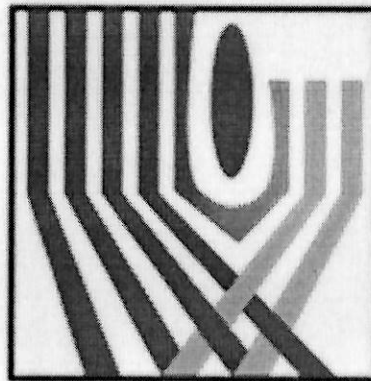




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN MATEMÁTICAS APLICADAS Y EN  
SISTEMAS

## Catálogo de servicios Proceso de Presupuesto



**iimas**

|          | Nombre                                 | Función  | Firma |
|----------|--|--|-------|
| Elaboró  | L.C.y L.I. Omar<br>Diego Sosa Carbajal | Responsable de proceso de<br>Presupuesto         |       |
| Revisó   | Diana de la Luz<br>Terrones Hernández  | Representante de la Secretaría<br>Administrativa |       |
| Autorizó | L.C. Adriana Ramos<br>García           | Secretaria Administrativa                        |       |

## 1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la **Secretaría Administrativa del Instituto de Investigaciones en Matemáticas Aplicadas y en Sistemas**, 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, para contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas del Instituto, 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 15 días de anticipación.<br>Liberación de recursos hasta 3 días previo al inicio de la comisión oficial. |  |  |
|   | Prácticas escolares   |   |  |  |
|   | Trabajos de campo   | Si la solicitud es con 15 días de anticipación.<br>Liberación de recursos 1 día previo a la llegada de la persona invitada      |  |  |
|   | Gastos de intercambio   |   |  |  |
| Movimientos de personal                     | Contratación por prestación de servicios  | 5   | 15 +<br>Tiempo externo adicional<br>(en su caso) | 20 +<br>Tiempo externo adicional<br>(en su caso) |
| Transferencia o adecuaciones presupuestales | Trasferencias entre partidas de proyectos DGAPA                                 | 2 días  | variable   | 5 días   |
|   | Trasferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos. | 2 días  | variable   | 10 días  |
| Liberación de recursos de proyectos DGAPA   | Liberación de recursos partida 222  | 5 días  | 18 días  | 23 días  |
| Solicitud de becas                          | Autorización de beca DGAPA  | 2 días  | 18 días  | 20 días  |
|   | Pago de beca  | Si se firmó recibo en tiempo:<br>Pago en la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de la beca.         |  |  |

|                 |   |  |
|-----------------|---|--|
| Otros servicios | Inscripciones a eventos académicos y administrativos. | <p>Evento nacional:<br/>Si la solicitud es con 30 días hábiles con antelación. Entrega de comprobantes de pago de Inscripción hasta 1 día hábil previo al evento.</p> <p>Evento Internacional:<br/>Si la solicitud es con 30 días hábiles con antelación, deberá anexar hoja con los datos de transferencia bancaria y tipo de moneda.</p> <p>Entrega de comprobantes de Inscripción hasta 1 día hábil previo al evento.</p> |
|                 | Gastos por comprobar                                  | <p>Si la solicitud es con 30 días hábiles de anticipación al evento o actividad.</p> <p>Entrega de recursos hasta 1 día hábil previo a la realización del gasto.</p>   |

