

Centro de Investigación en Energía

Modificada en marzo de 2005.

Comisión académica

Lineamientos:

- 1) Se puede solicitar en alguno de los siguientes casos:
 - a) Realizar una visita o estancia de trabajo con carta de invitación y plan de trabajo.
 - b) Asistir a un evento académico sin presentar trabajo.
- 2) La comisión tendrá una duración de uno o dos días adicionales a la duración del evento.
- 3) El número de días de viáticos será igual al número de días que dure el evento más uno.
- 4) El monto de viáticos deberá sujetarse a la correspondiente tarifa autorizada. Con presupuesto del CIE o proyecto CONACYT es la tarifa aprobada por Presupuesto UNAM o por CONACYT; para proyectos PAPIIT es la aprobada por DGAPA.
- 5) En aquellos casos en que el solicitante desee comprar un VTP (viaje todo pagado), el monto total que podrá solicitar a ser pagado con presupuesto del CIE, Intercambio Académico, proyecto CONACYT y/o proyecto PAPIIT no podrá exceder el costo del pasaje de avión más el monto de viáticos autorizado en la correspondiente tarifa. El solicitante deberá cubrir la diferencia en el caso de que la hubiera e indicarlo explícitamente en la solicitud de viajes.
- 6) Después de realizada una Comisión mayor de 22 días, el Académico deberá presentar un informe ante el Consejo Interno para su aprobación, y en el caso de una comisión menor o igual a 22 días, queda a criterio del Director solicitarlo

Procedimiento para tramitar una comisión académica menor a 22 días

Si requiere presupuesto del CIE, Proyecto y/o Intercambio Académico:

Entregar en el Área de Presupuesto con 5 semanas de antelación los documentos señalados. Con menor antelación no se garantiza el seguro de viaje, ni los viáticos antes del viaje. Los documentos entregados antes del miércoles a las 12:00 a.m. serán revisados por la Dirección esa misma semana.

Si NO requiere presupuesto del CIE, Proyecto y/o Intercambio Académico:

Entregar en la Secretaría Académica con 5 semanas de antelación los documentos señalados. Con menor antelación no se garantiza el seguro de viaje, ni los viáticos antes del viaje. Los documentos entregados antes del jueves a las 12:00 a.m. serán revisados por la Dirección esa misma semana.

Documentos:

1. Formato de solicitud, firmado por el interesado y el Jefe del Departamento. En el caso de solicitar presupuesto firmado además por el Coordinador o Responsable de Proyecto.
2. Copia de la carta de aceptación o invitación.

Procedimiento para tramitar una comisión académica a partir de 22 días

Si requiere presupuesto del CIE, Proyecto y/o Intercambio Académico:

Entregar en el Área de Presupuesto con 8 semanas de antelación los documentos señalados. Con menor antelación no se garantiza el seguro de viaje, ni los viáticos antes del viaje. Para que la solicitud sea revisada en una reunión de Consejo Interno, los documentos deberán ser entregados antes del miércoles a las 12:00 a.m. de la semana previa a la reunión.

Si NO requiere presupuesto del CIE, Proyecto y/o Intercambio Académico:

Entregar en la Secretaría Académica con 8 semanas de antelación los documentos señalados. Con menor antelación no se garantiza el seguro de viaje, ni los viáticos antes del viaje. Para que la solicitud sea revisada en una reunión de Consejo Interno, los documentos deberán ser entregados antes del viernes a las 12:00 a.m. de la semana previa a la reunión.

Documentos:

1. Formato de solicitud, firmado por el interesado, el Jefe del Departamento y el Coordinador o Responsable de Proyecto (en caso de solicitar presupuesto).
2. Copia de la carta de aceptación o invitación.
3. Copia del plan de trabajo
4. Carta de justificación dirigida al Director .

Nota: Los casos en que no haya suficiencia presupuestal al momento de presentar la solicitud de viaje y se prevea sí la haya después, deberán presentarse a la Secretaría Académica como casos particulares para su análisis.