



CATÁLOGO DE SERVICIOS



PROCESO DE PRESUPUESTO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L. C. Elizabeth Olivares Castillo	L.C. Manuel Díaz Correa	Lic. Sergio Silva Salgado
Función	Responsable del proceso de presupuesto	Representante de la Dirección	Secretario Administrativo
Firma			
Clave del documento: CS 02		Revisión: 5	Emisión: Junio de 2017

PROCESO DE PRESUPUESTO

1.- OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la **Secretaría administrativa**, a través del proceso de Presupuesto a los usuarios de la Facultad de Estudios Superiores Zaragoza.

Este catálogo **precisa quienes son los usuarios**, cuya firma justifica el uso de recursos públicos, y **qué requisitos deben cumplir** para que se les brinde el servicio que solicitan, **indica cuándo y qué se entregará como servicio a los usuarios**, a fin de satisfacer sus necesidades y expectativas, que les permita realizar sus funciones sustantivas en las mejores condiciones posibles y puedan cumplir su compromiso con los propósitos de la Universidad, particularmente los programas y proyectos de la Facultad de Estudios Superiores Zaragoza.

El Proceso de Presupuesto realiza las actividades de registro, control, ejercicio, conciliación de los recursos presupuestales **gestiona y verifica que los servicios solicitados se proporcionen en apego a la normatividad aplicable**, y en la perspectiva de una **mejora continua de la gestión administrativa**. Respondiendo a las políticas del Gobierno universitario de transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de los recursos públicos.

2.- LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA (EN DÍAS HÁBILES)		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
Solicitudes de Recursos para:	Viáticos	7	3	10
	Gastos de Trabajo de Campo	7	3	10
	Gastos de Intercambio	7	3	10
Transferencias o adecuaciones presupuestales	Transferencias entre partidas de proyectos DGAPA.	5	15	20
	Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.	7	23	30
Resguardo o liberación de recursos de proyectos DGAPA	Resguardo de recursos partida 222	7	7	14
	Liberación de recursos partida 222	7	18	25
Solicitud de becas	Autorización de beca DGAPA	5	7	12
	Pago de becas.	7	5	12
Otros servicios	Compra de boletos de avión	8	0	8
	Inscripciones a eventos académicos y administrativos.	7	8	15
	Gastos por comprobar (por eventos)	7	8	15
	Entrega de fondo o caja chica	6	4	10
	Devolución de recursos por cancelación de productos o servicios	7	15	22

Nota: Consultar FICHAS DE SERVICIOS. (3).

PROCESO DE PRESUPUESTO
3. FICHAS DE SERVICIOS
Solicitud de Recursos Para Viáticos

Descripción	Proporcionar los recursos económicos destinados al pago de hospedaje, alimentación y transporte urbano para el personal académico, administrativo y oficiales de transporte comisionados para realizar actividades oficiales o Institucionales.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la dependencia, • Personal académico, • Personal administrativo de base y de confianza, comisionados a actividades oficiales o Institucionales.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando se trate de Comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la Facultad; para personal académico y administrativo, se debe entregar formato de "Solicitud de Viáticos, debidamente requisitado. También podrá solicitarse con oficio firmado por el solicitante o su jefe inmediato y con el visto bueno del Titular de la Dependencia o del Consejo Técnico, indicando el nombre completo del personal comisionado, objetivos, funciones, fecha de salida y regreso; destino, motivo de la comisión y documento en el que conste la invitación o se justifique su asistencia a la Comisión oficial. 2. Para los oficiales de transporte (administrativos de base), mediante oficio firmado por el Jefe de Servicios Generales con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Número de salida al que hace referencia el calendario de Prácticas. • Periodo • Destino • Nombre del Profesor Responsable de la salida • Nombre del personal administrativo, designado para realizar la comisión. 3. Tratándose de viáticos con cargo proyectos o convenios específicos, deberá autorizarse por el responsable académico del proyecto. Para proyectos CONACYT, ICYTDF (con chequera) y otros convenios en los que las cláusulas lo especifiquen, deberán presentar la comprobación fiscal correspondiente. <p>En todos los casos deberá solicitarse con 10 días hábiles de anticipación a la salida.</p>
Resultados del servicio	<p>Entrega de cheque con recursos disponibles, a nombre del usuario, de acuerdo a la cantidad autorizada conforme a la tarifa vigente.</p> <p>Nota: En caso de haber entregado los recursos y no se llevó a cabo la comisión, el usuario, deberá devolverlos en la Unidad de Recursos Financieros a más tardar 5 días hábiles posteriores a la cancelación.</p>

