



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
CENTRO DE CIENCIAS GENÓMICAS
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

- Catálogo de servicios Proceso de Presupuestos



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	C.P. Pablo Castorena Fuentes	Responsable de proceso de Presupuestos	
Revisó	Lic. Gustavo Rodríguez Díaz	Representante de la Dirección	
Autorizó	L.A.E. Carlos Enrique Mendoza Nava	Secretario Administrativo	

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 CIENCIAS GENÓMICAS**, en la perspectiva de una mejora continua.

2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
Solicitud de Recursos para:	Viáticos o gastos por comisión oficial	Si la solicitud es con 10 días de anticipación.		
	Prácticas escolares			
	Trabajos de campo	Liberación de recursos 02 días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Gastos de intercambio	Si la solicitud es con 10 días de anticipación. Liberación de recursos 02 días previos a la llegada de la persona invitada		
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.	05 días	2(**)	07 días
Solicitud de becas	Entrega de beca DGAPA	Si se firmó recibo en tiempo: 15 días hábiles Se establece el pago dentro de los 15 primeros días hábiles después de haber recibido la solicitud de beca.		
	Gestión y entrega de beca	Si se firmó recibo en tiempo: 15 días hábiles Se establece el pago dentro de los 15 primeros días hábiles después de haber recibido la solicitud de beca.		
Otros servicios	Inscripciones a eventos académicos y administrativos.	Evento nacional: Si la solicitud es con 10 días hábiles con antelación. Entrega de comprobantes de Inscripción 02 días hábiles previos al evento. Evento en el extranjero: Si la solicitud es con 10 días hábiles de anticipación. Entrega 02 días hábiles previos al evento.		
	Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo o proyectos con chequera	Si la solicitud es con 08 días hábiles de anticipación al evento o actividad, se entregan los recursos 02 días previos al evento. (***)		

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
		Entrega de recursos 02 días hábiles previos a la realización del gasto.		
	Pago de Boletos de Avión	4 días	4 días	8 días

()2 DIAS:** En virtud de que en los proyectos de Conacyt el investigador envía vía correo Electrónico la solicitud de autorización de transferencias de partidas que requieren autorización y solo remite al proceso de presupuesto la respuesta a su solicitud ya autorizada.

(*)** Solo aplica en proyectos Conacyt, cuando el usuario del servicio solicita Viáticos o Trabajos de Campo o algún otro pago cuando no se tiene el comprobante correspondiente.

3. FICHAS DE SERVICIOS

SOLICITUD DE RECURSOS PARA VIÁTICOS O GASTOS POR COMISIÓN OFICIAL

<p>Descripción</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>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular, funcionario facultado de las unidades responsables o personal designado del Consejo Interno o Técnico. • Responsable o Corresponsable del proyecto o convenio. <p>Nota: El beneficiario de la solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Entregar documento de solicitud de viáticos (en su caso registrar nombre y clave de formato interno), oficio o carta de autorización de la comisión a realizar, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular, funcionario o personal designado, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la entidad o dependencia. • Responsable o Corresponsable, en caso de viáticos con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>Toda solicitud debe anexar copia de seguro de vida por comisión oficial 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"> • especificar si el importe es en moneda nacional, o divisa extranjera (Dólar) • anexar carta invitación o algún otro documento referente a la Comisión oficial. <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de viáticos con cargo a convenios o proyectos; • presentar la solicitud con mínimo 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión; • en caso de recursos CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente.
<p>Resultados del Servicio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos a nombre del comisionado de conformidad con los requisitos especificados en el oficio o carta de autorización de la comisión y tarifas oficiales vigentes. <p>Nota: Si se entregaron los recursos y no se lleva a cabo la comisión, el personal comisionado deberá devolverlos en la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.</p>

<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de recursos al menos 02 hábiles antes de la fecha de la comisión oficial. <p>Liberación del servicio: fecha de recibo en copia de cheque, recibo de divisas o fecha de reporte de transferencia.</p> <p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de recursos 10 días posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la secretaria administrativa.</p> <p>a) Responsable(s): C.P. Pablo Castorena Fuentes jefe Depto. De presupuestos.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 3 29 16 94, extensiones 27694</p> <p>d) Correo electrónico: pcastore@ccg.unam.mx</p>

