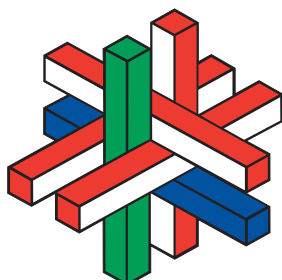




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
CENTRO DE INVESTIGACIONES SOBRE AMÉRICA DEL NORTE



# CATÁLOGO DE SERVICIOS



## CISAN

### PROCESO DE PRESUPUESTO

#### C O N T R O L D E E M I S I Ó N

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	María Soledad Reyes Lucero	C.P. Alejandro Frías Castillo	C.P. Alejandro Frías Castillo
Función	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	SECRETARIO ADMINISTRATIVO	SECRETARIO ADMINISTRATIVO
Firma			
CLAVE DEL DOCUMENTO:	CS 02	REVISIÓN: 1	EMISIÓN: Julio de 2014

## 1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporcionan el **Centro de Investigaciones Sobre América del Norte**, 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 cuándo y qué se entregará como servicio.

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

## 2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

Tipo de servicio	Servicio	Tiempo de respuesta en días hábiles		
		Tiempo interno	Tiempo externo	Tiempo total para el usuario
Solicitud de Recursos para:	Viáticos.	Si la solicitud es con <b>15</b> días de anticipación. Liberación de recursos <b>05</b> días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Gastos de intercambio (profesores visitantes).	Si la solicitud es con <b>25</b> días de anticipación. Liberación de recursos <b>10</b> días previos a la llegada de la persona invitada		
	Trabajos de campo.	Si la solicitud es con <b>15</b> días de anticipación. Liberación de recursos <b>05</b> días previos al inicio de la comisión oficial.		
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Transferencia entre partidas de proyectos DGAPA.	5 días	7 días	12 días
	Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.	3 días	3 días	6 días
Resguardo o liberación de recursos de proyectos DGAPA	Resguardo de recursos partida 222.	5 días	7 días	12 días
	Liberación de recursos partida 222.	5 días	18 días	23 días

Tipo de servicio	Servicio	Tiempo de respuesta en días hábiles		
		Tiempo interno	Tiempo externo	Tiempo total para el usuario
<b>Solicitud de becas:</b>	Autorización de beca de la DGPA.	3 días	5 días	8 días
	Pago de beca.	Si se firmó recibo en tiempo: Pago en la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de la beca (8 días hábiles posteriores a la firma)		
<b>Autorización de derechos de autor:</b>	Por uso de productos.	3 días	30 días	33 días
	Por registro de ISBN o ISSN.	3 días	30 días	33 días
<b>Otros Servicios</b>	Inscripciones a eventos académicos   y administrativos.	Evento nacional: Si la solicitud es con <b>10</b> días hábiles con antelación. Entrega de comprobantes de Inscripción <b>03</b> días hábiles previos al evento.  Evento en el extranjero: Si la solicitud es con <b>10</b> días hábiles de anticipación. Entrega <b>03</b> días hábiles previos al evento.		
	Compra de boletos de avión	15 días	N/A	15 días
	Gastos por comprobar (del fondo fijo, fondo de operación, ministración específica o de proyectos)	Si la solicitud es con <b>25</b> días hábiles de anticipación al evento o actividad.  Entrega de recursos <b>05</b> días hábiles previos a la realización del gasto.		