Tiempo de respuesta	<p>Si se presentó en tiempo la solicitud:</p> <p>Entrega de recursos al menos con 2 días hábiles antes de la fecha de la comisión.</p> <p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo:</p> <p>Entrega de recursos con al menos un día antes de la comisión o bien en común acuerdo con el beneficiario, contra entrega de la documentación relacionada con la comisión.</p> <p>Liberación del servicio: Fecha de recibido en la fotocopia del cheque o póliza cheque.</p> <p>Nota: En el caso de proyectos de investigación 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.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none">• Responsable del Proceso: L.C. Elizabeth Olivares Castillo.• Responsable de la entrega de recursos económicos: C. Mariana Hernández Monroy• La solicitud y documentación anexa debe ser entregada en: La Unidad de Recursos Financieros en original y dos fotocopias y obtener el acuse con el sello y firma de recibido.• Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 hrs.• Teléfono de atención: Directo 5623-0644• Correo electrónico para información: fes.zaragoza@yahoo.com.mx

PROCESO DE PRESUPUESTO
3. FICHAS DE SERVICIOS
Solicitudes de recursos para Gastos de Trabajo de Campo

Descripción	<p>Proporcionar los recursos económicos destinados al pago de gastos necesarios para realizar los trabajos de campo en el área metropolitana de la Ciudad de México o en el interior del país, como estancias en áreas rurales, alquiler de semovientes, lanchas, vehículos, gasolina, peajes, gratificaciones a peones, adquisiciones menores ocasionales, contratación de servicios generales en buques, que solicita el personal académico para realizar actividades académicas o proyectos de investigación fuera de las instalaciones de la Facultad.</p>
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Personal académico adscrito a carreras en cuyos planes de estudio contemplen las salidas para realizar prácticas en escenarios fuera de la Facultad y la participación en proyectos de investigación. • Responsables de proyectos y de convenios específicos.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tratándose de prácticas contempladas en planes y programa de estudios, patrocinadas con recursos de la Facultad: Entregar Oficio con el **calendario de Prácticas anexo, que contenga el Visto Bueno del Jefe de la Carrera, indicando: fecha, lugar, periodo y número de personas que participarán. En caso de que las prácticas de campo por alguna razón no se hayan considerado en el calendario y se entreguen de forma extemporánea, se requiere justificación y visto bueno del Jefe de la División. 2. Tratándose de proyectos de investigación o convenios de investigación.- Entregar el Formato de Solicitud de Prácticas de Campo, debidamente requisitado, firmado por el responsable del proyecto. Para proyectos CONACYT, ICYTDF (con chequera) y otros convenios en los que las cláusulas lo especifiquen, deberán presentar la comprobación fiscal correspondiente. <p>En ambos casos deberá solicitarse con 10 días hábiles de anticipación a la salida.</p> <p>**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.</p>
Resultados del servicio	<p>Entrega de cheque con recursos disponibles a nombre del responsable de la salida, por el importe autorizado o solicitado, conforme a la tarifa vigente.</p> <p>Nota: En caso de haber entregado los recursos y no se llevó a cabo la comisión, el usuario, deberá devolverlos en la Unidad de Recursos Financieros a más tardar 5 días hábiles posteriores a la cancelación.</p>
Tiempo de respuesta	<p>Si se presentó en tiempo la solicitud: Entrega de recursos al menos con 2 días hábiles antes de la fecha de la comisión.</p> <p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo:</p>

