



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS

Sistema de Gestión de la Calidad. – Catálogo de servicio Proceso de Presupuesto



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	M. en A. Raquel Domínguez Torres	Responsable del Proceso	
Revisó	M. en A. Ana Isabel Romano Schneider	Representante	
Autorizó	Lic. Mariana Trujillo Sandoval	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 Instituto de Investigaciones Jurídicas, 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.		
	Trabajos de campo	Liberación de recursos 5 días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Gastos de intercambio	Si la solicitud es con 10 días de anticipación. Liberación de recursos 5 días previos a la llegada de la persona invitada		
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Trasferencias entre partidas de proyectos DGAPA	3 días	7 días	10 días
	Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.	3 días	3 días	6 días
Liberación de recursos de proyectos DGAPA	Liberación de recursos partida 222	5 días	15 días	20 días
Solicitud de becas	Autorización de beca DGAPA	5 días	15 días	20 días

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
Otros servicios	Inscripciones a eventos académicos y administrativos.	5 días	1 días	6 días
	Reembolsos.	4 días	3 días	7 días
	Gastos por comprobar (del fondo fijo, fondo de operación)	3 días	1 días	4 días
	Gastos por comprobar (ministración específica)	3 días	5 días	8 días
	Participación en convocatorias de proyectos de investigación (Difusión, asesoría, aplicación y seguimiento).	20 días	30 días	50 días
	Gestión de recursos para movilidad nacional e internacional	5 días	20 días	25 días

3. FICHAS DE SERVICIOS

SOLICITUD DE RECURSOS PARA VIÁTICOS O GASTOS POR COMISIÓN OFICIAL

Descripción	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transporte urbano, que ocasionan los viajes del personal académico y/o administrativo, con motivo de una comisión oficial.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular, personal académico y/o administrativo del Instituto de Investigaciones Jurídicas • Responsables de proyectos. <p>Nota: Los beneficiarios de esta solicitud pueden ser cualquier trabajador universitario con comisión oficial.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar el formato de solicitud de viáticos debidamente requisitado y oficio de carta de autorización de la comisión a realizar, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular del Instituto de Investigaciones Jurídicas • Responsable del proyecto, en caso de viáticos con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>Para 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. Solicitar en el Departamento de Personal.</p> <p>El oficio o carta de autorización debe justificar la comisión encomendada, indicando claramente el nombre de la persona comisionada, objetivo, funciones, fecha de salida y regreso y lugar de la comisión; y en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especificar si el importe es en moneda nacional, transferencia bancaria nacional o divisas. • Anexar carta invitación o algún otro documento referente a la Comisión oficial. <p>La autorización está sujeta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La suficiencia presupuestal o recursos disponibles. • Presentar la solicitud con mínimo 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión. • Para recursos CONACYT, ICYTDF (con chequera) y otros 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 mediante oficio en la Secretaría Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión, a fin de reintegrar el recurso.</p>
Tiempo de Respuesta	Entrega de recursos a los 10 días hábiles de haber iniciado el trámite. Liberación del servicio: Acuse de recibo en copia de cheque, forma múltiple de las divisas o reporte de transferencia.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto con la: <ul style="list-style-type: none">• C. Rosa Alba Sánchez Morales,• Horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas• Teléfono de atención: 5622 74 74 ext. 85188• Correo electrónico: alba@unam.mx
--	---

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 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 de buques.</p>
<p>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular, personal académico y/o administrativo del Instituto de Investigaciones Jurídicas • Responsables de proyectos. <p>Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y participantes del proyecto de trabajo de campo.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Entregar el formato de solicitud debidamente requisitado autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular del Instituto de Investigaciones Jurídicas • Responsable del proyecto, en caso de trabajos de campo con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <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>La autorización está sujeta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La suficiencia presupuestal o recursos disponibles. • Presentar la solicitud con mínimo 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de salida. • Para recursos CONACYT, ICYTDF (con chequera) y otros convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente
<p>Resultado del Servicio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega anticipada de los recursos económicos de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud de trabajo de campo autorizada. <p>Nota: En caso de que se entreguen de recursos y el trabajo de campo no se realice, será responsabilidad del beneficiario devolverlos mediante oficio en la Secretaría Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación del mismo.</p>
<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Entrega de recursos a los 10 días hábiles de haber iniciado el trámite.</p> <p>Liberación del servicio: Acuse de recibo en copia de cheque o recibo simple de la recepción de los recursos.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto con el:</p> <ul style="list-style-type: none"> • C. Rosa Alba Sánchez Morales, • Horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas • Teléfono de atención: 5622 74 74 ext. 85188 • Correo electrónico: alba@unam.mx