## 3. FICHAS DE SERVICIOS:

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

|  |  |
|--|--|
| <b>Descripción</b>                           | Gestionar y entregar de forma oportuna los recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transporte urbano, que ocasionan los viajes del personal académico y/o administrativo, con motivo de una comisión oficial.  |
| <b>Usuarios</b>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del Instituto, Consejo Interno o Técnico.</li> <li>• Responsables de proyectos o Jefe de Departamento</li> <li>• Beneficiario o Solicitante.</li> </ul> <p>Nota: Los beneficiarios de esta solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.</p>  |
| <b>Requisitos para solicitar el servicio</b> | <p>Entregar documento de solicitud de viáticos, oficio o carta de la comisión a realizar, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad, de la unidad responsable o del Consejo Interno o Técnico, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos del Instituto.</li> <li>• Titular del proyecto, en caso de viáticos con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> <p>Toda solicitud debe anexar copia de seguro de vida por comisión oficial o en su caso Cobertura de seguro de gastos médicos mayores en el extranjero.</p> <p>El documento de autorización debe justificar la comisión encomendada, indicando claramente el nombre de la 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"> <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 15 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión.</li> <li>• En caso de recursos de proyectos CONACYT, SECTEI, entre otros (con chequera) y otros convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente.</li> </ul> |
| <b>Resultados del Servicio</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos a nombre del comisionado de conformidad con los requisitos especificados en el oficio o carta de autorización de la comisión y tarifas oficiales vigentes.</li> </ul> <p>Nota: Si se entregaron los recursos y no se lleva a cabo la comisión, el personal comisionado deberá devolverlos en la Secretaría Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.</p>  |
| <b>Tiempo de Respuesta</b>                   | <p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos hasta 3 días hábiles antes de la fecha de la comisión oficial.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: Nombre, Firma y fecha de recibo en copia de cheque, recibo de divisas o fecha de reporte de transferencia.</p>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Entrega de recursos <b>5</b> días posteriores a la fecha de presentación del trámite en la UPA/SIC de la documentación relacionada con la comisión oficial.</li></ul> <p>Liberación del servicio: Nombre, Firma y fecha de recibido en copia de cheque, recibo de divisas o fecha de reporte de transferencia.</p>                        |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Responsable: L.C. Omar Diego Sosa Carbajal, Jefe de Departamento</li><li>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Dirección</li><li>Horarios de atención: 9:00-15:00 y 17:00-19:00 hrs. de lunes a viernes</li><li>Teléfono de atención: 5622-3553 y 5622-3589</li><li>Correo electrónico: <a href="mailto:diego.sosa@iimas.unam.mx">diego.sosa@iimas.unam.mx</a></li></ul> |

## SOLICITUD DE RECURSOS PARA PRÁCTICAS ESCOLARES

|  |  |
|--|--|
| <b>Descripción</b>                           | Gestionar y entregar de forma oportuna los recursos económicos destinados a cubrir los gastos de estudiantes en viajes de estudio en el país y en el extranjero, conforme a los planes académicos vigentes; así como los correspondientes a los equipos deportivos representativos con motivo de concentraciones y giras. Por ejemplo: alimentación, hospedaje, transporte, peaje, gasolina, entradas a museos, zonas arqueológicas, etc.  |
| <b>Usuarios</b>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del Instituto.</li> <li>• Responsables de proyectos.</li> <li>• Jefes de Departamento.</li> <li>• Alumnos adscritos al proyecto.</li> </ul>   |
| <b>Requisitos para solicitar el servicio</b> | <p>Presentar solicitud autorizada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del Instituto o Jefe de Departamento, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia.</li> <li>• Titular de proyecto, en caso de prácticas escolares con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> <p>El oficio o carta de autorización de la Práctica Escolar deberá contener el objetivo, funciones, fecha de inicio y término y lugar de la práctica escolar, y presentar anexo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de participantes autorizada por el responsable del programa o carrera y firmada por el o los alumnos.</li> <li>• Copia fotostática de la identificación institucional de los alumnos.</li> <li>• Presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir.</li> <li>• Ficha de depósito original de pago del seguro de estudiantes participantes por el periodo que dure la práctica escolar. mínimo 5 días antes.</li> <li>• Copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en la práctica escolar.</li> </ul> <p>Adicionalmente, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de prácticas escolares con cargo a convenios o proyectos.</li> <li>• Presentar la solicitud con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación a la fecha de salida.</li> <li>• En caso de recursos de proyectos CONACYT, SECTEI, entre otros (chequera) u otros convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar comprobación fiscal correspondiente.</li> </ul> |
| <b>Resultado del Servicio</b>                | <p>Entrega de recursos económicos a los beneficiarios, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud autorizada.</p> <p>Nota: En caso de entrega de recursos y que no se realice la práctica escolar, será responsabilidad del Coordinador de la misma devolverlos en la Secretaría Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la misma.</p>   |
| <b>Tiempo de Respuesta</b>                   | <p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos hasta 3 días hábiles antes de la fecha de salida de la práctica escolar.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: Nombre, firma y fecha de recibido en copia de cheque.</p>   |

|  |   |
|--|---|
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable: L.C. Omar Diego Sosa Carbajal, Jefe de Departamento z</li><li>• La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Dirección</li><li>• Horarios de atención: 9:00-15:00 y 17:00-19:00 hrs. de lunes a viernes</li><li>• Teléfono de atención: 5622-3553 y 5622-3589</li></ul> Correo electrónico: <a href="mailto:diego.sosa@iimas.unam.mx">diego.sosa@iimas.unam.mx</a> |
|--|---|

