



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
CENTRO DE INVESTIGACIONES SOBRE AMÉRICA DEL NORTE

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



Elaboró	Lic. Carlos Agustín Espinosa Barrera	Responsable del Proceso de Presupuesto	
Revisó y autorizó	L.C. Liliana Soledad Jiménez Barrón	Secretaria Administrativa	

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 el tiempo y resultado del 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 del Centro de Investigaciones sobre América del Norte (CISAN) 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:	Viáticos por comisión oficial	Si la solicitud es con 20 días de anticipación.		
	Prácticas escolares	Liberación de recursos 05 días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Trabajos de campo			
	Gastos de intercambio	Si la solicitud es con 20 días de anticipación. Liberación de recursos 05 días previos a la llegada de la persona invitada.		
Transferencias o adecuaciones presupuestales	Transferencias o adecuaciones presupuestales y de proyectos con fines específicos. PAPIIT y PAPIME No aplica	2 días	8 días	10 días
Liberación de recursos de proyectos DGAPA	Liberación de recursos partida 222	5 días	60 días	65 días
Solicitud de becas	Entrega de beca DGAPA	Si se firmó recibo en tiempo: Entrega de apoyo de beca en la periodicidad declarada en la autorización de la DGAPA.		
	Gestión y entrega de beca Nota: en este momento el CISAN no tiene asignación presupuestaria para gestionar becas.	3 días	05 días	08 días
Solicitud de dictamen jurídico	Por uso de productos de derechos de autor.	3 días	22 días	25 días

3. Fichas de servicios

Solicitud de recursos para viáticos 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, administrativo o funcionario, con motivo de una comisión oficial.
Usuarios	- Personal académico, administrativo o funcionario del CISAN. - Responsable o corresponsable de proyectos o convenios. Nota: El beneficiario de la solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.
Requisitos para solicitar el servicio	El departamento de presupuesto recibe: - Acta del Consejo Interno del CISAN, carta de solicitud del interesado, carta o correo electrónico de invitación y aceptación al evento académico y, en su momento, acta de aprobación por el Consejo Técnico de Humanidades (CTH). - Autorización del titular, funcionario o personal designado, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos del CISAN. - Autorización de responsable o corresponsable, en caso de viáticos con cargo a proyectos DGAPA. El documento de autorización debe justificar la comisión encomendada, indicando el nombre de la o las personas comisionadas, actividades a realizar, fecha de salida y regreso y lugar de la comisión, así como los días de viáticos autorizados. - Presentar la solicitud con mínimo 20 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión. Lo anterior, en estricto apego a la normativa vigente, así como a los lineamientos de gastos para el otorgamiento de apoyos para la realización de actividades académicas, formalizados en el acta del Consejo Interno del CISAN vigente.
Resultados del Servicio	Entrega de recursos mediante cheque a nombre del usuario, o efectivo en la denominación solicitada, conforme a las tarifas oficiales vigentes. Nota: En caso de cancelación, se realizará la devolución de recursos dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación.
Tiempo de Respuesta	Si se presentó la solicitud con al menos 20 días de anticipación a la comisión: Entrega de recursos al menos 05 hábiles antes de la fecha de la comisión oficial. Liberación del servicio: acuse de recibido por parte del usuario, por el cheque o las divisas entregados.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: jefe del departamento de presupuesto Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:30 h. Teléfono de atención: directo 55-56-23-02-46, extensiones 30014 y 30246. Correo electrónico: presupuesto.cisan@unam.mx