## 3. FICHAS DE SERVICIOS

## Solicitud de recursos para viáticos

<b>Descripción</b>	Proporcionar los recursos económicos que solicita el personal académico y/o administrativo para realizar comisiones, actividades académicas o proyectos de investigación fuera de las instalaciones del Centro de Investigaciones sobre América del Norte, destinados a cubrir erogaciones por concepto de hospedaje, alimentación, transporte local y cualquier otro similar a los anteriores, relacionado a los viáticos.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la Dependencia.</li> <li>• Titular (es) de proyectos.</li> <li>• Personal académico y/o personal administrativo autorizado por el Consejo Interno y/o Titular de la dependencia (cuando se trate de 3 días de comisión como máximo).</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Los beneficiarios de esta solicitud pueden ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.</p>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar el documento de solicitud de viáticos, Acta de Consejo, Solicitud vía correo electrónico por parte del Secretario Administrativo, carta de autorización de la comisión a realizar con Vo. Bo. del titular de la dependencia o carta de asignación de comisión por parte del Titular al personal Académico o Administrativo de la entidad.</p> <p><b>Los viáticos autorizados por el consejo interno deberán incluir:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la invitación al evento</li> <li>• Copia de la solicitud de viaje del académico y/o administrativo, dirigida al titular de la dependencia.</li> <li>• Copia del acta de consejo técnico, la cual deberá indicar claramente, el nombre de la persona comisionada, objetivo, fecha de salida y regreso, lugar de la comisión, número de días autorizados, especificando si la comisión es nacional o al extranjero. En caso de tratarse de una comisión de 3 días como máximo, ésta podrá llevar el Vo.Bo del Titular de la Dependencia.</li> </ul> <p><b>Los viáticos con cargo a proyectos de investigación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud del académico con Vo. Bo. del Titular de la dependencia y/o Consejo Interno, especificando la actividad o actividades a realizar, lugar de la comisión, fecha de salida y regreso de la comisión, número de días autorizados y especificar si es comisión nacional o internacional.</li> <li>• Después de realizada la comisión, entregar documentos que amparen la participación del académico y/o administrativo en el evento.</li> </ul> <p><b>Los viáticos de CONACYT y ciencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud por escrito o vía electrónica del coordinador académico, anexando facturas y/o comprobantes originales con requisitos fiscales</li> </ul>

	<p>Toda solicitud debe anexar copia del seguro de vida por comisión oficial o en su caso cobertura del seguro de gastos médicos mayores en el extranjero.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que las solicitudes de viáticos recibidas por el Titular de la dependencia se entreguen con un plazo mayor a los 13 días establecidos en el catálogo de servicios. El trámite deberá ser programado conforme lo establecido en la UPA.</p> <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, de igual forma, los viáticos con cargo a convenios o proyectos.</li> <li>• Presentar la solicitud con mínimo 15 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión</li> <li>• En caso de recursos CONACYT, y otros convenios en los que el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente.</li> </ul> <p><b>Nota 1:</b> Para los viáticos al extranjero el comisionado deberá presentar los comprobantes a nombre de la UNAM o en su caso presentarlos a su nombre, con el fin de avalar la asistencia al evento.</p> <p><b>Nota 2:</b> El usuario deberá entregar los comprobantes de los recursos recibidos máximo 8 días posteriores al término de la comisión.</p> <p><b>Nota 3:</b> Los comprobantes deberán entregarse pegados en hojas recicladas organizados por fechas y por concepto (alimentación, hospedaje, transporte local, etc.)</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	<p>Entrega de recursos económicos, cheque en caso de comisión nacional y dólares en efectivo en caso de comisión en el extranjero, de acuerdo a las tarifas oficiales vigentes y de conformidad con lo solicitado y autorizado.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de entregarse los recursos y no haya sido llevada a cabo la comisión, el personal comisionado deberá devolver los mismos a la Secretaría administrativa, dentro de los 5 primeros días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión, para ser reintegrados a la partida presupuestal correspondiente.</p>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos al menos 05 días hábiles antes de la fecha de la comisión oficial.</li> </ul> <p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos 05 días posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial.</li> </ul>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>Personal responsable de atender la solicitud:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable(s): María Soledad Reyes Lucero Jefa del Depto. De Recursos Financieros.</li> <li>2. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 hrs.</li> <li>3. La solicitud y documentación anexa deberá presentarse en la Secretaría Administrativa, en el piso 10 de la Torre II de Humanidades.</li> <li>4. Teléfono de atención: 56 23 0014 y 56230246.</li> <li>5. Correo electrónico: luceror@unam.mx</li> </ol>

