



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



CENTRO DE INVESTIGACIONES
Y ESTUDIOS DE GÉNERO

CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS DE GÉNERO

SECRETARÍA ACADÉMICA

MANUAL DE SALIDAS DEL PERSONAL ACADÉMICO

2022



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



CENTRO DE INVESTIGACIONES
Y ESTUDIOS DE GÉNERO

Índice

I. Procedimiento para el trámite de permisos para faltar a labores con goce de sueldo con motivo de salidas académicas (Comisiones y licencias).....	1
II. Procedimiento para el trámite de seguro de vida y seguro de gastos médicos mayores.....	2
A. Trámite de seguro de vida para salidas nacionales y al extranjero.	2
B. Trámite de seguro de gastos médicos mayores únicamente para salidas al extranjero	3
III. Procedimiento para solicitar apoyo económico para pasaje aéreo y/o viáticos .	3
1. Trámite de suficiencia presupuestal:	3
2. Carta de solicitud de pago de viáticos y/o de compra de pasaje aéreo	4
A. Viáticos:	4
B. Pasaje aéreo	5

Procedimientos y trámites a seguir para salidas nacionales y al extranjero del personal académico del CIEG

El personal académico del CIEG deberá solicitar, atender y dar seguimiento oportuno a cada uno de los procesos y trámites necesarios para participar en actividades académicas a nivel nacional e internacional. Estos trámites, deberán realizarse en el orden siguiente:

I. Procedimiento para el trámite de permisos para faltar a labores con goce de sueldo con motivo de salidas académicas (Comisiones y licencias).

El personal académico deberá:

1. Elaborar una **carta dirigida a la titular del Centro** solicitando, de acuerdo al formato preestablecido por la Secretaría Académica*:
 - a) comisión o licencia con goce de sueldo para salidas académicas nacionales o internacionales.
 - b) Activación de seguro de vida (salidas nacionales y al extranjero)
 - c) Activación de gastos médicos mayores (exclusivamente para salidas al extranjero)
 - d) De ser el caso, apoyo económico para pasaje aéreo y/o viáticos.
2. Anexar invitación y **programa** del evento.
3. Esta documentación deberá entregarse a la Secretaría Académica del Centro, con copia para la Jefatura del Departamento de Apoyo Académico, instancias que, a su vez, lo turnarán al Consejo Interno para su aprobación.
4. **La entrega de esta carta deberá realizarse con mínimo un mes de antelación al evento en cuestión.**

**Se podrá solicitar el apoyo de la asistente en procesos de la Secretaría Académica para la redacción de esta carta.*



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



CENTRO DE INVESTIGACIONES
Y ESTUDIOS DE GÉNERO

II. Procedimiento para el trámite de seguro de vida y seguro de gastos médicos mayores. Tiempo estimado del trámite: 7 días hábiles.

Una vez aprobada la solicitud de comisión o licencia con goce de sueldo, la Secretaría Académica, a través de su asistente en procesos, llevará a cabo:

A. Trámite de seguro de vida para salidas nacionales y al extranjero.

Para realizar este trámite, se requiere:

1. **Elaborar oficio de solicitud** dirigido a la titular de la Secretaría Administrativa que deberá incluir*:
 - Nombre de la académica interesada
 - Nombre del evento o actividad académica
 - Lugar y fecha de salida y regreso
 - Firma de la Secretaria Académica
2. **Adjuntar** al oficio la siguiente documentación:
 - Copia de la aprobación del Consejo Interno de la comisión o licencia
 - Carta invitación
 - Programa

Esta solicitud será atendida por la persona asistente en procesos de la Secretaría Administrativa, quien se encargará de elaborar el formato de seguro de vida y recabar la firma de la académica interesada.

3. Además, deberá entregarse **copia del oficio de solicitud** a la Jefatura del Departamento de Apoyo Académico y a la Jefatura del Departamento de Personal.

El oficio de solicitud deberá entregarse con un **mínimo de 5 días hábiles anteriores a la salida del personal académico interesado.*



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



CENTRO DE INVESTIGACIONES
Y ESTUDIOS DE GÉNERO

B. Trámite de seguro de gastos médicos mayores únicamente para salidas al extranjero

1. **Elaborar oficio de solicitud** dirigido a la titular de la Secretaría Administrativa, el cual deberá incluir*:

- Nombre de la académica interesada
- Nombre del evento o actividad académica
- Lugar y fecha de salida y regreso
- Firma de la Secretaria Académica

2. **Adjuntar** a la solicitud la siguiente documentación:

- Copia de acta de aprobación del Consejo Interno de la comisión o licencia
- Carta invitación
- Programa

Esta solicitud será atendida por la Jefatura del Departamento de Personal, que se encargará de concluir este trámite. Además, deberá entregarse copia del oficio de solicitud a la Jefatura del Departamento de Apoyo Académico.

