



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**CENTRO DE INVESTIGACIONES SOBRE AMÉRICA LATINA**  
**Y EL CARIBE**

## **Catálogo de Servicios** **Proceso de Presupuesto**

# **CIALC**

**Centro de Investigaciones sobre**  
**América Latina y el Caribe**

Elaboró	L.C. María de la Luz Gutiérrez Robles Lic. Argelia Dolores Trujillo Flores	Representantes del Proceso de Presupuesto
Revisó	Lic. Francisco Galván de la Peña	Representante del Secretario Administrativo en el SGC
Autorizó	Mtro. Felipe Flores González	Representante de la Dirección

*[Handwritten signatures and stamps in blue ink, including a circular stamp with the text 'F. Flores' and '2011']*

## 1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

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

El proceso de Presupuesto realiza las actividades de registro, control, ejercicio y conciliación de los recursos presupuestales, gestiona y verifica que los servicios solicitados se proporcionen en apego a la normatividad aplicable, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios y contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas del Centro de Investigaciones sobre América Latina y el Caribe, 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 presentada con 20 días de anticipación.		
	Trabajos de campo	Liberación de recursos 03 días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Gastos de intercambio	Si la solicitud es presentada con 20 días de anticipación. Liberación de recursos 03 días previos a la llegada de la persona invitada		
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Transferencias o adecuaciones presupuestales, entre partidas de proyectos con fines específicos	10 días	variable	10 días + externo
Liberación de recursos de proyectos DGAPA	Liberación de recursos partida 222	10 días	variable	10 días+ externo
Solicitud de becas	Entrega de beca DGAPA	Si el usuario capturó y firmó en tiempo y forma la solicitud en el Sistema Institucional de Compras (SIC): hasta siete días hábiles posteriores al mes de pago. Se debe considerar que las becas se pagan a mes vencido. Pago en la periodicidad declarada en la autorización de la DGAPA.		
	Entrega de beca CONAHCYT	Si se firmó el recibo en tiempo y forma: hasta siete días hábiles posteriores al mes de pago. Se debe considerar que las becas se pagan a mes vencido. Pago en la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de la beca por parte del CONAHCYT o validada por el responsable Técnico del Proyecto.		

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
Otros servicios	Inscripciones a actividades académicas y/o administrativas	Actividad nacional: Si la solicitud es con <b>15</b> días hábiles con anticipación. Entrega de comprobantes de Inscripción <b>05</b> días hábiles previos al evento.  Actividad en el extranjero: Si la solicitud es con <b>20</b> días hábiles de anticipación. Entrega <b>05</b> días hábiles previos al evento.		
	Gastos por comprobar para actividades académico-administrativas del fondo fijo o proyectos con chequera	Si la solicitud es presentada con <b>10</b> días hábiles de anticipación a la actividad.  Entrega de recursos <b>03</b> días hábiles previos a la realización del gasto.		
	Reembolso por concepto de compra de bienes y servicios	Liberación de recursos <b>10</b> posteriores a la entrega o captura de la solicitud en el Sistema Institucional de compras.		

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

3. FICHAS DE SERVICIOS

Solicitud de recursos para viáticos o gastos por comisión oficial

<p><b>Descripción</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>Usuarios</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del CIALC, funcionario facultado de las unidades responsables o personal designado del Consejo Técnico o en su defecto del Consejo Interno.</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>
<p><b>Requisitos para solicitar el servicio</b></p>	<p>Entregar documento de solicitud de viáticos autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del CIALC, funcionario o personal designado, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos del CIALC.</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 de viáticos de proyectos debe anexar copia del oficio o carta de autorización de la comisión aprobada por el Consejo Técnico o, en su defecto, por el Consejo Interno, 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 solicitud debe justificar la comisión encomendada, indicando claramente el nombre de la o las personas comisionadas, objetivo, funciones, fecha de salida y regreso, así como señalar el lugar donde se llevarán a cabo las actividades que promueven 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 documento que acredite 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>20</b> días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión.</li> <li>• En caso de recursos CONAHCYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente.</li> </ul>
<p><b>Resultados del Servicio</b></p>	<p>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> <p><b>Nota:</b> Si se entregaron los recursos y no se lleva a cabo la comisión, el personal comisionado deberá devolverlos en la Secretaría Administrativa, dentro de los <b>05</b> días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.</p>