SOLICITUD DE RECURSOS PARA GASTOS DE INTERCAMBIO

Descripción	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transportación para atender a invitados nacionales y extranjeros, así como a grupos culturales, de acuerdo a los programas y proyectos autorizados por el Instituto de Investigaciones Jurídicas.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular, personal académico y/o administrativo del Instituto de Investigaciones Jurídicas • Responsables de proyectos. <p>Nota: los beneficiarios de esta solicitud son personas externas a la UNAM que reciben la invitación para realizar determinadas actividades en la UNAM y a su vez emiten documento de aceptación.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar formato de solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular del Instituto de Investigaciones Jurídicas • Responsable del proyecto, en caso de gastos de intercambio con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>Anexar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta invitación • Carta de aceptación de la persona invitada • Programa de las actividades a desarrollar • Presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir. • Identificación oficial en caso de invitados nacionales y • Pasaporte en extranjeros. <p>La autorización está sujeta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La suficiencia presupuestal o recursos disponibles. • Presentar la solicitud con mínimo 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento. • Para recursos CONACYT, ICYTDF (con chequera) y otros convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal.
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>Nota: En caso de que el objetivo del gasto no se cumpla, el usuario responsable de la persona invitada deberá devolver los recursos mediante oficio en la Secretaría Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>Entrega de recursos a los 10 hábiles de haber iniciado el trámite. Liberación del servicio: Acuse de recibo en copia de cheque o recibo simple de recepción de recursos.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto con el:</p> <ul style="list-style-type: none"> • C. Rosa Alba Sánchez Morales, • Horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas • Teléfono de atención: 5622 74 74 ext. 85188 • Correo electrónico: alba@unam.mx

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 DGAPA, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
Usuarios	Personal Académico responsable y corresponsable de proyectos que otorga la DGAPA.
Requisitos del servicio	<p>El responsable del proyecto requisita de forma electrónica en el sistema GeDGAPA la Solicitud de Transferencia de recursos entre partidas aprobadas al proyecto o a partidas que no cuenten con recursos autorizados originalmente, se deberá incluir, sin excepción, la justificación académica correspondiente:</p> <p>La solicitud que emite el sistema debe presentarse en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto del Instituto de Investigaciones Jurídicas.</p> <p>Nota: las restricciones y condiciones de autorización a estas solicitudes se establecen en los Manuales o Reglas de Operación de los programas establecidos por DGAPA.</p>
Resultados del Servicio	Disponibilidad de recursos para su ejercicio en partidas conforme a los requisitos especificados en la solicitud autorizada por la DGAPA.
Tiempo de Respuesta	<p>10 días hábiles</p> <p>Variable: Si la solicitud requiere de la autorización de los Comités de Evaluación.</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 del documento de autorización emitido por la DGAPA.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto con la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • C. Leticia Campos Romero • Horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas • Teléfono de atención: 5622 74 74 ext. 85186 • Correo electrónico: leticia.campos@comunidad.unam.mx

**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 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; o • Documento de autorización emitido por la instancia correspondiente, para caso de partidas restringidas o que no cuenten con recursos autorizados originalmente. <p>En el caso de solicitud de transferencia a 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 transferencia autorizado emitido por la instancia correspondiente.</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>6 días hábiles.</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. Liberación del servicio, fecha de recibido en la Secretaría administrativa de documento de transferencias autorizadas, que libera o pone a disposición recursos en las partidas correspondientes</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto con la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • C. Leticia Campos Romero • Horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas • Teléfono de atención: 5622 74 74 ext. 85186 • Correo electrónico: leticia.campos@comunidad.unam.mx

LIBERACIÓN DE RECURSOS PARTIDA 222 DE PROYECTOS DGAPA

Descripción	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.
Usuarios	Personal Académico responsable y corresponsable de proyectos otorgados por la 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 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> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Carta compromiso firmada por los responsables del proyecto, de apegarse a los ordenamientos editoriales de la UNAM. 2.- Aprobación del Comité editorial para la publicación del libro. 3.- Copia de factura del editor seleccionado 4.- Carta compromiso del editor con fecha de entrega de la obra, y 5.- En caso de coedición, copia del contrato, registrado y depositado en la DGAJ. <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>
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>20 días hábiles:</p> <p>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 y documentación anexa debe ser presentada en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto con la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • C. Leticia Campos Romero • Horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas • Teléfono de atención: 5622 74 74 ext. 85186 • Correo electrónico: leticia.campos@comunidad.unam.mx

