



# CATÁLOGO DE SERVICIOS INSTITUCIONAL

## PROCESO DE PRESUPUESTO

### C O N T R O L D E E M I S I Ó N

|                                     | Elaboró                                | Revisó                                | Autorizó                                            |
|-------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Nombre                              | C.P. Maribel Cuevas Sotelo             | Lic. Soraya Josefina Molina Rodríguez | Ing. Beatriz Olvera Rodríguez                       |
| Función                             | RESPONSABLE DEL PROCESO DE PRESUPUESTO | REPRESENTANTE DE GESTIÓN DE CALIDAD   | REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD |
| Firma                               |                                        |                                       |                                                     |
| CLAVE DEL DOCUMENTO: CS 02 / 333.01 |                                        | REVISIÓN: No. 3                       | EMISIÓN: MARZO 2016                                 |

## 1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la **Secretaría administrativa** a los usuarios, 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 de Energías Renovables**, en la perspectiva de una mejora continua.

## 2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

| TIPO DE SERVICIO                            | SERVICIO                                                                         | TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES                                                                                                                                                |                 |                              |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------|
|                                             |                                                                                  | TIEMPO INTERNO                                                                                                                                                                     | TIEMPO EXTERNO  | TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO |
| Solicitud de Recursos para:                 | Viáticos                                                                         | Si la solicitud es con <b>14</b> días de anticipación.                                                                                                                             |                 |                              |
|                                             | Prácticas escolares                                                              | Liberación o entrega de recursos <b>02</b> días hábiles previos al inicio de la comisión oficial.                                                                                  |                 |                              |
|                                             | Trabajos de campo                                                                |                                                                                                                                                                                    |                 |                              |
|                                             | Gastos de intercambio                                                            | Si la solicitud es con <b>14</b> días de anticipación.<br><br>Liberación de recursos <b>02</b> días hábiles previos a la llegada de la persona invitada                            |                 |                              |
| Transferencia o adecuaciones presupuestales | Trasferencias entre partidas de proyectos DGAPA                                  | <b>03</b> días                                                                                                                                                                     | <b>07</b> días  | <b>10</b> días               |
|                                             | Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos. | <b>03</b> días                                                                                                                                                                     | <b>variable</b> | <b>variable</b>              |
| Solicitud de becas                          | Autorización de beca DGAPA                                                       | <b>03</b> días                                                                                                                                                                     | <b>07</b> días  | <b>10</b> días               |
|                                             | Pago de beca                                                                     | Si se firmó recibo en tiempo: El pago será en los primeros 6 días del mes en curso.                                                                                                |                 |                              |
| Otros servicios                             | Gastos por comprobar                                                             | La solicitud deberá realizarse con <b>04</b> días hábiles de anticipación al evento o actividad.<br><br>Entrega de recursos <b>01</b> día hábil previo a la realización del gasto. |                 |                              |

## 3. FICHAS DE SERVICIOS:

## SOLICITUD DE RECURSOS PARA VIÁTICOS

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Descripción</b>                                     | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Usuarios</b>                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad, unidad responsable o Consejo Interno o Técnico.</li> <li>• Titulares de proyectos.</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 autorización 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 de la entidad o dependencia.</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>El documento de autorización debe justificar la comisión encomendada, indicando claramente el nombre de la persona comisionada, objetivo, funciones, lugar de la comisión, fecha de salida y regreso; y en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificar si el importe es en moneda nacional o el tipo de 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 <b>14</b> días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión.</li> <li>• En caso de recursos CONACYT o proyectos manejados con chequera y otros convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente en un plazo no mayor a 14 días posteriores a la conclusión de la comisión.</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 o Jefatura de Unidad Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable(s): C.P. Maribel Cuevas Sotelo</li> <li>• La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en:</li> <li>• Horarios de atención: 9:00 a 17:00 horas</li> <li>• Teléfono de atención: 3620090 ext. 29759 y 29818</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:mcs@ier.unam.mx">mcs@ier.unam.mx</a>, e <a href="mailto:ivoneq@ier.unam.mx">ivoneq@ier.unam.mx</a></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