## Solicitud de recursos para trabajos de campo

<b>Descripción</b>	Gestionar y proporcionar de forma anticipada los recursos económicos que solicita el personal académico para realizar trabajos de campo fuera de las instalaciones del Centro de Investigaciones Sobre América del Norte en la ciudad de México o en el interior del país y llevar a cabo actividades acordes con el proyecto de investigación, gastos destinados a cubrir erogaciones por concepto de hospedaje, alimentación, transporte local, gasolina, peaje y cualquier otro similar a los anteriores, relacionados a los trabajos de campo.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la dependencia</li> <li>• Titular (es) de proyectos</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y participantes del proyecto de trabajo de campo.</p>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Presentar oficio o formato interno de solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la dependencia, en caso de tratarse de recursos de Centro de Investigaciones Sobre América del Norte.</li> <li>• Titular del proyecto, en caso de trabajos de campo con cargo a proyectos convenios con institutos de ciencias y tecnologías estatales.</li> </ul> <p>El oficio o formato de solicitud debe describir claramente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo, actividades a realizar, fecha de inicio y termino, y lugar en que se realizarán los trabajos</li> <li>• Lista del personal participante autorizado por el responsable del proyecto.</li> </ul> <p>Toda solicitud debe anexar, copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios y estudiantes que participen en el proyecto de trabajo de campo.</p> <p>Adicionalmente, en su caso, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar suficiencia presupuestal recursos disponibles, en caso de trabajo de campo financiados por proyectos o convenios.</li> <li>• Presentar la solicitud con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación a la fecha de salida.</li> </ul> <p>En caso de recursos del CONACYT y otros convenios en los que el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	<p>Entrega anticipada de recursos económicos de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud de trabajo de campo autorizada.</p> <p><b>Nota:</b> En caso que se entreguen los recursos y no haya sido llevada a cabo la comisión, el personal comisionado deberá devolver los mismos a la Secretaría o Jefatura de Unidad administrativa, dentro de los 5 primeros días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión, para ser reintegrados a la partida presupuestal correspondiente.</p>

<b>Tiempo de Respuesta</b>	Si se presentó la solicitud en tiempo: <ul style="list-style-type: none"><li>Entrega de recursos al menos 05 días hábiles antes de la fecha de la comisión oficial.</li></ul> Liberación del servicio: Fecha de recibido en copia de cheque.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	Personal responsable de atender la solicitud: <ol style="list-style-type: none"><li>Responsable(s): María Soledad Reyes Lucero Jefa del Depto. De Recursos Financieros.</li><li>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 hrs.</li><li>La solicitud y documentación anexa deberá presentarse en la Secretaría Administrativa, en el piso 10 de la Torre II de Humanidades.</li><li>Teléfono de atención: 56 23 0014 y 56230246.</li><li>Correo electrónico: luceror@unam.mx</li></ol>

## Solicitud de recursos para gastos de intercambio

<b>Descripción</b>	Gestionar y proporcionar de manera anticipada los recursos económicos que solicita el personal autorizado de las Unidades Responsables para realizar gastos derivados por profesores visitantes, en apoyo a las actividades académicas o a proyectos de investigación del Centro de Investigaciones Sobre América del Norte
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la Dependencia.</li> <li>• Titular (es) de proyectos.</li> <li>• Coordinadores de proyectos</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Los beneficiarios de esta solicitud son personas externas a la UNAM que reciben documento de invitación a realizar determinadas actividades en la UNAM y a su vez emiten documento de aceptación.</p>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Presentar solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la Dependencia, en caso de eventos con cargo al presupuesto del Centro de Investigaciones Sobre América del Norte.</li> <li>• Titular de proyecto, en caso de gastos de intercambio con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales.</li> </ul> <p>El coordinador del evento deberá presentar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud autorizada por la Titular de la Dependencia.</li> <li>• Carta de invitación y aceptación del profesor visitante especificando las actividades a realizar.</li> <li>• Copia de pasaporte del profesor invitado y/o identificación oficial en caso de tratarse de profesores nacionales.</li> </ul>
	<p><b>Nota:</b> El usuario deberá entregar los comprobantes de los recursos recibidos en un plazo máximo de dos días posteriores al término del evento académico.</p> <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <p>Solicitar la suficiencia presupuestal o recursos disponibles en presupuesto o en proyectos vigentes.</p> <p>Ingresar la solicitud con al menos 25 días hábiles de anticipación al evento académico, especificando el nombre del profesor visitante, lugar e instituto de procedencia y duración de la estancia académica.</p>
<b>Resultado del servicio</b>	<p>Entrega de recursos, a la persona invitada o al personal académico responsable de la misma, de conformidad con los requisitos especificados en la Carta de invitación autorizada:</p> <p><b>Nota:</b> 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 Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación.</p>



<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se entregarán los recursos con <b>10</b> días hábiles previos a la llegada de la persona invitada, o</li><li>• En caso de ser solicitado por la Titular de la dependencia se entregará directamente a la persona invitada a su llegada al Centro de Investigaciones Sobre América del Norte.</li></ul> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de cheque o recibo simple de recepción de recursos.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>Personal responsable de atender la solicitud:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Responsable(s): María Soledad Reyes Lucero Jefa del Depto. De Recursos Financieros.</li><li>2. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 hrs.</li><li>3. La solicitud y documentación anexa deberá presentarse en la Secretaría Administrativa, en el piso 10 de la Torre II de Humanidades.</li><li>4. Teléfono de atención: 56 23 0014 y 56230246.</li><li>5. Correo electrónico: luceror@unam.mx</li></ol>

