



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN ENERGÍA

CATÁLOGO DE SERVICIOS

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 Molina Rodríguez	Ing. Beatriz Olvera Rodríguez
Función	RESPONSABLE DEL PROCESO DE PRESUPUESTO	REPRESENTANTE DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Firma			
FECHA DE AUTORIZACIÓN: MARZO 2012			No. DE REV.: 2

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

1. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

SERVICIO	TIPO DE SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA (EN DÍAS HÁBILES)		
		INTERNO	CENTRALIZADORA	TOTAL PARA EL USUARIO
Solicitudes de recursos	Viáticos	7	7	14
	Gastos de intercambio (profesores visitantes)	7	7	14
	Prácticas escolares	7	7	14
	Trabajos de campo	7	7	14
	Reembolso	7	7	14
Otros servicios	Transferencias presupuestales de proyectos	3	12	15
	Pago de Becas de Proyectos administrados por DGAPA	3	7	10
	Pago de Becas CONACYT	5	NA	5
3 servicios / 7 tipos de servicios				

2. FICHAS DE SERVICIOS

2.1.- Solicitudes
Viáticos

Descripción	Asignación de recursos económicos de manera anticipada para cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, prima de seguro por accidente, transporte urbano y otros que pudieran ocasionar los viajes del personal académico y/o administrativo con motivo de una comisión oficial.
Usuario(s)	Personal académico y/o administrativo autorizado.
Requisitos para solicitar el servicio	1.- Presentar solicitud interna por parte del usuario anexando el oficio o carta de autorización sobre la comisión a realizar, que describa el objetivo, funciones, fecha y lugar de la comisión. Nota: Las comisiones serán autorizadas por el Titular de la Entidad o funcionario en quien delegue la firma. De tratarse de personal académico es por el Consejo Técnico. 2.- Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles en la Página del CIE en el apartado de Administración de Proyectos en Línea en la liga https://132.248.30.59:8443/compras/main/index.jspx 3.- Ingresar la solicitud con al menos 14 días hábiles de anticipación al servicio.
Resultados del servicio	Entrega de recursos de acuerdo a lo solicitado y autorizado. Nota: Los recursos solicitados serán de acuerdo a los días de estancia y la tarifa vigente.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	14 días hábiles.
Medio de solicitud	La solicitud debe hacerse por escrito.
Personal, lugar, días y horarios de atención	Para solicitar el servicio: - Responsable(s): Maribel Cuevas Sotelo - Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 hrs - Teléfono de atención: 0155 5622 9818, 5622 9759 - Correo: mcs@cie.unam.mx

2.1.- Solicitudes
Gastos de Intercambio (profesores invitados)

Descripción	Asignación de recursos económicos de manera anticipada para cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transportación para atender a invitados nacionales y extranjeros, así como a grupos culturales.
Usuario(s)	Personal académico.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Recibir solicitud por parte del usuario acompañada de: a) Carta Invitación del Responsable del proyecto o área, donde se establezca el programa de actividades que desarrollará el visitante y la duración de su estancia. b) Carta de Aceptación del invitado indicando: el nombre del académico visitante, la institución de procedencia y la duración de la estancia. 2. Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles en la página del CIE en el apartado de Administración de Proyectos en Línea en la liga https://132.248.30.59:8443/compras/main/index.jspx 3. Ingresar la solicitud con al menos 14 días hábiles de anticipación al evento de intercambio
Resultados del servicio	Entrega de recursos de acuerdo a lo solicitado y autorizado. Nota: Los recursos solicitados serán de acuerdo a los días de estancia y tarifa vigente.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	14 días hábiles.
Medio de solicitud	La solicitud debe hacerse por escrito por el usuario
Lugar, días y horarios de atención	Para solicitar el servicio: - Responsable(s): Maribel Cuevas Sotelo - Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 hrs - Teléfono de atención: 0155 5622 9818, 5622 9759 - Correo: mcs@cie.unam.mx

