATEM. Los recursos se entregarán en la Secretaría Administrativa, atendiendo lo siguiente:</p> <p>a) Responsable(s): Luz Galvan (presupuesto), Mónica Fuentes (Proyectos)</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-47-52, 55-5622-4754</p> <p>d) Correo electrónico: luz.galvan@matem.unam.mx monica.fuentes@matem.unam.mx</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; así como los correspondientes a los equipos deportivos y culturales representativos con motivo de eventos científicos, culturales o concentraciones y giras. Por ejemplo: alimentación, hospedaje, transporte, peaje, gasolina, entradas a museos, zonas arqueológicas, etc.</p>
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Instituto de Matemáticas y/o funcionario facultado de la unidad responsable. • Titulares Responsable o corresponsable de proyectos o convenio. • Personas académicas • Estudiantes <p>Nota: el beneficiario de esta solicitud es la población estudiantil, quienes serán coordinados por la persona académica responsable.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar solicitud en el portal de INFOMATEM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular o funcionario facultado, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad. • Responsable o corresponsable, en caso de prácticas escolares con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. • Personas académicas que coordinan a la población estudiantil <p>El documento de autorización de la práctica escolar deberá contener el objetivo, actividades, fecha de inicio y término y lugar de la práctica escolar, y presentar anexo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lista de participantes autorizada por el responsable del programa o carrera y firmada por el o los alumnos; • copia fotostática de la identificación institucional de los alumnos; • presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir; • ficha de depósito original de pago del seguro de estudiantes participantes por el periodo que dure la práctica escolar; y • copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en la práctica escolar. <p>Adicionalmente, el responsable debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de prácticas escolares con cargo a convenios o proyectos; • presentar la solicitud con un mínimo de 20 días hábiles de anticipación a la fecha de salida; • 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.
Resultado del Servicio	<p>Entrega de recursos económicos al Coordinador de la práctica escolar, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud autorizada si los recursos se tramitan a nombre de la persona que coordina o bien entrega a la persona de la población estudiantil que realiza la práctica.</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 ésta devolverlos en la Secretaría o Jefatura de unidad administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la misma.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de recursos al menos 7 días hábiles antes de la fecha de salida de la práctica escolar. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud se realiza a través del portal de INFOMATEM, observando lo siguiente para la entrega de los recursos.</p> <p>a) Responsable(s) Luz Galván</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 55-5622-4754</p> <p>d) Correo electrónico: luz.galvan@matem.unam.mx</p>

Solicitud de recursos para trabajos de campo

<p>Descripción</p>	<p>Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos necesarios para la realización de trabajos de campo, derivados de los programas y proyectos académicos, en el área metropolitana de la Ciudad de México y/o interior del país, como: estancia en áreas rurales, alquiler de semovientes, lanchas, vehículos, gasolina, gratificación a peones, adquisiciones menores ocasionales, peaje y pagos por contratación de servicios generales en buques.</p>
<p>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Instituto de Matemáticas y/o funcionario facultado de la unidad responsable. • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio. • Personas académicas <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y participantes en los trabajos de campo planificados del proyecto.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Realizar la solicitud en el portal de INFOMATEM.</p> <p>Titular o funcionario facultado, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad.</p> <p>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.</p> <p>Personas académicas responsables de la población estudiantil que coordinan.</p> <p>La solicitud que se realiza a través de INFOMATEM, deberá especificar:</p> <p>objetivo, actividades a realizar, fecha de inicio y término y lugar en que se realizaran los trabajos;</p> <p>presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir; y</p> <p>lista del personal participante autorizado por el responsable del proyecto.</p> <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> <p>verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de trabajos de campo financiados por convenios o proyectos;</p> <p>presentar la solicitud con un mínimo de 20 días hábiles de anticipación a la fecha de salida;</p> <p>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</p> <p>en su caso, solicitud de pago a proveedor de servicio, derivado de las actividades planificadas vinculadas a la realización de trabajos de campo.</p>
<p>Resultados del Servicio</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>

Tiempo de Respuesta	Si se presentó la solicitud en tiempo: <ul style="list-style-type: none">Entrega de recursos al menos 7 días hábiles antes de la fecha de salida del Trabajo de Campo. Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe ingresar a través del portal de INFOMATEM, para la entrega de los recursos se observará lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">a) Responsable(s): Mónica Fuentes (proyectos), Luz Galván (presupuesto)b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.c) Teléfono de atención: directo 55-5622-4752,55-5622-4754d) Correo electrónico: monica.fuentes@matem.unam.mx luz.galvan@matem.unam.mx

