



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

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



Elaboró	Lic. Omar Alberto González Contreras	Responsable del proceso de presupuesto	
Revisó	Lic. Jesús Jiménez Cruz	Representante del Secretario Administrativo	
Autorizó	Mtro. José Luis Castañón Zurita	Secretario Administrativo	

## 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 de la Facultad de Estudios Superiores Acatlán 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 de anticipación.		
	Prácticas escolares	Liberación de recursos 02 días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Trabajos de campo			
	Gastos de intercambio	Si la solicitud es con 10 días de anticipación. Liberación de recursos 02 días previos a la llegada de la persona invitada		
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Trasferencias entre partidas de proyectos DGAPA	09 días	09 días	18 días
	Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.	05 días	03 días	08 días
Pago de becas	Pago de becas	8 días	12 días	20 días
TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		

CATÁLOGO DE SERVICIOS INSTITUCIONAL DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
Autorización de derechos de autor	Por uso de productos	05 días	03 días	08 días
	Por registro de ISBN o ISSN	05 días	03 días	08 días
Otros servicios	Inscripciones a eventos académicos y administrativos.	<p>Evento nacional:</p> <p>Si la solicitud es con 10 días hábiles con antelación. Entrega de comprobantes de Inscripción 02 días hábiles previos al evento.</p> <p>Evento en el extranjero:</p> <p>Si la solicitud es con 10 días hábiles de anticipación. Entrega 02 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"> <li>• Titular de la Facultad de Estudios Superiores Acatlán, funcionario facultado de las unidades responsables o personal designado del Consejo Interno o Técnico.</li> <li>• Responsable o Corresponsable del proyecto o convenio.</li> </ul> <p>Nota: El beneficiario de la solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar documento de solicitud de viáticos (en su caso registrar nombre y clave de formato interno), oficio o carta de autorización de la comisión a realizar, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular, funcionario o personal designado, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la entidad o dependencia.</li> <li>• Responsable o Corresponsable, en caso de viáticos con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> <p>Toda solicitud debe anexar copia de seguro de vida por comisión oficial o en su caso cobertura de seguro de gastos médicos mayores en el extranjero.</p> <p>El documento de autorización debe justificar la comisión encomendada, indicando claramente el nombre de la o las personas comisionadas, objetivo, funciones, fecha de salida y regreso y lugar de la comisión; y en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificar si el importe es en moneda nacional, transferencia bancaria nacional o divisas.</li> <li>• Anexar carta invitación o algún otro documento referente a la Comisión oficial.</li> </ul> <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de viáticos con cargo a convenios o proyectos;</li> <li>• Presentar la solicitud con mínimo 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión;</li> <li>• En caso de recursos CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente.</li> </ul>
Resultados del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos a nombre del comisionado de conformidad con los requisitos especificados en el oficio o carta de autorización de la comisión y tarifas oficiales vigentes.</li> </ul> <p>Nota: Si se entregaron los recursos y no se lleva a cabo la comisión, el personal comisionado deberá devolverlos en la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.</p>

<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de recursos al menos 02 días hábiles antes de la fecha de la comisión oficial.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: fecha de recibo en copia de cheque, recibo de divisas o fecha de reporte de transferencia.</p> <p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de recursos 08 días posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial.</li> </ul> <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 entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsable: Lic. Omar Alberto González Contreras</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>Teléfono de atención: directo 5556231675</li> <li>Correo electrónico: <a href="mailto:dpresupuesto@acatlan.unam.mx">dpresupuesto@acatlan.unam.mx</a></li> </ol>