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

<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>03</b> hábiles antes de la fecha de la comisión oficial.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> Se deberán firmar de recibido, según corresponda, en: copia de cheque; recibo de divisas o reporte de transferencia.</p> <p>Si se presentó la solicitud de manera extemporánea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de recursos <b>10</b> días posteriores a la fecha de presentación de la documentación completa.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> Se deberán firmar de recibido, según corresponda, en: copia de cheque; recibo de divisas o reporte de transferencia.</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>Entregar la solicitud en el Departamento de Presupuesto y/o Departamento de Proyectos de la Secretaría Administrativa del CIALC.</p> <p>Jefe Departamento de Presupuesto: L.C. María de la Luz Gutiérrez Robles, ext. 42759                  Jefe Departamento de Proyectos: Lic. Argelia D. Trujillo Flores, ext. 42744                  Secretario Administrativo: Mtro. Felipe Flores González                  Horario: de lunes a viernes de 9:30 a 14:30hrs., y de 17:30 a 19:00hrs.                  Teléfono: 56230219                  56224800 + ext.                  Correo electrónico: <a href="mailto:administracion.cialc@unam.mx">administracion.cialc@unam.mx</a> (Presupuesto)  <a href="mailto:argelia.trujillo.flores@unam.mx">argelia.trujillo.flores@unam.mx</a> (Proyectos)</p>

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*

Solicitud de recursos para trabajos de campo

<p><b>Descripción</b></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 y/o peaje.</p> <p>Para el caso de proyectos de investigación PAPIIT, PAPIME y CONAHCYT: Gestionar y entregar recursos económicos destinados a cubrir los gastos necesarios para la realización de trabajos de campo de cualquiera de los y las participantes registrados en el proyecto para la realización de las investigaciones de campo en el área metropolitana de la Ciudad de México y/o interior del país, así como estancias de investigación o reuniones académicas y de trabajo en el territorio de la República Mexicana o en el extranjero, siempre y cuando se soliciten en el proyecto y sean autorizadas por los Comités Evaluadores, tales como: adquisiciones menores ocasionales durante el trabajo de campo, alquiler de semovientes, alquiler de lanchas y vehículos, compra de combustible, estancias en áreas rurales, gastos de alojamiento, gratificación a jornaleros, peaje, alimentación y hospedaje de estudiantes en reuniones académicas.</p>
<p><b>Usuarios</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del CIALC y/o funcionario facultado de la unidad responsable.</li> <li>• Responsable o corresponsable de proyecto o convenio.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y participantes en los trabajos de campo planificados.</p>
<p><b>Requisitos para solicitar el servicio</b></p>	<p>Presentar oficio o formato interno de solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del CIALC 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 Instituciones 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, funciones, actividades a realizar, fecha de inicio y término, así como señalar el lugar donde se realizarán los trabajos de campo; y en su caso mencionar:</li> <li>• Presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir,</li> <li>• Lista de participantes.</li> </ul> <p>A toda solicitud se debe anexar, Seguro de Accidentes en Prácticas de Campo, lista de Alumnos y comprobante de pago de seguro, que ampare a todos los participantes en el 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 20 días hábiles de anticipación a la fecha de salida.</li> <li>• En caso de recursos del CONAHCYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente.</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>

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

<p><b>Resultados del Servicio</b></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><b>Nota:</b> 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.</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 03 días hábiles antes de la fecha de salida del Trabajo de Campo.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> Se deberán firmar de recibido, según corresponda, en: copia de cheque; recibo de divisas o reporte de transferencia.</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>Entregar la solicitud en el Departamento de Presupuesto y/o Departamento de Proyectos de la Secretaría Administrativa del CIALC.</p> <p>Jefe Departamento de Presupuesto: L.C. María de la Luz Gutiérrez Robles, ext. 42759                  Jefe Departamento de Proyectos: Lic. Argelia D. Trujillo Flores, ext. 42744                  Secretario Administrativo: Mtro. Felipe Flores González                  Horario: lunes a viernes de 9:30 a 14:30hrs., y de 17:30 a 19:00hrs.                  Teléfono: 56230219                  56224800 + ext.                  Correo electrónico: <a href="mailto:administracion.cialc@unam.mx">administracion.cialc@unam.mx</a> (Presupuesto)  <a href="mailto:argelia.trujillo.flores@unam.mx">argelia.trujillo.flores@unam.mx</a> (Proyectos)</p>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the table]*

