



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
CENTRO REGIONAL DE INVESTIGACIONES MULTIDISCIPLINARIAS  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

## – Catálogo de servicios Proceso de Presupuesto



Elaboró	Lic. Anselmo Paz Cruz	Responsable del Proceso	
Revisó	Lic. José Esparza Pérez	Representante de la Secretaria Administrativa	
Autorizó	M.A. Arlenee Yadira Lara Avilés	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 Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias, 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 20 días hábiles de anticipación del evento o actividad académica o administrativa.		
	Boletos de Avión			
	Trabajos de campo	Entrega de recursos 6 días hábiles previos al inicio de la comisión oficial.		
	Gastos de intercambio	Si la solicitud es con 20 días hábiles de anticipación. Entrega de recursos 5 días hábiles previos a la llegada de la persona invitada		
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Trasferencias entre partidas de proyectos DGAPA	2 días hábiles	6 días hábiles	8 días hábiles
	Trasferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos CONACYT	2 días hábiles	12 días hábiles	14 días hábiles
Liberación de recursos de proyectos DGAPA	Liberación de recursos partida 222	1 días hábiles	19 días hábiles	20 días hábiles
Solicitud Pago de becas	Pago de beca DGAPA	5 días hábiles	15 días hábiles	20 días hábiles
Otros servicios	Afiliación a asociaciones e inscripciones a eventos académicos y administrativos.	Nacional e internacional: Si la solicitud es con 20 días hábiles de antelación. Entrega de comprobantes de Inscripción 6 días hábiles previos al evento.		

## 3. FICHAS DE SERVICIOS

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

Descripción	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transporte urbano, que ocasionan los viajes del personal académico y/o administrativo, con motivo de una comisión oficial.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad, funcionario facultado de las unidades responsables o personal designado del Consejo Interno o Técnico.</li> <li>• Responsable o Corresponsable del proyecto o convenio.</li> </ul> <p>Nota: El beneficiario de la solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar documento de solicitud de viáticos, 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.</li> <li>• Responsable o Corresponsable, en caso de viáticos con cargo a proyectos o convenios.</li> </ul> <p>El beneficiario debe asegurarse de gestionar previo a la comisión en el departamento de Personal, el 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 20 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión;</li> <li>• en caso de recursos CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente.</li> </ul>

Resultados del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de recursos a nombre del comisionado de conformidad con los requisitos especificados en el oficio o carta de autorización de la comisión y tarifas oficiales vigentes.</li> </ul> <p>Nota: Si se entregaron los recursos y no se lleva a cabo la comisión, el personal comisionado deberá devolverlos en la Secretaría Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de recursos al menos 6 días hábiles antes de la fecha de la comisión oficial.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: fecha de recibo en copia de cheque, recibo de divisas o fecha de reporte de transferencia.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Dirección.</p> <p>Seguimiento a la solicitud: Departamento de Presupuesto.</p> <p>Responsable(s):</p> <p>Lic. Anselmo Paz Cruz, Jefe de Departamento de Presupuesto  <a href="mailto:ansel@unam.mx">ansel@unam.mx</a></p> <p>Lic. Ana Celia González Castañeda, Asistente  <a href="mailto:anacel@crim.unam.mx">anacel@crim.unam.mx</a></p> <p>C.P. Gabriela Díaz Martínez, Asistente  <a href="mailto:gabriela.diaz@crim.unam.mx">gabriela.diaz@crim.unam.mx</a></p> <p>Mtra. Erendira Rogel Cabañas, Asistente  <a href="mailto:erendira.rogel@crim.unam.mx">erendira.rogel@crim.unam.mx</a></p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:00 a 20:00 horas.</p> <p>Teléfono de atención: Red UNAM 27839 y 27716</p>

## SOLICITUD DE RECURSOS PARA BOLETOS DE AVIÓN

Descripción	Gestionar y entregar de forma anticipada boletos de avión o los recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de boletos de avión del personal académico y/o administrativo, con motivo de una comisión oficial.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad, funcionario facultado de las unidades responsables o personal designado del Consejo Interno o Técnico.</li> <li>• Responsable o Corresponsable del proyecto o convenio.</li> </ul> <p>Nota: El beneficiario de la solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar oficio 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.</li> <li>• Responsable o Corresponsable, en caso de boletos de avión con cargo a proyectos o convenios.</li> </ul> <p>El beneficiario debe asegurarse de gestionar previo a la comisión en el departamento de Personal, el 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 boletos de avión con cargo a convenios o proyectos;</li> <li>• presentar la solicitud con mínimo 20 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión;</li> <li>• en caso de recursos CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente.</li> </ul>
Resultados del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos a nombre del comisionado de conformidad con los requisitos especificados en el oficio o carta de autorización de la comisión y tarifas oficiales vigentes.</li> </ul> <p>Nota: Si se entregaron los recursos y no se lleva a cabo la comisión, el personal comisionado deberá devolverlos en la Secretaría Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.</p>

