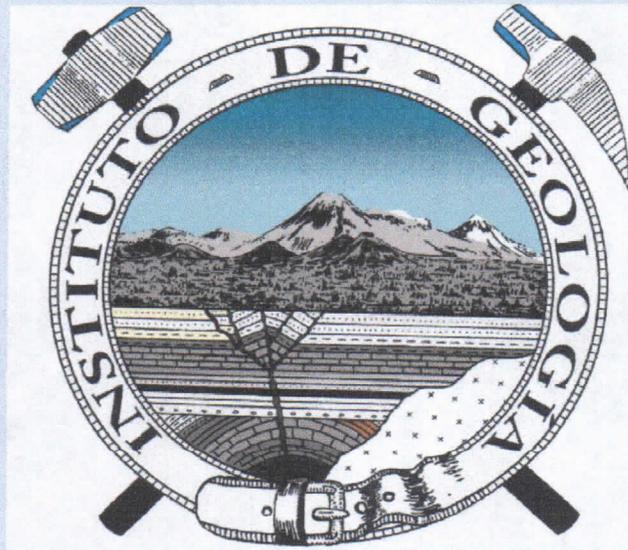




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE GEOLOGIA

Sistema de Gestión de la Calidad – Catálogo de servicios institucional Proceso de Presupuesto



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Lic. Julio Angel Becerril Rodríguez Lic. Ma. Guadalupe Quintino Cintora	Responsables de Proceso de Presupuesto	
Revisó	Lic. Mariana Itzel Patiño García	Secretaria Administrativa	
Autorizó	Lic. Mariana Itzel Patiño García	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 quiénes son los usuarios y qué requisitos deben cumplir para que se les brinde el servicio, indica también cuándo y qué se entregará como servicio.

El Proceso de Presupuesto realiza las actividades de registro, control, ejercicio y conciliación de los recursos presupuestales, gestiona y verifica que los servicios solicitados se proporcionen en apego a la normatividad aplicable, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios y contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas del Instituto de Geología, 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	Si la solicitud es con 08 días de anticipación.		
	Trabajos de campo	Liberación de recursos 02 días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Gastos de intercambio			
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Trasferencias entre partidas de proyectos DGAPA	08 días	variable	08 días
	Trasferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.	06 días	variable	06 días
Liberación de recursos de proyectos DGAPA	Liberación de recursos partida 222	10 días	variable	10 días
Solicitud de becas	Autorización de beca DGAPA	10 días	10 días	10 días
	Pago de beca	10 días	10 días	10 días
Reembolsos de gastos de asignaciones o Proyectos	Por servicios o bienes al extranjero.	08 días	08 días	08 días
Boletos de avión	Cotización y reserva de Boletos de avión.	03 días	03 días	03 días

3. FICHAS DE SERVICIOS

SOLICITUD DE RECURSOS PARA VIÁTICOS

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"> • Personal Académico y Administrativo. • Responsable de proyectos, convenios y laboratorios. <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 en Secretaría Administrativa carta de solicitud de recursos de viáticos, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consejo Interno en caso de asignaciones presupuestales. • Titular del Instituto de Geología en caso de apoyos especiales. • Responsable de proyectos, convenios y/o laboratorios <p>Todo el personal comisionado deberá contar con un seguro de vida 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, transferencia bancaria nacional o divisas. • anexar carta invitación o algún otro documento referente a la Comisión oficial. <p>NOTA: En caso de que la carta no cumpla con los requisitos señalados no se iniciará el trámite y se notificará inmediatamente al usuario para que modifique y entregue la carta con los requisitos indicados.</p> <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 08 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión; • Para efecto de comprobación de gastos; en el caso de recursos de Presupuesto, Ingresos extraordinarios del Instituto y apoyos de la Coordinación de la Investigación Científica o Dependencia de la UNAM, deberá comprobar por lo menos el 50%; en caso de recursos CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, debe presentar el 100% de la comprobación fiscal correspondiente. • Cuando el usuario regrese de la comisión, dentro de los siguientes 15 días hábiles, por medio de carta dirigida a la Secretaria Administrativa, entregar por lo menos el 50% de comprobación de gasto.