SOLICITUD DE RECURSOS PARA PRÁCTICAS ESCOLARES

<p>Descripción</p>	<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>
<p>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la Facultad de Estudios Superiores Acatlán y/o funcionario facultado de la unidad responsable.</li> <li>• Titulares Responsable o Corresponsable de proyectos o convenio.</li> </ul> <p>Nota: El beneficiario de esta solicitud es el Coordinador de la práctica escolar</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Presentar solicitud (en su caso registrar nombre y clave de formato interno) autorizada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular o funcionario facultado, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad.</li> <li>• Responsable o Corresponsable en caso de prácticas escolares con cargo a proyectos o convenios con Institutos de Ciencias y Tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> <p>El documento de autorización (especificar si es formato interno, oficio o carta 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"> <li>• Presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir;</li> </ul> <p>Adicionalmente, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de prácticas escolares con cargo a convenios o proyectos.</li> </ul> <p>En caso de solicitar recursos a nombre del responsable de la practica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Oficio o carta autorización de la comisión, el cual deberá contener el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión.</li> <li>b) Lista de participantes autorizada por el responsable del programa o carrera, y firmada por el o los alumnos,</li> <li>c) Copia fotostática de su identificación institucional,</li> <li>d) Presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir</li> <li>e) Tramitar previo a la solicitud el seguro de vida correspondiente en el Departamento de bienes y suministros.</li> <li>f) Ingresar la solicitud con al menos 10 días de anticipación (hábiles) de la fecha de salida.</li> </ol> <p>2.2.- En caso de ser pago a proveedor por gasto de practica escolar se requiere de los documentos ya mencionados más:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) CFDI's en forma electrónica al correo <a href="mailto:cfdi@acatlan.unam.mx">cfdi@acatlan.unam.mx</a></li> <li>b) Generación de solicitud interna de compra en el sistema "SIC", transporte, hospedaje y alimentación.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida;</li> <li>• En caso de recursos CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente; y</li> <li>• En su caso, solicitud de pago a proveedor de servicio, derivado de las actividades planificadas durante la realización de la práctica escolar.</li> </ul>

<p>Resultado del Servicio</p>	<p>Entrega de recursos económicos al Coordinador de la práctica escolar, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud 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 entrega de recursos y que no se realice la práctica escolar, será responsabilidad del Coordinador de la misma devolverlos en la Secretaría Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la misma.</p>
<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos al menos 02 días hábiles antes de la fecha de salida de la práctica escolar.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: Fecha de recibido en copia o póliza de cheque.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <p>a) Responsable: Lic. Omar Alberto González Contreras</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5556231675</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:dpresupuesto@acatlan.unam.mx">dpresupuesto@acatlan.unam.mx</a></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"> <li>• Titular de la Facultad de Estudios Superiores Acatlán y/o funcionario facultado de la unidad responsable.</li> <li>• Responsable o Corresponsable de proyecto o convenio.</li> </ul> <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y participantes en los trabajos de campo planificados del proyecto.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Presentar oficio o formato interno de solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular o funcionario facultado, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad.</li> <li>• Responsable o Corresponsable en caso de trabajos de campo con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> <p>El oficio o formato de solicitud de autorización debe describir claramente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo, actividades a realizar, fecha de inicio y término y lugar en que se realizaran los trabajos;</li> <li>• Presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir; y</li> <li>• Lista del personal participante autorizado por el responsable del proyecto.</li> </ul> <p>Toda solicitud debe anexar, copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios y estudiantes que participan en el proyecto de trabajo de campo.</p> <p>Adicionalmente, en su caso, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de trabajos de campo financiados por convenios o proyectos;</li> <li>• Presentar la solicitud con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida;</li> <li>• En caso de recursos del CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente; y</li> <li>• En su caso, solicitud de pago a proveedor de servicio, derivado de las actividades planificadas vinculadas a la realización de trabajos de campo.</li> </ul>
<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>

<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos al menos 02 días hábiles antes de la fecha de salida del Trabajo de Campo.</li> </ul> <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 entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Lic. Omar Alberto González Contreras</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5556231675</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:dpresupuesto@acatlan.unam.mx">dpresupuesto@acatlan.unam.mx</a></li> </ol>