Tiempo de Respuesta	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Entrega de boleto de avión o recursos al menos 6 días hábiles antes de la fecha de la comisión oficial.</li></ul> <p>Liberación del servicio: fecha de recibo en correo electrónico.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Dirección.</p> <p>Seguimiento a la solicitud: Departamento de Presupuesto.</p> <p>Responsable(s):</p> <p>Lic. Anselmo Paz Cruz, Jefe de Departamento de Presupuesto <a href="mailto:ansel@unam.mx">ansel@unam.mx</a></p> <p>Lic. Ana Celia González Castañeda, Asistente <a href="mailto:anacel@crim.unam.mx">anacel@crim.unam.mx</a></p> <p>C.P. Gabriela Díaz Martínez, Asistente <a href="mailto:gabriela.diaz@crim.unam.mx">gabriela.diaz@crim.unam.mx</a></p> <p>Mtra. Erendira Rogel Cabañas, Asistente <a href="mailto:erendira.rogel@crim.unam.mx">erendira.rogel@crim.unam.mx</a></p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:00 a 20:00 horas.</p> <p>Teléfono de atención: Red UNAM 27839 y 27716</p>

## SOLICITUD DE RECURSOS PARA TRABAJOS DE CAMPO

Descripción	<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>
Usuarios	<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>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar oficio 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.</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>El beneficiario debe asegurarse de gestionar previo a la comisión en el departamento de Personal, el seguro de vida por comisión oficial.</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 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>

Resultados del Servicio	<p>Entrega anticipada de los recursos económicos de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud de trabajo de campo autorizada.</p> <p>En su caso, pago a proveedor, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud autorizada, por conceptos vinculados a la comisión de trabajos de campo.</p> <p>Nota: En caso de que se entreguen los recursos y el trabajo de campo no se realice, será responsabilidad del beneficiario devolverlos en la Secretaría administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación del mismo.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de recursos al menos 6 días hábiles antes de la fecha de salida del Trabajo de Campo.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Dirección.</p> <p>Seguimiento a la solicitud: Departamento de Presupuesto.</p> <p>Responsable(s):</p> <p>Lic. Anselmo Paz Cruz, Jefe de Departamento de Presupuesto <a href="mailto:ansel@unam.mx">ansel@unam.mx</a></p> <p>Lic. Ana Celia González Castañeda, Asistente <a href="mailto:anacel@crim.unam.mx">anacel@crim.unam.mx</a></p> <p>C.P. Gabriela Díaz Martínez, Asistente <a href="mailto:gabriela.diaz@crim.unam.mx">gabriela.diaz@crim.unam.mx</a></p> <p>Mtra. Erendira Rogel Cabañas, Asistente <a href="mailto:erendira.rogel@crim.unam.mx">erendira.rogel@crim.unam.mx</a></p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:00 a 20:00 horas. Teléfono de atención: Red UNAM 27839 y 27716</p>

## 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 y grupos culturales, nacionales y extranjeros, de acuerdo con los programas y proyectos autorizados de la entidad.
Usuarios	<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>
Requisitos para solicitar el servicio	<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.</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 20 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento;</li> <li>• en caso de recursos CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar comprobación fiscal correspondiente; y</li> <li>• en su caso, solicitud de pago a proveedor, por servicios derivados de las actividades de gastos de intercambio.</li> </ul>

<p>Resultado del servicio</p>	<p>Entrega de recursos a la persona invitada o al personal de la UNAM responsable de la misma, de conformidad con los requisitos especificados en la Carta de invitación autorizada:</p> <p>En su caso, pago a proveedor, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud autorizada.</p> <p>Nota: En caso de que el objetivo del gasto no se cumpla, el usuario responsable de la persona invitada deberá devolver los recursos en la Secretaría administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación.</p>
<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos al solicitante con 5 días hábiles previos a la llegada de a persona invitada, o</li> <li>• Entrega directa a la persona invitada a su llegada a la UNAM.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque o recibo simple de recepción de recursos.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Dirección.</p> <p>Seguimiento a la solicitud: Departamento de Presupuesto.</p> <p>Responsable(s):</p> <p style="padding-left: 40px;">Lic. Anselmo Paz Cruz, Jefe de Departamento de Presupuesto <a href="mailto:ansel@unam.mx">ansel@unam.mx</a></p> <p style="padding-left: 40px;">Lic. Ana Celia González Castañeda, Asistente <a href="mailto:anacel@crim.unam.mx">anacel@crim.unam.mx</a></p> <p style="padding-left: 40px;">C.P. Gabriela Díaz Martínez, Asistente <a href="mailto:gabriela.diaz@crim.unam.mx">gabriela.diaz@crim.unam.mx</a></p> <p style="padding-left: 40px;">Mtra. Erendira Rogel Cabañas, Asistente <a href="mailto:erendira.rogel@crim.unam.mx">erendira.rogel@crim.unam.mx</a></p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:00 a 20:00 horas.</p> <p>Teléfono de atención: Red UNAM 27839 y 27716</p>

TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL ENTRE PARTIDAS DE PROYECTOS CON  
FINES ESPECÍFICOS (DGAPA, CONACYT)

Descripción	Asistir a los académicos en la solicitud de transferencia de recursos financieros asignados y aprobados, de una partida a otra, de los Proyectos con fines específicos (DGAPA, CONACYT), de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
Usuarios	Personal Académico responsable y/o corresponsable de proyectos con fines específicos.
Requisitos del servicio	<p>El responsable del proyecto requisita de forma electrónica la solicitud de transferencia de recursos entre partidas aprobadas al proyecto o a partidas que no cuenten con recursos autorizados originalmente, e incluir, sin excepción, la justificación académica correspondiente:</p> <p>Solicita firma de la Secretaría Administrativa en el documento o formato de solicitud para enviarla a la instancia correspondiente (DGAPA o CONACYT).</p> <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 la carta compromiso o</li> <li>• Copia de Bases de colaboración</li> </ul> <p>Nota: Las restricciones y condiciones de autorización a estas solicitudes se establecen en los Manuales o Reglas de Operación de los proyectos con fines específicos establecidos por DGAPA y CONACYT.</p>
Resultados del Servicio	<p>Registro de recursos en el SIAU-Wed para el ejercicio del gasto en las partidas autorizadas.</p> <p>Documento de respuesta a la solicitud de transferencia emitido por la instancia correspondiente del CONACYT.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>DGAPA: 8 días hábiles. CONACYT: 14 días hábiles.</p> <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia en el proceso de presupuesto una vez recibida la solicitud con la confirmación de que fue enviada a la instancia correspondiente.</p> <p>Liberación del servicio: Notificar al académico de la disponibilidad de recursos en el SIAU-Wed para el ejercicio del gasto en las partidas autorizadas (DGAPA) y en el caso del CONACYT documento de la autorización de la instancia correspondiente.</p>

<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>A la solicitud se le dará seguimiento en la Secretaría Administrativa a través del: Departamento de Presupuesto. Responsable(s): Lic. Anselmo Paz Cruz, Jefe de Departamento de Presupuesto <a href="mailto:ansel@unam.mx">ansel@unam.mx</a> Lic. Ana Celia González Castañeda, Asistente <a href="mailto:anacel@crim.unam.mx">anacel@crim.unam.mx</a> C.P. Gabriela Díaz Martínez, Asistente <a href="mailto:gabriela.diaz@crim.unam.mx">gabriela.diaz@crim.unam.mx</a> Mtra. Erendira Rogel Cabañas, Asistente <a href="mailto:erendira.rogel@crim.unam.mx">erendira.rogel@crim.unam.mx</a> Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:00 a 20:00 horas. Teléfono de atención: Red UNAM 27839 y 27716</p>
--	--

## LIBERACIÓN DE RECURSOS PARTIDA 222 DE PROYECTOS DGAPA

Descripción	Asistir al personal académicos en 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> <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>• 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 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	<p>Oficio de liberación de recursos para proceder a la edición de la obra.</p> <p>Registro de recursos en el SIAU-Wed para el ejercicio del gasto y proceder con el pago al proveedor a través del Sistema Institucional de Compras (SIC).</p>
Tiempo de Respuesta	<p>20 días hábiles:</p> <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia en el proceso de presupuesto una vez recibida la solicitud con la confirmación de que fue enviada a la instancia correspondiente.</p> <p>Liberación del servicio: Disponibilidad de recursos en el SIAU-Wed para el ejercicio del gasto.</p>

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>A la solicitud se le dará seguimiento en la secretaría Administrativa a través del:</p> <p>Departamento de Presupuesto.</p> <p>Responsable(s):</p> <p>Lic. Anselmo Paz Cruz, Jefe de Departamento de Presupuesto <a href="mailto:ansel@unam.mx">ansel@unam.mx</a></p> <p>Lic. Ana Celia González Castañeda, Asistente <a href="mailto:anacel@crim.unam.mx">anacel@crim.unam.mx</a></p> <p>C.P. Gabriela Díaz Martínez, Asistente <a href="mailto:gabriela.diaz@crim.unam.mx">gabriela.diaz@crim.unam.mx</a></p> <p>Mtra. Erendira Rogel Cabañas, Asistente <a href="mailto:erendira.rogel@crim.unam.mx">erendira.rogel@crim.unam.mx</a></p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:00 a 20:00 horas. Teléfono de atención: Red UNAM 27839 y 27716</p>
---	---