Solicitud de recursos para prácticas escolares

Descripción	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos de estudiantes en viajes de estudio en el país y en el extranjero, conforme a los planes académicos vigentes; así como los correspondientes a los equipos deportivos y culturales representativos con motivo de eventos científicos, culturales o concentraciones y giras. Por ejemplo: alimentación, hospedaje, transporte, peaje, gasolina, entradas a museos, zonas arqueológicas, etc.
Usuarios	Personal académico del CISAN responsable o corresponsable de proyectos o convenios.
Requisitos para solicitar el servicio	El departamento de presupuesto recibe: - Carta de solicitud y autorización del responsable de la práctica escolar. La solicitud de autorización de la práctica escolar deberá contener el objetivo, actividades, fecha de inicio y término, lugar de la práctica escolar, listado de los participantes y el tipo de recursos para financiar la práctica escolar. - Cubrir los requisitos para la gestión del seguro de vida de los participantes, conforme a lo indicado en la circular vigente. (Esta gestión la realiza el departamento de presupuesto del CISAN). - Presupuesto detallado de gasto (este documento lo elabora el departamento de presupuesto). - Presentar la solicitud con un mínimo de 20 días hábiles de anticipación a la fecha de salida.
Resultado del Servicio	Entrega de recursos mediante cheque o transferencia a nombre del usuario, o efectivo en la denominación solicitada, conforme a las tarifas oficiales vigentes. Nota: En caso de cancelación, se realizará la devolución de recursos dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación.
Tiempo de Respuesta	Si se presentó la solicitud con al menos 20 días de anticipación a la salida: Entrega de recursos al menos 05 hábiles antes de la fecha de salida. Liberación del servicio: acuse de recibido por parte del usuario, por el cheque o las divisas entregados, en su caso, con el comprobante de transferencia bancaria.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: jefe del departamento de presupuesto Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:30 h. Teléfono de atención: directo 55-56-23-02-46, extensiones 30014 y 30246. Correo electrónico: presupuesto.cisan@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	Personal académico del CISAN responsable o corresponsable de proyectos o convenios.
Requisitos para solicitar el servicio	El departamento de presupuesto recibe: • Carta de solicitud y autorización del responsable del trabajo de campo. La solicitud de autorización de la práctica escolar deberá contener el objetivo, actividades, fecha de inicio y término, lugar del trabajo de campo, listado de los participantes y el tipo de recursos para financiar la actividad. • Cubrir los requisitos para la gestión del seguro de vida de los participantes, conforme a lo indicado en la circular vigente. (Esta gestión la realiza el departamento de presupuesto del CISAN). • Presupuesto detallado de gasto (este documento lo elabora el departamento de presupuesto). • Presentar la solicitud con un mínimo de 20 días hábiles de anticipación a la fecha de salida.
Resultados del Servicio	Entrega de recursos mediante cheque o transferencia a nombre del usuario, o efectivo en la denominación solicitada, conforme a las tarifas oficiales vigentes. Nota: En caso de cancelación, se realizará la devolución de recursos dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación.
Tiempo de Respuesta	Si se presentó la solicitud con al menos 20 días de anticipación a la salida: • Entrega de recursos al menos 05 hábiles antes de la fecha de salida. Liberación del servicio: acuse de recibido por parte del usuario, por el cheque o las divisas entregados, en su caso, con el comprobante de transferencia bancaria.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: jefe del departamento de presupuesto Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:30 h. Teléfono de atención: directo 55-56-23-02-46, extensiones 30014 y 30246. Correo electrónico: presupuesto.cisan@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 del CISAN.
Usuarios	- Personal académico o funcionario del CISAN. - Responsable o corresponsable de proyectos o convenios.
Requisitos para solicitar el servicio	El departamento de presupuesto recibe la solicitud autorizada por: - Titular o funcionarios, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos del CISAN. - Responsable o corresponsable en caso de gastos de intercambio con cargo a proyectos o convenios. La solicitud debe indicar el motivo de la visita, lugar, fecha de inicio, el tipo de recursos para financiar la actividad y el monto autorizado. - Documento de invitación y aceptación de la persona invitada. - Presupuesto detallado de gastos. este documento lo elabora el departamento de presupuesto). - Identificación oficial del invitado. - Presentar la solicitud con mínimo 20 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento académico.
Resultado del servicio	Entrega de recursos mediante cheque o transferencia a nombre del usuario, o efectivo conforme a las tarifas oficiales vigentes. 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 responsable académico de la visita deberá devolver los recursos, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación.
Tiempo de Respuesta	Si se presentó la solicitud con al menos 20 días de anticipación a la salida: Entrega de recursos al menos 05 hábiles antes de la llegada del invitado. Liberación del servicio: acuse de recibido por parte del usuario, por la recepción del cheque o las divisas entregados, en su caso, con el comprobante de transferencia bancaria.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: jefe del departamento de presupuesto Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:30 h. Teléfono de atención: directo 55-56-23-02-46, extensiones 30014 y 30246. Correo electrónico: presupuesto.cisan@unam.mx