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 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"> • Responsables de proyectos DGAPA. <p>Nota: los beneficiarios son alumnos que participan como becarios en los proyectos autorizados en la entidad.</p>
Requisitos del servicio	<p>Gestionar en la DGAPA la autorización de becas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de beca registrada electrónicamente y según requisitos establecidos por la DGAPA en Convocatoria correspondiente, y 2. Anexar dependiendo del nivel de beca solicitado y especificada en la Convocatoria: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de inscripción. • Historial académico, 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 o Técnico respectivo. <p>Nota: El apoyo proporcionado por la Secretaría Administrativa establece canales de comunicación entre la 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 DGAPA.
Tiempo de Respuesta	<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. Liberación del servicio: fecha de recibido en la Secretaría administrativa de dictamen emitido por la DGAPA.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto con la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • C. Leticia Campos Romero • Horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas • Teléfono de atención: 5622 74 74 ext. 85186 • Correo electrónico: leticia.campos@comunidad.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 y técnicas, así como la inscripción a congresos, coloquios y cursos de capacitación para el personal universitario, de acuerdo a los programas y proyectos aprobados del Instituto de Investigaciones Jurídicas.
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Titular, personal académico del Instituto de Investigaciones Jurídicas • Responsables de proyectos. <p>Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y estudiantes.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar oficio de solicitud con información sobre el evento y participantes a inscribir, modo de pago y el monto que corresponde cubrir, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular, personal académico del Instituto de Investigaciones Jurídicas, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos del Instituto. • Responsables de proyectos, en caso de afiliaciones o inscripciones con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>En caso de eventos foráneos, presentar copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en el evento o actividad autorizada.</p> <p>En su caso, formato de pre-registro y/o formulario de registro debidamente lleno. Entregar la solicitud con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la realización del evento.</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>6 días hábiles.</p> <p>Liberación del servicio: Acuse de afiliación o inscripción, recepción de formatos adicionales, o transferencia, o emisión de cheque.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto con la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • C. Nayeli , Ramírez Salinas • Horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas • Teléfono de atención: 5622 74 74 ext. 85188 • Correo electrónico: nsalinas@comunidad.unam.mx

REEMBOLSOS

Descripción	Entrega posterior 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 por el Instituto de Investigaciones Jurídicas.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular, personal académico del Instituto de Investigaciones Jurídicas • Responsables de proyectos. <p>Nota: beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable del evento o la actividad académico administrativa autorizada.</p>
Requisitos del servicio	<p>Oficio de solicitud de pago del gasto por escrito, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular, personal académico del Instituto de Investigaciones Jurídicas en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos del Instituto. • Responsables de proyectos, en caso de eventos o actividades con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>La solicitud debe indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lugar, fecha y justificación del evento o actividad académico-administrativa. • Presentar presupuesto detallado de los gastos ejercidos. <p>Nota: Dentro de los 5 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>
Resultados del Servicio	Entrega de recursos posteriores de conformidad con los requisitos de la solicitud autorizada.
Tiempo de Respuesta	<p>7 días hábiles</p> <p>Liberación del servicio: Acuse de recibo en copia de cheque recibido.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto con la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lic. Leticia Campos Romero • Horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas • Teléfono de atención: 5622 74 74 ext. 1733 • Correo electrónico: leticia.campos@comunidad.unam.mx

GASTOS POR COMPROBAR PARA EVENTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS

Descripción	Entrega anticipada de recursos (de fondo fijo, fondo de operación,) 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 por el Instituto de Investigaciones Jurídicas.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular, personal académico del Instituto de Investigaciones Jurídicas • Responsables de proyectos <p>Nota: beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable del evento o la actividad académico administrativa autorizada.</p>
Requisitos del servicio	<p>Oficio de solicitud de gasto por escrito, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular, personal académico del Instituto de Investigaciones Jurídicas en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos del Instituto. • Responsables de proyectos, en caso de eventos o actividades con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>La solicitud debe indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lugar, fecha y justificación del evento o actividad académico-administrativa. • Presentar la solicitud con 3 días hábiles de anticipación. • Presentar presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones. <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 5 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>
Resultados del Servicio	Entrega de recursos anticipados de conformidad con los requisitos de la solicitud autorizada.
Tiempo de Respuesta	<p>4 días hábiles</p> <p>Liberación del servicio: Acuse de recibo en copia de cheque recibido.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto con la:</p> <p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto con la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • C. Nayeli , Ramírez Salinas • Horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas • Teléfono de atención: 5622 74 74 ext. 85188 • Correo electrónico: nsalinas@comunidad.unam.mx