SOLICITUD DE RECURSOS PARA GASTOS DE INTERCAMBIO

<p>Descripción</p>	<p>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 o dependencia.</p>
<p>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la Facultad de Estudios Superiores Acatlán o funcionarios facultados de las unidades responsables.</li> <li>• Responsable o corresponsable de proyecto o convenio.</li> </ul> <p>Nota: Los beneficiarios de esta solicitud son personas externas a la UNAM que reciben documento de invitación a realizar determinadas actividades en la UNAM y a su vez emiten documento de aceptación.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Presentar solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular o funcionarios, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia.</li> <li>• Responsable o corresponsable en caso de gastos de intercambio con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> <p>El oficio de autorización debe indicar claramente lugar, fecha de inicio y término del evento, anexando en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de invitación;</li> <li>• Documento de aceptación de la persona invitada;</li> <li>• Programa de las actividades a desarrollar;</li> <li>• Presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir.</li> </ul> <p>A su llegada, la persona invitada debe entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación oficial en caso de invitados nacionales y del pasaporte en extranjeros.</li> </ul> <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, antes de realizar la invitación correspondiente en caso de convenios o proyectos;</li> <li>• Presentar la solicitud con mínimo 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento;</li> <li>• En caso de recursos CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar comprobación fiscal correspondiente; y</li> <li>• En su caso, solicitud de pago a proveedor, por servicios derivados de las actividades de gastos de intercambio.</li> </ul>
<p>Resultado del servicio</p>	<p>Entrega de recursos a la persona invitada o al personal de la UNAM responsable de la misma, de conformidad con los requisitos especificados en la Carta de invitación autorizada:</p> <p>En su caso, pago a proveedor, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud autorizada.</p> <p>Nota: En caso de que el objetivo del gasto no se cumpla, el usuario responsable de la persona invitada deberá devolver los recursos en la Secretaría Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación.</p>

<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos al solicitante con 02 días hábiles previos a la llegada de la persona invitada, o</li> <li>• Entrega directa a la persona invitada a su llegada a la UNAM.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de 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 <b>Secretaría Administrativa</b>.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Lic. Omar Alberto González Contreras</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5556231675</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:dpresupuesto@acatlan.unam.mx">dpresupuesto@acatlan.unam.mx</a></li> </ol>

## TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL ENTRE PARTIDAS DE PROYECTOS DGAPA

Descripción	Apoyo técnico en la gestión 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, mediante el sistema informático de la DGAPA.
Usuarios	Personal Académico responsable y/o corresponsable de proyectos que otorga la DGAPA.
Requisitos del servicio	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 mediante el sistema informático de la DGAPA:
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>18 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 recursos autorizados originalmente.</p> <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibida la solicitud firmada electrónicamente en la DGAPA por el responsable de proyecto.</p> <p>Liberación del servicio: la DGAPA libera reasigna los recursos y quedan disponibles en el SIAU WEB.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>a) Responsable: Lic. Omar Alberto González Contreras</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5556231675</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:dpresupuesto@acatlan.unam.mx">dpresupuesto@acatlan.unam.mx</a></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, CONACYT e ICYTDF, 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>Entrega de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento o formato de Solicitud de transferencia entre partidas del mismo rubro o no restringidas, en forma electrónica al correo <a href="mailto:dpresupuesto@acatlan.unam.mx">dpresupuesto@acatlan.unam.mx</a> las cuales deberán ser dirigida a la Secretaría Administrativa, para su gestión correspondiente ante la Dirección General de Presupuesto o la Contaduría General de la UNAM.</li> <li>• En caso de que los recursos provengan de la FES Acatlán hacia otra Dependencia, se deberá contar con la suficiencia presupuestal para realizar el movimiento, lo cual podrá ser constatado en el correo electrónico <a href="mailto:dpresupuesto@acatlan.unam.mx">dpresupuesto@acatlan.unam.mx</a>.</li> <li>• En el caso de solicitud de transferencia a/o de otras entidades académicas (participantes en el mismo proyecto) anexar Copia de Bases de colaboración</li> </ul> <p>Nota: Los oficios deberán tomar en cuenta las condiciones propias de gasto de cada proyecto con fines específicos.</p>
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>08 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 debe entregarse en la <b>Secretaría Administrativa</b>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsable: Lic. Omar Alberto González Contreras</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>Teléfono de atención: directo 5556231675</li> <li>Correo electrónico: <a href="mailto:dpresupuesto@acatlan.unam.mx">dpresupuesto@acatlan.unam.mx</a></li> </ol>