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 del CIALC.</p>
<p>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del CIALC o funcionarios facultados de las unidades responsables.</li> <li>• Personal académico del CIALC.</li> <li>• Responsable o corresponsable de proyecto o convenio.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> los beneficiarios de esta solicitud son personas externas a la UNAM que reciben documento de invitación a realizar determinadas actividades organizadas por 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 del CIALC, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad.</li> <li>• Responsable o corresponsable en caso de gastos de intercambio con cargo a proyectos o convenios con Instituciones de ciencia y tecnología estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> <p>El oficio de autorización debe indicar claramente lugar, fecha de inicio y término de la actividad académica, anexando, en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta 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> <li>• Identificación oficial en caso de invitados nacionales y del pasaporte para el caso de extranjeros.</li> </ul> <p>A toda solicitud se debe anexar, Seguro de Accidentes en Prácticas de Campo, tramitado con anticipación ante la Dirección General de Patrimonio Universitario.</p> <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 20 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la actividad.</li> <li>• En caso de recursos CONAHCYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar comprobación fiscal correspondiente.</li> <li>• En su caso, solicitud de pago a proveedor, por servicios derivados de las actividades de gastos de intercambio.</li> </ul>

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

<p><b>Resultado del servicio</b></p>	<p>Entrega de recursos a la persona invitada o al personal de la UNAM responsable de los profesores visitantes, de conformidad con los requisitos especificados en la carta de invitación:</p> <p>En su caso, pago a proveedor, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud autorizada.</p> <p><b>Nota:</b> 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 <b>05</b> días hábiles posteriores a la cancelación de la actividad que da origen a los gastos de intercambio.</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>03</b> días hábiles previos a la llegada de la persona invitada.</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.</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>Entregar la solicitud en el Departamento de Presupuesto y/o Departamento de Proyectos de la Secretaría Administrativa del CIALC.</p> <p>Jefe Departamento de Presupuesto: L.C. María de la Luz Gutiérrez Robles, ext. 42759                  Jefe Departamento de Proyectos: Lic. Argelia D. Trujillo Flores, ext. 42744                  Secretario Administrativo: Mtro. Felipe Flores González                  Horario: lunes a viernes de 9:30 a 14:30hrs., y de 17:30 a 19:00hrs.                  Teléfono: 56230219                  56224800 + ext.                  Correo electrónico: <a href="mailto:administracion.cialc@unam.mx">administracion.cialc@unam.mx</a> (Presupuesto)  <a href="mailto:argelia.trujillo.flores@unam.mx">argelia.trujillo.flores@unam.mx</a> (Proyectos)</p>