	<p>Entrega de recursos con al menos un día antes de la comisión o bien en común acuerdo con el beneficiario, contra entrega de la documentación relacionada con la comisión.</p> <p>Liberación del servicio: Fecha de recibido en la fotocopia del cheque o póliza cheque.</p> <p>Nota: En el caso de proyectos de investigación 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.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none">• Responsable del Proceso: L.C. Elizabeth Olivares Castillo.• Responsable de la entrega de recursos económicos: C. Mariana Hernández Monroy• La solicitud y documentación anexa debe ser entregada en: La Unidad de Recursos Financieros en original y dos fotocopias y obtener el acuse con el sello y firma de recibido.• Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 hrs.• Teléfono de atención: Directo 5623-0644• Correo electrónico para información: fes.zaragoza@yahoo.com.mx

PROCESO DE PRESUPUESTO

3. FICHAS DE SERVICIOS

Solicitudes de recursos para Gastos de Intercambio (profesores invitados)

<p>Descripción</p>	<p>Proporcionar los recursos que solicita el personal académico, destinados a cubrir erogaciones por concepto de hospedaje, alimentación, transporte urbano para atender a invitados nacionales y extranjeros, así como a grupos culturales para participar en eventos académicos, de acuerdo a los programas y proyectos autorizados por la Dependencia o Institución.</p>
<p>Usuario(s)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Unidad Responsable, • Personal académico comisionado a la organización de eventos académicos. • Responsables de proyectos de investigación y de convenios específicos.
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el caso de actividades, programas y proyectos patrocinados con recursos de la Dependencia: Entregar oficio (formato libre), firmado por la persona que realizó la invitación con el visto bueno del Jefe de la División y del Titular de la Dependencia. 2. En el caso de que los gastos de campo sean con cargo a un proyecto de Investigación Institucional o Convenio con Entidades externas, el oficio deberá estar firmado por el responsable del Proyecto, y deberá contar con la suficiencia presupuestal o recursos disponibles antes de realizar la invitación correspondiente. Para proyectos CONACYT, ICYTDF (con chequera) y otros convenios en los que las cláusulas lo especifiquen, deberán presentar la comprobación fiscal correspondiente. <p>En ambos casos los oficios deberán indicar: El nombre(s) del (los) invitados, fecha de inicio y término del evento, lugar, motivo, nombre del evento y número de personas que participarán, asimismo, se acompañara de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de invitación. • Carta de aceptación de la(s) persona (s) invitada(s) • Programa de las actividades a desarrollar • Presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir <p>A la llegada la(s) persona(s) invitada(s), deberá entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del boleto de avión. • Fotocopia de su identificación oficial, tratándose de ser un invitado nacional y fotocopia del pasaporte en el caso de invitados extranjeros. <p>En ambos casos Ingresar la solicitud con 10 días hábiles de anticipación a la fecha de llegada del invitado.</p>

Resultados del servicio	<p>Entrega de cheque con recursos disponibles a la persona invitada o al personal de la UNAM responsable de la invitación, de conformidad con los requisitos especificados en la carta de invitación autorizada, conforme a la tarifa vigente.</p> <p>Nota : en caso de que el objetivo del gasto no se cumpla, el responsable de la invitación deberá devolver los recursos a la Unidad de Recursos Financieros dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación.</p>
Tiempo de respuesta	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se entregan los recursos al solicitante 2 días hábiles previos a la llegada del invitado(a), o • Se entrega directamente al invitado(a) a su llegada. <p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo:</p> <p>Se entrega directamente a invitado(a), a su llegada, o bien en común acuerdo con la persona que le realizó la invitación; contra entrega de la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del boleto de avión. • Fotocopia de la su identificación oficial, tratándose de ser un invitado nacional y fotocopia del pasaporte en el caso de invitados extranjeros. • <p>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.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del Proceso: L.C. Elizabeth Olivares Castillo. • Responsable de la entrega de recursos económicos: C. Mariana Hernández Monroy • La solicitud y documentación anexa debe ser entregada en: La Unidad de Recursos Financieros en original y dos fotocopias y obtener el acuse con el sello y firma de recibido. • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 hrs. • Teléfono de atención: Directo 5623-0644 • Correo electrónico para información: fes.zaragoza@yahoo.com.mx