## SOLICITUD DE RECURSOS PARA TRABAJOS DE CAMPO

|  |  |
|--|--|
| <b>Descripción</b>                           | Gestionar y entregar de forma oportuna los recursos económicos destinados a cubrir los gastos necesarios para la realización de trabajos de campo únicamente 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.  |
| <b>Usuarios</b>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del Instituto.</li> <li>• Responsables de proyectos.</li> <li>• Alumnos adscritos al proyecto</li> </ul> <p>Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y participantes del proyecto de trabajos de campo.</p>   |
| <b>Requisitos para solicitar el servicio</b> | <p>Presentar oficio y formato interno de solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad y responsable del proyecto, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia.</li> <li>• Titular de proyecto, en caso de trabajos de campo con cargo a proyectos CONACYT, PAPIIT y/o PAPIIME, SECTEI con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> <p>El oficio o formato de solicitud de autorización debe describir claramente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo, actividades a realizar, fecha de inicio y término y lugar en que se realizaran los trabajos.</li> <li>• Presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir.</li> <li>• Lista del personal participante autorizado por el responsable del proyecto.</li> </ul> <p>Toda solicitud debe anexar, copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios y estudiantes que participan en el proyecto de trabajo de campo.</p> <p>Adicionalmente, en su caso, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de trabajos de campo financiados por convenios o proyectos.</li> <li>• Presentar la solicitud con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación a la fecha de salida.</li> <li>• En caso de recursos de proyectos del CONACYT, SECTEI entre otros (chequera) y otros convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente.</li> </ul> |
| <b>Resultados del Servicio</b>               | <p>Entrega oportuna de los recursos económicos de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud de trabajo de campo autorizada.</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>  |
| <b>Tiempo de Respuesta</b>                   | <p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos al menos 3 días hábiles antes de la fecha de salida del Trabajo de Campo.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: Nombre y firma fecha de recibido en copia de cheque.</p>   |



|  |   |
|--|---|
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable: L.C. Omar Diego Sosa Carbajal, Jefe de Departamento</li><li>• La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Dirección</li><li>• Horarios de atención: 9:00-15:00 y 17:00-19:00 hrs. de lunes a viernes</li><li>• Teléfono de atención: 5622-3553 y 5622-3589</li><li>• Correo electrónico: <a href="mailto:diego.sosa@iimas.unam.mx">diego.sosa@iimas.unam.mx</a></li></ul> |
|--|---|

## SOLICITUD DE RECURSOS PARA GASTOS DE INTERCAMBIO

|  |  |
|--|--|
| <b>Descripción</b>                           | Gestionar y entregar de forma oportuna 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 del Instituto.  |
| <b>Usuarios</b>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del Instituto.</li> <li>• Responsables de proyectos.</li> </ul> <p>Nota: los beneficiarios de esta solicitud son personas externas a la UNAM que reciben documento de invitación a realizar determinadas actividades en la UNAM y a su vez emiten documento de aceptación.</p>  |
| <b>Requisitos para solicitar el servicio</b> | <p>Presentar solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o de la Unidad Responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos del Instituto.</li> <li>• Titular de proyecto, 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 15 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento.</li> <li>• En caso de recursos CONACYT, (chequera) u otros convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar comprobación fiscal correspondiente.</li> </ul> |
| <b>Resultado del servicio</b>                | <p>Entrega de recursos, a la persona invitada o al personal de la UNAM responsable de la misma, de conformidad con los requisitos especificados en la Carta de invitación autorizada:</p> <p>Nota: En caso de que el objetivo del gasto no se cumpla, el usuario responsable de la persona invitada deberá devolver los recursos en la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación.</p>   |
| <b>Tiempo de Respuesta</b>                   | <p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos al solicitante con 1 día hábil previos a la llegada de la persona invitada, o</li> <li>• Entrega directa a la persona invitada a su llegada a la UNAM.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de cheque o recibo simple de recepción de recursos.</p>  |

|  |   |
|--|---|
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable: L.C. Omar Diego Sosa Carbajal, Jefe de Departamento</li><li>• La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Dirección</li><li>• Horarios de atención: 9:00-15:00 y 17:00-19:00 hrs. de lunes a viernes</li><li>• Teléfono de atención: 5622-3553 y 5622-3589</li><li>• Correo electrónico: <a href="mailto:diego.sosa@iimas.unam.mx">diego.sosa@iimas.unam.mx</a></li></ul> |
|--|---|