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

<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 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 06 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>El usuario debe entregar la solicitud en la Secretaría Administrativa</p> <p>Responsable(s): Lic. Julio Ángel Becerril Rodríguez.- Jefe de Departamento de Presupuesto. Lic. María Guadalupe Quintino Cintora.- Jefe de Departamento de Ingresos Extraordinarios.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas.</p> <p>Teléfono de atención: directo 5622-4322 y 5622-4296.</p> <p>Correo electrónico: jbecerril@geologia.unam.mx; quintino@geologia.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"> • Personal Académico y administrativo. • Responsable de proyectos, convenios y laboratorios. <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>Entregar en Secretaría Administrativa carta de solicitud de recursos de trabajo de campo, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consejo Interno en caso de asignaciones presupuestales. • Titular del Instituto de Geología en caso de apoyos especiales. • Responsable de proyectos y/o laboratorios. <p>La carta 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>NOTA: En caso de que la carta no cumpla con los requisitos señalados no se iniciará el trámite y se notificará inmediatamente al usuario para que modifique y entregue la carta con los requisitos indicados.</p> <p>Todo el personal comisionado deberá contar con un seguro de vida o en su caso cobertura de seguro de gastos médicos mayores en el extranjero.</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 08 días hábiles de anticipación a la fecha de salida; • Para efecto de comprobación de gastos; en el caso de recursos de Presupuesto, Ingresos extraordinarios del Instituto y apoyos de la Coordinación de la Investigación Científica o Dependencia de la UNAM, deberá comprobar por lo menos el 50%; en caso de recursos CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, debe presentar el 100% de la comprobación fiscal correspondiente. • Cuando el usuario regrese de la comisión, dentro de los siguientes 15 días hábiles, por medio de carta dirigida a la Secretaria Administrativa, entregar por lo menos el 50% de comprobación de gasto.

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

<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>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 de este.</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 06 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>El usuario debe entregar la solicitud en la Secretaría Administrativa</p> <p>Responsable(s): Lic. Julio Ángel Becerril Rodríguez.- Jefe de Departamento de Presupuesto. Lic. María Guadalupe Quintino Cintora.- Jefe de Departamento de Ingresos Extraordinarios.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas.</p> <p>Teléfono de atención: directo 5622-4322 y 5622-4296.</p> <p>Correo electrónico: jbecerril@geologia.unam.mx; quintino@geologia.unam.mx</p>

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 por el Instituto.</p>
<p>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personal académico. <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>Entregar en Secretaría Administrativa carta de aprobación de recursos de gastos de intercambio, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de la Investigación Científica. • Consejo Interno en caso de asignaciones presupuestales. • Titular del Instituto de Geología en caso de apoyos especiales. • Responsable de proyectos, convenios y/o laboratorios. <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>NOTA: En caso de que la carta no cumpla con los requisitos señalados no se iniciará el trámite y se notificará inmediatamente al usuario para que modifique y entregue la carta con los requisitos indicados.</p> <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; • Para efecto de comprobación de gastos; en el caso de recursos de Presupuesto, Ingresos extraordinarios del Instituto y apoyos de la Coordinación de la Investigación Científica o Dependencia de la UNAM, deberá comprobar por lo menos el 50%; en caso de recursos CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, debe presentar el 100% de la comprobación fiscal correspondiente. • Cuando el usuario regrese de la comisión, dentro de los siguientes 15 días hábiles, por medio de carta dirigida a la Secretaria Administrativa, entregar por lo menos el 50% de comprobación de gasto.

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

<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>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 menos 08 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 06 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>El usuario debe entregar la solicitud en la Secretaría Administrativa</p> <p>Responsable(s): Lic. Julio Ángel Becerril Rodríguez.- Jefe de Departamento de Presupuesto. Lic. María Guadalupe Quintino Cintora.- Jefe de Departamento de Ingresos Extraordinarios.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas.</p> <p>Teléfono de atención: directo 5622-4322 y 5622-4296.</p> <p>Correo electrónico: jbecerril@geologia.unam.mx; quintino@geologia.unam.mx</p>

TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL ENTRE PARTIDAS DE PROYECTOS DGAPA