PROCESO DE PRESUPUESTO

3. FICHAS DE SERVICIOS

Transferencia o adecuaciones presupuestales entre partidas de proyectos DGAPA

Descripción	Gestionar ante la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA), y la Unidad de control Presupuestal PAPIIT las modificaciones presupuestales necesarias, para garantizar la obtención de los objetivos y metas establecidas en los proyectos.
Usuario(s)	Personal académico responsable y corresponsable de proyectos que otorga la DGAPA.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>El responsable del proyecto requisita de forma electrónica la Solicitud de Transferencia de recursos entre partidas aprobadas al proyecto o a partidas que no cuenten con recursos autorizados originalmente, e incluir, sin excepción, la justificación académica correspondiente:</p> <p>Anexar cotización vigente, en el caso de que se trate de una adquisición.</p> <p><small>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.</small></p>
Resultados del servicio	La disponibilidad de recursos para su ejercicio en partidas conforme a los requisitos especificados en la solicitud autorizada por DGAPA. Transferencia o adecuación presupuestal autorizada y afectación presupuestal reflejada en el SIAU (sólo para proyectos institucionales).
Tiempo de Respuesta	<p>5 días hábiles: Si la transferencia es entre partidas del mismo rubro.</p> <p>20 días hábiles: Si la transferencia es a partidas de diferentes rubros o que no cuentan con recursos autorizados originalmente.</p> <p>Variable: Si la solicitud requiere de la autorización de los Comités de Evaluación.</p> <p><small>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.</small></p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del Proceso: L.C. Elizabeth Olivares Castillo. • Responsable del Área: Lic. Maribel Romero Campos • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00. • Teléfono de atención: directo 5623-0580 • Correo electrónico para información: maribel3025@live.com <ul style="list-style-type: none"> • La solicitud y documentación anexa debe ser entregada en: El área de proyectos en original y dos fotocopias y obtener el acuse con el sello y firma de recibido.

PROCESO DE PRESUPUESTO

3. FICHAS DE SERVICIOS

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 e ICYTDF, entre otros, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
Usuario(s)	Personal académico responsable de proyectos con fines específicos.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entrega de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <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"> • 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. <p><small>Nota: Los oficios deberán tomar en cuenta las condiciones propias de gasto de cada proyecto con fines específicos.</small></p>
Resultados del servicio	<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>
Tiempo de Respuesta	<p>30 días hábiles máximo a partir de la recepción de la solicitud firmada por el usuario (variable), de acuerdo a cada una de las instancias financiadoras de los convenios o proyectos.</p> <p><small>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</small></p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del Proceso: L.C. Elizabeth Olivares Castillo. • Responsable del Área: Lic. Maribel Romero Campos • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00. • Teléfono de atención: directo 5623-0580 • Correo electrónico para información: maribel3025@live.com <p>• La solicitud y documentación anexa debe ser entregada en: El área de proyectos en original y dos fotocopias y obtener el acuse con el sello y firma de recibido.</p>