## SOLICITUD DE RECURSOS PARA PRÁCTICAS ESCOLARES

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Descripción</b>                                     | 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 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 de la entidad o unidad responsable.</li> <li>• Titulares de proyectos.</li> </ul> <p>Nota: el beneficiario de esta solicitud es el Coordinador de la práctica escolar</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Requisitos para solicitar el servicio</b>           | <p>Presentar solicitud autorizada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o unidad responsable, 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, lugar de la práctica escolar, fecha de inicio y término; 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, en la cual se incluya el nombre de la tesis, semestre que cursa y carrera del alumno participante.</li> <li>• Presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir.</li> <li>• Copia del comprobante de seguro de vida o ficha de depósito original de pago del seguro de estudiantes participantes por el periodo que dure la práctica escolar y formato de comisión de viaje para estudiantes.</li> <li>• Copia de la comisión académica y licencia de viaje 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 <b>14</b> días hábiles de anticipación a la fecha de salida.</li> <li>• En caso de recursos CONACYT o proyectos manejados con chequera y otros convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente en un plazo no mayor a 14 días posteriores a la conclusión de la comisión.</li> </ul> |
| <b>Resultado del Servicio</b>                          | <p>Entrega de recursos económicos al Coordinador de la práctica escolar, 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 o Jefatura de Unidad 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 al menos <b>02</b> días hábiles antes de la fecha de salida de la práctica escolar.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable(s): C.P. Maribel Cuevas Sotelo</li> <li>• La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en:</li> <li>• Horarios de atención: 9:00 a 17:00 horas</li> <li>• Teléfono de atención: 3620090 ext. 29759 y 29818</li> <li>• Correo electrónico: mcs@ier.unam.mx, e ivoneg@ier.unam.mx</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

## SOLICITUD DE RECURSOS PARA TRABAJOS DE CAMPO

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Descripción</b>                                     | Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos necesarios para la realización de trabajos de campo 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 de la entidad o unidad responsable.</li> <li>• Titulares de proyectos.</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 o formato interno de solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o unidad responsable, 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 o convenios 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, lugar, fecha de inicio y término</li> <li>• Presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir.</li> <li>• Lista del personal participante autorizado por el responsable del proyecto.</li> <li>• Copia del comprobante de seguro de vida o ficha de depósito original de pago del seguro de estudiantes participantes por el periodo que dure la práctica escolar y formato de comisión de viaje para estudiantes.</li> <li>• Copia de la comisión académica y licencia de viaje por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en la práctica escolar.</li> </ul> <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 <b>14</b> días hábiles de anticipación a la fecha de salida.</li> <li>• En caso de recursos CONACYT o proyectos manejados con chequera y otros convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente en un plazo no mayor a 14 días posteriores a la conclusión de la comisión.</li> </ul> |
| <b>Resultados del Servicio</b>                         | <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 <b>Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa</b>, 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 <b>02</b> días hábiles antes de la fecha de salida del Trabajo de Campo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable(s): C.P. Maribel Cuevas Sotelo</li> <li>• La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en:</li> <li>• Horarios de atención: 9:00 a 17:00 horas</li> <li>• Teléfono de atención: 3620090 ext. 29759 y 29818</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:mcs@ier.unam.mx">mcs@ier.unam.mx</a>, e <a href="mailto:ivoneg@ier.unam.mx">ivoneg@ier.unam.mx</a></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