Descripción	Gestionar la solicitud de transferencia de recursos financieros asignados y aprobados a proyectos de investigación, 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.
Usuarios	Personal Académico responsable de proyectos que otorga la DGAPA.
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>Entrega la solicitud y justificación correspondiente, impresa y firmada, a la Secretaría Administrativa.</p> <p>Nota: las restricciones y condiciones de autorización a estas solicitudes se establecen en los Manuales o Reglas de Operación de los programas vigentes establecidos por DGAPA.</p>
Resultados del Servicio	Disponibilidad de recursos para su ejercicio en partidas conforme con los requisitos especificados en la solicitud autorizada por DGAPA.
Tiempo de Respuesta	<p>08 días hábiles: Si la transferencia es entre partidas de ejercicio directo.</p> <p>Variable: Si la solicitud requiere de la autorización de los Comités de Evaluación, porque la transferencia es hacia partidas diferentes a las de ejercicio directo, o que no cuentan con recursos autorizados originalmente.</p> <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibida la solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto.</p> <p>Liberación del servicio: Folio de Unidad de Proceso Administrativo con fecha de aceptado que se indica en el Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAUweb).</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>El usuario debe entregar la solicitud en la Secretaría Administrativa</p> <p>Responsable(s): Lic. Julio Ángel Becerril Rodríguez.- Jefe de Departamento de Presupuesto.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas.</p> <p>Teléfono de atención: directo 5622-4322</p> <p>Correo electrónico: jbecerril@geologia.unam.mx</p>

TRANSFERENCIA O ADECUACIONES PRESUPUESTALES O EN PROYECTOS CON FINES ESPECÍFICOS

Descripción	Gestionar la solicitud de transferencia de recursos financieros asignados y aprobados de presupuesto o proyectos con fines específicos, de una partida a otra, con necesidades justificadas por el usuario para el pago de servicios o productos originados por otra dependencia de la UNAM.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Instituto o funcionario facultado de unidad responsable • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio
Requisitos del servicio	<p>Entregar solicitud de transferencia de ingresos extraordinarios o adecuación presupuestal en la Secretaría Administrativa señalando el monto de la transferencia, dependencia a donde se dirigen los recursos y motivo de la transferencia, debe estar autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular del Instituto o de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos del Instituto. • Titulares de proyecto, Responsable en caso de afiliaciones o inscripciones con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>Es importante señalar que el usuario debe verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles.</p>
Resultados del Servicio	Documento de autorización de adecuación presupuestal por Dirección General de Presupuesto o transferencia de recursos de ingresos extraordinarios por parte de Contaduría General.
Tiempo de Respuesta	<p>06 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.</p> <p>Liberación del servicio: Fecha de la autorización de Contaduría General o Dirección General de Presupuesto, según sea el caso.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>El usuario debe entregar la solicitud en la Secretaría Administrativa.</p> <p>Responsable(s): Lic. Julio Ángel Becerril Rodríguez.- Jefe de Departamento de Presupuesto. Lic. María Guadalupe Quintino Cintora.- Jefe de Departamento de Ingresos Extraordinarios.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas.</p> <p>Teléfono de atención: directo 5622-4322 y 5622-4296.</p> <p>Correo electrónico: jbecerril@geologia.unam.mx; quintino@geologia.unam.mx</p>

LIBERACIÓN DE RECURSOS PARTIDA 222 DE PROYECTOS DGAPA

Descripción	Gestionar de los Programas de impulso a la investigación y docencia establecidos por DGAPA, la solicitud de liberación de los recursos autorizados de la partida edición y digitalización de libros (partida 222), de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
Usuarios	Personal Académico responsable de proyectos otorgados por la DGAPA.
Requisitos del servicio	<p>Oficio-solicitud de liberación de recursos, señalando o anexando todos los requisitos establecidos en las Reglas de Operación vigente de los proyectos DGAPA, así como las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución publicado en la Gaceta UNAM del 3 de septiembre de 2018, que corresponden a la partida 222 (edición y digitalización de libros), con los siguientes datos:</p> <p>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"> • carta compromiso firmada por los responsables del proyecto, de apegarse a los ordenamientos editoriales de la UNAM; • dictamen académico de aprobación emitido por un Comité editorial para la publicación del libro; • copia de factura del editor seleccionado; • carta compromiso del editor con fecha de entrega de la obra; y • En caso de coedición, copia del contrato, registrado y depositado en la DGAJ. • copia de derechos a nombre de la UNAM. <p>Nota: En caso de proyectos PAPIME e INFOCAB oficio dirigido a la dirección de apoyo a la docencia. En caso de proyectos PAPIIT oficio dirigido a la dirección de desarrollo académico de la DGAPA.</p>
Resultados del Servicio	Oficio de liberación de recursos para proceder a la edición de la obra y el pago a proveedor.
Tiempo de Respuesta	<p>10 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.</p> <p>Liberación del servicio: Fecha de recibido en la Secretaría administrativa de documento de liberación de recursos.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>El usuario debe entregar la solicitud en la Secretaría Administrativa</p> <p>Responsable(s): Lic. Julio Ángel Becerril Rodríguez.- Jefe de Departamento de Presupuesto.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas.</p> <p>Teléfono de atención: directo 5622-4322</p> <p>Correo electrónico: jbecerril@geologia.unam.mx</p>