### 3. TRANSFERENCIA O ADECUACIONES PRESUPUESTALES

#### Transferencia entre partidas de proyectos DGAPA

<b>Descripción</b>	Realizar las transferencias presupuestales de recursos entre las partidas asignadas a los proyectos de investigación, así como de aquellas partidas que no están autorizadas en el presupuesto original, a solicitud del responsable del responsable del proyecto.
<b>Usuarios</b>	Responsable y corresponsable de proyectos que otorga la DGAPA.
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>El responsable del proyecto requisita de forma electrónica la Solicitud de Transferencia de recursos entre partidas aprobadas al proyecto o a partidas que no cuenten con recursos autorizados originalmente, e incluir, sin excepción, la justificación académica correspondiente.</p> <p>Verificar la suficiencia presupuestal de la partida que se piensa disminuir.</p> <p><b>Nota:</b> Las restricciones y condiciones de autorización a estas solicitudes se establecen en los Manuales o Reglas de Operación de los programas establecidos por DGAPA.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	Disponibilidad de recursos para su ejercicio en partidas conforme a los requisitos especificados en la solicitud autorizada por DGAPA.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p><b>12 días hábiles:</b> Si la transferencia es entre partidas del mismo rubro.</p> <p><b>12 días hábiles:</b> Si la transferencia es a partidas de diferentes rubros o que no cuentan con recursos autorizados originalmente.</p> <p><b>Nota:</b> El cómputo del tiempo se inicia una vez recibida la solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto. Liberación del servicio: fecha de recibido en la Secretaría administrativa de documento de autorización emitido por la DGAPA.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>Personal responsable de atender la solicitud:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsable(s): María Soledad Reyes Lucero Jefa del Depto. De Recursos Financieros.</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 hrs.</li> <li>La solicitud y documentación anexa deberá presentarse en la Secretaría Administrativa, en el piso 10 de la Torre II de Humanidades.</li> <li>Teléfono de atención: 56 23 0014 y 56230246.</li> <li>Correo electrónico: luceror@unam.mx</li> </ol>

**Transferencia o adecuaciones presupuestales  
entre partidas de proyectos con fines específicos.**

<b>Descripción</b>	Gestionar la solicitud de adecuación o transferencia de recursos financieros asignados y aprobados de una partida de gasto a otra, de los Proyectos con fines específicos como, CONACYT, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
<b>Usuarios</b>	Responsables de los proyectos con fines específicos.
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>Entrega de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento o formato de Solicitud de Transferencia entre partidas del mismo rubro o no restringidas;</li> <li>• Documento de autorización emitido por la instancia correspondiente, para caso de partidas restringidas o que no cuenten con recursos autorizados originalmente.</li> </ul> <p>En el caso de solicitud de transferencia a otras entidades académicas (participantes en el mismo proyecto) anexar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Carta compromiso o</li> <li>• Copia de Bases de colaboración</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Los oficios deberán tomar en cuenta las condiciones propias de gasto de cada proyecto con fines específicos.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	<p>Documento de transferencia autorizado emitido por la instancia correspondiente.</p> <p>Registro y disposición de recursos en partidas o rubros correspondientes, conforme a los requisitos especificados en documento de autorización.</p>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p><b>06</b> días hábiles.</p> <p><b>Nota:</b> El cómputo del tiempo se inicia una vez recibido el documento de solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto. Liberación del servicio, fecha de recibido en la Secretaría administrativa de documento de transferencias autorizadas, que libera o pone a disposición recursos en las partidas correspondientes</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>Personal responsable de atender la solicitud:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable(s): María Soledad Reyes Lucero Jefa del Depto. De Recursos Financieros.</li> <li>2. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 hrs.</li> <li>3. La solicitud y documentación anexa deberá presentarse en la Secretaría Administrativa, en el piso 10 de la Torre II de Humanidades.</li> <li>4. Teléfono de atención: 56 23 0014 y 56230246.</li> <li>5. Correo electrónico: luceror@unam.mx</li> </ol>