**Transferencia o adecuaciones presupuestales  
entre partidas de proyectos con fines específicos**

<p><b>Descripción</b></p>	<p>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, CONAHCYT, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.</p>
<p><b>Usuarios</b></p>	<p>Responsables de los proyectos con fines específicos.</p>
<p><b>Requisitos del servicio</b></p>	<p>Entrega de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de transferencia entre partidas del mismo rubro o no restringidas, a la Secretaría Administrativa del CIALC a fin de que la administración ejecute las adecuaciones de recursos al proyecto de referencia.</li> <li>• Autorización emitida por la instancia correspondiente, cuando es el usuario quien gestiona directamente la transferencia, a fin de que la Secretaría Administrativa del CIALC efectúe los registros de las adecuaciones al proyecto de referencia.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> En la elaboración de las solicitudes de transferencia, los usuarios deberán tomar en cuenta los términos de referencia propios del gasto de cada proyecto.</p>
<p><b>Resultados del Servicio</b></p>	<p>Registro de recursos en partidas o rubros correspondientes, conforme a los requisitos especificados en el documento de autorización.</p> <p>la Secretaría Administrativa del CIALC efectuará los registros de las adecuaciones al proyecto de referencia, conforme a la autorización emitida por la instancia correspondiente.</p>
<p><b>Tiempo de Respuesta</b></p>	<p><b>03</b> días hábiles 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><b>Nota:</b> 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 del documento de respuesta a solicitud de transferencias o fecha de registro que libera o pone a disposición recursos en las partidas correspondientes.</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>Entregar la solicitud en el Departamento de Presupuesto y/o Departamento de Proyectos de la Secretaría Administrativa del CIALC.</p> <p>Jefe Departamento de Presupuesto: L.C. María de la Luz Gutiérrez Robles, ext. 42759                  Jefe Departamento de Proyectos: Lic. Argelia D. Trujillo Flores, ext. 42744                  Secretario Administrativo: Mtro. Felipe Flores González                  Horario: lunes a viernes de 9:30 a 14:30hrs., y de 17:30 a 19:00hrs.                  Teléfono: 56230219                  56224800 + ext.                  Correo electrónico: <a href="mailto:administracion.cialc@unam.mx">administracion.cialc@unam.mx</a> (Presupuesto)  <a href="mailto:argelia.trujillo.flores@unam.mx">argelia.trujillo.flores@unam.mx</a> (Proyectos)</p>

Liberación de recursos partida 222 de proyectos DGAPA

<p><b>Descripción</b></p>	<p>Gestionar 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 los programas de impulso a la investigación y docencia establecidos por DGAPA.</p>
<p><b>Usuarios</b></p>	<p>Personal académico responsable y corresponsable de proyectos otorgados por la DGAPA.</p>
<p><b>Requisitos del servicio</b></p>	<p>Oficio de solicitud de ejercicio de recursos en la partida 222, señalando o anexando todos los requisitos establecidos en el Manual para el ejercicio del presupuesto asignado para la publicación de libros y artículos indizados de los proyectos de la DGAPA, correspondientes a la partida edición y digitalización de libros, con los siguientes datos: Título de la obra derivado del proyecto, tiraje de la edición, razón social del proveedor y el costo de la edición, anexando, además, 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 del CIALC 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.</li> <li>• En caso de coedición, copia del contrato, registrado y depositado en la DGAJ.</li> <li>• Copia de la notificación de la DGAPA indicando el monto que se le asignó y la etapa correspondiente.</li> </ul> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– En caso de proyectos PAPIME e INFOCAB, oficio dirigido al subdirector de apoyo a la docencia.</li> <li>– En caso de proyectos PAPIIT, oficio dirigido a la subdirección de Desarrollo Académico.</li> </ul>
<p><b>Resultados del Servicio</b></p>	<p>Disponibilidad de recursos en la partida 222 del proyecto, a través del sistema institucional SIAUWEB para proceder a la edición de la obra y el pago a proveedor.</p>
<p><b>Tiempo de Respuesta</b></p>	<p><b>10 días hábiles</b>, más el tiempo variable de respuesta de la DGAPA.</p> <p><b>Nota:</b> 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> Disponibilidad de recursos en la partida 222 en el SIAUWEB.</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>Entregar la solicitud en el Departamento de Proyectos de la Secretaría Administrativa del CIALC.                  Jefe Departamento de Proyectos: Lic. Argelia D. Trujillo Flores, ext. 42744                  Secretario Administrativo: Mtro. Felipe Flores González                  Horario: lunes a viernes de 9:30 a 14:30hrs., y de 17:30 a 19:00hrs.                  Teléfono: 56230219                  56224800 + ext.                  Correo electrónico: <a href="mailto:argelia.trujillo.flores@unam.mx">argelia.trujillo.flores@unam.mx</a> (Proyectos)</p>

