



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
CENTRO DE INVESTIGACIONES INTERDISCIPLINARIAS EN
CIENCIAS Y
HUMANIDADES

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



Elaboró	L.C. Trinidad Alejandra García Reyes	Jefa del Depto. de Presupuesto y Contabilidad
Revisó	Elizabeth Ibañez Ortega	Representante de la Secretaría Administrativa
Autorizó	M. en F. Norma Benitez Reyes	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 Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades, 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 10 días hábiles de anticipación.		
	Trabajos de campo	Liberación de recursos 2 días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Gastos de intercambio	Si la solicitud es con 10 días hábiles de anticipación. Liberación de recursos: 2 días previos a la llegada de la persona invitada.		
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Trasferencias entre partidas de proyectos DGAPA	02 días	07	09 días
	Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.	Trámite interno 03 días hábiles para comprobación de acuerdo a la solicitud del Investigador o CONACYT.		
Liberación de recursos de proyectos DGAPA	Liberación de recursos partida 222	02 días	variable	variable
Solicitud de becas	Autorización de beca DGAPA	02 días	variable	variable
	Entrega de beca	Si se firmó recibo dentro de los 10 días hábiles del mes que se entrega la beca: la liberación los recursos será a partir del último día hábil del mes y hasta los primeros cinco días hábiles del mes siguiente. Pago en la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de la beca.		

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 10 días hábiles de anticipación. Entrega de comprobantes de pago 03 días hábiles previos al evento.</p> <p>Evento en el extranjero: Si la solicitud es con 15 días hábiles de anticipación. Entrega 03 días hábiles previos al evento.</p>		

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, Secretaría Académica y/o Técnica del Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades (CEIICH). • Responsable o Corresponsable de proyecto o convenio. <p>Nota: El beneficiario de la solicitud puede ser cualquier trabajador universitario adscrito a este Centro de Investigaciones que recibe una comisión oficial.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar documento de solicitud de viáticos por oficio o carta de autorización de la comisión a realizar, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular o Secretaría Académica del Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades (CEIICH), en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad. • Responsable o Corresponsable en caso de viáticos o comisión oficial con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>Para el personal académico deberá anexar copia de la autorización de Consejo Técnico de Humanidades, 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"> • 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 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión; • en caso de recursos por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT), proyectos y/o convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente.
Resultados del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • 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>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 05 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 02 hábiles antes de la fecha de la comisión oficial. Liberación del servicio: fecha de recibo en copia de cheque, póliza cheque, recibo de divisas o fecha de reporte de transferencia. <p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de recursos 08 días posteriores a la fecha de presentación y/o al regreso de la comisión, entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de cheque, recibo de divisas o póliza de cheque.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsable: L.C. T. Alejandra García Reyes. - Jefa de Departamento Presupuesto y Contabilidad Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas. Teléfono de atención: 55 5623 0222, extensiones 42795, 42799 y 42800. Correo electrónico: depto.presupuesto@ceiich.unam.mx

SOLICITUD DE RECURSOS PARA TRABAJOS DE CAMPO

Descripción	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 la Ciudad de México y Área metropolitana 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.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular y/o Secretaría Académica del Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades (CEIICH). • Responsable o Corresponsable de proyecto o convenio. <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y participantes en los trabajos de campo planificados en el proyecto.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar oficio o formato interno de solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular o Secretaría Académica del Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades (CEIICH), en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad. • 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>El oficio o formato de solicitud de autorización debe describir claramente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • objetivo, actividades a realizar, fecha de inicio y término y lugar en que se realizaran los trabajos; • presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir; y • lista del personal participante autorizado por el responsable del proyecto. <p>Toda solicitud debe anexar copia de la autorización de Consejo Técnico de Humanidades, copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios y copia del seguro de estudiantes que participan en el proyecto de trabajo de campo denominado "Lista de Alumnos Prácticas de Campo Escolares".</p> <p>Adicionalmente, en su caso, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de trabajos de campo financiados por convenios o proyectos; • presentar la solicitud con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida; • en caso de recursos del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT), 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 vinculadas a la realización de trabajos de campo.
Resultados del Servicio	<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 05 días hábiles posteriores a la cancelación del mismo.</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 02 días hábiles antes de la fecha de salida del Trabajo de Campo. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de cheque o póliza cheque.</p> <p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de recursos 08 días posteriores a la fecha de presentación y/o al regreso del trabajo de campo. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de cheque o póliza cheque.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa</p> <p>a) Responsable: L.C. T. Alejandra García Reyes. - Jefa de Departamento Presupuesto y Contabilidad</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas.</p> <p>c) Teléfono de atención: 55 5623 0222, extensiones 42795, 42799 y 42800.</p> <p>d) Correo electrónico: depto.presupuesto@ceiich.unam.mx</p>