La solicitud deberá entregarse con un **mínimo de 5 días hábiles anteriores a la salida del personal académico interesado.*

III. Procedimiento para solicitar apoyo económico para pasaje aéreo y/o viáticos. Tiempo estimado: 20 días hábiles

Una vez autorizada la salida por comisión o licencia, el personal académico interesado que lo requiera, **deberá iniciar directamente**, el proceso para la obtención de viáticos y/o pasaje aéreo, cumpliendo en tiempo y forma con lo siguiente:

1. Trámite de suficiencia presupuestal:

a) **Carta de solicitud de suficiencia presupuestal** para cobertura de pasaje aéreo y/o viáticos, de acuerdo al formato preestablecido por la Secretaría Académica, firmada por la parte interesada y dirigida a la titular de la Secretaría Administrativa. Este documento deberá ir con copia a la Jefatura del Departamento de Presupuesto.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



CENTRO DE INVESTIGACIONES
Y ESTUDIOS DE GÉNERO

- b) En caso de compra de **boleto de avión**, deberá adjuntarse en la carta, una **cotización del vuelo estimado**, con algún proveedor UNAM. Esta cotización se podrá solicitar al Jefe del Departamento de Bienes y Suministros.

En caso de que la respuesta de la Secretaría Administrativa sea favorable, el personal académico interesado, a continuación y según sea el caso, deberá elaborar:

2. Carta de solicitud de pago de viáticos y/o de compra de pasaje aéreo

A. Viáticos:

- **Solicitud de pago de viáticos**, dirigida a la titular de la Secretaría Administrativa, firmada por la académica interesada, especificando si el importe requerido será en moneda nacional o divisas.
- **Agregar** a la solicitud, los siguientes documentos:
 - a. **Acta de aprobación del Consejo Interno de la comisión o licencia.**
 - b. **Copia de seguro de vida** por comisión oficial (salidas nacionales y al extranjero) y de la cobertura del **seguro de gastos médicos mayores** (solo en caso de salidas al extranjero).
 - c. **Carta invitación** o algún documento referente a la comisión oficial.
 - d. **Carta aceptación** (de contar con ella)
 - e. **Programa** del evento

La entrega de recursos se realizará:

- **3 días hábiles anteriores** a la fecha de salida de la académica, para aquellas solicitudes presentadas oportunamente, por medio de cheque, recibo de divisas o transferencia electrónica.
- **8 días posteriores** a la entrega de la documentación, en caso de solicitudes **extemporáneas**, por medio de cheque.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



CENTRO DE INVESTIGACIONES
Y ESTUDIOS DE GÉNERO

La carta de solicitud de pago de viáticos y sus anexos, deberán entregarse a la Jefatura del Departamento de Presupuesto, por lo menos **15 días hábiles anteriores a la fecha de salida por comisión o licencia.**

B. Pasaje aéreo

- **Solicitud de compra de pasaje aéreo**, dirigida a la titular de la Secretaría Administrativa y firmada por la académica interesada. Este documento y sus anexos, deberán entregarse al Jefe del Departamento de Bienes y Suministros, por lo menos **15 días hábiles anteriores a la fecha de la salida por comisión o licencia.**
- Agregar a la solicitud, los siguientes **documentos**:
 - a. **Acta de aprobación de Consejo Interno de la comisión o licencia.**
 - b. **Copia de seguro de vida** por comisión oficial para salidas nacionales y al extranjero y de la cobertura de **seguro de gastos médicos mayores** (solo en caso de salidas al extranjero).
 - a) **Carta invitación** o algún documento referente a la comisión oficial.
 - b) **Carta aceptación** (de contar con ella)
 - c) **Programa** del evento
 - d) **Solicitud interna de compra** (formato de Excel), especificando nombre de la académica, nombre del evento, lugar y fecha de salida y regreso, firmada por la titular del CIEG o por la Secretaria Académica, si la autorización de la salida por comisión o licencia fue incluida.
- El Jefe del Departamento de Bienes y Suministros es el encargado de la compra del pasaje aéreo. Para esta compra, se deberá enviar previamente al correo electrónico uriel.jimenez@cieg.unam.mx la siguiente información:
 - a. Nombre completo de la académica



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



CENTRO DE INVESTIGACIONES
Y ESTUDIOS DE GÉNERO

- b. En caso de salidas al extranjero adjuntar y señalar en el cuerpo del correo número y vigencia del pasaporte
- c. En caso de salidas a nivel nacional adjuntar INE
- d. Fecha de nacimiento
- e. Nombre del evento
- f. Lugar
- g. Fecha de salida y regreso