PROCESO DE PRESUPUESTO

3. FICHAS DE SERVICIOS

Resguardo de recursos partida 222 de proyectos DGAPA

Descripción	Apoyar la gestión de solicitud de resguardo de los recursos autorizados de la partida edición y digitalización de libros (partida 222), de los Programas de impulso a la investigación y docencia establecidos por DGAPA, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
Usuario(s)	Personal Académico responsable y corresponsable de proyectos otorgados por DGAPA.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Oficio de solicitud de resguardo de recursos, dirigido a la DGAPA firmado por el responsable del proyecto, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de proyecto. • El importe a resguardar. • Etapa correspondiente. • Justificación del resguardo de los recursos <p>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.</p> <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibido el documento de solicitud firmada por el usuario.</p>
Resultados del servicio	Oficio de resguardo de recursos autorizado por DGAPA.
Tiempo de Respuesta	<p>14 días hábiles:</p> <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibida la solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto. Liberación del servicios: fecha de recibido en la Secretaría administrativa de documento de autorización de resguardo.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del Proceso: L.C. Elizabeth Olivares Castillo. • Responsable del Área: Lic. Maribel Romero Campos • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00. • Teléfono de atención: directo 5623-0580 • Correo electrónico para información: maribel3025@live.com <ul style="list-style-type: none"> • La solicitud y documentación anexa debe ser entregada en: El área de proyectos en original y dos fotocopias y obtener el acuse con el sello y firma de recibido.

PROCESO DE PRESUPUESTO
3. FICHAS DE SERVICIOS
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.
Usuario(s)	Personal Académico responsable y corresponsable de proyectos otorgados por DGAPA.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Carta compromiso firmada por los responsables del proyecto, de apegarse a los ordenamientos editoriales de la UNAM. 2.- Aprobación del Comité editorial para la publicación del libro. 3.- Copia de factura del editor seleccionado 4.- 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. 6.- Copia de la Factura 7.- Carta en de cesión de derechos a la UNAM 8.- Información de que no cuenta con otra beca. <p>Nota: En caso de proyectos PAPIIME e INFOCAB oficio dirigido al Subdirector de Apoyo a la Docencia. En caso de proyectos PAPIIT oficio dirigido a la Subdirección de Desarrollo Académico.</p>
Resultados del servicio	Oficio de liberación de recursos para proceder a la edición de la obra y el pago a proveedor.
Tiempo de Respuesta	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 servicios: fecha de recibido en la Secretaría administrativa de documento de autorización de resguardo.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del Proceso: L.C. Elizabeth Olivares Castillo. • Responsable del Área: Lic. Maribel Romero Campos • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00. • Teléfono de atención: directo 5623-0580 • Correo electrónico para información: maribel3025@live.com • La solicitud y documentación anexa debe ser entregada en: El área de proyectos en original y dos fotocopias y obtener el acuse con el sello y firma de recibido.

PROCESO DE PRESUPUESTO	
3. FICHAS DE SERVICIOS	
Autorización de becas DGAPA	
Descripción	<p>Coadyuvar con el personal académico, responsables de proyectos 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>
Usuario(s)	<p>Personal Académico responsable y corresponsable de proyectos otorgados por DGAPA.</p> <p>Nota: los beneficiarios son alumnos que participan como becarios en los proyectos autorizados en la entidad.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>El trámite a gestionar ante DGAPA para la autorización de becas, deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de beca registrada electrónicamente y según requisitos establecidos por la DGAPA en Convocatoria correspondiente, y 2. Anexar la documentación necesaria dependiendo del nivel de beca solicitado y especificada en la Convocatoria correspondiente; los cuales son: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de inscripción. • Historial académico, con promedio mínimo de 8.0 y 75% de créditos. • 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. • Carta compromiso en la que especifique las actividades que se compromete a desarrollar en el proyecto y las horas que le va a dedicar al mismo <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>
Resultados del servicio	Solicitud de beca autorizada, emitida por la DGAPA.
Tiempo de Respuesta	<p>12 días hábiles.</p> <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibida la solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto. Liberación del servicios: fecha de recibido en la Secretaría administrativa de documento de autorización de resguardo.</p>