## Contratación de Prestación de Servicios

|  |  |
|--|--|
| <b>Descripción</b>                           | Gestionar la contratación y el pago del personal contratado por prestación de servicios profesionales independientes.  |
| <b>Usuario(s)</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del Instituto</li> <li>• Responsables de proyectos.</li> </ul>  |
| <b>Requisitos para solicitar el servicio</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de contratación de prestación de servicios firmada por el usuario y autorizada por la Secretaría administrativa o el Titular del Instituto.</li> <li>2. La solicitud deberá justificar la necesidad, describir las actividades a realizar por el prestador del servicio, fechas de inicio y termino o periodo de contratación, monto de pago.</li> </ol> <p>El personal que se contrata por prestación de servicios entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de situación fiscal emitida por el SAT, actualizada al ejercicio fiscal de la fecha de solicitud de contratación y el archivo con un tamaño máximo de 300 kb;</li> <li>• copia de la CURP;</li> <li>• copia de caratula del Estado de cuenta bancario a nombre del interesado, debiendo observarse el número de cuenta y la CLABE interbancaria, con antigüedad no mayor a tres meses;</li> <li>• copia de cedula Profesional, Titulo o ultimo grado de estudios;</li> <li>• en caso de ser asimilado se solicita copia del último talón de pago;</li> <li>• copia de la tarjeta de residencia con permiso para trabajar de la Secretaría de Gobernación (en caso de ser extranjero);</li> <li>• currículum Vitae, actualizado;</li> <li>• comprobante de domicilio, no mayor a tres meses;</li> <li>• identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional).</li> <li>• firmar el contrato y recibos de pago por prestación de servicios.</li> <li>• Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) por pago diferido; y</li> <li>• Comprobante Fiscal Digital por Internet complemento de pago.</li> </ul> <p>Al término del o los plazos convenidos el usuario deberá entregar el informe de actividades del prestador de servicios, que justifica el pago correspondiente.</p> <p>Una vez recibido el pago por transferencia bancaria, el Prestador de servicio debe entregar el CFDI complemento de pagos recibidos, a más tardar el décimo día natural del mes siguiente a aquel en que se haya efectuado el pago</p> |
| <b>Resultados del servicio</b>               | Cheque ó Depósito por transferencia bancaria al Prestador de servicios.  |
| <b>Tiempo de respuesta</b>                   | <p>20 días hábiles</p> <p>Nota: se paga al mes vencido o concluido el trabajo contratado.</p>  |

|  |   |
|--|---|
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable: L.C. Omar Diego Sosa Carbajal, Jefe de Departamento</li><li>• La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Dirección</li><li>• Horarios de atención: 9:00-15:00 y 17:00-19:00 hrs. de lunes a viernes</li><li>• Teléfono de atención: 5622-3553 y 5622-3589</li><li>• Correo electrónico: <a href="mailto:diego.sosa@iimas.unam.mx">diego.sosa@iimas.unam.mx</a></li></ul> |
|--|---|

## TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL ENTRE PARTIDAS DE PROYECTOS DGAPA

|  |  |
|--|--|
| <b>Descripción</b>                                     | 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 DGAPA, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.   |
| <b>Usuarios</b>  | Personal Académico responsable y corresponsable de proyectos que otorga la DGAPA.  |
| <b>Requisitos del servicio</b>                         | 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:<br><br>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.  |
| <b>Resultados del Servicio</b>                         | Disponibilidad de recursos para su ejercicio en partidas conforme a los requisitos especificados en la solicitud autorizada por DGAPA.   |
| <b>Tiempo de Respuesta</b>                             | 5 días hábiles: Si la transferencia es entre partidas del mismo rubro.<br><br>5 días hábiles: Si la transferencia es a partidas de diferentes rubros o que no cuentan con recursos autorizados originalmente.<br><br>Variable: Si la solicitud requiere de la autorización de los Comités de Evaluación.<br><br>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 autorización emitido por la DGAPA. |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable: L.C. Omar Diego Sosa Carbajal, Jefe de Departamento</li> <li>• La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Dirección</li> <li>• Horarios de atención: 9:00-15:00 y 17:00-19:00 hrs. de lunes a viernes</li> <li>• Teléfono de atención: 5622-3553 y 5622-3589</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:diego.sosa@iimas.unam.mx">diego.sosa@iimas.unam.mx</a>.</li> </ul>   |

