UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA

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

FES ZARAGOZA

Elaboró	Lic. Elizabeth Olivares Castillo	Responsable del proceso de presupuesto
Revisó	Lic. Manuel Díaz Correa	Representante de la dirección
Autorizó	Lic. Sergio Silva Salgado	Secretario Administrativo

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la **Secretaría Administrativa,** a través del proceso de Presupuesto. Este catálogo precisa quienes son los usuarios y qué requisitos deben cumplir para que se les brinde el servicio, indica también cuándo y qué se entregará como servicio.

El Proceso de Presupuesto realiza las actividades de registro, control, ejercicio y conciliación de los recursos presupuestales, gestiona y verifica que los servicios solicitados se proporcionen en apego a la normatividad aplicable, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios y contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de la **Facultad de Estudios Superiores Zaragoza,** en la perspectiva de una mejora continua.

2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
Solicitud de Recursos para:		Si la solicitud es: con **10** días hábiles de anticipación a la salida.		
	Viáticos o gastos por comisión oficial	6 días	3 días	**9 días**
	Trabajos de campo	6 días	3 días	**9 días**
	Gastos de intercambio	6 días	3 días	**9 días**
		Liberación de recursos **02** día previo al inicio de la comisión oficial. **Si la solicitud no se hizo con anticipación se libera el recurso 01 día previo** al inicio de la comisión oficial.		
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Trasferencias entre partidas de proyectos DGAPA	**05** días	15 días	**20 días**
	Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.	07 días	23 días	**30 días**
Liberación de recursos de proyectos DGAPA	Liberación de recursos partida 222	07 días	18 días	**25 días**
Solicitud de becas	Autorización de beca DGAPA	05 días	07 días	**12 días**
	Pago de beca	Si se firmó recibo en tiempo:		
		05 días	07 días	**12 días**
		Pago en la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de la beca, el último día de cada mes.		

<table>
<tr><th rowspan="2">TIPO DE SERVICIO</th><th rowspan="2">SERVICIO</th><th colspan="3">TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES</th></tr>
<tr><th>TIEMPO INTERNO</th><th>TIEMPO EXTERNO</th><th>TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO</th></tr>
<tr><td rowspan="8">Otros servicios</td><td>Compra de boletos de avión</td><td>8</td><td>0</td><td>8</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Inscripciones a eventos académicos y administrativos.</td><td colspan="3">Evento nacional:
Si la solicitud es con 15 días hábiles de antelación.</td></tr>
<tr><td>7 días</td><td>5 días</td><td>12 días</td></tr>
<tr><td colspan="3">Entrega de comprobantes de Inscripción
03 días hábiles previos al evento</td></tr>
<tr><td colspan="3">Evento en el extranjero:
Si la solicitud es con 15 días hábiles de antelación.</td></tr>
<tr><td>7 días</td><td>5 días</td><td>12 días</td></tr>
<tr><td colspan="3">Entrega 03 días hábiles previos al evento.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Gastos por comprobar</td><td colspan="3">Si la solicitud es con 8 días hábiles de anticipación al evento o actividad.</td></tr>
<tr><td>8días</td><td>0</td><td>8 días</td></tr>
<tr><td colspan="3">Entrega de recursos 01 día hábil previo a la realización del gasto.</td></tr>
</table>

