



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FILOLÓGICAS  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

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



# FILOLÓGICAS

Elaboró	C.P. Mónica Bárbara Martínez Marín	Jefa del departamento de presupuesto	
Revisó	Lic. Fernando Rojas Zamora	Secretario Administrativo	
Autorizó	Lic. Fernando Rojas Zamora	Secretario Administrativo	

## 1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la **secretaría administrativa del Instituto**, a través del proceso de Presupuesto. Este catálogo precisa quienes son los usuarios y qué requisitos deben cumplir para que se les brinde el servicio, indica también cuándo y qué se entregará como servicio.

El Proceso de Presupuesto realiza las actividades de registro, control, ejercicio y conciliación de los recursos presupuestales, gestiona y verifica que los servicios solicitados se proporcionen en apego a la normatividad aplicable, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios y contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas del **Instituto de Investigaciones Filológicas**, en la perspectiva de una mejora continua.

## 2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
Solicitud de Recursos para:	Viáticos o gastos por comisión oficial	Si la solicitud es con <b>15 días</b> de anticipación.		
	Prácticas escolares	Liberación de recursos 3 días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Trabajos de campo			
	Gastos de intercambio	Si la solicitud es con <b>15 días</b> de anticipación. Liberación de recursos <b>15 días</b> previos a la llegada de la persona invitada		
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Transferencias entre partidas de proyectos DGAPA	<b>05 días</b>	<b>entre</b>	<b>10 días</b>
	Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.	<b>05 días</b>	<b>entre</b>	10días
Liberación de recursos de proyectos DGAPA	Liberación de recursos partid a 222	<b>30 días</b>	<b>7 días</b>	37 días
Solicitud de becas	Autorización de beca DGAPA	<b>3 días</b>	<b>7 días</b>	<b>10 días</b>
	Pago de beca	Si se firmó recibo en tiempo: Pago en la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de la beca.		
Autorización de derechos de autor	Por uso de productos	<b>5 días</b>	<b>entre</b>	<b>10 días</b>
	Por registro de ISBN o ISSN	<b>5 días</b>	<b>entre</b>	<b>10 días</b>

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
Otros servicios	Pago de exámenes (extraordinarios, profesionales y de grado)	Si la solicitud es con <b>15</b> días previos a la aplicación de los exámenes:  Liberación de recursos <b>2</b> días hábiles antes de la aplicación del examen.		
	Inscripciones a eventos académicos y administrativos.	Evento nacional: Si la solicitud es con <b>15</b> días hábiles con antelación. Entrega de comprobantes de Inscripción <b>2</b> días hábiles previos al evento.  Evento en el extranjero: Si la solicitud es con <b>20</b> días hábiles de anticipación. Entrega <b>5</b> días hábiles previos al evento.		
	Gastos por comprobar	Si la solicitud es con <b>15</b> días hábiles de anticipación al evento o actividad.  Entrega de recursos <b>2</b> días hábiles previos a la realización del gasto.		

## 3. FICHAS DE SERVICIOS

## SOLICITUD DE RECURSOS PARA VIÁTICOS O GASTOS POR COMISIÓN OFICIAL

<b>Descripción</b>	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transporte urbano, que ocasionan los viajes del personal académico y/o administrativo, con motivo de una comisión oficial.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o 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>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<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 <b>15</b> 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>
<b>Resultados del Servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos a nombre del comisionado de conformidad con los requisitos especificados en 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><b>Tiempo de Respuesta</b></p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de recursos al menos <b>2</b> 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 <b>10</b> días posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido en copia o <a href="#">póliza</a> de cheque.</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe entregarse en la (secretaría administrativa).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsable: C.P. Mónica Bárbara Martínez Marín, Jefa del Departamento de Presupuesto y Contabilidad.</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>Teléfono de atención: directo 5665-0411, extensiones 49110 y red 107.</li> <li>Correo electrónico: <a href="mailto:monica_martinez@unam.mx">monica_martinez@unam.mx</a></li> </ol>