**GASTOS POR COMPROBAR
(MINISTRACIÓN ESPECÍFICA).**

Descripción	Entrega anticipada de recursos (ministración específica) para solventar gastos por concepto de pago o contratación de servicios o adquisición de bienes e insumos, asignados y aprobados de los Proyectos con fines específicos, CONACYT e ICYTDF, entre otros, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular, personal académico del Instituto de Investigaciones Jurídicas • Responsables de proyectos <p>Nota: beneficiarios de este servicio son los responsable de los proyectos con fines específicos.</p>
Requisitos del servicio	<p>Oficio de solicitud de gasto por escrito, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular, personal académico del Instituto de Investigaciones Jurídicas en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos del Instituto. • Responsables de proyectos, en caso de eventos o actividades con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>La solicitud debe indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lugar, fecha y justificación del evento o actividad académico-administrativa. • Presentar la solicitud con 8 días hábiles de anticipación. • Presentar presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones. <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 5 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>
Resultados del Servicio	Entrega de recursos anticipados de conformidad con los requisitos de la solicitud autorizada.
Tiempo de Respuesta	<p>8 días hábiles</p> <p>Liberación del servicio: Acuse de recibo en copia de cheque recibido.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto con la:</p> <p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto con la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lic. Leticia Campos Romero • Horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas • Teléfono de atención: 5622 74 74 ext. 1733 <p>Correo electrónico: leticia.campos@comunidad.unam.mx</p>

**PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIAS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
(DIFUSIÓN, ASESORÍA, APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO).**

Descripción	Promover la participación de los investigadores del Instituto de Investigaciones Jurídicas, en la participación de convocatorias nacionales e internacionales para la obtención de recursos para el desarrollo de Proyectos de Investigación.
Usuarios	Personal académico adscrito al Instituto de Investigaciones Jurídicas.
Requisitos del servicio	<p>Ser miembro del personal académico del Instituto de Investigaciones Jurídicas.</p> <p>Registrar el proyecto de investigación de acuerdo a los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>Contar dependiendo de la Convocatoria, entre otros con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de Postulación. • Propuesta del Proyecto de Investigación. • Desglose financiero. • Firma del convenio. <p>Nota: El apoyo proporcionado por la Secretaría Administrativa establece canales de comunicación entre los Convocantes y personal académico solicitante, lo cual impacta en la autorización de los recursos solicitados.</p>
Resultados del Servicio	Ingreso de la solicitud a las convocatorias.
Tiempo de Respuesta	50 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto con la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • M. en A. Raquel Domínguez Torres • Horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas • Teléfono de atención: 5622 74 74 ext. 85187 • Correo electrónico: proyectosespeciales.ijj@unam.mx

GESTIÓN DE RECURSOS PARA MOVILIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL.

Descripción	Gestionar, de los Programas de impulso a la investigación y docencia establecidos por DGAPA, DGECl y Coordinación de Humanidades, los recursos necesarios para promover el intercambio y la movilidad del personal académico y académico administrativo en contextos nacionales e internacionales.
Usuarios	Personal Académico y académico administrativo.
Requisitos del servicio	<p>1.- Carta solicitud del apoyo con el Vo.bo. del Titular del Instituto de Investigaciones Jurídicas. 2.- Carta invitación 3.- Carta de aceptación del investigador invitado 4.- Programa de actividades académicas a desarrollar 5.- Resumen Curricular del invitado 6.- Breve descripción de las actividades a realizar 7.- Copia de identificación oficial según corresponda 8.- En caso de DGECl requisitar el formato requerido en: http://www.sicai.unam.mx/sma_internacional/Login.php?ret_link=/sma_internacional/&type=notLogged http://132.247.146.54/AP/sma_unam_interna/Login.phpret_link=%2FAP%2Fsma_unam_interna%2F&type=notLogged</p> <p>Nota: El formato indicado en el punto 8 lo requisita el área de Proyectos Especiales cuyo responsable es la Quim. Elizabeth Zentella Paredes.</p>
Resultados del Servicio	Oficio de liberación de recursos para proceder a la movilidad académica.
Tiempo de Respuesta	<p>25 días hábiles:</p> <p>Nota: Es importante que estas a solicitudes se entreguen con un plazo mínimo de 30 días para el trámite. .</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto con la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • M. en A. Raquel Domínguez Torres • Horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas • Teléfono de atención: 5622 74 74 ext. 85187 • Correo electrónico: proyectosespeciales.ijj@unam.mx

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.
1	17/05/ 2019	Actualización de los datos por el cambio de Representante, y actualización de datos por cambio de responsable en determinados servicios.

5. Anexos

No aplica.