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

|  |   |
|--|---|
| <b>Descripción</b>                                     | Gestionar la solicitud de adecuación o transferencia de recursos financieros asignados y aprobados de una partida de gasto a otra, de los Proyectos con fines específicos, CONACYT e ICYTDF, entre otros, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.  |
| <b>Usuarios</b>  | Responsables de los proyectos con fines específicos.  |
| <b>Requisitos del servicio</b>                         | <p>Entrega de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento o formato de Solicitud de Transferencia entre partidas del mismo rubro o no restringidas; ú</li> <li>• Documento de autorización emitido por la instancia correspondiente, para caso de partidas restringidas o que no cuenten con recursos autorizados originalmente.</li> </ul> <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"> <li>• Copia de Carta compromiso o</li> <li>• Copia de Bases de colaboración</li> </ul> <p>Nota: Los oficios deberán tomar en cuenta las condiciones propias de gasto de cada proyecto con fines específicos.</p> |
| <b>Resultados del Servicio</b>                         | <p>Documento de 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>   |
| <b>Tiempo de Respuesta</b>                             | <p><b>10 días hábiles.</b></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>  |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable: L.C. Omar Diego Sosa Carbajal, Jefe de Departamento</li> <li>• La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Dirección</li> <li>• Horarios de atención: 9:00-15:00 y 17:00-19:00 hrs. de lunes a viernes</li> <li>• Teléfono de atención: 5622-3553 y 5622-3589</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:diego.sosa@iimas.unam.mx">diego.sosa@iimas.unam.mx</a></li> </ul>   |

## LIBERACIÓN DE RECURSOS PARTIDA 222 DE PROYECTOS DGAPA

|  |  |
|--|--|
| <b>Descripción</b>                                     | Gestionar de los Programas de impulso a la investigación y docencia establecidos por DGAPA, la solicitud de liberación de los recursos autorizados de la partida edición y digitalización de libros (partida 222), de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.  |
| <b>Usuarios</b>  | Personal Académico responsable y corresponsable de proyectos otorgados por la DGAPA.   |
| <b>Requisitos del servicio</b>                         | <p>Oficio de liberación de recursos, señalando o anexando todos los requisitos establecidos en el Manual operativo vigente de los proyectos DGAPA, correspondientes a la partida edición y digitalización de libros, con los siguientes datos: Título del libro derivado del proyecto, tiraje de la edición, nombre del proveedor, cotizaciones o costo de la edición y anexar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carta compromiso firmada por los responsables del proyecto, de apegarse a los ordenamientos editoriales de la UNAM.</li> <li>2. Aprobación del Comité editorial para la publicación del libro.</li> <li>3. Copia de factura del editor seleccionado</li> <li>4. Carta compromiso del editor con fecha de entrega de la obra, y</li> <li>5. En caso de coedición, copia del contrato, registrado y depositado en la DGAJ.</li> </ol> <p>Nota:<br/>En caso de proyectos PAPIME e INFOCAB oficio dirigido al Subdirector de Apoyo a la Docencia.<br/>En caso de proyectos PAPIIT oficio dirigido a la Subdirección de Desarrollo Académico.</p> |
| <b>Resultados del Servicio</b>                         | Oficio de liberación de recursos para proceder a la edición de la obra y el pago a proveedor.  |
| <b>Tiempo de Respuesta</b>                             | <p>23 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>   |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable: L.C. Omar Diego Sosa Carbajal, Jefe de Departamento</li> <li>• La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Dirección</li> <li>• Horarios de atención: 9:00-15:00 y 17:00-19:00 hrs. de lunes a viernes</li> <li>• Teléfono de atención: 5622-3553 y 5622-3589</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:diego.sosa@iimas.unam.mx">diego.sosa@iimas.unam.mx</a></li> </ul>  |