2.1.- Solicitudes

Trabajos de campo

Descripción	Asignación de recursos económicos de manera anticipada para cubrir los gastos necesarios para la realización de las investigaciones 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.
Usuario(s)	Personal académico.
Requisitos para solicitar el servicio	1.- Presentar solicitud interna por parte del usuario anexando: a) Oficio o carta de autorización del trabajo de campo a realizar, que enuncie el responsable, objetivo, funciones, fecha y lugar. b) Lista de participantes autorizada por el Responsable del proyecto (de requerirse). 2.- Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles en la página del CIE en el apartado de Administración de Proyectos en Línea en la liga https://132.248.30.59:8443/compras/main/index.jspx 3.- Ingresar la solicitud con al menos 14 días hábiles de anticipación a la fecha de salida.
Resultados del servicio	Entrega de recursos de acuerdo a lo solicitado y autorizado. Nota: Los recursos solicitados serán de acuerdo a los días de estancia y tarifa vigente.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	14 días hábiles.
Medio de solicitud	La solicitud debe hacerse por escrito por el usuario.
Lugar, días y horarios de atención	Para solicitar el servicio: - Responsable(s): Maribel Cuevas Sotelo - Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 hrs - Teléfono de atención: 0155 5622 9818, 5622 9759 - Correo: mcs@cie.unam.mx

2.1.- Solicitudes

Prácticas escolares

Descripción	Asignación de recursos económicos de manera anticipada para cubrir gastos de estudiantes en viaje 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, entre otros.
Usuario(s)	Personal académico.
Requisitos para solicitar el servicio	1.- Presentar solicitud interna por parte del usuario anexando: a) Oficio o carta de autorización de la práctica escolar a realizar, que enuncie el responsable, el objetivo, funciones, fecha y lugar. b) Lista de participantes autorizada por el Responsable del programa o carrera y firmada por lo el o los alumnos (de requerirse). c) Copia fotostática de la identificación institucional de los alumnos. 2.- Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles en la página del CIE en el apartado de Administración de Proyectos en Línea en la liga https://132.248.30.59:8443/compras/main/index.aspx 3.- Ingresar la solicitud con al menos 14 días hábiles de anticipación de la fecha de salida.
Resultados del servicio	Entrega de recursos de acuerdo a lo solicitado y autorizado. Nota: Los recursos solicitados serán de acuerdo a los días de estancia y tarifa vigente.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	14 días hábiles.
Medio de solicitud	La solicitud debe hacerse por escrito por el usuario.
Lugar, días y horarios de atención	Para solicitar el servicio: - Responsable(s): Maribel Cuevas Sotelo - Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 hrs - Teléfono de atención: 0155 5622 9818, 5622 9759 - Correo: mcs@cie.unam.mx

2.1.- Reembolsos

Descripción	Proporcionar el reembolso de recursos erogados con anterioridad por el personal académico o administrativo por actividades académicas o proyectos de investigación fuera de las instalaciones de la Entidad, por concepto de hospedaje, alimentación, transporte local y cualquier otro similar a los anteriores, relacionados a las prácticas escolares, trabajos de campo, viáticos y gastos de intercambio.
Usuario(s)	Personal académico y/o administrativo autorizado.
Requisitos para solicitar el servicio	1.- Proporcionar la solicitud firmada, acompañada de los comprobantes que cubran los requisitos fiscales vigentes. 2.- Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles en la página del CIE en el apartado de Administración de Proyectos en Línea en la liga https://132.248.30.59:8443/compras/main/index.jspx
Resultados del servicio	Entrega de recursos de acuerdo a lo comprobado y autorizado.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	14 días hábiles.
Medio de solicitud	La solicitud debe hacerse por escrito por el usuario.
Lugar, días y horarios de atención	Para solicitar el servicio: - Responsable(s): Maribel Cuevas Sotelo - Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 hrs - Teléfono de atención: 0155 5622 9818, 5622 9759 - Correo: mcs@cie.unam.mx