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none">• Responsable del Proceso: L.C. Elizabeth Olivares Castillo.• Responsable del Área: Lic. Maribel Romero Campos• Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00.• Teléfono de atención: directo 5623-0580• Correo electrónico para información: maribel3025@live.com• La solicitud y documentación anexa debe ser entregada en: El área de proyectos en original y dos fotocopias y obtener el acuse con el sello y firma de recibido.
--	---

PROCESO DE PRESUPUESTO

3. FICHAS DE SERVICIOS

Pago de becas DGAPA

Descripción	Gestionar y entregar apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca que solicita el personal académico, a los becarios participantes en los programas y proyectos de acuerdo al nivel académico y tipo de beca.
Usuario(s)	Titulares de proyectos Nota: los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los programas o proyectos autorizados en la entidad.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Mensualmente, el beneficiario debe entregar en el área de proyectos el recibo de beca original por el periodo de duración debidamente requisitado y firmado en tinta negra por él y el responsable del proyecto dentro de los 5 días hábiles del mes. • En su caso firma de carta compromiso de devolución de cobros indebidos. <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 20 días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda. En el caso de que algún becario no haya cobrado sus cheques en un periodo de 6 meses, habiendo sido notificado, éstos serán devueltos a la instancia que financió la beca para su cancelación.</p>
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	<p>Si se firmó el recibo original correspondiente en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de cheque al mes vencido, es decir el último día hábil de cada mes correspondiente al cada periodo. <p>Si se firmó el recibo original correspondiente fuera de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de cheque 12 días hábiles posteriores a la entrega del recibo debidamente requisitado en el área de proyectos. <p>Liberación del servicio: fecha de emisión de cheque.</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 de resguardo.</p>

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none">• Responsable del Proceso: L.C. Elizabeth Olivares Castillo.• Responsable del Área: Lic. Maribel Romero Campos• Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00.• Teléfono de atención: Directo 5623-0580• Correo electrónico para información: maribel3025@live.com • La solicitud y documentación anexa debe ser entregada en: El área de proyectos en original y dos fotocopias y obtener el acuse con el sello y firma de recibido.
--	--

PROCESO DE PRESUPUESTO

3. FICHAS DE SERVICIOS

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.
Usuario(s)	Personal académico, administrativo o invitados(as).
Requisitos para solicitar el servicio	<p>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 tenga proyecto se entregarán directamente en la Unidad de Recursos Financieros.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 realizará 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. <p>Nota: El usuario al regreso del viaje deberá entregar los pases de abordar.</p>
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	<p>Al menos un día hábil antes de su salida.</p> <p>Término del servicio: Fecha de entrega del boleto al usuario.</p> <p>Nota: El usuario al regreso del viaje deberá entregar los pases de abordar.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del Proceso: L.C. Elizabeth Olivares Castillo por parte de la Unidad De Recursos Financieros y Lic. Maribel Romero Campos en el caso de Proyectos de investigación • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00. • Teléfono de atención: Directo 5623-06-44 y 5623-05-80 • Correo electrónico para información: elizabeth_olivares@yahoo.com.mx