#### 4. RESGUARDO O LIBERACIÓN DE RECURSOS DE PROYECTOS DGAPA

##### Resguardo de recursos partida 222

<b>Descripción</b>	Coadyuvar a la gestión de la 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.
<b>Usuarios</b>	Personal Académico responsable y corresponsable de proyectos otorgados por DGAPA.
<b>Requisitos del servicio</b>	<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"> <li>• Número de proyecto.</li> <li>• El importe a resguardar.</li> <li>• Etapa correspondiente.</li> <li>• Justificación del resguardo de los recursos</li> </ul> <p><b>Nota:</b> En caso de proyectos PAPIME oficio dirigido al Subdirector de Apoyo a la Docencia. En caso de proyectos PAPIIT oficio dirigido a la Subdirección de Desarrollo Académico.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	Oficio de resguardo de recursos autorizado por DGAPA.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p><b>12</b> días hábiles:</p> <p><b>Nota:</b> 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>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>Personal responsable de atender la solicitud:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable(s): María Soledad Reyes Lucero Jefa del Depto. De Recursos Financieros.</li> <li>2. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 hrs.</li> <li>3. La solicitud y documentación anexa deberá presentarse en la Secretaría Administrativa, en el piso 10 de la Torre II de Humanidades.</li> <li>4. Teléfono de atención: 56 23 0014 y 56230246.</li> <li>5. Correo electrónico: luceror@unam.mx</li> </ol>

## Liberación de recursos partida 222

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuarios</b>	Personal Académico responsable y corresponsable de proyectos otorgados por la DGAPA.
<b>Requisitos del servicio</b>	<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"> <li>1. Carta compromiso firmada por los responsables del proyecto, de apegarse a los ordenamientos editoriales de la UNAM.</li> <li>2. Aprobación del Comité editorial para la publicación del libro.</li> <li>3. Copia de factura del editor seleccionado</li> <li>4. Carta compromiso del editor con fecha de entrega de la obra, y</li> <li>5. En caso de coedición, copia del contrato, registrado y depositado en la DGAJ.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> En caso de proyectos PAPIME oficio dirigido al Subdirector de Apoyo a la Docencia. En caso de proyectos PAPIIT oficio dirigido a la Subdirección de Desarrollo Académico.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	Oficio de liberación de recursos para proceder a la edición de la obra y el pago a proveedor.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p><b>12</b> días hábiles:</p> <p><b>Nota:</b> 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>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>Personal responsable de atender la solicitud:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable(s): María Soledad Reyes Lucero Jefa del Depto. De Recursos Financieros.</li> <li>2. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 hrs.</li> <li>3. La solicitud y documentación anexa deberá presentarse en la Secretaría Administrativa, en el piso 10 de la Torre II de Humanidades.</li> <li>4. Teléfono de atención: 56 23 0014 y 56230246.</li> <li>5. Correo electrónico: luceror@unam.mx</li> </ol>

## 5. SOLICITUD DE BECAS

## Autorización de becas de la DGAPA

<b>Descripción</b>	<p>Apoyar al responsable o corresponsable de los proyectos a la integración del o los expedientes y gestionar la autorización de apoyo económico otorgado mediante la figura de Beca, a los participantes en proyectos administrados por DGAPA.</p> <p>Los tipos de becas con base en el nivel académico de los participantes son: de Doctorado, Maestría o Especialización, licenciatura y tesis de licenciatura, dependiendo del total de créditos y promedio alcanzado por la persona postulada y la Convocatoria correspondiente.</p>
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulares de proyectos DGAPA</li> </ul> <p><b>Nota:</b> los beneficiarios son alumnos que participan como becarios en los proyectos autorizados en la entidad.</p>
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>El trámite a gestionar ante DGAPA para la autorización de becas, deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de beca registrada electrónicamente y según requisitos establecidos por la DGAPA en Convocatoria correspondiente, y</li> <li>2. Anexar la documentación necesaria dependiendo del nivel de beca solicitado y especificada en la Convocatoria correspondiente; los cuales son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de inscripción.</li> <li>• Historial académico, con promedio mínimo de 8.0 y 75% de créditos.</li> <li>• Declaración de ingresos.</li> <li>• Copia de identificación oficial con firma visible.</li> <li>• Registro de inscripción de tesis, en su caso</li> <li>• Documentos migratorios en regla, en caso de extranjeros, donde el permiso de la Secretaría de Gobernación coincida con la fecha de otorgamiento de la beca indicada en la autorización del Consejo Interno o Técnico respectivo.</li> </ul> </li> </ol> <p><b>Nota:</b> El apoyo proporcionado por la Secretaría administrativa establece canales de comunicación entre la DGAPA y las áreas o personal académico solicitante, lo cual impacta en la disminución de rechazos de solicitudes, el seguimiento a las becas autorizadas, y previene o solventa observaciones de auditoría.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de beca autorizada, emitida por la DGAPA.</li> </ul>