3. FICHAS DE SERVICIOS

SOLICITUD DE RECURSOS PARA VIÁTICOS O GASTOS POR COMISIÓN OFICIAL

Descripción	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transporte urbano, que ocasionan los viajes del personal académico y/o administrativo, con motivo de una comisión oficial.
Usuarios	• Titular de la entidad o dependencia, funcionario facultado de las unidades responsables o personal designado del Consejo Interno o Técnico. • Responsable o Corresponsable del proyecto o convenio. Nota: El beneficiario de la solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar documento de solicitud de viáticos (en su caso registrar nombre y clave de formato interno), oficio o carta de autorización de la comisión a realizar, autorizado por: • Titular, funcionario o personal designado, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la entidad o dependencia. • Responsable o Corresponsable, en caso de viáticos con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. Toda solicitud debe anexar copia de seguro de vida por comisión oficial o en su caso cobertura de seguro de gastos médicos mayores en el extranjero. El documento de autorización debe justificar la comisión encomendada, indicando claramente el nombre de la o las personas comisionadas, objetivo, funciones, fecha de salida y regreso y lugar de la comisión; y en su caso: • especificar si el importe es en moneda nacional, transferencia bancaria nacional o divisas. • anexar carta invitación o algún otro documento referente a la Comisión oficial. Adicionalmente el usuario debe: • verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de viáticos con cargo a convenios o proyectos; • presentar la solicitud con mínimo **10** días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión; • en caso de recursos CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente.
Resultados del Servicio	• 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. **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.**

Tiempo de Respuesta	Si se presentó la solicitud en tiempo: • Entrega de recursos al menos **02** hábiles antes de la fecha Liberación del servicio: fecha de recibo en copia de cheque, recibo de divisas o fecha de reporte de transferencia. Si se presentó la solicitud fuera de tiempo: Entrega de recursos **01** día anterior a la fecha de la comisión oficial. **Liberación del servicio:** fecha de recibido en copia o póliza de cheque.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Unidad de Recursos Financieros si es con cargo a presupuesto e ingresos y tratándose de proyectos con la Lic. Maribel Romero Campos.- Jefa del Área de Proyectos a) Responsable(s): Lic. Elizabeth Olivares Castillo Jefa de la Unidad de Recursos Financieros. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 56-23-06-44, Proyecto: 56-23-05-80 d) Correo electrónico: finanzas@zaragoza.unam.mx proyectos@zaragoza.unam.mx

SOLICITUD DE RECURSOS PARA TRABAJOS DE CAMPO

Descripción	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos necesarios para la realización de trabajos de campo, derivados de los programas y proyectos académicos, en el área metropolitana de la Ciudad de México y/o interior del país, como: estancia en áreas rurales, alquiler de semovientes, lanchas, vehículos, gasolina, gratificación a peones, adquisiciones menores ocasionales, peaje y pagos por contratación de servicios generales en buques.
Usuarios	• Titular de la entidad y/o funcionario facultado de la unidad responsable. • Responsable o Corresponsable de proyecto o convenio. Nota: Los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y participantes en los trabajos de campo planificados del proyecto.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar oficio o formato interno de solicitud autorizado por: • Titular o funcionario facultado, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad. • Responsable o Corresponsable en caso de trabajos de campo con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. El oficio o formato de solicitud de autorización debe describir claramente: • objetivo, actividades a realizar, fecha de inicio y término y lugar en que se realizaran los trabajos; • presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir; y • lista del personal participante autorizado por el responsable del proyecto. Toda solicitud debe anexar, copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios y estudiantes que participan en el proyecto de trabajo de campo. Adicionalmente, en su caso, el usuario debe: • verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de trabajos de campo financiados por convenios o proyectos; • presentar la solicitud con un mínimo de **10** días hábiles de anticipación a la fecha de salida; • en caso de recursos del CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente; y • en su caso, solicitud de pago a proveedor de servicio, derivado de las actividades planificadas vinculadas a la realización de trabajos de campo. ****El calendario de prácticas deberá incluir los datos siguientes: Nombre personal comisionado, periodo de la salida, lugar, motivo de la salida y nombre de alguna persona que se le pueda notificar en caso de contingencia****
Resultados del Servicio	Entrega anticipada de los recursos económicos de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud de trabajo de campo autorizada. En su caso, pago a proveedor, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud autorizada, por conceptos vinculados a la comisión de trabajos de campo. Nota: En caso de que se entreguen los recursos y el trabajo de campo no se realice, será responsabilidad del beneficiario devolverlos en la Secretaría o Jefatura de unidad administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación del mismo.