SOLICITUD DE RECURSOS PARA PRÁCTICAS ESCOLARES

<p>Descripción</p>	<p>Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos de estudiantes en viajes de estudio en el país y en el extranjero, conforme a los planes académicos vigentes; así como los correspondientes a los equipos deportivos y culturales representativos con motivo de eventos científicos, culturales o concentraciones y giras. Por ejemplo: alimentación, hospedaje, transporte, peaje, gasolina, entradas a museos, zonas arqueológicas, etc.</p>
<p>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad y/o funcionario facultado de la unidad responsable. • Titulares Responsable o Corresponsable de proyectos o convenio. <p>Nota: el beneficiario de esta solicitud es el Coordinador de la práctica escolar</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Presentar solicitud (en su caso registrar nombre y clave de formato interno) autorizada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular o funcionario facultado, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad. • Responsable o Corresponsable en caso de prácticas escolares con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>El documento de autorización (especificar si es formato interno, oficio o carta de autorización) de la Práctica Escolar deberá contener el objetivo, actividades, fecha de inicio y término y lugar de la práctica escolar, y presentar anexo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lista de participantes autorizada por el Responsable del programa o carrera y firmada por el o los alumnos; • copia fotostática de la identificación institucional de los alumnos; • presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir; • ficha de depósito original de pago del seguro de estudiantes participantes por el periodo que dure la práctica escolar; y • copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en la práctica escolar. <p>Adicionalmente, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de prácticas escolares con cargo a convenios o proyectos; • presentar la solicitud con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida; • en caso de recursos CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente; y • en su caso, solicitud de pago a proveedor de servicio, derivado de las actividades planificadas durante la realización de la práctica escolar.
<p>Resultado del Servicio</p>	<p>Entrega de recursos económicos al Coordinador de la práctica escolar, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud autorizada.</p> <p>En su caso, pago a proveedor, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud autorizada.</p> <p>Nota: En caso de entrega de recursos y que no se realice la práctica escolar, será responsabilidad del Coordinador de la misma devolverlos en la Secretaría administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la misma.</p>

<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de recursos al menos 02 días hábiles antes de la fecha de salida de la práctica escolar. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la secretaría administrativa.</p> <p>a) Responsable(s): C.P. Pablo Castorena Fuentes jefe Depto. De presupuestos.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 3 29 16 94, extensiones 27694</p> <p>d) Correo electrónico: pcastore@ccg.unam.mx</p>

SOLICITUD DE RECURSOS PARA TRABAJOS DE CAMPO

<p>Descripción</p>	<p>Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos necesarios para la realización de trabajos de campo, 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>
<p>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad y/o funcionario facultado de la unidad responsable. • Responsable o Corresponsable de proyecto o convenio. <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y participantes en los trabajos de campo planificados del proyecto.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Presentar oficio o formato interno de solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular o funcionario facultado, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad. • Responsable o Corresponsable en caso de trabajos de campo con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>El oficio o formato de solicitud de autorización debe describir claramente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • objetivo, actividades a realizar, fecha de inicio y término y lugar en que se realizaran los trabajos; • presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir; y • lista del personal participante autorizado por el responsable del proyecto. <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"> • verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de trabajos de campo financiados por convenios o proyectos; • presentar la solicitud con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida; • 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 • en su caso, solicitud de pago a proveedor de servicio, derivado de las actividades planificadas vinculadas a la realización de trabajos de campo.
<p>Resultados del Servicio</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>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>

<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de recursos al menos 02 días hábiles antes de la fecha de salida del Trabajo de Campo. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la secretaría administrativa).</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsable(s): C.P. Pablo Castorena Fuentes jefe Depto. De presupuestos. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 h. Teléfono de atención: directo 3 29 16 94, extensiones 27694 Correo electrónico: pcastore@ccg.unam.mx