## AUTORIZACIÓN DE BECAS DGAPA

|  |   |
|--|---|
| <b>Descripción</b>                                     | <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 (PAPIIT) 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>  |
| <b>Usuarios</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulares de proyectos DGAPA</li> </ul> <p>Nota: los beneficiarios son alumnos que participan como becarios en los proyectos autorizados en la entidad.</p>  |
| <b>Requisitos del servicio</b>                         | <p>El trámite a gestionar ante DGAPA para la autorización de becas, deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de beca registrada electrónicamente y según requisitos establecidos por la DGAPA en Convocatoria correspondiente, y</li> <li>2. Anexar la documentación necesaria dependiendo del nivel de beca solicitado y especificada en la Convocatoria correspondiente; los cuales son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de inscripción.</li> <li>• Historial académico, con promedio mínimo de 8.0 y 75% de créditos.</li> <li>• Declaración de ingresos debidamente requisitada.</li> <li>• Copia de identificación oficial con firma visible.</li> <li>• Registro de inscripción de tesis, en su caso.</li> <li>• 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.</li> </ul> </li> </ol> <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> |
| <b>Resultados del Servicio</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de beca autorizada, emitida por la DGAPA.</li> </ul>   |
| <b>Tiempo de Respuesta</b>                             | <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>   |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable: L.C. Omar Diego Sosa Carbajal, Jefe de Departamento</li> <li>• La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Dirección</li> <li>• Horarios de atención: 9:00-15:00 y 17:00-19:00 hrs. de lunes a viernes</li> <li>• Teléfono de atención: 5622-3553 y 5622-3589</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:diego.sosa@iimas.unam.mx">diego.sosa@iimas.unam.mx</a></li> </ul>   |

## PAGO DE BECA

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Descripción</b>             | Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca que solicita el personal académico, a los becarios participantes en los programas y proyectos o por acuerdo del Consejo Interno o Técnico del Instituto, de acuerdo al nivel académico y tipo de beca.  |
| <b>Usuarios</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del Instituto, o Consejo interno o Técnico.</li> <li>• Responsables de proyectos</li> </ul> <p>Nota: los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los programas o proyectos autorizados en la entidad.</p>  |
| <b>Requisitos del servicio</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El usuario deberá entregar la solicitud del pago de beca y anexar la Carta de aceptación o autorización de la misma por la instancia correspondiente, y todos aquellos documentos que de acuerdo a las bases establecidas en el Programa, Proyecto, Reglamento interno de becas o Convenio específico, sean necesarios.</li> <li>• Mensualmente, el responsable del proyecto y el beneficiario deben firmar el recibo original, por el periodo de duración, a más tardar el día 30 del mes.</li> <li>• En su caso firma de carta compromiso de devolución de cobros indebidos.</li> </ul> <p>Nota: Cuando el titular de la unidad responsable o del proyecto decida suspender el pago de la beca o el becario renuncie a la misma, se deberá notificar por escrito, con <b>15</b> días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.</p> |
| <b>Resultados del Servicio</b> | <p>Entrega de apoyo económico a los becarios, de conformidad con el nivel académico, tipo de beca y la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de la misma.</p> <p>Nota: El monto de la beca se determina con base en el nivel académico y conforme a las reglas de la Convocatoria correspondiente, el Reglamento interno de becas o los Convenios específicos.</p>  |
| <b>Tiempo de Respuesta</b>     | <p>Por cada tipo de beca que administre la entidad se deberá declarar la periodicidad establecida en la Carta de autorización o aceptación de la misma</p> <p>Si se firmó el recibo original correspondiente en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de cheque en la periodicidad declarada.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: fecha de emisión de cheque.</p>   |

|  |   |
|--|---|
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable: L.C. Omar Diego Sosa Carbajal, Jefe de Departamento</li><li>• La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Dirección</li><li>• Horarios de atención: 9:00-15:00 y 17:00-19:00 hrs. de lunes a viernes</li><li>• Teléfono de atención: 5622-3553 y 5622-3589</li><li>• Correo electrónico: <a href="mailto:diego.sosa@iimas.unam.mx">diego.sosa@iimas.unam.mx</a></li></ul> |
|--|---|