Tiempo de Respuesta	Si se presentó la solicitud en tiempo: • Entrega de recursos al menos **02** días hábiles antes de la fecha de salida del Trabajo de Campo. Si se presentó la solicitud fuera de tiempo: • Entrega de recursos con al menos **01** día antes de la comisión o bien en común acuerdo con el beneficiario, contra entrega de la documentación relacionada con la comisión. **Liberación del servicio:** fecha de recibido en copia o póliza de cheque.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Unidad de Recursos Financieros si es con cargo a presupuesto e ingresos y tratándose de proyectos con la Lic. Maribel Romero Campos.- Jefa del Área de Proyectos a) Responsable(s): Lic. Elizabeth Olivares Castillo Jefa de la Unidad de Recursos Financieros. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 56-23-06-44, Proyecto: 56-23-05-80 d) Correo electrónico: finanzas@zaragoza.unam.mx proyectos@zaragoza.unam.mx

SOLICITUD DE RECURSOS PARA GASTOS DE INTERCAMBIO

Descripción	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transportación para atender a invitados y grupos culturales, nacionales y extranjeros, de acuerdo con los programas y proyectos autorizados de la entidad o dependencia.
Usuarios	• Titular de la entidad o funcionarios facultados de las unidades responsables. • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio. 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.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar solicitud autorizado por: • Titular o funcionarios, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia. • Responsable o corresponsable en caso de gastos de intercambio con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. El oficio de autorización debe indicar claramente lugar, fecha de inicio y término del evento, anexando en su caso: • documento de invitación; • documento de aceptación de la persona invitada; • programa de las actividades a desarrollar; • presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir. A su llegada, la persona invitada debe entregar: • Identificación oficial en caso de invitados nacionales y del pasaporte en extranjeros. Adicionalmente el usuario debe: • verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, antes de realizar la invitación correspondiente en caso de convenios o proyectos; • presentar la solicitud con mínimo **10** días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento; • en caso de recursos CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar comprobación fiscal correspondiente; y • en su caso, solicitud de pago a proveedor, por servicios derivados de las actividades de gastos de intercambio.
Resultado del servicio	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: En su caso, pago a proveedor, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud autorizada. 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.

Tiempo de Respuesta	Si se presentó la solicitud en tiempo: • Entrega de recursos al solicitante con **02** días hábiles previos a la llegada de la persona invitada, o • Entrega directa a la persona invitada a su llegada a la UNAM. Si se presentó la solicitud fuera de tiempo: • Se entrega directamente al invitado(a), a su llegada, o bien en común acuerdo con la persona que le realizó la invitación; contra entrega de la documentación siguiente: • Fotocopia de boleto de avión • Fotocopia de identificación oficial, tratándose de invitado extranjero fotocopia de pasaporte. **Liberación del servicio:** fecha de recibido en copia o póliza de cheque o recibo simple de recepción de recursos. **Nota: En el caso de proyectos de investigación o convenios la fecha de inicio del servicio se comenzará a contabilizar a partir de la fecha de firma del responsable del proyecto en el formato administrativo.**
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Unidad de Recursos Financieros si es con cargo a presupuesto e ingresos y tratándose de proyectos con la Lic. Maribel Romero Campos.- Jefa del Área de Proyectos a) Responsable(s): Lic. Elizabeth Olivares Castillo Jefa de la Unidad de Recursos Financieros. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 56-23-06-44, Proyecto: 56-23-05-80 d) Correo electrónico: finanzas@zaragoza.unam.mx proyectos@zaragoza.unam.mx

TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL ENTRE PARTIDAS DE PROYECTOS DGAPA