## PAGO 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 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"> <li>• Titulares de proyectos DGAPA</li> </ul> <p>Nota: los beneficiarios son alumnos que participan como becarios en los proyectos autorizados en la entidad.</p>
Procedimiento para la solicitud del servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La solicitud de beca se realizará en línea.</li> </ol> <p>El trámite de solicitud de beca inicia con la actualización de datos del o la estudiante, o en su caso el registro en el sistema de Gestión electrónica de la DGAPA (GeDGAPA).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Seguimiento de solicitud.</li> </ol> <p>La o el responsable del proyecto deberá darle seguimiento a su solicitud de beca a través del sistema GeDGAPA exclusivamente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Proceso Administrativo para el pago de becas aprobadas.</li> </ol> <p>La o el responsable del proyecto deberá descargar la notificación de beca aprobada.</p> <p>Una vez que tenga los recibos firmados y la notificación de beca aprobada deberá ingresarlos a través del Sistema Institucional de Compra (SIC) con sus claves personales. Deberá registrar el trámite de solicitud de pago de beca.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. PORTAL DEL BECARIO Actualización de datos personales y registro de cuenta bancaria.</li> </ol> <p>El becario o becaria deberá solicitar su alta en el Portal del Becario de la DGAPA, <a href="http://dgapa.unam.mx/">http://dgapa.unam.mx/</a>, dar clic en Ingreso al sistema GeDGAPA, seleccionando la opción de BECARIO. Una vez registrado el sistema le enviará un mensaje a su correo electrónico para completar el trámite.</p>
Resultados del Servicio	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>

<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>20 días hábiles.</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 de dictamen emitido por la DGAPA.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la <b>Secretaría Administrativa</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Lic. Omar Alberto González Contreras</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5556231675</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:dpresupuesto@acatlan.unam.mx">dpresupuesto@acatlan.unam.mx</a></li> </ul>

## AUTORIZACIÓN DE DERECHOS DE AUTOR POR USO DE PRODUCTOS

Descripción	Realizar la devolución de recursos correspondientes al fondo fijo para gestionar la autorización por uso de productos (ilustraciones, artículos, traducciones, reseñas, ensayos, portadas, fotografías, entrevistas, etc.) en la realización de proyectos, elaboración o edición de obras o materiales de divulgación o difusión de la ciencia, la educación, la cultura o las artes.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionario facultado de la unidad responsable.</li> <li>• Funcionario que dispone de recursos de un subfondo revolvente derivado del fondo fijo o de recursos propios para la gestión de derechos de autor.</li> </ul> <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio son los colaboradores autores de los productos que incluyen las obras.</p>
Requisitos del servicio	<p>La siguiente documentación podrá ser enviada escaneada al correo <a href="mailto:dpresupuesto@acatlan.unam.mx">dpresupuesto@acatlan.unam.mx</a> y en el oficio se deberá indicar el compromiso de entregar la documentación original al Departamento de Presupuesto cuando las condiciones sanitarias lo permitan.</p> <p>Oficio de solicitud de devolución de pago de derechos de autor, especificando el motivo y firmado por el solicitante, acompañada de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escaneo de Bouchers de pago certificado por el Secretario Administrativo de la FES Acatlán.</li> </ul>
Resultados del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la devolución de recursos al solicitante en tiempo y forma correspondiente al trámite de dictamen de procedencia de pago de derechos de autor, emitido por la DGAJ, que sustenta la reproducción o disposición de productos en la realización de proyectos, obras o materiales de divulgación o difusión de la ciencia, la educación, la cultura o las artes.</li> </ul>
Tiempo de Respuesta	<p>08 días hábiles</p> <p>Nota: El tiempo de respuesta está sujeto a la aprobación de la Unidad de Proceso Administrativo del Patronato, el cómputo del tiempo se inicia una vez recibido el oficio correspondiente en el proceso de Presupuesto junto con la documentación anteriormente citada.</p> <p><b>Liberación del servicio:</b> devolución de recursos al solicitante.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la <b>Secretaría Administrativa</b>.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsable: Lic. Omar Alberto González Contreras</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>Teléfono de atención: directo 5556231675</li> <li>Correo electrónico: <a href="mailto:dpresupuesto@acatlan.unam.mx">dpresupuesto@acatlan.unam.mx</a></li> </ol>