<b>Tiempo de Respuesta</b>	<b>05 días hábiles.</b> <b>Nota:</b> 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.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	Personal responsable de atender la solicitud: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Responsable(s): María Soledad Reyes Lucero Jefa del Depto. De Recursos Financieros.</li><li>2. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 hrs.</li><li>3. La solicitud y documentación anexa deberá presentarse en la Secretaría Administrativa, en el piso 10 de la Torre II de Humanidades.</li><li>4. Teléfono de atención: 56 23 0014 y 56230246.</li><li>5. Correo electrónico: luceror@unam.mx</li></ol>

## Pago de beca

<b>Descripción</b>	Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca que solicita el personal académico, a los becarios participantes en los programas y proyectos o por acuerdo del Consejo Interno o Técnico de la Entidad, de acuerdo al nivel académico y tipo de beca.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal académico</li> <li>• Estudiantes.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los programas o proyectos autorizados en la entidad o académicos que designe la o el Titular de la Dependencia o Responsables y corresponsables de proyectos.</p>
<b>Requisitos del servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El usuario deberá entregar la solicitud del pago de beca y anexar la Carta de aceptación o autorización de la misma por la instancia correspondiente, y todos aquellos documentos que de acuerdo a las bases establecidas en el Programa, Proyecto, Reglamento interno de becas o Convenio específico, sean necesarios.</li> <li>• Mensualmente, el responsable del proyecto y el beneficiario deben firmar el recibo original, por el periodo de duración, a más tardar el día <b>05</b> del mes.</li> <li>• En su caso firma de carta compromiso de devolución de cobros indebidos.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> 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 08 días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	<p>Entrega de apoyo económico a los becarios, de conformidad con el nivel académico, tipo de beca y la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de la misma.</p> <p><b>Nota:</b> El monto de la beca se determina con base en el nivel académico y conforme a las reglas de la Convocatoria correspondiente, el Reglamento interno de becas o los Convenios específicos.</p>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Por cada tipo de beca que administre la entidad se deberá declarar la periodicidad establecida en la Carta de autorización o aceptación de la misma</p> <p>Si se firmó el recibo original correspondiente en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de cheque en la periodicidad declarada.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: fecha de emisión de cheque.</p>



<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>Personal responsable de atender la solicitud:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Responsable(s): María Soledad Reyes Lucero Jefa del Depto. De Recursos Financieros.</li><li>2. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 hrs.</li><li>3. La solicitud y documentación anexa deberá presentarse en la Secretaría Administrativa, en el piso 10 de la Torre II de Humanidades.</li><li>4. Teléfono de atención: 56 23 0014 y 56230246.</li><li>5. Correo electrónico: luceror@unam.mx</li></ol>
--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 6. AUTORIZACIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Por registro de ISBN o ISSN

<b>Descripción</b>	Gestionar la autorización de ISSN para revistas o ISBN para editar o re-editar un título de libro, de acuerdo a los programas y proyectos aprobados en la entidad o dependencia.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de unidad responsable.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Los beneficiarios de este servicio son las unidades responsables o autores que reciben la autorización de la edición o re-edición de una obra.</p>
<b>Requisitos del servicio</b>	Oficio de solicitud de autorización de pago de derechos de autor, especificando el motivo y firmado por el titular de la unidad responsable, acompañada de los formatos de la ficha catalográfica que especifican los datos completos de la obra.
<b>Resultados del Servicio</b>	Dictamen de autorización y entrega de números de ISSN o ISBN al usuario, que amparan los derechos y permiten la edición de la obra en papel o en electrónico.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p><b>03 días hábiles</b></p> <p>Nota: el tiempo de respuesta está sujeto a la aprobación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el cómputo del tiempo se inicia una vez recibido el oficio correspondiente en el proceso de Presupuesto. Liberación del servicio: fecha de recibido de documento de notificación del número correspondiente emitido por la DGAJ.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>Personal responsable de atender la solicitud:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable(s): María Soledad Reyes Lucero Jefa del Depto. De Recursos Financieros.</li> <li>2. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 hrs.</li> <li>3. La solicitud y documentación anexa deberá presentarse en la Secretaría Administrativa, en el piso 10 de la Torre II de Humanidades.</li> <li>4. Teléfono de atención: 56 23 0014 y 56230246.</li> <li>5. Correo electrónico: luceror@unam.mx</li> </ol>