Descripción	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.
Usuarios	Personal Académico responsable y/o corresponsable de proyectos que otorga la DGAPA.
Requisitos del servicio	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: Anexar cotización vigente, en el caso de que se trate de una adquisición. Entrega la solicitud y justificación correspondiente, impresa y firmada, a la Secretaría o Unidad administrativa. 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.
Resultados del Servicio	Disponibilidad de recursos para su ejercicio en partidas conforme con los requisitos especificados en la solicitud autorizada por DGAPA.
Tiempo de Respuesta	**05** días hábiles: Si la transferencia es entre partidas del mismo rubro. **Variable**: Si la solicitud requiere de la autorización de los Comités de Evaluación, porque la transferencia es a partidas de diferentes rubros, o que no cuentan con recursos autorizados originalmente. **20** días hábiles: Si la transferencia es a partidas de diferentes rubros o que no cuenten con recursos autorizados originalmente. 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.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Unidad de Recursos Financieros a) Responsable(s): Lic. Maribel Romero Campos, Jefa de área de proyectos. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 56-23-05-80 d) Correo electrónico: proyectos@zaragoza.unam.mx

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

Descripción	Gestionar la solicitud de adecuación o transferencia de recursos financieros asignados y aprobados de una partida de gasto a otra, de los Proyectos con fines específicos, CONACYT , entre otros, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
Usuarios	Responsables y/o corresponsables de los proyectos con fines específicos.
Requisitos del servicio	Entrega de: • Documento o formato de Solicitud de transferencia entre partidas del mismo rubro o no restringidas, a la Secretaría o Unidad administrativa para su gestión correspondiente ante las instancias que participan o financian los proyectos; o • Documento de autorización emitido por la instancia correspondiente, cuando es el usuario quien gestiona la transferencia ante dichas instancias, a fin de que la Secretaría o Unidad administrativa ejecute las adecuaciones administrativas al proyecto de referencia. En el caso de solicitud de transferencia a/o de otras entidades académicas (participantes en el mismo proyecto) anexar: • Copia de Carta compromiso o • Copia de Bases de colaboración • Justificación, Cotización y otros documentos que acrediten la necesidad de la transferencia de los recursos. Nota: Los oficios deberán tomar en cuenta las condiciones propias de gasto de cada proyecto con fines específicos.
Resultados del Servicio	Documento de respuesta a solicitud de transferencia emitido por la instancia correspondiente. o Registro y disposición de recursos en partidas o rubros correspondientes, conforme a los requisitos especificados en documento de autorización.
Tiempo de Respuesta	**30** días hábiles para disponer de recursos, en caso de registro de solicitud autorizada. **Variable:** si la respuesta depende de la instancia patrocinadora. 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 respuesta a solicitud de transferencias o fecha de registro que libera o pone a disposición recursos en las partidas correspondientes
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Unidad de Recursos Financieros a) Responsable(s): Lic. Elizabeth Olivares Castillo, Jefa de la Unidad de Recursos Financieros, Lic. Maribel Romero Campos b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 56-23-05-80 d) Correo electrónico: finanzas@zaragoza.unam.mx , proyectos@zaragoza.unam.mx

LIBERACIÓN DE RECURSOS PARTIDA 222 DE PROYECTOS DGAPA

Descripción	Gestionar de los Programas de impulso a la investigación y docencia establecidos por DGAPA, la solicitud de liberación de los recursos autorizados de la partida edición y digitalización de libros (partida 222), de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
Usuarios	Personal Académico responsable y corresponsable de proyectos otorgados por la DGAPA.
Requisitos del servicio	Oficio de liberación de recursos, señalando o anexando todos los requisitos establecidos en el Manual operativo vigente de los proyectos DGAPA, correspondientes a la partida edición y digitalización de libros, con los siguientes datos: Título del libro derivado del proyecto, tiraje de la edición, nombre del proveedor, cotizaciones o costo de la edición y anexar los siguientes documentos: • carta compromiso firmada por los responsables del proyecto, de apegarse a los ordenamientos editoriales de la UNAM; • dictamen académico de aprobación emitido por un Comité editorial para la publicación del libro; • copia de factura del editor seleccionado; • carta compromiso del editor con fecha de entrega de la obra; y • 5.- En caso de coedición, copia del contrato, registrado y depositado en la DGAJ. • copia de derechos a nombre de la UNAM. • Copia de la factura • Carta de sesión de derechos a la UNAM • Información de que no cuenta con otra beca Nota: En caso de proyectos PAPIME e INFOCAB oficio dirigido al Subdirector de apoyo a la docencia. En caso de proyectos PAPIIT oficio dirigido a la Subdirección de desarrollo académico.
Resultados del Servicio	Oficio de liberación de recursos para proceder a la edición de la obra y el pago a proveedor.
Tiempo de Respuesta	**25** días hábiles: 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 liberación de recursos.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Unidad de Recursos Financieros • Responsable(s): Lic. Maribel Romero Campos • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h. • Teléfono de atención: directo 56-23-05-80 • Correo electrónico: proyectos@zaragoza.unam.mx