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

## Entrega de beca DGAPA

Descripción	Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca por proyectos DGAPA, a los alumnos participantes (becarios), de acuerdo con el nivel académico y tipo de beca.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable y corresponsable de proyectos DGAPA.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> los beneficiarios son los becarios que participan en los proyectos DGAPA autorizados al CIALC.</p>
Requisitos del servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El usuario debe ingresar al Sistema Institucional de Compras (SIC) y capturar la solicitud de beca, anexando los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Notificación de beca aprobada</li> <li>✓ Recibos de beca firmados por el becario</li> </ul> </li> <li>• Mensualmente, el responsable del proyecto debe ingresar el trámite de pago por el periodo que corresponda. Este proceso debe llevarse a cabo a mas tardar el día 22 del mes de pago.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Cuando el responsable del proyecto decida suspender la entrega de la beca o el becario renuncie a la misma, se deberá notificar, por escrito, con 10 días hábiles de anticipación al último pago de beca que le corresponda.</p>
Resultados del Servicio	<p>Entrega de apoyo económico al becario, de conformidad con el nivel académico, tipo de beca y la periodicidad declarada en la carta de autorización o aceptación.</p> <p><b>Nota:</b> El monto de la beca se determina con base en el nivel académico y conforme a las reglas de operación del proyecto.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>Si se ingresó la solicitud en el SIC en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se aplicará la transferencia bancaria en la periodicidad declarada.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El pago de la beca se efectuará mediante transferencia bancaria.</p> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de liberación de transferencia bancaria.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe ingresarse por el SIC y será atendida por:</p> <p>Jefe Departamento de Proyectos: Lic. Argelia D. Trujillo Flores, ext. 42744  Secretario Administrativo: Mtro. Felipe Flores González  Horario: lunes a viernes de 9:30 a 14:30hrs., y de 17:30 a 19:00hrs.  Teléfono: 56230219  56224800 + ext.  Correo electrónico: <a href="mailto:argelia.trujillo.flores@unam.mx">argelia.trujillo.flores@unam.mx</a> (Proyectos)</p>

## Entrega de beca CONAHCYT

Descripción	Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca (Formación de Recursos Humanos), que solicita el responsable técnico, para los asistentes de proyectos o investigadores posdoctorales participantes en los programas y proyectos con chequera, de acuerdo con el nivel académico y tipo de beca aprobados.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable técnico del proyecto o convenio.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> los beneficiarios son los alumnos o investigadores que participan como asistentes de proyectos o investigadores posdoctorales en los proyectos con chequera.</p>
Requisitos del servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El usuario deberá entregar la solicitud autorizada de beca y/o la carta de aceptación o autorización, y todos aquellos documentos que, de acuerdo con las bases establecidas en el proyecto, términos de referencia, o convenio específico que 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 28 del mes de pago correspondiente.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Cuando el responsable del proyecto decida suspender la entrega de la beca o el becario renuncie a la misma, se deberá notificar por escrito, con 10 días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.</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.</p> <p><b>Nota:</b> El monto de la beca se determina con base en el nivel académico y conforme a las reglas de la convocatoria correspondiente o, de acuerdo con los convenios específicos.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>La entidad académica establecerá fechas y horarios de pago, por cada beca que administre.</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 recibido en copia o póliza de cheque.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Entregar la solicitud en el Departamento de Proyectos de la Secretaría Administrativa del CIALC.</p> <p>Jefe Departamento de Proyectos: Lic. Argelia D. Trujillo Flores, ext. 42744          Secretario Administrativo: Mtro. Felipe Flores González          Horario: lunes a viernes de 9:30 a 14:30hrs., y de 17:30 a 19:00hrs.          Teléfono: 56230219          56224800 + ext.          Correo electrónico: <a href="mailto:argelia.trujillo.flores@unam.mx">argelia.trujillo.flores@unam.mx</a> (Proyectos)</p>