## Por uso de productos

<b>Descripción</b>	Gestionar la autorización por uso de productos (ilustraciones, artículos, traducciones, reseñas, ensayos, portadas, fotografías, entrevistas, etc.) en la realización de proyectos, elaboración o edición de obras o materiales de divulgación o difusión de la ciencia, la educación, la cultura o las artes.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de unidad responsable.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Los beneficiarios de este servicio son los colaboradores autores de los productos que incluyen las obras.</p>
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>Oficio de solicitud de gestión de autorización y pago de derechos de autor, especificando el motivo y firmado por el titular de la unidad responsable, acompañada de los siguientes documentos, en caso de colaboradores que residan en el país:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo y/o factura del beneficiario que cumpla con los requisitos fiscales.</li> <li>• Carta de aceptación de la colaboración y sesión de derechos debidamente llena, suscrita por el titular de la unidad responsable y por el colaborador, indicando:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre del autor o colaborador,</li> <li>2. Copia de comprobante de domicilio del autor,</li> <li>3. RFC del autor.</li> <li>4. Actividad realizada (nombre de las ilustraciones, artículos, traducciones, reseñas, ensayos, portadas, fotografías, entrevistas, etc.).</li> <li>5. Monto acordado a pagar (debe ser antes de impuestos),</li> <li>6. Mencionar si la titularidad de los derechos pertenecen a la UNAM de conformidad con lo establecido en el Artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor (Anexo I) o es exclusivamente por única ocasión y si fue por encargo de la UNAM.</li> </ol> </li> </ul> <p>En caso de colaboradores que residan en el extranjero, además del oficio de solicitud se requiere: copia de comprobante de domicilio, copia de identificación, recibo simple, y en su caso, datos para realizar transferencia bancaria.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	Dictamen de procedencia de pago de derechos de autor, que sustenta la reproducción o disposición de productos en la realización de proyectos, obras o materiales de divulgación o difusión de la ciencia, la educación, la cultura o las artes.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p><b>15 días hábiles</b></p> <p><b>Nota:</b> el tiempo de respuesta está sujeto a la aprobación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el cómputo del tiempo se inicia una vez recibido el oficio correspondiente en el proceso de Presupuesto. Liberación del servicio: fecha de recibido de dictamen de procedencia emitido por la DGAJ.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>Personal responsable de atender la solicitud:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable(s): María Soledad Reyes Lucero Jefa del Depto. De Recursos Financieros.</li> <li>2. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 hrs.</li> <li>3. La solicitud y documentación anexa deberá presentarse en la Secretaría Administrativa, en el piso 10 de la Torre II de Humanidades.</li> <li>4. Teléfono de atención: 56 23 0014 y 56230246.</li> <li>5. Correo electrónico: luceror@unam.mx</li> </ol>

## 7. OTROS SERVICIOS

## Inscripción a eventos académicos y administrativos

<b>Descripción</b>	<p>Gestionar la 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 del Centro.</p>
<b>Usuario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la Dependencia</li> <li>• Titular (es) de Proyectos</li> <li>• Académicos y administrativos autorizados.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> los beneficiarios de este servicio son los trabajadores Académicos y estudiantes adscritos a proyectos.</p>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<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"> <li>• Titular de la dependencia, en caso de programas y proyectos con cargo a presupuesto del Centro de Investigaciones Sobre América del Norte.</li> <li>• Titular (es) de proyecto, en caso de afiliaciones o inscripciones con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>Entregar la solicitud con un mínimo de <b>10</b> días hábiles de anticipación a la realización del evento si es nacional y de <b>10</b> días hábiles si es en el extranjero.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	<p>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.</p>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Si la solicitud se realizó en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>03</b> días hábiles previos al evento, si es nacional.</li> <li>• <b>03</b> días hábiles previos al evento, si es en el extranjero.</li> </ul> <p>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>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>Personal responsable de atender la solicitud:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable(s): María Soledad Reyes Lucero Jefa del Depto. De Recursos Financieros.</li> <li>2. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 hrs.</li> <li>3. La solicitud y documentación anexa deberá presentarse en la Secretaría Administrativa, en el piso 10 de la Torre II de Humanidades.</li> <li>4. Teléfono de atención: 56 23 0014 y 56230246.</li> <li>5. Correo electrónico: luceror@unam.mx</li> </ol>