AUTORIZACIÓN DE BECAS DGAPA

Descripción	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. 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.
Usuarios	• Titulares de proyectos DGAPA Nota: los beneficiarios son alumnos que participan como becarios en los proyectos autorizados en la entidad.
Requisitos del servicio	El trámite por gestionar ante DGAPA para la autorización de becas, deberá contar con: 1. solicitud de beca registrada electrónicamente y según requisitos establecidos por la DGAPA en Convocatoria correspondiente; y 2. anexar la documentación necesaria dependiendo del nivel de beca solicitado y especificada en la Convocatoria correspondiente: • comprobante de inscripción; • constancia oficial de estudios, con promedio mínimo de 8.0 y 75% de créditos; solo en caso PAPIME entregar Historial Académico. • declaración de ingresos; • copia de identificación oficial con firma visible; • registro de inscripción de tesis, en su caso; • documentos migratorios en regla, en caso de extranjeros, donde el permiso de la Secretaría de Gobernación coincida con la fecha de otorgamiento de la beca indicada en la autorización del Consejo Interno o Técnico respectivo. 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.
Resultados del Servicio	• Solicitud de beca autorizada, emitida por la DGAPA.
Tiempo de Respuesta	**12** días hábiles. 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.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Unidad de Recursos Financieros a) Responsable(s): Lic. Maribel Romero Campos, Jefa de Área de Proyectos b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: directo 56-23-05-80 d) Correo electrónico: proyectos@zaragoza.unam.mx

ENTREGA DE BECA

Descripción	Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca que solicita el personal académico, a los becarios participantes en los programas y proyectos o por acuerdo del Consejo Interno o Técnico de la Entidad, de acuerdo con el nivel académico y tipo de beca.
Usuarios	• Responsable o corresponsable de proyecto o convenio. Nota: los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los programas o proyectos autorizados en la entidad.
Requisitos del servicio	• El usuario deberá entregar la solicitud autorizada de beca y/o la Carta de aceptación o autorización de la misma por la instancia correspondiente, y todos aquellos documentos que, de acuerdo con las bases establecidas en el Programa, Proyecto, Reglamento interno de becas o Convenio específico, sean necesarios. • Mensualmente, el responsable del proyecto o convenio y el beneficiario deben firmar el recibo original, por el periodo de duración, a más tardar dentro de los **05** días hábiles del mes. • En su caso firma de carta compromiso de devolución de entregas indebidas. Nota: Cuando el titular de la unidad responsable o del proyecto decida suspender la entrega de la beca o el becario renuncie a la misma, se deberá notificar por escrito, con **20** días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.
Resultados del Servicio	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. 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.
Tiempo de Respuesta	Por cada tipo de beca que administre la entidad se deberá declarar la periodicidad de entrega establecida en la Carta de autorización o aceptación de la misma Si se firmó el recibo original correspondiente en tiempo: • Entrega de cheque en la periodicidad declarada (último día hábil del mes correspondiente al periodo). Si se firmó el recibo original correspondiente fuera de tiempo. • Entrega de cheque **12** días hábiles posteriores a la entrega del recibo debidamente requisitado a la secretaria o unidad administrativa. **Liberación del servicio:** fecha de emisión de cheque.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Unidad de Recursos Financieros • Responsable(s): Lic. Elizabeth Olivares Castillo, Jefa de la Unidad de Recursos Financieros , Lic. Maribel Romero Campos • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h. • Teléfono de atención: directo 56-23-05-80. • Correo electrónico: finanzas@zaragoza.unam.mx , proyectos@zaragoza.unam.mx