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 del Instituto de Matemáticas
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Instituto de Matemáticas o funcionarios facultados de las unidades responsables. • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio. • Personas académicas. <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	<p>Presentar solicitud a través del portal de INFOMATEM.</p> <p>Titular o funcionarios, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia.</p> <p>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.</p> <p>Personas académicas.</p> <p>La solicitud que se presenta a través de INFOMATEM, deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • documento de invitación; • documento de aceptación de la persona invitada; • programa de las actividades a desarrollar; • presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir. <p>A su llegada, la persona invitada debe entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial en caso de invitados nacionales y del pasaporte en extranjeros. <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, antes de realizar la invitación correspondiente en caso de convenios o proyectos; • presentar la solicitud con mínimo 15 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento; • en caso de recursos CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar comprobación fiscal correspondiente; y • en su caso, solicitud de pago a proveedor, por servicios derivados de las actividades de gastos de intercambio.

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 o Jefatura de unidad administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos al solicitante con 7 días hábiles previos a la llegada de la persona invitada, o • Entrega directa a la persona invitada a su llegada a la UNAM. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque o recibo simple de recepción de recursos.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe realizarse a través de INFOMATEM.</p> <p>a) Responsable(s): Mónica Fuentes (proyectos) Luz Galván (presupuesto)</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 55-5622-4755</p> <p>d) Correo electrónico: monica.fuentes@matem.unam.mx luz.galvan@matem.unam.mx</p>

Transferencia de proyectos con fines específicos.

Descripción	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, entre otros, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
Usuarios	Responsables y/o corresponsables de los proyectos con fines específicos.
Requisitos del servicio	<p>Enviar solicitud de forma electrónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento de solicitud de transferencia, a la Secretaría o Unidad administrativa para su gestión correspondiente ante las instancias que participan o financian los proyectos; • 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. <p>Nota: Los oficios deberán tomar en cuenta las condiciones propias de gasto de cada proyecto con fines específicos.</p>
Resultados del Servicio	<p>Documento de respuesta a solicitud de transferencia emitido por la instancia correspondiente, o</p> <p>Registro y disposición de recursos en partidas o rubros correspondientes, conforme a los requisitos especificados en el documento de autorización.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>20 días hábiles para disponer de recursos, en caso de registro de solicitud autorizada.</p> <p>Variable: 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>Liberación del servicio: 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>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud se puede realizar vía correo electrónico o presencial, adjuntando documento oficial</p> <p>a) Responsable(s): Erika Mata.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00</p> <p>c) Teléfono de atención: 55-5622-4755</p> <p>d) Correo electrónico: erikamata@matem.unam.mx</p>

Transferencia Presupuestal entre partidas de proyectos DGAPA

Descripción	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.
Usuarios	Personal académico responsable y/o corresponsable de proyectos otorgados por la DGAPA.
Requisitos del servicio	<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>Envía la solicitud, debidamente firmada a la Secretaría Administrativa, puede ser de forma electrónica.</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>
Resultados del Servicio	Disponibilidad de recursos para su ejercicio en partidas conforme con los requisitos especificados en la solicitud autorizada por DGAPA.
Tiempo de Respuesta	<p>20 días hábiles: Si la transferencia es entre partidas del mismo rubro.</p> <p>Variable 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 recurso autorizados originalmente.</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>Liberación del servicio: fecha de recibido en la Secretaría administrativa de documento de liberación de recursos.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse de forma presencial o vía electrónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): Mónica Fuentes. • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. • Teléfono de atención: directo 55-5622-4752. • Correo electrónico: monica.fuentes@matem.unam.mx

Gestión y entrega de becas

Descripción	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.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad, funcionario facultado de la unidad responsable o personal designado del Consejo Interno o Técnico. • Responsable o corresponsable de proyectos o convenio. <p>Nota: los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los que participan como becarios en los programas o proyectos autorizados en la entidad.</p>
Requisitos del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario deberá entregar, de forma presencial o electrónica, 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. • Mensualmente, el responsable del proyecto y el beneficiario firman el recibo original, por el periodo de duración, a más tardar el día 15 del mes. • En su caso firma de carta compromiso de devolución de entregas indebidas. <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>
Resultados del Servicio	Entrega de apoyo económico a los becarios, de conformidad con el nivel académico, tipo de beca y la periodicidad declarada en la carta de autorización o aceptación de la misma. 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.
Tiempo de Respuesta	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 Si se firmó el recibo original correspondiente en tiempo <ul style="list-style-type: none"> - Procede transferencia bancaria, becas DGAPA o institucional. - Cheque si es proyecto CONACYT.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe ingresarse por medio del SIC si se trata de beca de DGAPA o institucional y presencial o de forma electrónica si es de CONACYT y otros apoyos, será atendida por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Responsable(s): Mónica Fuentes.• Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.• Teléfono de atención: directo 55-5622-4752.• Correo electrónico: monica.fuentes@matem.unam.mx
--------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Autorización de derechos de autor por registro de ISBN o ISSN