## SOLICITUD DE RECURSOS PARA PRÁCTICAS ESCOLARES

<b>Descripción</b>	<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>
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad 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>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<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>• lista de participantes autorizada por el Responsable del programa o carrera y firmada por el o los alumnos;</li> <li>• copia fotostática de la identificación institucional de los alumnos;</li> <li>• presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir;</li> <li>• ficha de depósito original de pago del seguro de estudiantes participantes por el periodo que dure la práctica escolar; y</li> <li>• copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en la práctica escolar.</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> <li>• presentar la solicitud con un mínimo de <b>20</b> 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>
<b>Resultado del Servicio</b>	<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 o Jefatura de unidad administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la misma.</p>

<p><b>Tiempo de Respuesta</b></p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de recursos al menos <b>5</b> 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><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe entregarse en la (secretaría administrativa).</p> <p>a) Responsable: Mónica Bárbara Martínez Marín, Jefa del Departamento de 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 h</p> <p>c) Teléfonos de atención 5665-0411 extensión 49110 red 107.</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:monica_martinez@unam.mx">monica_martinez@unam.mx</a></p>

## SOLICITUD DE RECURSOS PARA TRABAJOS DE CAMPO

<b>Descripción</b>	<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>
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad 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>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<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 <b>20</b> 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>
<b>Resultados del Servicio</b>	<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 o Jefatura de unidad administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación del mismo.</p>

<p><b>Tiempo de Respuesta</b></p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de recursos al menos <b>5</b> días hábiles antes de la fecha de salida del Trabajo de Campo.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido en copia o póliza de cheque.</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe entregarse en la (secretaría administrativa).</p> <p>a) Responsable: C.P. Mónica Bárbara Martínez Marín, Jefa del Departamento de 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</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5665-0411, extensión 49110 y red 107</p> <p>a) Correo electrónico: <a href="mailto:monica_martinez@unam.mx">monica_martinez@unam.mx</a></p>

## SOLICITUD DE RECURSOS PARA GASTOS DE INTERCAMBIO

<b>Descripción</b>	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transportación para atender a invitados y grupos culturales, nacionales y extranjeros, de acuerdo con los programas y proyectos autorizados de la entidad o dependencia.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad 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>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<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 <b>15</b> 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>
<b>Resultado del servicio</b>	<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>

<p><b>Tiempo de Respuesta</b></p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos al solicitante con <b>5 días hábiles</b> 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><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido en copia o póliza de cheque o recibo simple de recepción de recursos.</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe entregarse en la (secretaría administrativa).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Mónica Bárbara Martínez Marín, Jefa del Departamento de Presupuesto y Contabilidad</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5665-0411, extensión 49110 y Red 107.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:monica_martinez@unam.mx">monica_martinez@unam.mx</a></li> </ol>

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

<b>Descripción</b>	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 SECTEI, (Secretaría de Ciencia , Tecnología e innovación),entre otros, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
<b>Usuarios</b>	Responsables y/o corresponsables de los proyectos con fines específicos.
<b>Requisitos del servicio</b>	<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, a la Secretaría administrativa para su gestión correspondiente ante las instancias que participan o financian los proyectos; o</li> <li>• 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.</li> </ul> <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"> <li>• Copia de Carta compromiso o</li> <li>• 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>
<b>Resultados del Servicio</b>	<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>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p><b>5 días hábiles</b> para disponer de recursos, en caso de registro de solicitud autorizada.</p> <p><b>Variable:</b> si la respuesta depende de la instancia patrocinadora.</p> <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibido el documento de solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto.</p> <p><b>Liberación del servicio:</b> 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>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la (secretaría administrativa).</p> <p>a) Responsable: Mónica Bárbara Martínez Marín, Jefa del Departamento de 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 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5665-0411, extensión 49110 y Red 107</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:monica_martinez@unam.mx">monica_martinez@unam.mx</a></p>