COMPRA DE BOLETOS DE AVIÓN

Descripción	Compra de boletos de avión para personal académico, administrativo o invitados con motivo de una comisión oficial, requerida por la dependencia; y que por la distancia o premura de tiempo deba utilizar un transporte aéreo.
Usuarios	Personal académico, administrativo o invitados(as).
Requisitos del servicio	Entregar con al menos 8 días hábiles de anticipación a la fecha de salida. Tratándose de proyectos de investigación se entregará en el área de proyectos y tratándose de comisiones que no tengan proyecto se entregarán directamente en la Unidad de Recursos Financieros. 1.- Formato de Solicitud de pasajes aéreos u oficio firmado por el solicitante que contenga los siguientes datos: • Nombre del beneficiario • Itinerario de vuelo requerido (destino, periodo, horario) • Proyecto al que se realizara el cargo, en su caso. 2.- Firma de autorización del Jefe inmediato o del Consejo Técnico de la entidad o dependencia, en caso de personal académico que tenga proyecto de investigación. En caso de personal académico y administrativo que no tenga proyecto vigente se requiere de la autorización del Director. 3.- Invitación y programa del evento al que asiste o descripción de la actividad a desarrollar. Nota: El usuario al regreso del viaje deberá entregar los pases de abordar
Resultados del Servicio	Entrega del boleto de avión, a nombre del usuario, con el itinerario solicitado y demás requisitos especificados en la solicitud
Tiempo de Respuesta	Al menos 01 día hábil antes de su salida. Termino del servicio: Fecha de entrega del boleto al usuario. Nota: El usuario al regreso del viaje deberá entregar los pases de abordar.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Unidad de Recursos Financieros a) Responsable(s): Lic. Elizabeth Olivares Castillo, Jefa de la Unidad de Recursos Financieros, Lic. Maribel Romero Campos en caso de Proyectos de investigación. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 56-23-06-44. d) Correo electrónico: finanzas@zaragoza.unam.mx , proyectos@zaragoza.unam.mx

INSCRIPCIÓN A EVENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Descripción	Gestión de inscripción o entrega de recursos destinados a cubrir cuotas de afiliación a sociedades e instituciones científicas, técnicas, culturales y deportivas, así como la inscripción a congresos, coloquios y cursos de capacitación para el personal universitario, de acuerdo con los programas y proyectos aprobados de la entidad o dependencia.
Usuario	• Titular de la entidad o funcionario facultado de unidad responsable • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y estudiantes.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Entregar oficio de solicitud con información sobre el evento y participantes a inscribir, modo de pago y el monto que corresponde cubrir, autorizado por: • Titular de la entidad o de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia. • Titulares de proyecto, Responsable o corresponsable en caso de afiliaciones o inscripciones con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. 2. En caso de eventos foráneos, presentar: • copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en el evento o actividad autorizada; • formato de pre-registro y/o formulario de registro debidamente lleno. • En caso de transferencia electrónica, entregar el formato de transferencia en moneda nacional o extranjera, según sea el caso. 3. Entregar la solicitud con un mínimo de **15** días hábiles de anticipación a la realización del evento si es nacional y de **15** días hábiles si es en el extranjero. En caso de entrega de recursos a comprobar, los beneficiarios deben entregar: factura original con requisitos fiscales, comprobante de la inscripción con el nombre del beneficiario, o copia de giro bancario a favor de la sociedad o institución organizadora de la actividad académica, o copia del estado de cuenta donde aparece el cargo. En caso de eventos en el extranjero, copia del boleto de avión.
Resultados del servicio	Entrega al usuario de comprobante de afiliación o inscripción al evento; o en su caso recursos o comprobante de pago, que asegura el lugar al participante, de conformidad con la solicitud autorizada.
Tiempo de Respuesta	Si la solicitud se realizó en tiempo: • **02** días hábiles previos al evento, si es nacional. • **02** días hábiles previos al evento, si es en el extranjero. Si la solicitud se realizó fuera de tiempo: • Un día antes del evento o en común acuerdo con el beneficiario **Liberación del servicio:** fecha de pago de afiliación o inscripción, o fecha de recepción de formatos adicionales, o fecha de transferencia, o fecha de emisión de cheque.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Unidad de Recursos Financieros a) Responsable(s): Lic. Elizabeth Olivares Castillo, Jefa de la Unidad de Recursos Financieros, Responsable de la entrega de recursos C. Mariana Hernández Monroy y Lic. Maribel Romero Campos. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: directo 56-23-06-44. d) Correo electrónico: finanzas@zaragoza.unam.mx, tesorería@zaragoza.unam.mx , proyectos@zaragoza.unam.mx