Transferencias o adecuaciones presupuestales y 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 acuerdo con necesidades justificadas en la realización de los proyectos con fines específicos.
Usuarios	- Personal académico, administrativo o funcionario del CISAN. - Responsables y corresponsables de los proyectos con fines específicos.
Requisitos del servicio	El departamento de presupuesto recibe: Documento de solicitud de transferencia entre partidas para su gestión correspondiente. En el caso de solicitud de transferencia a otras entidades, incluir el motivo de la adecuación, el monto, cotización (si se cuenta con ella). Nota: Los oficios deberán tomar en cuenta las condiciones propias de gasto de cada proyecto con fines específicos y la normatividad aplicable para cada caso.
Resultados del Servicio	Autorización de la adecuación de recursos o transferencia, póliza contable de registro.
Tiempo de Respuesta	Máximo 10 días hábiles para disponer de recursos. Considerando que, en ocasiones, el tiempo de atención de las centralizadoras, es extenso. Liberación del servicio: Registro y disposición de recursos en partidas o rubros correspondientes.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: jefe del departamento de presupuesto Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:30 h. Teléfono de atención: directo 55-56-23-02-46, extensiones 30014 y 30246. Correo electrónico: presupuesto.cisan@unam.mx

Liberación de recursos de proyectos DGAPA, partida 222

Descripción	Gestionar 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 los programas de impulso a la investigación y docencia establecidos por DGAPA.
Usuarios	Personal académico responsable y corresponsable de proyectos autorizados por la DGAPA.
Requisitos del servicio	El departamento de presupuesto recibe: Solicitud de liberación de recursos de la partida 222, anexando la documentación requerida en el Manual operativo vigente de los proyectos DGAPA, por ejemplo: • 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 impresor y la carta compromiso con la fecha de entrega de la obra. • En caso de coedición, copia del contrato, registrado y depositado en la DGAJ; y copia de derechos a nombre de la UNAM.
Resultados del Servicio	Disponibilidad de recursos en la partida 222 del mismo número del proyecto donde fue asignado.
Tiempo de Respuesta	65 días hábiles: Liberación del servicio: Registro y disposición de recursos en la partida.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: jefe del departamento de presupuesto Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:30 h. Teléfono de atención: directo 55-56-23-02-46, extensiones 30014 y 30246. Correo electrónico: presupuesto.cisan@unam.mx

Entrega de beca DGAPA

Descripción	Gestionar y verificar la transferencia de los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca por proyectos DGAPA que solicita el personal académico, a los becarios participantes en los proyectos DGAPA de acuerdo con el nivel académico y tipo de beca.
Usuarios	Responsable académico y corresponsable de proyectos DGAPA. Nota: los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los proyectos DGAPA.
Requisitos del servicio	El departamento de presupuesto recibe: - Notificación de trámite de pago a través del Sistema Institucional de Compras (SIC), con los recibos de beca firmados autógrafamente por el o la becaria. - Mensualmente, el responsable del proyecto y el beneficiario deben ingresar el trámite de pago por el periodo de duración, a más tardar el día 08 del mes. - El usuario deberá integrar el expediente documental de la beca aprobada por la DGAPA, por ejemplo: - comprobante de domicilio, historial académico actualizado, copia de una identificación oficial, carta de propuesta, carta de aceptación de la beca emitida por la DGAPA, carta de solicitud de beca generada por el responsable académico del proyecto, solicitud de beca. Nota: Cuando el responsable del proyecto decida suspender la entrega de la beca o el becario renuncie a la misma, se deberá notificar por escrito, con 10 días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.
Resultados del Servicio	Entrega de apoyo económico pago por transferencia bancaria a la becaria o becario, de conformidad con el nivel académico, tipo de beca y la periodicidad declarada en la carta de autorización o aceptación de esta.
Tiempo de Respuesta	Si se ingresó la solicitud en el SIC en tiempo, máximo 08 días hábiles y de acuerdo con la periodicidad autorizada por la DGAPA. Liberación del servicio: comprobante de transferencia bancaria.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: jefe del departamento de presupuesto Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:30 h. Teléfono de atención: directo 55-56-23-02-46, extensiones 30014 y 30246. Correo electrónico: presupuesto.cisan@unam.mx