Descripción	Gestionar la autorización de ISSN para revistas o ISBN para editar o reeditar un título de libro, de acuerdo con los programas y proyectos aprobados en el Instituto de Matemáticas
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario facultado de la unidad responsable. <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio son las unidades responsables o autores que reciben la autorización de la edición o reedición de una obra.</p>
Requisitos del servicio	Oficio de solicitud de autorización de pago de derechos de autor, especificando el motivo y firmado por el funcionario facultado de la unidad responsable, acompañada de los formatos de la ficha catalográfica que especifican los datos completos de la obra.
Resultados del Servicio	Dictamen de autorización y entrega de números de ISSN o ISBN al usuario, que amparan los derechos y permiten la edición de la obra en papel o en electrónico.
Tiempo de Respuesta	<p>15 días hábiles</p> <p>Nota: el tiempo de respuesta está sujeto a la aprobación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el cómputo del tiempo se inicia una vez recibido el oficio correspondiente en el proceso de Presupuesto.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido de documento de notificación del número correspondiente emitido por la DGAJ.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud se entregará en la Secretaría Administrativa.</p> <p>a) Responsable(s) Erika Mata.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 55-5622-4755</p> <p>d) Correo electrónico: erikamata@matem.unam.mx</p>

Inscripción a eventos académicos y administrativos

Descripción	Gestionar la inscripción o entrega de recursos destinados a cubrir cuotas de afiliación a sociedades e instituciones científicas, técnicas, culturales y deportivas, así como la inscripción a congresos, coloquios y cursos de capacitación para el personal universitario, de acuerdo con los programas y proyectos aprobados de Instituto de Matemáticas.
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o funcionario facultado de unidad responsable • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio • Personas académicas <p>Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y estudiantes.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar solicitud a través del portal de INFOMATEM. <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia. • 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. • Personas académicas. 2. En caso de eventos foráneos, presentar: <ul style="list-style-type: none"> • copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en el evento o actividad autorizada; • formato de pre-registro y/o formulario de registro debidamente elaborado. 3. Entregar la solicitud con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación a la realización del evento si es nacional y de 20 días hábiles si es en el extranjero. <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>
Resultados del servicio	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.
Tiempo de Respuesta	<p>Si la solicitud se realizó en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15 días hábiles previos al evento, si es nacional. • 20 días hábiles previos al evento, si es en el extranjero. <p>Liberación del servicio: 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>

Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe ingresarse a través del portal de INFOMATEM. a) Responsable(s): Mónica Fuentes (proyectos) Luz Galván (presupuesto) b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 c) Teléfono de atención: directo55- 5622-4755 d) Correo electrónico: monica.fuentes@matem.unam.mx luz.galvan@matem.unam.mx
--------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Compra de boletos de avión

Descripción	Adquirir los boletos aéreos solicitados con motivo de una comisión oficial, personas invitadas, prácticas escolares o trabajos de campo requeridos por el Instituto de Matemáticas.
Usuarios	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos del servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar solicitud a través del portal de INFOMATEM, con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida, con la siguiente información. <ol style="list-style-type: none"> a.- Nombre del beneficiario b.- Itinerario del vuelo requerido c.- proyecto al que se realizara el cargo, en su caso. 2. Autorización del Consejo Técnico del Instituto de matemáticas, en caso de personal académico o autorización de la Secretaría Administrativa del área para el personal administrativo. 3. Invitación y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar, lugar y fecha, cuando aplique. 4. La cotización deberá solicitarse prioritariamente en el IN-PLANT. 5. Si se solicita cotización en una agencia se podrá adquirir el boleto siempre que sea más económico que en el IN-PLANT.
Resultados del Servicio	Entregar el boleto de avión a nombre del usuario, con el itinerario solicitado y además requisitos especificados en la solicitud.
Tiempo de Respuesta	5 días antes de su salida. Término del servicio, fecha de entrega del boleto al usuario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe realizarse a través del portal de INFOMATEM para personas académicas, por escrito para personas administrativas.</p> <p>Responsable(s): Carlos Mejía</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>a) Teléfono de atención: directo 55-5622-4757.</p> <p>b) Correo electrónico: carlosmejia@matem.unam.mx</p>

6. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	20/04/2022	Se eliminan los servicios "Transferencias entre partidas de proyectos DGAPA" y "Autorización de beca DGPA", se adiciona el servicio "Entrega de beca DGAPA, se adecua el nombre del servicio "Pago de beca" por "Gestión y entrega de beca" y se complementa el nombre del servicio de "Gastos por comprobar" por "Gastos por comprobar para eventos y actividades académico de proyectos con chequera"

4. Anexos

No aplica.