GASTOS POR COMPROBAR PARA EVENTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS

Descripción	Entrega anticipada de recursos para solventar gastos por concepto de pago o contratación de servicios o adquisición de bienes e insumos, que son necesarios para la realización de eventos y actividades académico-administrativas, de programas y proyectos autorizados de la entidad o dependencia.
Usuarios	• Titular de la entidad o funcionario facultado de unidad responsable. • Responsable o Corresponsable de proyecto o convenio Nota: beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable del evento o la actividad académico administrativa autorizada.
Requisitos del servicio	Presentar la solicitud de gasto por escrito, autorizado por: • Titular de la entidad o funcionario facultado de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia. • Responsable o Corresponsable en caso de eventos o actividades con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. La solicitud debe presentar las siguientes características: • indicar lugar, fecha y justificación del evento o actividad académico-administrativa; • presentar la solicitud con **15** días hábiles de anticipación; y • presentar presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones. 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. 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.
Resultados del Servicio	Entrega de recursos anticipados de conformidad con los requisitos de la solicitud autorizada.
Tiempo de Respuesta	Si los recursos se solicitaron en tiempo: • Entrega de recursos con al menos **02** días hábiles previos a la realización del gasto, evento o actividad académico o administrativa, de conformidad con la solicitud autorizada. Si la solicitud se realizó fuera de tiempo: • Un día antes del evento o en común acuerdo con el beneficiario. **Liberación del servicio:** fecha de recibo de recursos o fecha de copia de cheque recibido.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Unidad de Recursos Financieros e) Responsable(s): Lic. Elizabeth Olivares Castillo, Jefa de la Unidad de Recursos Financieros, Responsable de la entrega de los recursos C. Mariana Hernández Monroy f) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h. g) Teléfono de atención: directo 56-23-06-44. h) Correo electrónico: finanzas@zaragoza.unam.mx , tesorería@zaragoza.unam.mx

4. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/03/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.

5. Anexos

No aplica.

Universidad Nacional Autónoma de México

Patronato Universitario
Tesorería

Of. No. TESO/075/2018

Asunto: Servicio de Protección de Cheques de la FES "Zaragoza"

BBVA-BANCOMER, S.A.
ING. JOSÉ MANUEL MARTÍNEZ COLÍN
Montes Urales No. 620 P.B.

Por medio del presente solicitamos dar de ALTA el Servicio de Protección de Cheques de la siguiente cuenta de Fondo Fijo que opera la Facultad de Estudios Superiores "Zaragoza", con el folio inicial que se indica:

Dep	SDep	Nombre de la Cuenta	Cuenta Bancaria	Folio de Cheque Inicial
445	01	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO	0445781558	94312142

Agradecemos de antemano su atención y le enviamos un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 01 de agosto de 2018

UNAM
La Universidad de la Nación

LIC. GUADALUPE MATEOS ORTÍZ
TESORERA

LIC. ALEJANDRO MACÍAS ORTEGA
DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS

C.C.P. C.P. NIDIA BUSTOS GARCÍA, Directora de Ingresos y Operación Financiera de la DGF UNAM
LIC. SERGIO SILVA SALGADO, Secretario Administrativo de la FES "Zaragoza" de la UNAM
LIC. A. CARLOS ISLAS ÁVILA, Jefe del Departamento de Operación Financiera de la DGF UNAM

GMO/AMO/NBG/CIA/jmi