AUTORIZACIÓN DE DERECHOS DE AUTOR POR REGISTRO DE ISBN O ISSN

<p>Descripción</p>	<p>Gestionar la autorización de ISSN para revistas o ISBN para editar o re-editar un título de libro, de acuerdo a los programas y proyectos aprobados en la entidad o dependencia.</p>
<p>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionario facultado de la unidad responsable.</li> </ul> <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio son las unidades responsables o autores que reciben la autorización de la edición o re-edición de una obra.</p>
<p>Requisitos del servicio</p>	<p>La siguiente documentación podrá ser enviada escaneada al correo <a href="mailto:dpresupuesto@acatlan.unam.mx">dpresupuesto@acatlan.unam.mx</a> y en el oficio se deberá indicar el compromiso de entregar la documentación original al Departamento de Presupuesto cuando las condiciones sanitarias lo permitan.</p> <p>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.</p>
<p>Resultados del Servicio</p>	<p>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.</p>
<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>08 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><b>Liberación del servicio:</b> Fecha de recibido de documento de notificación del número correspondiente emitido por la DGAJ.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la <b>Secretaría Administrativa</b>.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Lic. Omar Alberto González Contreras</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5556231675</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:dpresupuesto@acatlan.unam.mx">dpresupuesto@acatlan.unam.mx</a></li> </ol>

## 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 o dependencia.
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la Facultad de Estudios Superiores Acatlán o funcionario facultado de unidad responsable</li> <li>• Responsable o corresponsable de proyecto o convenio</li> </ul> <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y estudiantes.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar oficio de solicitud con información sobre el evento y participantes a inscribir, modo de pago y el monto que corresponde cubrir, autorizado por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la Facultad de Estudios Superiores Acatlán o de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia.</li> <li>• Titulares de proyecto, Responsable o corresponsable en caso de afiliaciones o inscripciones con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> </li> <li>2. En caso de eventos foráneos, presentar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en el evento o actividad autorizada;</li> <li>• Formato de pre-registro y/o formulario de registro debidamente lleno.</li> </ul> </li> <li>3. Entregar la solicitud con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación a la realización del evento si es nacional y de 10 días hábiles si es en el extranjero.</li> </ol> <p>En caso de entrega de recursos a comprobar, los beneficiarios deben entregar: Factura original con requisitos fiscales, comprobante de la inscripción con el nombre del beneficiario, o copia de giro bancario a favor de la sociedad o institución organizadora de la actividad académica, o copia del estado de cuenta donde aparece el cargo. En caso de eventos en el extranjero, copia del boleto de avión.</p>
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"> <li>• 02 días hábiles previos al evento, si es nacional.</li> <li>• 02 días hábiles previos al evento, si es en el extranjero.</li> </ul> <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	<p>La solicitud debe entregarse en la <b>Secretaría Administrativa</b>.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Lic. Omar Alberto González Contreras</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5556231675</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:dpresupuesto@acatlan.unam.mx">dpresupuesto@acatlan.unam.mx</a></li> </ol>

#### 4. 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	01/01/2019	Adecuación del documento por actualización del SGC.
02	01/01/2020	Adecuación del documento por actualización del SGC.
03	12/01/2022	Se reactivan la totalidad de los servicios restringidos por la pandemia
04	12/02/2023	Se actualiza de acuerdo a los nuevos procedimientos electrónicos

#### 5. Anexos

No aplica.