## LIBERACIÓN DE RECURSOS PARTIDA 222 DE PROYECTOS DGAPA

<b>Descripción</b>	Gestionar de los Programas de impulso a la investigación y docencia establecidos por 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.
<b>Usuarios</b>	Personal Académico responsable y corresponsable de proyectos otorgados por la DGAPA.
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>Oficio de liberación de recursos, señalando o anexando todos los requisitos establecidos en el Manual operativo vigente de los proyectos 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"> <li>• carta compromiso firmada por los responsables del proyecto, de apegarse a los ordenamientos editoriales de la UNAM;</li> <li>• dictamen académico de aprobación emitido por un Comité editorial para la publicación del libro;</li> <li>• copia de factura del editor seleccionado;</li> <li>• carta compromiso del editor con fecha de entrega de la obra; y</li> <li>• 5.- En caso de coedición, copia del contrato, registrado y depositado en la DGAJ.</li> <li>• copia de derechos a nombre de la UNAM.</li> </ul> <p>Nota: En caso de proyectos PAPIME e INFOCAB oficio dirigido al subdirector de apoyo a la docencia. En caso de proyectos PAPIIT oficio dirigido a la Subdirección de desarrollo académico.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	Oficio de liberación de recursos para proceder a la edición de la obra y el pago a proveedor.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p><b>37 días hábiles:</b></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><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido en la Secretaría administrativa de documento de liberación de recursos.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la (secretaria administrativa).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable: Mónica Bárbara Martínez Marín, Jefa del Departamento de Presupuesto y Contabilidad</li> <li>• Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>• Teléfono de atención: directo 5665-0411, extensión 49110 y Red 107.</li> <li>• Correo electrónico: monica_martinez@unam.mx</li> </ul>

## ENTREGA DE BECA

<b>Descripción</b>	Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca que solicita el personal académico, a los becarios participantes en los programas y proyectos o por acuerdo del Consejo Interno o Técnico de la Entidad, de acuerdo con el nivel académico y tipo de beca.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad, funcionario facultado de la unidad responsable o personal designado del Consejo interno o Técnico.</li> <li>• Responsable o corresponsable de proyecto o convenio.</li> </ul> <p>Nota: los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los programas o proyectos autorizados en la entidad.</p>
<b>Requisitos del servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El usuario 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.</li> <li>• 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 <b>15</b> del mes.</li> <li>• En su caso firma de carta compromiso de devolución de entregas indebidas.</li> </ul> <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 <b>5</b> días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	<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> <p>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.</p>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>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</p> <p>Si se firmó el recibo original correspondiente en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de cheque en la periodicidad declarada.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de emisión de cheque.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la (secretaría administrativa).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable: Mónica Bárbara Martínez Marín, Jefa del Departamento de Presupuesto y Contabilidad.</li> <li>• Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>• Teléfono de atención: directo 5665-0411, extensiones 49110 y Red 107.</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:monica_martinez@unam.mx">monica_martinez@unam.mx</a>.</li> </ul>