Entrega de beca de otros proyectos

Descripción	Gestionar y verificar la transferencia de los apoyos económicos otorgados mediante la figura de beca que solicita el personal académico, para los becarios participantes en los programas y proyectos locales, o por acuerdo del Consejo Interno del CISAN.
Usuarios	• Titular, personal académico, o funcionario del CISAN. • Responsables y corresponsables de los proyectos con fines específicos. Nota: los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los programas o proyectos autorizados en la entidad.
Requisitos del servicio	El departamento de presupuesto recibe: • Notificación de trámite de pago a través del Sistema Institucional de Compras (SIC), con los recibos de beca firmados autógrafamente por el o la becaria. • El usuario deberá entregar la solicitud autorizada de beca y/o la carta de aceptación o autorización de esta, 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 el día 08 del mes. • En su caso, firma de carta compromiso de devolución de entregas indebidas. Nota: En caso de suspender la beca, o que el becario renuncie a la misma, se deberá notificar por escrito, con 10 días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.
Resultados del Servicio	Entrega de apoyo económico pago por transferencia bancaria a la becaria o becario, de conformidad con el nivel académico, tipo de beca y la periodicidad declarada en la carta de autorización o aceptación de esta.
Tiempo de Respuesta	Si se ingresó la solicitud en el SIC en tiempo, máximo 08 días hábiles y de acuerdo con la periodicidad autorizada. Liberación del servicio: comprobante de transferencia bancaria.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: jefe del departamento de presupuesto Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:30 h. Teléfono de atención: directo 55-56-23-02-46, extensiones 30014 y 30246. Correo electrónico: presupuesto.cisan@unam.mx

Solicitud de dictamen jurídico por uso de productos de derechos de autor

Descripción	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
Usuarios	Funcionario jefe de departamento de publicaciones del CISAN.
Requisitos del servicio	El departamento de presupuesto recibe: - Oficio de solicitud de gestión de autorización de pago de derechos de autor, especificando el motivo y firmado por el jefe de departamento de publicaciones del CISAN, acompañada de los formatos de la ficha catalográfica que especifican los datos completos de la obra, oficio firmado por la titular y autor donde solicita el dictamen. - CFDI del beneficiario que cumpla con los requisitos fiscales. - Carta de aceptación de la colaboración y sesión de derechos, suscrita por responsable y por el colaborador, indicando: - nombre del autor o colaborador - copia de comprobante de domicilio del autor - RFC del autor - actividad realizada (nombre de las ilustraciones, artículos, traducciones, reseñas, ensayos, portadas, fotografías, entrevistas, etc.) - monto acordado a pagar (debe ser antes de impuestos); y - mencionar si la titularidad de los derechos pertenece 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. En caso de colaboradores que residan en el extranjero, además del oficio de solicitud se requiere: carta de aceptación de colaboración, copia de comprobante de domicilio, copia de identificación, recibo simple, y los datos para realizar transferencia bancaria.
Resultados del Servicio	Dictamen de procedencia de pago de derechos de autor, emitido por la DGAJ, 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.
Tiempo de Respuesta	25 días hábiles. 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: Recepción del dictamen emitido por la DGAJ.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: jefe del departamento de presupuesto Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:30 h. Teléfono de atención: directo 55-56-23-02-46, extensiones 30014 y 30246. Correo electrónico: presupuesto.cisan@unam.mx

Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	20/04/2022	Se eliminan los servicios "Transferencias entre partidas de proyectos DGAPA" y "Autorización de beca DGPA", se adiciona el servicio "Entrega de beca DGAPA, se adecua el nombre del servicio "Pago de beca" por "Gestión y entrega de beca" y se complementa el nombre del servicio de "Gastos por comprobar" por "Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo o proyectos con chequera"
02	23/06/22	Se elimina los servicios de pago de exámenes extraordinarios, profesionales y de grado por no realizarse en el Centro de Investigaciones sobre América del Norte.
03	30/11/23	Se elimina de otros servicios los gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo o proyectos con chequera por ser un servicio que no se realiza en el Centro de Investigaciones sobre América del Norte. Se integra como servicio el trámite de gestión de dictamen para el pago de Derechos de autor. Se elimina el servicio de registro del ISBN o ISSN por no ser un servicio que realice el proceso de presupuesto en el Centro de Investigaciones sobre América del Norte. Se añade el servicio de integración de expedientes para la gestión del pago de beca DGAPA.
04	20/05/2024	Cambio en la responsabilidad del proceso En el resultado del servicio de "Prácticas escolares, trabajos de campo y gastos de intercambio" se agregó que los recursos se pueden entregar por transferencia bancaria automatizada, conforme a la circular DGF/003/2023; en el tiempo de respuesta, en la liberación del servicio se agregó la fecha de reporte de transferencia.
05	20/01/2025	Se modificaron tiempos de respuesta en función de las áreas involucradas. Se despersionaron los cargos mencionados. Se modifica como requisito y no como servicio la "integración de expedientes" derivado de que es una función propia del área de presupuesto. Se elimina el servicio de inscripción a eventos académicos y administrativos, ya que solo se hace la gestión de pago a proveedor, no como servicio.

4. Anexos

No aplica.