PROCESO DE PRESUPUESTO

3. FICHAS DE SERVICIOS

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 y técnicas, así como la inscripción a congresos, coloquios y cursos de capacitación para el personal universitario, de acuerdo a los programas y proyectos aprobados de la entidad o dependencia.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad, Jefes de Unidad • Titulares de Proyectos • Personal académico o administrativo comisionado a actividades de la Dependencia. • Alumnos comisionados por la Dependencia. <p>Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y estudiantes.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar oficio de solicitud con información sobre el evento y participantes a inscribir, modo de pago y el monto que corresponde cubrir, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad y de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia. • Titulares de proyecto, en caso de afiliaciones o inscripciones con cargo a proyectos o convenios con Institutos de Ciencias y Tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>En su caso, formato de pre-registro a la actividad académica o administrativa y/o formulario de registro debidamente lleno. En caso de que el pago deba realizarse con transferencia electrónica, entregar el formato de transferencia en moneda nacional o extranjera, según sea el caso.</p> <p>Entregar la solicitud con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación a la realización del evento, ya sea nacional o en el extranjero.</p>
Resultados del servicio	Entrega al usuario de comprobante pago de afiliación o inscripción al evento; que asegura el lugar al participante, de conformidad con la solicitud autorizada.
Tiempo de Respuesta	<p>Si la solicitud se realizó en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 días hábiles previos al evento • 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. <p>Si la solicitud se realizó fuera tiempo:</p> <p>Un día antes de del evento o en común acuerdo con el beneficiario.</p>

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none">• Responsable del Proceso: L.C. Elizabeth Olivares Castillo.• Responsable de la entrega de recursos económicos: C. Mariana Hernández Monroy y Lic. Maribel Romero Campos.• La solicitud y documentación anexa debe ser entregada en: La Unidad de Recursos Financieros o en el área de proyectos, según corresponda; en original y dos fotocopias y obtener el acuse con el sello y firma de recibido. • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 hrs. • Teléfono de atención: Directo 5623-0644 • Correo electrónico para información: fes.zaragoza@yahoo.com.mx

PROCESO DE PRESUPUESTO	
3. FICHAS DE SERVICIOS	
Gastos por Comprobar (por eventos)	
Descripción	Entrega anticipada de recursos para solventar gastos por concepto de pago para contratación de servicios, adquisición de bienes o insumos, necesarios para la realización de eventos y actividades académico y/o administrativas, de programas, proyectos o convenios autorizados de la entidad o dependencia.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad, titular de las Unidades Responsable. • Titulares y cotitulares de proyectos o Convenios • Funcionarios o personal administrativo. <p>Nota: beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable del evento o la actividad académico administrativa autorizada.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar la solicitud de gasto por escrito, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El titular de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la Institución o Dependencia. • Titulares o Cotitulares de proyecto o convenio, en caso de eventos o actividades con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>La solicitud debe presentar las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar lugar, fecha y justificación del evento o actividad académico-administrativa. • Presentar la solicitud con 15 días hábiles de anticipación a la fecha del requerimiento. • Presentar presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones. <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 15 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>
Resultados del servicio	Entrega de recursos anticipados de conformidad con los requisitos de la solicitud autorizada.
Tiempo de Respuesta	<p>Si los recursos se solicitaron en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos con al menos 2 días hábiles previos a la realización del gasto, evento o actividad académico o administrativa, de conformidad con la solicitud autorizada. • <p>Si la solicitud se realizó fuera tiempo:</p> <p>Un día antes de del evento o en común acuerdo con el beneficiario.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de recibo de recursos o fecha de copia de cheque recibido.</p>

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none">• Responsable del Proceso: L.C. Elizabeth Olivares Castillo.• Responsable de la entrega de recursos económicos: C. Mariana Hernández Monroy• La solicitud y documentación anexa debe ser entregada en: La Unidad de Recursos Financieros en original y dos fotocopias y obtener el acuse con el sello y firma de recibido.• Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 hrs.• Teléfono de atención: Directo 5623-0644• Correo electrónico para información: fes.zaragoza@yahoo.com.mx