## AUTORIZACIÓN DE DERECHOS DE AUTOR POR USO DE PRODUCTOS

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionario facultado de la unidad responsable.</li> </ul> <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio son los colaboradores autores de los productos que incluyen las obras.</p>
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>Oficio de solicitud de gestión de autorización y pago de derechos de autor, especificando el motivo y firmado por el titular de la unidad responsable, acompañada de los siguientes documentos, en caso de colaboradores que residan en el país:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CFDI del beneficiario que cumpla con los requisitos fiscales.</li> <li>• Carta de aceptación de la colaboración y sesión de derechos debidamente llena, suscrita por responsable y por el colaborador, indicando: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) nombre del autor o colaborador;</li> <li>b) copia de comprobante de domicilio del autor;</li> <li>c) RFC del autor;</li> <li>d) actividad realizada (nombre de las ilustraciones, artículos, traducciones, reseñas, ensayos, portadas, fotografías, entrevistas, etc.);</li> <li>e) monto acordado a pagar (debe ser antes de impuestos); y</li> <li>f) mencionar si la titularidad de los derechos pertenece a la UNAM, de conformidad con lo establecido en el Artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor (Anexo I) o es exclusivamente por única ocasión y si fue por encargo de la UNAM.</li> </ul> </li> </ul> <p>En caso de colaboradores que residan en el extranjero, además del oficio de solicitud se requiere: carta de aceptación de colaboración, copia de comprobante de domicilio, copia de identificación, recibo simple, y en su caso, datos para realizar transferencia bancaria.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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> <li>• Pago a los colaboradores, de conformidad con los montos autorizados.</li> </ul>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p><b>10 días hábiles</b></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 dictamen de procedencia emitido por la DGAJ.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la (secretaría administrativa).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Mónica Bárbara Martínez Marín</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5665-0411, extensión 49110 y Red 107.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:monica_martinez@unam.mx">monica_martinez@unam.mx</a></li> </ul>

## AUTORIZACIÓN DE DERECHOS DE AUTOR POR REGISTRO DE ISBN O ISSN

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuarios</b>	<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>
<b>Requisitos del servicio</b>	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 calcográfica que especifican los datos completos de la obra.
<b>Resultados del Servicio</b>	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.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p><b>10 días hábiles</b></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>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la (secretaría administrativa).</p> <p>a) Responsable: Mónica Bárbara Martínez Marín, Jefa del Departamento de 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 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5665-0411, extensión 49110 y Red 107.</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:monica_martinez@unam.mx">monica_martinez@unam.mx</a></p>

**PAGO DE EXÁMENES  
(EXTRAORDINARIOS, PROFESIONALES Y DE GRADO)**

<b>Descripción</b>	Realizar el pago correspondiente al personal académico que participa como sinodal en la aplicación de exámenes (extraordinarios, profesionales o de grado) a los alumnos de la entidad, cuando los sinodales no son personal académico activo en la UNAM.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionario facultado de la unidad responsable.</li> </ul> <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio es personal académico externo a la UNAM que participa en la aplicación de los exámenes referidos.</p>
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>Entregar documento de solicitud de pago, autorizado por el funcionario facultado de la unidad responsable, relacionando al personal académico que es externo a la UNAM y que participa en la aplicación de los exámenes; anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CFDI de los profesores externos que participan en el examen;</li> <li>• documento que detalla la participación de los sinodales como Presidente, Vocal, Secretario y Suplentes, fecha del examen, nombre y grado a obtener del examinado;</li> <li>• citatorios para examen profesional por alumno, en su caso.</li> </ul> <p>Ingresar la solicitud al menos <b>15</b> días antes de que se realice la aplicación de los exámenes.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	Pago a los profesores externos a la UNAM registrados y registrados que participaron como sinodales o aplicaron los exámenes programados, de acuerdo con los requisitos establecidos en el documento de solicitud autorizado.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos a los beneficiarios al término de la aplicación del examen.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido de recursos para pago de sinodales</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la (secretaría administrativa).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable: Mónica Bárbara Martínez Marín</li> <li>• Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>• Teléfono de atención: directo 5665-0411, extensión 49110 y Red 107.</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:monica_martinez@unam.mx">monica_martinez@unam.mx</a></li> </ul>

## INSCRIPCIÓN A EVENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad 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>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<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 entidad 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 <b>15</b> días hábiles de anticipación a la realización del evento si es nacional y de <b>20</b> 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>
<b>Resultados del servicio</b>	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.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Si la solicitud se realizó en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 días hábiles previos al evento, si es nacional.</li> <li>• 5 días hábiles previos al evento, si es en el extranjero.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> 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>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la (secretaría administrativa).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Mónica Bárbara Martínez Marín, Jefa de Departamento de Presupuesto y Contabilidad</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5665-0411, extensión 49110 y Red 107.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:monica_martinez@unam.mx">monica_martinez@unam.mx</a></li> </ol>