## SOLICITUD DE RECURSOS PARA GASTOS DE INTERCAMBIO

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Descripción</b>                                     | 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 nacionales y extranjeros, así como a grupos culturales, de acuerdo a los programas y proyectos autorizados de la Entidad o Dependencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Usuarios</b>                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o unidad responsable.</li> <li>• Titulares 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 de la entidad o dependencia.</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>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 <b>14</b> días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento.</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 <b>02</b> días hábiles 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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable(s): C.P. Maribel Cuevas Sotelo</li> <li>• La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en:</li> <li>• Horarios de atención: 9:00 a 17:00 horas</li> <li>• Teléfono de atención: 3620090 ext. 29759 y 29818</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:mcs@ier.unam.mx">mcs@ier.unam.mx</a>, e <a href="mailto:ivoneg@ier.unam.mx">ivoneg@ier.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>                         | <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>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.</p>                                                                                                                             |
| <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>                             | <p><b>07 días hábiles:</b> Si la transferencia es entre partidas del mismo rubro.</p> <p><b>14 días hábiles:</b> Si la transferencia es a partidas de diferentes rubros o que no cuentan con recursos autorizados originalmente.</p> <p><b>Variable:</b> Si la solicitud requiere de la autorización de los Comités de Evaluación.</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 autorización emitido por la DGAPA.</p> |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable(s): C.P. Maribel Cuevas Sotelo</li> <li>• La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en:</li> <li>• Horarios de atención: 9:00 a 17:00 horas</li> <li>• Teléfono de atención: 3620090 ext. 29759 y 29818</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:mcs@ier.unam.mx">mcs@ier.unam.mx</a>, e <a href="mailto:ivoneg@ier.unam.mx">ivoneg@ier.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 y proyectos que se manejan con chequera 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 o 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>Variable.</b>, depende de la respuesta de la Instancias en las cuales se solicita la autorización.</p> <p><b>03 Días hábiles:</b> Tiempo interno de trámite.</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(s): C.P. Maribel Cuevas Sotelo</li> <li>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en:</li> <li>Horarios de atención: 9:00 a 17:00 horas</li> <li>Teléfono de atención: 3620090 ext. 29759 y 29818</li> <li>Correo electrónico: <a href="mailto:mcs@ier.unam.mx">mcs@ier.unam.mx</a>, y <a href="mailto:ivoneg@ier.unam.mx">ivoneg@ier.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 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.</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><b>11 días hábiles.</b></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(s): C.P. Maribel Cuevas Sotelo</li> <li>• La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en:</li> <li>• Horarios de atención: 9:00 a 17:00 horas</li> <li>• Teléfono de atención: 3620090 ext. 29759 y 29818</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:mcs@ier.unam.mx">mcs@ier.unam.mx</a>, y <a href="mailto:ivoneg@ier.unam.mx">ivoneg@ier.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 de la Entidad, de acuerdo al nivel académico y tipo de beca.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Usuarios</b>                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad, unidad responsable o Consejo interno o Técnico.</li> <li>• Titulares 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 entregar el recibo original en el Departamento de Presupuesto, por el periodo de duración, a más tardar el día <b>15</b> del mes anterior al período del pago.</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>30</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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable(s): C.P. Maribel Cuevas Sotelo</li> <li>• La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en:</li> <li>• Horarios de atención: 9:00 a 17:00 horas</li> <li>• Teléfono de atención: 3620090 ext. 29759 y 29818</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:mcs@ier.unam.mx">mcs@ier.unam.mx</a>, y <a href="mailto:ivoneg@ier.unam.mx">ivoneg@ier.unam.mx</a></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

**GASTOS POR COMPROBAR**  
**(DEL FONDO FIJO, FONDO DE OPERACIÓN, MINISTRACIÓN ESPECÍFICA O DE PROYECTOS)**

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Descripción</b>                                     | Entrega anticipada de recursos (de fondo fijo, fondo de operación, ministración específica o proyectos) 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 o dependencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Usuarios</b>                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o unidad responsable.</li> <li>• Titulares de proyectos</li> </ul> <p>Nota: Los 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 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 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 <b>04</b> días hábiles de anticipación.</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>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> |
| <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 <b>01</b> día hábil previo a la realización del gasto, evento o actividad académico o administrativa, de conformidad con la solicitud autorizada.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable(s): C.P. Maribel Cuevas Sotelo</li> <li>• La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en:</li> <li>• Horarios de atención: 9:00 a 17:00 horas</li> <li>• Teléfono de atención: 3620090 ext. 29759 y 29818</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:mcs@ier.unam.mx">mcs@ier.unam.mx</a>, y <a href="mailto:ivoneg@ier.unam.mx">ivoneg@ier.unam.mx</a></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

**4. CONTROL DE CAMBIOS**

| Revisión | Fecha         | Motivo del Cambio                                       |
|----------|---------------|---------------------------------------------------------|
| 0        | Abril, 2010   | Creación de los Catálogos de servicios institucionales. |
| 1        | Octubre, 2011 | Elaboración de Catálogos Institucionales.               |
| 2        | Marzo, 2012   | Actualización del Catálogo de servicios                 |
| 3        | Mayo, 2014    | Actualización del Catálogo de servicios                 |
| 4        | Marzo, 2016   | Actualización del Catálogo de servicios                 |