## INSCRIPCIÓN A EVENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

|  |   |
|--|---|
| <b>Descripción</b>                                     | Gestión de inscripción o entrega de recursos destinados a cubrir cuotas de afiliación a sociedades e instituciones científicas 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 de la entidad o dependencia.  |
| <b>Usuario</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del Instituto</li> <li>• Responsables de Proyectos</li> </ul> <p>Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y estudiantes.</p>   |
| <b>Requisitos para solicitar el servicio</b>           | <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"> <li>• Titular de la entidad o de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia.</li> <li>• Titulares de proyecto, 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> <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.<br/>Entregar la solicitud con un mínimo de 30 días hábiles de anticipación a la realización del evento si es nacional.</p> |
| <b>Resultados del servicio</b>                         | Entrega al usuario de comprobante de afiliación o inscripción al evento; o en su caso recursos o comprobante de pago, que asegura el lugar al participante, de conformidad con la solicitud autorizada.   |
| <b>Tiempo de Respuesta</b>                             | <p>Si la solicitud se realizó en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 día hábil previo al evento, si es nacional.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: fecha de pago de afiliación o inscripción, o fecha de recepción de formatos adicionales, o fecha de transferencia, o fecha de emisión de cheque.</p>   |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable: L.C. Omar Diego Sosa Carbajal, Jefe de Departamento</li> <li>• La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Dirección</li> <li>• Horarios de atención: 9:00-15:00 y 17:00-19:00 hrs. de lunes a viernes</li> <li>• Teléfono de atención: 5622-3553 y 5622-3589</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:diego.sosa@iimas.unam.mx">diego.sosa@iimas.unam.mx</a></li> </ul>   |

## GASTOS POR COMPROBAR DE PROYECTOS (CONACYT)

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Descripción</b>             | Entrega oportuna de recursos (de fondo fijo, fondo de operación, ministración específica o proyectos) para solventar gastos por concepto de viáticos, 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 del Instituto.   |
| <b>Usuarios</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del Instituto.</li> <li>• Responsable de proyectos.</li> </ul> <p>Nota: beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable del evento o la actividad académico administrativa autorizada.</p>   |
| <b>Requisitos del servicio</b> | <p>Presentar la solicitud de gasto por escrito, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del Instituto y de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos del Instituto.</li> <li>• Responsable de proyecto, en caso de eventos o actividades con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> <p>La solicitud debe presentar las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar lugar, fecha y justificación del evento o actividad académico-administrativa.</li> <li>• Presentar la solicitud con 30 días hábiles de anticipación, debidamente autorizada por el Titular del Instituto o el H. Consejo Técnico.</li> <li>• Presentar Carta invitación, convocatoria y/o programa de actividades.</li> <li>• Presentar presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones.</li> </ul> <p>En caso de actividades foráneas, presentar copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en el evento o actividad autorizada.</p> <p>Una vez concluida la comisión, presentar documento que acredite la participación al evento (Constancia, entre otros).</p> <p>Nota: Dentro de los <b>5</b> días hábiles posteriores a la conclusión del evento o la actividad planificada, se deben presentar los comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales aplicables por el monto total ejercido y en su caso devolución de los recursos no ejercidos.</p> |
| <b>Resultados del Servicio</b> | Entrega de recursos anticipados de conformidad con los requisitos de la solicitud autorizada.  |
| <b>Tiempo de Respuesta</b>     | <p>Si los recursos se solicitaron en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos con al menos 1 día hábil previo a la realización del gasto, evento o actividad académico o administrativa, de conformidad con la solicitud autorizada.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: fecha de recibo de recursos o fecha de copia de cheque recibido.</p>   |

|  |  |
|--|--|
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable: L.C. Omar Diego Sosa Carbajal, Jefe de Departamento</li> <li>• La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en:</li> <li>• Horarios de atención: 9:00-15:00 y 17:00-19:00 hrs. de lunes a viernes.</li> <li>• Teléfono de atención: 56-22-35-52</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:diego.sosa@iimas.unam.mx">diego.sosa@iimas.unam.mx</a></li> </ul> |
|--|--|

#### 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.  |
| 02                 | 14/05/2021                | Revisión general de las fichas de servicio e incorporación del servicio de contratación por prestación de servicios profesionales. |
| 03                 | 05/04/2022                | Actualización de los datos del Responsable de proceso, Secretaria administrativa y revisión de tiempos                             |

#### 5. Anexos

No aplica.