## GASTOS POR COMPROBAR PARA EVENTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS

<b>Descripción</b>	Entrega anticipada de recursos para solventar gastos por concepto de pago o contratación de servicios o adquisición de bienes e insumos, que son necesarios para la realización de eventos y actividades académico-administrativas, de programas y proyectos autorizados de la entidad o dependencia.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o funcionario facultado de unidad responsable.</li> <li>• Responsable o Corresponsable de proyecto o convenio</li> </ul> <p>Nota: beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable del evento o la actividad académico administrativa autorizada.</p>
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>Presentar la solicitud de gasto por escrito, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o funcionario facultado de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia.</li> <li>• Responsable o Corresponsable en caso de eventos o actividades con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> <p>La solicitud debe presentar las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• indicar lugar, fecha y justificación del evento o actividad académico-administrativa;</li> <li>• presentar la solicitud con <b>15</b> días hábiles de anticipación; y</li> <li>• presentar presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones.</li> </ul> <p>En caso de actividades foráneas, presentar copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en el evento o actividad autorizada.</p> <p>Nota: Dentro de los <b>5</b> días hábiles posteriores a la conclusión del evento o la actividad planificada, se deben presentar los comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales aplicables por el monto total ejercido y en su caso devolución de los recursos no ejercidos.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	Entrega de recursos anticipados de conformidad con los requisitos de la solicitud autorizada.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Si los recursos se solicitaron en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos con al menos <b>03</b> días hábiles previos a la realización del gasto, evento o actividad académico o administrativa, de conformidad con la solicitud autorizada.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibo de recursos o fecha de copia de cheque recibido.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la (secretaría administrativa).</p> <p>a) Responsable: Mónica Bárbara Martínez Marín.</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 5665-0411, extensión 49110 y Red 107.</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:monica_martinez@unam.mx">monica_martinez@unam.mx</a></p>

## Compra de boletos de avión

<b>Descripción</b>	Adquirir los pasajes aéreos solicitados con motivo de una comisión oficial, personas invitadas, prácticas escolares o trabajos de campo requeridos por la entidad o dependencia.
<b>Usuario(s)</b>	Personal responsable del área académica o administrativa.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud por escrito de compra de boleto de avión, o Solicitud interna del proceso, con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida, con la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) nombre del beneficiario;</li> <li>b) itinerario de vuelo requerido; y</li> <li>c) proyecto al que se realizará el cargo, en su caso.</li> </ol> </li> <li>2. Autorización del Consejo Técnico de la entidad o dependencia, en caso de personal académico, o autorización del director para personal administrativo.</li> <li>3. Invitación y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar, lugar y fecha, cuando aplique.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	Entrega del boleto de avión, a nombre del usuario, con el itinerario solicitado y demás requisitos especificados en la solicitud.
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>1 semana hábil antes de su salida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha en que se acepta la solicitud.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha de entrega del boleto al usuario.</li> </ul>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la (secretaría administrativa).</p> <p>e) Responsable: Mónica Bárbara Martínez Marín.</p> <p>f) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>g) Teléfono de atención: directo 5665-0411, extensión 49110 y Red 107.</p> <p>a) Correo electrónico: <a href="mailto:monica_martinez@unam.mx">monica_martinez@unam.mx</a></p>

#### 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	02/12/19	Por Cambio De responsable de proceso de presupuesto y el secretario administrativo.
02	01/03/2020	Cambio de Secretario Administrativo.
03	23/03/2020	Por contingencia Actualización
04	01/03/2022	Se adiciona el servicio por compra de boletos de avión
05	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-administrativas del fondo fijo o proyectos con chequera.
06	26/06/2023	Debido a las actualizaciones que se generaron tomando como base la Auditoría Interna de la Calidad del SGC.

#### 5. Anexos

No aplica.