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 Centro de Ciencias Genómicas.</p>
<p>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o funcionarios facultados de las unidades responsables. • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio. <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>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Presentar solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular o funcionarios, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia. • 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. <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"> • documento de invitación; • documento de aceptación de la persona invitada; • programa de las actividades a desarrollar; • presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir. <p>A su llegada, la persona invitada debe entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial en caso de invitados nacionales y del pasaporte en extranjeros. <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, antes de realizar la invitación correspondiente en caso de convenios o proyectos; • presentar la solicitud con mínimo 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento; • en caso de recursos CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar comprobación fiscal correspondiente; y • en su caso, solicitud de pago a proveedor, por servicios derivados de las actividades de gastos de intercambio.
<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"> • Entrega de recursos al solicitante con 02 días hábiles previos a la llegada de la persona invitada, o • Entrega directa a la persona invitada a su llegada a la UNAM. <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 secretaria administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): C.P. Pablo Castorena Fuentes, jefe Depto. De presupuestos. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: directo 3 29 16 94, extensiones 27694 d) Correo electrónico: pcastore@ccg.unam.mx

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

<p>Descripción</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, CONACYT, entre otros, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.</p>
<p>Usuarios</p>	<p>Responsables y/o corresponsables de los proyectos con fines específicos.</p>
<p>Requisitos del servicio</p>	<p>Entrega de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento o formato de Solicitud de transferencia entre partidas del mismo rubro o no restringidas, a la Secretaría administrativa para su gestión correspondiente ante las instancias que participan o financian los proyectos; o • Documento de autorización emitido por la instancia correspondiente, cuando es el usuario quien gestiona la transferencia ante dichas instancias, a fin de que la Secretaría administrativa ejecute las adecuaciones administrativas al proyecto de referencia. <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"> • Copia de Carta compromiso o • Copia de Bases de colaboración <p>Nota: Los oficios deberán tomar en cuenta las condiciones propias de gasto de cada proyecto con fines específicos.</p>
<p>Resultados del Servicio</p>	<p>Documento de respuesta a solicitud de transferencia emitido por la instancia correspondiente. o Registro y disposición de recursos en partidas o rubros correspondientes, conforme a los requisitos especificados en documento de autorización.</p>
<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>05 días hábiles para disponer de recursos, en caso de registro de solicitud autorizada. Variable: si la respuesta depende de la instancia patrocinadora.</p> <p>Nota1: El cómputo del tiempo se inicia al siguiente día de haber recibido el documento de solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto.</p> <p>Nota2: En el caso de Convenios y proyectos de Conacyt siempre es el usuario quien gestiona directamente las transferencias de recursos entre partidas de gasto y el Depto. De presupuesto solo registra los cambios autorizados por las entidades que otorgan los recursos.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en la Secretaría administrativa de documento de respuesta a solicitud de transferencias o fecha de registro que libera o pone a disposición recursos en las partidas correspondientes</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la secretaria administrativa.</p> <p>a) Responsable(s): C.P. Pablo Castorena Fuentes jefe Depto. De presupuestos. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: directo 3 29 16 94, extensiones 27694 d) Correo electrónico: pcastore@ccg.unam.mx</p>

Entrega de beca DGAPA

<p>Descripción</p>	<p>Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca por proyectos DGAPA que solicita el personal académico, a los becarios participantes en los proyectos DGAPA, de acuerdo con el nivel académico y tipo de beca.</p>
<p>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable o corresponsable de proyectos DGAPA. <p>Nota: los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los proyectos DGAPA autorizados en la entidad.</p>
<p>Requisitos del servicio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 con el pago. • Mensualmente, el responsable del proyecto y el beneficiario deben ingresar el trámite de pago por el periodo de duración, a más tardar los primeros días de cada mes. <p>Nota: 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 15 días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.</p>
<p>Resultados del Servicio</p>	<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 operación del proyecto.</p>
<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si se ingresó la solicitud en el SIC en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se aplicará la transferencia bancaria en la periodicidad declarada. <p>Nota: La entidad establece por cada tipo de beca que administre la periodicidad de entrega.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de transferencia bancaria 10 días hábiles después de que se cumplió con todos los requisitos y está listo para enviarse a la UPA</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe ingresarse por medio del SIC y será atendida por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): C.P.Pablo Castorena Fuentes Jefe del Depto. De Presupuestos • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 h. • Teléfono de atención: directo 3 29 16 94, extensiones 27694. • Correo electrónico: pcastore@cgg.unam.mx