SOLICITUD DE RECURSOS PARA GASTOS DE INTERCAMBIO

Descripción	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transportación para atender a invitados y grupos culturales, nacionales y extranjeros, de acuerdo con los programas y proyectos autorizados de la entidad.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular y Secretaría Académica del Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades (CEIICH). • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio. <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 autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular y/o Secretaría Académica del Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades (CEIICH), en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad. • 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>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"> • documento de invitación; • documento de aceptación de la persona invitada; • programa de las actividades a desarrollar; • presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir; • el profesor invitado debe entregar copia de 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 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento; • en caso de recursos del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT) 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 Administrativa, dentro de los 05 días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación.</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 solicitante con 02 días hábiles previos a la llegada de la persona invitada a su llegada a la UNAM. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de cheque, póliza cheque o recibo simple de recepción de recursos.</p> <p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de recursos 08 días posteriores a la fecha de presentación y/o dentro del periodo de estancia de la persona invitada. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de cheque, póliza cheque o recibo simple de recepción de recursos.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa</p> <p>a) Responsable: L.C. T. Alejandra García Reyes. - Jefa de Departamento Presupuesto y Contabilidad</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas.</p> <p>c) Teléfono de atención: 55 5623 0222, extensiones 42795, 42799 y 42800.</p> <p>d) Correo electrónico: depto.presupuesto@ceiich.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 la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA), de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Personal Académico responsable y/o corresponsable de proyectos que otorga la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (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>Entrega la solicitud y justificación correspondiente, impresa y firmada, a la Secretaría Administrativa.</p> <p>Nota: las restricciones y condiciones de autorización a estas solicitudes se establecen en los Manuales o Reglas de Operación de los programas establecidos por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA).</p>
Resultados del Servicio	Disponibilidad de recursos para su ejercicio en partidas conforme con los requisitos especificados en la solicitud autorizada por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA).
Tiempo de Respuesta	<p>04 días hábiles: Si la transferencia es entre partidas del mismo rubro presupuestal y no requerirán autorización de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA).</p> <p>09 días hábiles: Si la solicitud requiere de la autorización de los Comités de Evaluación, porque la transferencia es a partidas de diferentes rubros presupuestales, 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 proceso de presupuesto.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en la Secretaría Administrativa de documento de autorización emitido por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA).</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa</p> <p>A) Responsable(s): L.C. T. Alejandra García Reyes. - Jefa de Departamento Presupuesto y Contabilidad y L. C. Víctor Manuel Escalera Hernández. - Asistente de Procesos de Proyectos PAPIIT</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas.</p> <p>c) Teléfono de atención: 55 5623 0222, extensiones 42795, 42799 y 42800.</p> <p>d) Correo electrónico: depto.presupuesto@ceiich.unam.mx / papiit@ceiich.unam.mx</p>