Inscripción a actividades académico - administrativas

<p><b>Descripción</b></p>	<p>Gestionar la 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 del CIALC.</p>
<p><b>Usuario</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del CIALC</li> <li>• Personal académico y administrativo del CIALC</li> </ul> <p><b>Nota:</b> los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y estudiantes autorizados.</p>
<p><b>Requisitos para solicitar el servicio</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar oficio de solicitud, mismo que deberá contener información sobre la actividad y participantes a inscribir; forma de pago; e importe a cubrir, autorizado por:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del CIALC</li> </ul> </li> <li>2. En caso de actividades foráneas, presentar:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en la actividad autorizada.</li> <li>• Formato de pre-registro y/o formulario de registro debidamente elaborado.</li> </ul> </li> <li>3. Entregar la solicitud con un mínimo de <b>15</b> días hábiles de anticipación a la realización de la actividad 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 la transferencia bancaria a favor de la sociedad o institución organizadora de la actividad académica, o copia del estado de cuenta donde aparece el cargo.</p>
<p><b>Resultados del servicio</b></p>	<p>Entrega al usuario de comprobante de inscripción o, en su caso, recursos económicos o comprobante de pago, que aseguren su participación en la actividad.</p>
<p><b>Tiempo de Respuesta</b></p>	<p>Si la solicitud se realizó en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>05</b> días hábiles previos a la actividad.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de pago de inscripción o, comprobante de pago.</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>Entregar la solicitud en el Departamento de Presupuesto de la Secretaría Administrativa del CIALC.                  Jefe Departamento de Presupuesto: L.C. María de la Luz Gutiérrez Robles, ext. 42759                  Secretario Administrativo: Mtro. Felipe Flores González                  Horario: lunes a viernes de 9:30 a 14:30hrs., y de 17:30 a 19:00hrs.                  Teléfono: 56230219                  56224800 + ext.                  Correo electrónico: <a href="mailto:administracion.cialc@unam.mx">administracion.cialc@unam.mx</a> (Presupuesto)</p>

REEMBOLSO POR COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

<p><b>Descripción</b></p>	<p>Gestionar y reintegrar aquellos gastos que efectúen los usuarios con sus propios recursos, para la compra de bienes y servicios para la realización de actividades académicas en apoyo a las funciones sustantivas del CIALC, independientemente del origen de los recursos económicos, ya sean de los recursos con que cuenta la entidad académica, o de los provenientes de proyectos de investigación.</p>
<p><b>Usuarios</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del CIALC o trabajador facultado.</li> <li>• Responsable o corresponsable de proyecto o convenio.</li> </ul> <p>Nota: los beneficiarios de este servicio es el personal adscrito al CIALC autorizado para efectuar la compra de bienes y servicios para la actividad académica.</p>
<p><b>Requisitos del servicio</b></p>	<p>Capturar la solicitud a través del SIC, misma que deberá ser autorizada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del CIALC o funcionario facultado de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad.</li> <li>• Responsable o corresponsable en caso de eventos o actividades con cargo a proyectos o convenios con Instituciones de ciencia y tecnología estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> <p>La solicitud deberá ser capturada en el SIC, anexando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante fiscal emitido por el proveedor que ampare la compra.</li> <li>• Estado de cuenta donde aparece el cargo.</li> <li>• Factura en PDF y XML.</li> </ul> <p>Para el caso de <i>reembolso de boletos de avión</i>, además de lo anterior, deberá presentar boleto electrónico y cotización realizada con Aeroméxico (INPLANT), mediante la cual se debe comprobar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el boleto se compró al mejor precio.</li> <li>• Que el itinerario se ajusta totalmente a las necesidades del interesado.</li> </ul> <p>Nota: Para una solicitud de reembolso de boleto de avión se debe considerar que no es posible reembolsar el recurso si el boleto se compró mediante la forma de pago a meses sin intereses, por lo que el cargo debe coincidir exactamente con el importe del CFDI correspondiente.</p>
<p><b>Resultados del Servicio</b></p>	<p>Entrega de recursos de conformidad con los requisitos de la solicitud autorizada.</p>
<p><b>Tiempo de Respuesta</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos en <b>10 días hábiles</b> posteriores a la solicitud autorizada.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de transferencia.</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>Registrar la solicitud en el SIC.</p> <p>La solicitud será atendida por el Departamento de Presupuesto y/o Departamento de Proyectos de la Secretaría Administrativa del CIALC.</p> <p>Jefe Departamento de Presupuesto: L.C. María de la Luz Gutiérrez Robles, ext. 42759                  Jefe Departamento de Proyectos: Lic. Argelia D. Trujillo Flores, ext. 42744                  Secretario Administrativo: Mtro. Felipe Flores González                  Horario: de lunes a viernes de 9:30 a 14:30hrs., y de 17:30 a 19:00hrs.                  Teléfono: 56230219                  56224800 + ext.                  Correo electrónico: <a href="mailto:administracion.cialc@unam.mx">administracion.cialc@unam.mx</a> (Presupuesto)  <a href="mailto:argelia.trujillo.flores@unam.mx">argelia.trujillo.flores@unam.mx</a> (Proyectos)</p>

Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo o proyectos con chequera

<p><b>Descripción</b></p>	<p>Entrega de recursos del fondo fijo o proyectos con chequera para solventar gastos por concepto de pago por adquisición de bienes e insumos o por contratación de servicios, que son necesarios para la realización de las funciones sustantivas del CIALC o, en su caso, para la organización de actividades académico-administrativas de programas y proyectos autorizados.</p>
<p><b>Usuarios</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del CIALC o funcionario facultado de unidad responsable.</li> <li>• Responsable o corresponsable de proyecto o convenio</li> </ul> <p><b>Nota:</b> beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable de la actividad académico administrativa autorizada.</p>
<p><b>Requisitos del servicio</b></p>	<p>Presentar la solicitud de gasto por escrito, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del CIALC o funcionario facultado de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad académica.</li> <li>• Responsable en caso de eventos o actividades con cargo a proyectos o convenios con Instituciones de ciencia y tecnología estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> <p>La solicitud debe presentar las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar motivo que fundamenten la adquisición de servicios y, en su caso, lugar, fecha y justificación de la actividad académico-administrativa.</li> <li>• Presentar presupuesto detallado o monto aproximado requerido y, en su caso, las cotizaciones.</li> <li>• Presentar la solicitud con <b>10 días hábiles</b> de anticipación.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Para el caso de actividades académico-administrativas, 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, dentro de los <b>5 días hábiles</b> posteriores a la conclusión de la actividad académica.</p> <p>Con respecto a la compra de bienes e insumos, así como por la adquisición de servicios, los comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales se deberán presentar dentro de los <b>3 días</b> posteriores a la fecha en que se efectuó el gasto.</p>
<p><b>Resultados del Servicio</b></p>	<p>Entrega de recursos anticipados de conformidad con los requisitos de la solicitud autorizada.</p>
<p><b>Tiempo de Respuesta</b></p>	<p>Si los recursos se solicitaron en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos con al menos <b>03 días hábiles</b> 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>

<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>Entregar la solicitud en el Departamento de Presupuesto y/o Departamento de Proyectos de la Secretaría Administrativa del CIALC.</p> <p>Jefe Departamento de Presupuesto: L.C. María de la Luz Gutiérrez Robles, ext. 42759                  Jefe Departamento de Proyectos: Lic. Argelia D. Trujillo Flores, ext. 42744                  Secretario Administrativo: Mtro. Felipe Flores González                  Horario: lunes a viernes de 9:30 a 14:30hrs., y de 17:30 a 19:00hrs.                  Teléfono: 56230219                  56224800 + ext.                  Correo electrónico: <a href="mailto:administracion.cialc@unam.mx">administracion.cialc@unam.mx</a> (Presupuesto)  <a href="mailto:argelia.trujillo.flores@unam.mx">argelia.trujillo.flores@unam.mx</a> (Proyectos)</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	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"
02	01/08/2022	Se eliminan los servicios de "Prácticas escolares", "Autorización de derechos de autor", otros servicios "Pago de exámenes (extraordinarios, profesionales y de grado)" y se complementa con "Reembolso por compra de bienes y servicios". En el contenido de los diferentes servicios se adicionó la captura de las solicitudes internas mediante el Sistema Institucional de Compras (SIC).
03	17/11/2023	Se actualiza el nombre de CONAHCYT

**5. Anexos**

No aplica.