GESTION Y ENTREGA DE BECA

<p>Descripción</p>	<p>Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca que solicita el personal académico, a los becarios participantes en los programas y proyectos o por acuerdo del Consejo Interno o Técnico de la Entidad, de acuerdo con el nivel académico y tipo de beca.</p>
<p>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad, funcionario facultado de la unidad responsable o personal designado del Consejo interno o Técnico. • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio. <p>Nota: los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los programas o proyectos autorizados en la entidad.</p>
<p>Requisitos del servicio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario deberá entregar la solicitud autorizada de beca y/o la Carta de aceptación o autorización, de la misma por la instancia correspondiente, y todos aquellos documentos que, de acuerdo con las bases establecidas en el Programa, Proyecto, Reglamento interno de becas o Convenio específico, sean necesarios. • 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 05 del mes. • En su caso firma de carta compromiso de devolución de entregas indebidas. <p>Nota: Cuando el titular de la unidad responsable o del proyecto decida suspender la entrega de la beca o el becario renuncie a la misma, se deberá notificar por escrito, con 05 días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.</p>
<p>Resultados del Servicio</p>	<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>
<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Por cada tipo de beca que administre la entidad se deberá declarar la periodicidad de entrega establecida en la Carta de autorización o aceptación de la misma</p> <p>Si se firmó el recibo original correspondiente en tiempo entrega Dentro los 15 primeros días hábiles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de cheque en la periodicidad declarada tratándose de proyectos Conacyt • Entrega de contra Recibo en la periodicidad declarada tratándose de proyectos PAPIIT o Presupuesto <p>Liberación del servicio: fecha de emisión de cheque.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la secretaria administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): C.P. Pablo Castorena Fuentes jefe Depto. De presupuestos. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: directo 3 29 16 94, extensiones 27694 d) Correo electrónico: pcastore@ccg.unam.mx

INSCRIPCIÓN A EVENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

<p>Descripción</p>	<p>Gestión de inscripción o entrega de recursos destinados a cubrir cuotas de afiliación a sociedades e instituciones científicas, técnicas, culturales y deportivas, así como la inscripción a congresos, coloquios y cursos de capacitación para el personal universitario, de acuerdo con los programas y proyectos aprobados del Centro.</p>
<p>Usuario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o funcionario facultado de unidad responsable • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio <p>Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y estudiantes.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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"> • Titular de la entidad o de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia. • 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. 2. En caso de eventos foráneos, presentar: <ul style="list-style-type: none"> • copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en el evento o actividad autorizada; • formato de pre-registro y/o formulario de registro debidamente lleno solo aplicaría para proyectos Conacyt ,para pagos con recursos de presupuesto, Ingresos extraordinarios y Papiit para el trámite se requiere el comprobante fiscal o Invoice 3. Entregar la solicitud con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación a la realización del evento si es nacional y de 10 días hábiles si es en el extranjero. <p>En caso de entrega de recursos a comprobar, los beneficiarios deben entregar: factura original con requisitos fiscales, comprobante de la inscripción con el nombre del beneficiario, o copia de giro bancario a favor de la sociedad o institución organizadora de la actividad académica, o copia del estado de cuenta donde aparece el cargo. En caso de eventos en el extranjero, copia del boleto de avión.</p>
<p>Resultados del servicio</p>	<p>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.</p>
<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si la solicitud se realizó en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 02 días hábiles previos al evento, si es nacional. • 02 días hábiles previos al evento, si es en el extranjero. <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>

Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la secretaria administrativa. a) Responsable(s): C.P. Pablo Castorena Fuentes jefe Depto. De presupuestos. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: directo 3 29 16 94, extensiones 27694 d) Correo electrónico: pcastore@ccg.unam.mx
--	---

GASTOS POR COMPROBAR PARA EVENTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS
DEL FONDO FIJO O PROYECTOS CON CHEQUERA

<p>Descripción</p>	<p>Entrega anticipada de recursos para solventar gastos por concepto de pago o contratación de servicios o adquisición de bienes e insumos, que son necesarios para la realización de eventos y actividades académico-administrativas, de programas y proyectos autorizados de la entidad.</p>
<p>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o funcionario facultado de unidad responsable. • Responsable o Corresponsable de proyecto o convenio, Conacyt con chequera <p>Nota: beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable del evento o la actividad académico administrativa autorizada.</p>
<p>Requisitos del servicio</p>	<p>Presentar la solicitud de gasto por escrito, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o funcionario facultado de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia. • Responsable o Corresponsable en caso de eventos o actividades con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>La solicitud debe presentar las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • indicar lugar, fecha y justificación del evento o actividad académico-administrativa; • presentar la solicitud con 08 días hábiles de anticipación; y • presentar presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones. <p>En caso de actividades foráneas, presentar copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en el evento o actividad autorizada.</p> <p>Nota: Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión del evento o la actividad planificada, se deben presentar los comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales aplicables por el monto total ejercido y en su caso devolución de los recursos no ejercidos.</p>
<p>Resultados del Servicio</p>	<p>Entrega de recursos anticipados de conformidad con los requisitos de la solicitud autorizada.</p>
<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si los recursos se solicitaron en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos con al menos 02 días hábiles previos a la realización del gasto, evento o actividad académico o administrativa, de conformidad con la solicitud autorizada. <p>Liberación del servicio: fecha de recibo de recursos o fecha de copia de cheque recibido.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la secretaria administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): C.P. Pablo Castorena Fuentes jefe Depto. De presupuestos. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: directo 3 29 16 94, extensiones 27694 d) Correo electrónico: pcastore@ccg.unam.mx

Compra de boletos de avión

<p>Descripción</p>	<p>Adquirir los pasajes aéreos solicitados con motivo de una comisión oficial, personas invitadas, prácticas escolares o trabajos de campo requeridos por la entidad o dependencia.</p>
<p>Usuario(s)</p>	<p>Personal responsable del área académica o administrativa.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por escrito de compra de boleto de avión, o Solicitud interna del proceso, con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida, con la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> a) nombre del beneficiario; b) itinerario de vuelo requerido; y c) proyecto al que se realizará el cargo, en su caso. 2. Autorización del Consejo Técnico de la entidad o dependencia, en caso de personal académico, o autorización del Director de área, para personal administrativo. 3. Invitación y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar, lugar y fecha, cuando aplique.
<p>Resultados del servicio</p>	<p>Entrega del boleto de avión, a nombre del usuario, con el itinerario solicitado y demás requisitos especificados en la solicitud.</p>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>2 días hábiles antes de su salida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha en que se acepta la solicitud. • Término del servicio: Fecha de entrega del boleto al usuario.
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): C.P.Pablo Castorena Fuentes Jefe Depto.de presupuestos b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: directo 3 29 16 94 extensiones 27694 d) Correo electrónico: pcastore@ccg.unam.mx.

4. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/04/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	14/01/2019	Alta del servicio de compra de boletos de avión
02	05/04/2021	Por cambios en los tiempos de tramites de pago de becas de proyectos PAPIIT
03	30/05/2022	Se eliminan los servicios "transferencias entre partidas de proyectos DGAPA" y autorización de beca DGAPA, se adiciona el servicio "entrega de beca DGAPA" Se adecua el nombre del " Servicio pago de beca " " por gestión y entrega de becas" Se complementa el nombre del servicio de " gastos por comprobar" a " Gastos por comprobar para eventos y actividades académico administrativas del fondo fijo o proyectos con chequera"
04	02/05/2023	Actualización de datos por cambio de Secretario Administrativo

5. Anexos

No aplica.