AUTORIZACIÓN DE BECAS DGAPA

<p>Descripción</p>	<p>Apoyar al personal académico-administrativo en la integración de expediente y gestión de la autorización de apoyo económico otorgado mediante la figura de Beca, a los participantes en proyectos administrados por DGAPA.</p> <p>Los tipos de becas con base en el nivel académico de los participantes son: de Doctorado, Maestría o Especialización, licenciatura y tesis de licenciatura, dependiendo del total de créditos y promedio alcanzado por la persona postulada y la Convocatoria correspondiente.</p>
<p>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titulares de proyectos DGAPA <p>Nota: los beneficiarios son alumnos que participan como becarios en los proyectos autorizados en el Instituto</p>
<p>Requisitos del servicio</p>	<p>El trámite por gestionar ante DGAPA para la autorización de becas, deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. solicitud de beca registrada electrónicamente y según requisitos establecidos por la DGAPA en Convocatoria correspondiente; y 2. anexar la documentación necesaria dependiendo del nivel de beca solicitado y especificada en la Convocatoria correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> • comprobante de inscripción; • constancia oficial de estudios, con promedio mínimo de 8.0 y 75% de créditos; • declaración de ingresos; • copia de identificación oficial con firma visible, o en su caso, documentos migratorios en regla, en caso de extranjeros, donde el permiso de la Secretaría de Gobernación coincida con la fecha de otorgamiento de la beca indicada en la autorización del Consejo Interno o Técnico respectivo. • Historial académico sellado por el Instituto • En caso de beca por tesis, registro de inscripción de tesis. • En caso de beca por Maestría, Historial académico sellado por el Instituto y/o registro de tesis por maestría. • En caso de beca por Doctorado, Historial académico sellado por el Instituto y/o registro de tesis por doctorado. <p>Es importante señalar que todos los documentos deben ser adjuntos en el registro electrónico de la beca.</p> <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>
<p>Resultados del Servicio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de beca autorizada, emitida por la DGAPA.
<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>10 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.</p> <p>Liberación del servicio: sello de aceptación por parte de DGAPA en el formato de solicitud de beca.</p>

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>El usuario debe entregar la solicitud en la Secretaría Administrativa</p> <p>Responsable(s): Lic. Julio Ángel Becerril Rodríguez.- Jefe de Departamento de Presupuesto.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas.</p> <p>Teléfono de atención: directo 5622-4322</p> <p>Correo electrónico: jbecerril@geologia.unam.mx</p>
---	---

PAGO 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 del Instituto, de acuerdo con el nivel académico y tipo de beca.</p>
<p>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Instituto, 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 el Instituto.</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 esta 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 10 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 07 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 esta.</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>10 días hábiles.</p> <p>Por cada tipo de beca que administre el Instituto se deberá declarar la periodicidad de entrega establecida en la Carta de autorización o aceptación de esta</p> <p>Si se firmó el recibo original correspondiente en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de cheque en la periodicidad declarada. <p>Liberación del servicio: entrega de cheque a becario.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>El usuario debe entregar la solicitud en la Secretaría Administrativa</p> <p>Responsable(s): Lic. Julio Ángel Becerril Rodríguez.- Jefe de Departamento de Presupuesto. Lic. María Guadalupe Quintino Cintora.- Jefe de Departamento de Ingresos Extraordinarios.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas.</p> <p>Teléfono de atención: directo 5622-4322 y 5622-4296.</p> <p>Correo electrónico: jbecerril@geologia.unam.mx; quintino@geologia.unam.mx</p>