2.1.- Otros servicios

Transferencias presupuestales de proyectos

Descripción	Gestionar las transferencias presupuestales entre partidas de los proyectos autorizados al personal académico de la Entidad, a fin de solventar los gastos derivados de la ejecución de dichos proyectos.
Usuario(s)	Personal académico.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitud de transferencia presupuestal autorizada por el Responsable del Proyecto, incluyendo justificación académica. 2. Autorización de la DGAPA, DGPO o CONACYT, según corresponda.
Resultados del servicio	Transferencia de recursos realizada conforme a lo solicitado y autorizado.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	15 días hábiles
Medio de solicitud	La solicitud debe hacerse por escrito por el usuario.
Lugar, días y horarios de atención	Para solicitar el servicio: - Responsable(s): Maribel Cuevas Sotelo - Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 hrs - Teléfono de atención: 0155 5622 9818, 5622 9759 - Correo: mcs@cie.unam.mx

2.2 Otros servicios

Pago de becas de proyectos administrados por DGAPA

Descripción	Gestionar los recursos que solicita el personal académico para dar cobertura de apoyo económico otorgado a los alumnos (Becarios), por participar en el desarrollo de tareas específicas dentro de proyectos.
Usuario(s)	Personal académico.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Carta de aceptación de beca firmada por el Responsable del proyecto, becario y con autorización de DGAPA, señalando periodo, actividades a realizar y la fuente de los recursos para realizar el pago. Nota. Previo a la carta de aceptación los alumnos-becarios deberán cumplir con los requisitos que se establecen en las Reglas o Manual de operación vigentes, según corresponda al proyecto, los cuales podrán consultar en la página web de la DGAPA en http://dgapa.unam.mx en la sección de "Impulso a la Investigación". 2. Ingresar la solicitud con al menos 30 días hábiles de anticipación de la fecha para el pago de beca.
Resultados del servicio	Entrega de recursos de apoyo económico de acuerdo a lo establecido en la Carta de Aceptación de Beca autorizada.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	34 días hábiles
Medio de solicitud	La solicitud debe hacerse por escrito en las oficinas del proceso de Presupuesto.
Lugar, días y horarios de atención	Para solicitar el servicio: - Responsable(s): C.p. Maribel Cuevas Sotelo (del Pago)/Virginia Ayala (Entrega de documentación) - Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 hrs - Teléfono de atención: 0155 5622 9818, 5622 9759 - Correo: mcs@cie.unam.mx y sadper@cie.unam.mx

2.2 Otros servicios

Pago de becas de proyectos CONACyT

Descripción	Gestionar los recursos que solicita el personal académico para dar cobertura de apoyo económico otorgado a los alumnos (Becarios), por participar en el desarrollo de tareas específicas dentro de proyectos.
Usuario(s)	Personal académico.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Carta de aceptación de beca autorizada por el CONACyT, Nota. Previo a la carta de aceptación los alumnos-becarios deberán cumplir con los requisitos que se establecen en Manual de operación vigentes, según corresponda al proyecto, los cuales podrán consultar en la página web del CONACyT en http://www.conacyt.gob.mx/fondos/FondosSectoriales/Documents/Fondos_ManualAdministracionProyectos.pdf 2. Ingresar la solicitud con al menos 5 días hábiles de anticipación de la fecha para el pago de beca.
Resultados del servicio	Entrega de recursos de apoyo económico de acuerdo a los montos establecidos por el CONACyT conforme a cada nivel.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	5 días hábiles
Medio de solicitud	La solicitud debe hacerse mediante formato establecido en las oficinas del proceso de Presupuesto.
Lugar, días y horarios de atención	Para solicitar el servicio: - Responsable(s): C.p. Maribel Cuevas Sotelo (del Pago)/Virginia Ayala (Entrega de documentación) - Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 hrs - Teléfono de atención: 0155 5622 9818, 5622 9759 - Correo: mcs@cie.unam.mx y sadper@cie.unam.mx