**TRANSFERENCIA O ADECUACIONES PRESUPUESTALES
ENTRE PARTIDAS 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, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT) y Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México (SECTEI - CDMX), entre otros, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Responsables y/o corresponsables de los proyectos con fines específicos.
Requisitos del servicio	<p>Entrega de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Documento o formato de Solicitud 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 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. <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"> Copia de Carta compromiso o Copia de Bases de colaboración <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.</p> <p>o</p> <p>Registro y disposición de recursos en partidas o rubros correspondientes, conforme a los requisitos especificados en documento de autorización.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>Trámite interno 03 días para comprobación de acuerdo a la solicitud del Investigador o del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT).</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 debe entregarse en la Secretaría Administrativa</p> <p>a) Responsable: L.C. T. Alejandra García Reyes. - Jefa de Departamento Presupuesto y Contabilidad</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas.</p> <p>c) Teléfono de atención: 55 5623 0222, extensiones 42795, 42799 y 42800.</p> <p>d) Correo electrónico: depto.presupuesto@ceiich.unam.mx</p>

LIBERACIÓN DE RECURSOS PARTIDA 222 DE PROYECTOS DGAPA

Descripción	Gestionar de los Programas de impulso a la investigación y docencia establecidos por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (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.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Personal Académico responsable y corresponsable de proyectos otorgados por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA).
Requisitos del servicio	<p>Oficio de liberación de recursos, señalando o anexando todos los requisitos establecidos en el Manual operativo vigente de los proyectos de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (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"> carta compromiso firmada por los responsables del proyecto, de apegarse a los ordenamientos editoriales de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM); dictamen académico de aprobación emitido por un Comité editorial para la publicación del libro; copia de factura del editor seleccionado; carta compromiso del editor con fecha de entrega de la obra; y en caso de coedición, copia del contrato, registrado y depositado en la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ). copia de derechos a nombre de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM). <p>Nota: En caso de proyectos del Programa de Apoyo a Proyectos para Innovar y Mejorar la Educación (PAPIME) e Iniciativa para Fortalecer la Carrera Académica en el Bachillerato de la UNAM (INFOCAB) oficio dirigido al Subdirector de apoyo a la docencia. En caso de proyectos del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT) oficio dirigido a la Subdirección de desarrollo académico.</p>
Resultados del Servicio	Oficio de liberación de recursos para proceder a la edición de la obra y el pago a proveedor.
Tiempo de Respuesta	<p>variable: Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibida la solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto. 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 en la Secretaría Administrativa</p> <p>a) Responsable(s): L.C. Trinidad Alejandra García Reyes. - Jefa de Departamento Presupuesto y Contabilidad y L. C. Víctor Manuel Escalera Hernández. - Asistente de Procesos de Proyectos PAPIIT</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas.</p> <p>c) Teléfono de atención: 55 5623 0222, extensiones 42795, 42799 y 42800.</p> <p>d) Correo electrónico: depto.presupuesto@ceiich.unam.mx / papiit@ceiich.unam.mx</p>

AUTORIZACIÓN DE BECAS DGAPA

Descripción	<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 la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (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>
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Académico responsable y corresponsable de proyectos otorgados por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA). <p>Nota: los beneficiarios son alumnos que participan como becarios en los proyectos autorizados en el Centro de Investigaciones Interdisciplinaria en Ciencias y Humanidades (CEIICH).</p>
Requisitos del servicio	<p>El trámite por gestionar ante la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) para la autorización de becas, deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. solicitud de beca registrada electrónicamente y según requisitos establecidos por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) en Convocatoria correspondiente; y 2. anexar la documentación necesaria dependiendo del nivel de beca solicitado y especificada en la Convocatoria correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> • comprobante de inscripción; • constancia oficial de estudios, con promedio mínimo de 8.0 y 75% de créditos; • declaración de ingresos; • copia de identificación oficial con firma visible; • registro de inscripción de tesis, en su caso; • 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. <p>Nota: El apoyo proporcionado por la Secretaría Administrativa establece canales de comunicación entre la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) y las áreas o personal académico solicitante, lo cual impacta en la disminución de rechazos de solicitudes, el seguimiento a las becas autorizadas y previene o solventa observaciones de Auditoría.</p>
Resultados del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de beca autorizada, emitida por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA).
Tiempo de Respuesta	<p>Variable.</p> <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibido en el proceso de Presupuesto la Carta de solicitud de autorización con todos los documentos requeridos según convocatoria.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en la Secretaría Administrativa el dictamen emitido por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA).</p>

Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa a) Responsable(s): L.C. T. Alejandra García Reyes. - Jefa de Departamento Presupuesto y Contabilidad y L. C. Víctor Manuel Escalera Hernández. - Asistente de Procesos de Proyectos PAPIIT b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas. c) Teléfono de atención: 55 5623 0222, extensiones 42795, 42799 y 42800. d) Correo electrónico: depto.presupuesto@ceiich.unam.mx / papiit@ceiich.unam.mx
--	---

ENTREGA DE BECA

Descripción	Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca que solicita el personal académico, para los becarios participantes en los programas y proyectos o por acuerdo del Consejo Interno del Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades (CEIICH), de acuerdo con el nivel académico y tipo de beca.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular y/o Secretaría Académica del Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades (CEIICH). • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio. Nota: los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los programas o proyectos autorizados en la entidad.
Requisitos del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica deberá entregar la solicitud autorizada de beca y/o la Carta de aceptación o autorización de la misma por la instancia correspondiente, y todos aquellos documentos que, de acuerdo con las bases establecidas en el Programa, Proyecto, Reglamento interno de becas o Convenio específico, sean necesarios. • Mensualmente, el responsable del proyecto o convenio y el beneficiario deben firmar el recibo original, por el periodo de duración, a más tardar el día 15 del mes. • En su caso firma de carta compromiso de devolución de entregas indebidas. Nota: Cuando el académico responsable del becario o del proyecto decida suspender la entrega de la beca o el becario renuncie a la misma, se deberá notificar por escrito, con 15 días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.
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"> • Entrega de cheque en la periodicidad declarada, el último día hábil del mes. Liberación del servicio: fecha de emisión de cheque.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa a) Responsable(s): L.C. T. Alejandra García Reyes. - Jefa de Departamento Presupuesto y Contabilidad y L. C. Víctor Manuel Escalera Hernández. - Asistente de Procesos de Proyectos PAPIIT. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas. c) Teléfono de atención: 55 5623 0222, extensiones 42795, 42799 y 42800. d) Correo electrónico: depto.presupuesto@ceiich.unam.mx / papiit@ceiich.unam.mx

INSCRIPCIÓN A EVENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Descripción	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.
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Titular y Secretaría Académica del Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades (CEIICH). • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio. <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. 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"> • Titular o Secretaría Académica del Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades (CEIICH), en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad. • Responsable o corresponsable de proyectos o convenios, en caso de afiliaciones o inscripciones con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. 2. En caso de eventos en el extranjero, presentar: <ul style="list-style-type: none"> • Banco; • Número de cuenta; • SWIFT CODE; • ABA Transferencia; • Domicilio del beneficiario; • 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 lleno. 3. Entregar la solicitud con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación a la realización del evento si es nacional y de 15 días hábiles si es en el extranjero. <p>En caso de entrega de recursos a reembolso (pago a terceros), los beneficiarios deben entregar: factura original con requisitos fiscales, comprobante de la inscripción con el nombre del beneficiario, 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.</p> <p>En caso de eventos en el extranjero invoice o recibo de la sociedad o institución y copia boleto de avión.</p>
Resultados del servicio	Entrega al usuario de recursos y/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"> • 03 días hábiles previos al evento, si es nacional o al extranjero. <p>Liberación del servicio: fecha de pago de inscripción, fecha de transferencia o fecha de emisión de cheque.</p>

<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa</p> <p>a) Responsable(s): L.C. T. Alejandra García Reyes. - Jefa de Departamento Presupuesto y Contabilidad y L. C. Víctor Manuel Escalera Hernández. - Asistente de Procesos de Proyectos PAPIIT</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas.</p> <p>c) Teléfono de atención: 55 5623 0222, extensiones 42795, 42799 y 42800.</p> <p>d) Correo electrónico: depto.presupuesto@ceiich.unam.mx / papiit@ceiich.unam.mx</p>
---	--

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	02/10/2020	Actualización por cambio de responsable.
02	15/02/2021	Actualización por revisión.

4. Anexos

No aplica.