## Gastos por comprobar

(Del fondo fijo, fondo de operación, ministración específica o de proyectos)

<b>Descripción</b>	Entrega anticipada de recursos (de fondo fijo, fondo de operación, ministración específica o proyectos) para solventar gastos por concepto de pago o contratación de servicios o adquisición de bienes e insumos, que son necesarios para la realización de eventos y actividades académico administrativas, de programas y proyectos autorizados de la Dependencia.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal académico y/o administrativo.</li> <li>Coordinadores de proyecto.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable del evento o la actividad académico administrativa autorizada.</p>
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>Presentar la solicitud de gasto por escrito, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Titular de la Dependencia, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos del Centro de Investigaciones sobre América del Norte.</li> <li>Titulares de proyecto, en caso de eventos o actividades con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales.</li> </ul> <p>La solicitud debe presentar las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Indicar lugar, fecha y justificación del evento o actividad académico-administrativa.</li> <li>Presentar la solicitud con <b>25 días hábiles</b> de anticipación.</li> <li>Presentar presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones.</li> </ul> <p>En caso de actividades foráneas, presentar copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en el evento o actividad autorizada.</p> <p><b>Nota:</b> Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión del evento o la actividad planificada, se deben presentar los comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales aplicables por el monto total ejercido y en su caso devolución de los recursos no ejercidos.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	Entrega de recursos anticipados de conformidad con los requisitos de la solicitud autorizada.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Si los recursos se solicitaron en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de recursos con al menos <b>05 días hábiles</b> previos a la realización del gasto, evento o actividad académico o administrativa, de conformidad con la solicitud autorizada.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: fecha de recibo de recursos o fecha de copia de cheque recibido.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>Personal responsable de atender la solicitud:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsable(s): María Soledad Reyes Lucero Jefa del Depto. De Recursos Financieros.</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 hrs.</li> <li>La solicitud y documentación anexa deberá presentarse en la Secretaría Administrativa, en el piso 10 de la Torre II de Humanidades.</li> <li>Teléfono de atención: 56 23 0014 y 56230246.</li> <li>Correo electrónico: luceror@unam.mx</li> </ol>

## Compra de boletos de avión y pasajes terrestres

<b>Descripción</b>	Adquirir los pasajes aéreos o terrestres que solicite el personal académico-administrativo o profesores invitados con motivo de una comisión oficial requeridos por la dependencia como apoyo a las actividades académicas o a proyectos de investigación.
<b>Usuario(s)</b>	Personal académico y administrativo autorizado por el Consejo Interno, el Titular de la Dependencia o Responsable de proyectos de investigación.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud por escrito o correo electrónico, con al menos 15 días hábiles de anticipación a la fecha de salida, con la siguiente información:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nombre completo del beneficiario.</li> <li>b. Itinerario de vuelo requerido.</li> <li>c. Proyecto al que se realizará el cargo, en su caso.</li> <li>d. En caso de ser extranjeros deberán enviar copia del pasaporte vigente.</li> </ol> </li> <li>2. Autorización del Consejo Técnico del Centro, en caso de personal académico, o autorización del Director de área, para personal administrativo.</li> <li>3. Invitación y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar, lugar y fecha, cuando aplique.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	<p>Entrega del boleto de avión, a nombre del usuario, con el itinerario solicitado y demás requisitos especificados en la solicitud.</p> <p>Todos los boletos de avión serán entregados de acuerdo a lo solicitado, tomando en cuenta que será en clase turista y con la tarifa más económica.</p>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>3 día hábiles antes de su salida.</p> <p>Término del servicio: Fecha de entrega del boleto al usuario.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>Personal responsable de atender la solicitud:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable(s): María Soledad Reyes Lucero Jefa del Depto. De Recursos Financieros.</li> <li>2. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 hrs.</li> <li>3. La solicitud y documentación anexa deberá presentarse en la Secretaría Administrativa, en el piso 10 de la Torre II de Humanidades.</li> <li>4. Teléfono de atención: 56 23 0014 y 56230246.</li> <li>5. Correo electrónico: luceror@unam.mx</li> </ol>

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo del Cambio</b>
0	Agosto, 2011	Creación de los Catálogos de servicios institucionales.
1	Julio, 2014	Adecuaciones conforme a los Catálogos de Servicios Institucionales.