REEMBOLSOS DE GASTOS DE ASIGNACIONES O PROYECTOS POR SERVICIOS O BIENES DEL EXTRANJERO

<p>Descripción</p>	<p>Gestionar reembolso de gastos con recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de inscripciones a eventos académicos, productos o servicios que se ocasionaron por los viajes del personal académico y/o administrativo, con motivo de una comisión oficial o estancia académica.</p>
<p>Usuario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Instituto 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>	<p>Entregar solicitud de reembolso en la Secretaría Administrativa señalando modo de pago y el monto que corresponde cubrir, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular del Instituto o de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos del Instituto. • Titulares de proyecto, Responsable en caso de afiliaciones o inscripciones con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>No se consideran gastos generados por compras al extranjero.</p> <p>Los beneficiarios deben entregar: factura original con requisitos fiscales, comprobante de la inscripción con el nombre del beneficiario en su caso, copia de cargo bancario a favor de proveedor del bien o servicio.</p>
<p>Resultados del servicio</p>	<p>Entrega al usuario de comprobante de pago; o en su caso reembolso con el cual asegura su inscripción de conformidad con la solicitud autorizada.</p>
<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>08 días hábiles.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de transferencia de recursos generado por Finanzas de la UNAM o fecha de emisión de cheque.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>El usuario debe entregar la solicitud en la Secretaría Administrativa</p> <p>Responsable(s): Lic. Julio Ángel Becerril Rodríguez.- Jefe de Departamento de Presupuesto. Lic. María Guadalupe Quintino Cintora.- Jefe de Departamento de Ingresos Extraordinarios.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas.</p> <p>Teléfono de atención: directo 5622-4322 y 5622-4296.</p> <p>Correo electrónico: jbecerril@geologia.unam.mx; quintino@geologia.unam.mx</p>

COTIZACIÓN Y RESERVA DE BOLETOS DE AVIÓN

<p>Descripción</p>	<p>Gestionar cotización y reserva de boletos de avión para comisiones oficiales, eventos académicos, estancias académicas, congresos, coloquios y cursos de capacitación para el personal universitario, de acuerdo con los programas y proyectos aprobados en el Instituto.</p>
<p>Usuario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Instituto 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>	<p>Enviar correo electrónico a la cuenta viaticos@geologia.unam.mx solicitando cotización de boleto de avión, el cual debe tener los siguientes datos: fecha de viaje, destino, nombre de pasajeros, características del vuelo (itinerario) como opcional. Debe ser autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular del Instituto o de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos del Instituto. • Responsables de proyectos. <p>Todo el personal comisionado deberá contar con un seguro de vida o en su caso cobertura de seguro de gastos médicos mayores en el extranjero. En caso de tener el seguro, se debe solicitar al correo viaticos@geologia.unam.mx.</p> <p>En caso de vuelo al extranjero, los beneficiarios deben entregar copia de la visa vigente correspondiente al destino y pasaporte vigente.</p> <p>La reserva de vuelo se realizará cuando el usuario confirme por correo electrónico una de las opciones de vuelo que se le envíen.</p> <p>Nota: Es importante señalar que el usuario es responsable de realizar la solicitud de compra de boleto de avión ante el departamento de bienes y suministros.</p>
<p>Resultados del servicio</p>	<p>Entrega al usuario de confirmación de reserva de vuelo con itinerario, cotización y comprobante fiscal correspondiente.</p>
<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>03 días hábiles.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de aceptación de opción de vuelo para su reserva.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>El usuario debe entregar la solicitud en la Secretaría Administrativa</p> <p>Responsable(s): Lic. Julio Ángel Becerril Rodríguez.- Jefe de Departamento de Presupuesto. Lic. María Guadalupe Quintino Cintora.- Jefe de Departamento de Ingresos Extraordinarios.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas.</p> <p>Teléfono de atención: directo 5622-4322 y 5622-4296.</p> <p>Correo electrónico: jbecerril@geologia.unam.mx; quintino@geologia.unam.mx</p>

4. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	15/03/2019	Cambio de Secretaría Administrativa.
02	15/11/2019	Actualización de tiempos de respuesta en días hábiles; se agrega el servicio de reembolso de gastos de asignaciones o proyectos; se agrega el servicio de boletos de avión; se suprime el servicio de inscripción a eventos académicos y administrativos; se actualizan los correos electrónicos.

5. ANEXOS

No aplica.