## AUTORIZACIÓN DE BECAS DGAPA

Descripción	Asistir a los académicos en la gestión y entrega apoyos económicos otorgados mediante la figura de beca por proyectos DGAPA que solicita el personal académico para los becarios participantes en los proyectos DGAPA, de acuerdo con el nivel académico y tipo de beca.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsables o corresponsables de proyectos DGAPA</li> </ul> <p>Nota: Los beneficiarios son las alumnas o alumnos que participan como becarios en los proyectos autorizados en la entidad.</p>
Requisitos del servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>El usuario debe ingresar mediante el Sistema Institucional de Compras (SIC) la notificación de beca aprobada y los recibos de beca correspondientes firmados por el o la becaria, para proceder al pago.</li> <li>Mensualmente, el responsable del proyecto y el beneficiario deben ingresar el trámite de pago a más tardar dentro de los 10 días hábiles de cada mes.</li> </ul> <p>Nota: Cuando el responsable del proyecto decida suspender la entrega de la beca o la becaria o el becario renuncie a la misma, se deberá notificar por escrito, con 15 días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.</p>
Resultados del Servicio	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 esta.
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 el periodo declarado.</li> </ul> <p>Nota: Las becas serán pagadas mensualmente mediante transferencia electrónica.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de transferencia bancaria.</p>

<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe ingresarse por medio del SIC y se le dará seguimiento por:                      El Departamento de Presupuesto.                      Responsable(s):                      Lic. Anselmo Paz Cruz, Jefe de Departamento de Presupuesto  <a href="mailto:ansel@unam.mx">ansel@unam.mx</a>                      Lic. Ana Celia González Castañeda, Asistente  <a href="mailto:anacel@crim.unam.mx">anacel@crim.unam.mx</a>                      C.P. Gabriela Díaz Martínez, Asistente  <a href="mailto:gabriela.diaz@crim.unam.mx">gabriela.diaz@crim.unam.mx</a>                      Mtra. Erendira Rogel Cabañas, Asistente  <a href="mailto:erendira.rogel@crim.unam.mx">erendira.rogel@crim.unam.mx</a>                      Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:00 a 20:00 horas.                      Teléfono de atención: Red UNAM 27839 y 27716</p>
--	--

## INSCRIPCIÓN A EVENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Descripción	Gestión de inscripción o entrega de recursos destinados a cubrir cuotas de afiliación a sociedades e instituciones científicas, técnicas, culturales, 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.
Usuario	<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>
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar oficio de solicitud con información sobre el evento y participantes a inscribir, modo de pago y el monto que corresponde cubrir, autorizado por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad.</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 20 días hábiles de anticipación a la realización del evento.</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.</p>
Resultados del servicio	Entrega al usuario de comprobante de afiliación o inscripción al evento; o en su caso recursos o comprobante de pago, que asegura el lugar al participante, de conformidad con la solicitud autorizada.
Tiempo de Respuesta	<p>Si la solicitud se realizó en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 días hábiles previos al evento.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: fecha de pago de afiliación o inscripción o fecha de transferencia, o fecha de emisión de cheque.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Dirección.</p> <p>Seguimiento a la solicitud: Departamento de Presupuesto.</p> <p>Responsable(s):</p> <p>Lic. Anselmo Paz Cruz, Jefe de Departamento de Presupuesto  <a href="mailto:ansel@unam.mx">ansel@unam.mx</a></p> <p>Lic. Ana Celia González Castañeda, Asistente</p>

	<p><a href="mailto:anacel@crim.unam.mx">anacel@crim.unam.mx</a></p> <p>C.P. Gabriela Díaz Martínez, Asistente <a href="mailto:gabriela.diaz@crim.unam.mx">gabriela.diaz@crim.unam.mx</a></p> <p>Mtra. Erendira Rogel Cabañas, Asistente <a href="mailto:erendira.rogel@crim.unam.mx">erendira.rogel@crim.unam.mx</a></p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:00 a 20:00 horas. Teléfono de atención: Red UNAM 27839 y 27716</p>
--	---

#### 4. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	30/04/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	16/01/2020	Adecuación por cambio de Secretaria Administrativa.
02	01/06/2021	Adecuación por cambio de personal en el Departamento de Presupuesto en los datos de contacto.
03	16/05/2022	Actualización del Catálogo de Servicios Institucional y adecuación por cambio de personal en el Departamento de Presupuesto en los datos de contacto.

#### 5. ANEXOS

No aplica.