PROCESO DE PRESUPUESTO
3. FICHAS DE SERVICIOS
ENTREGA DE FONDO O CAJA CHICA

Descripción	Entrega o recuperación de recursos para solventar gastos por concepto de pago por contratación de servicios o adquisición de bienes e insumos, que son necesarios para la operación de las Unidades Responsables y procesos del SGC-SyUA's, los cuales son entregados como fondo o caja chica para su administración.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Responsables • Responsables de los procesos del SGC-SyUA's.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar el formato "Relación de gastos", debidamente requisitado y firmado por el responsable del gasto y su jefe inmediato.</p> <p>Adjuntar solicitud interna de compra de bienes o servicios con cargo al fondo fijo u oficio de solicitud, la(s) factura(s) original(es), debidamente requisitada(s), conforme a lo dispuesto en el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y firmadas en tinta negra por el responsable de la erogación.</p> <p>Enviar al correo feszfacturas@gmail.com los archivos XML y PDF, de la(s) facturas que amparen la relación de gastos. La documentación deberá estar ordenada de acuerdo a la formalidad establecida</p>
Resultados del servicio	Entrega de cheque con recursos disponibles a nombre del beneficiario del fondo por la cantidad solicitada y autorizada según los documentos comprobatorios aceptados anexos a la relación de gastos.
Tiempo de respuesta	<p>Entrega de cheque nominativo 10 días hábiles posteriores a la fecha de recepción del formato.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de emisión de cheque entregado.</p> <p>Nota: Para proyectos de investigación y convenios, 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.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud autorizada deberá entregarse en: La unidad de Recursos Financieros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable del Proceso: L.C. Elizabeth Olivares Castillo. • Responsable de la entrega de recursos económicos: C. Mariana Hernández Monroy y Lic. Maribel Romero Campos. • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 hrs. • Teléfono de atención: directo 5623-0644 • Correo electrónico para información: fes.zaragoza@yahoo.com.mx

PROCESO DE PRESUPUESTO
3. FICHAS DE SERVICIOS
DEVOLUCIÓN DE RECURSOS POR CANCELACIÓN DE PRODUCTOS O SERVICIOS REGISTRADOS COMO INGRESOS EXTRAORDINARIOS.

Descripción	Gestión y entrega de recursos económicos que solicitan los usuarios por la cancelación total o parcial de pagos efectuados a la UNAM por concepto de ingresos extraordinarios por producto o servicio.
Usuario(s)	Funcionario autorizado de la Unidad Responsable. Nota: el beneficiario de esta solicitud es la persona que realizó un pago por Producto o servicio proporcionado por la entidad o dependencia y que solicita, ante la Unidad Responsable correspondiente, la cancelación total o parcial de dicho pago.
Requisitos para solicitar el servicio	El funcionario autorizado de la Unidad Responsable deberá solicitar y Justificar la devolución total o parcial del pago por producto o servicio, realizado a través de las cajas de la entidad o dependencia o mediante depósito bancario referenciado; la solicitud deberá incluir: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del beneficiario de la solicitud. • Registro Federal de Contribuyentes con homoclave. • Comprobante simplificado o CFDI original anexo.
Resultados del servicio	Entrega del importe económico al beneficiario, por el monto especificado en la solicitud autorizada.
Tiempo de respuesta	Entrega de recursos o transferencia bancaria, 00 días hábiles después de la fecha de entrega de la solicitud autorizada con la documentación soporte. Liberación del servicio: fecha de emisión de cheque o fecha de reporte de transferencia exitosa.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud autorizada deberá entregarse en: La unidad de Recursos Financieros. <ul style="list-style-type: none"> • Responsable del Proceso: L.C. Elizabeth Olivares Castillo. • Responsable de la entrega de recursos económicos: C. Mariana Hernández Monroy y Lic. Maribel Romero Campos. • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 hrs. • Teléfono de atención: directo 5623-0644 • Correo electrónico para información: fes.zaragoza@yahoo.com.mx

4. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo del cambio
0	Octubre, 2009	Creación del documento
1	Abril , 2011	Cambio del responsable del proceso.
2	Junio, 2012	Cambio de jefe de área de proyectos y Tesorería
3	Septiembre, 2013	Cambio de jefe de área de proyectos, tesorería y contabilidad.
4	Marzo de 2014	Adecuación con base en el catálogo institucional.
5	Junio 2017	Revisión por cambios en SGC.