



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
INSTITUTO DE GEOFÍSICA

– Catálogo de Servicios Proceso de Presupuesto



	NOMBRE	FUNCIÓN	FIRMA
Elaboró	C. Mónica Ruiz Ávila	Responsable del Proceso de Presupuesto	
Revisó	Lic. Jaqueline Castellanos Camino	Representante del Secretario Administrativo.	
Autorizó	Mtro. Agustín Ismael Pineda Cruz	Secretario Administrativo	

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

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

El Proceso de Presupuesto realiza las actividades de registro, control, ejercicio y conciliación de los recursos presupuestales, gestiona y verifica que los servicios solicitados se proporcionen en apego a la normatividad aplicable, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios y contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas del **Instituto de Geofísica**, 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 o gastos por comisión oficial	10 días	05 días	15 días
	Trabajos de campo	10 días	05 días	15 días
	Gastos de intercambio (profesor visitante)	10 días	06 días	16 días
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Transferencia o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.	07 días	23 días	30 días
Becas	Entrega de beca proyecto externo	05 días	05 días	10 días
	Entrega de beca DGAPA	05 días	05 días	10 días
Otros servicios	Reembolsos y/o pago de acreedores	15 días	05 días	20 días
	Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas (fondo fijo, ministración específica o de proyectos)	14 días	06 días	20 días
	Compra boletos de avión	05 días	05 días	10 días

3. FICHAS DE SERVICIOS

SOLICITUD DE RECURSOS PARA VIÁTICOS O GASTOS POR COMISIÓN OFICIAL

<p>Descripción</p>	<p>Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transporte urbano, que ocasionan los viajes del personal académico y/o administrativo, con motivo de una comisión oficial.</p>
<p>Usuarios</p>	<p>Personal académico-administrativo, administrativos</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Entregar en Secretaría Administrativa documento de solicitud de recursos de viáticos, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular del Instituto de Geofísica y por el responsable del proyecto, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la Entidad. • Titular del Instituto de Geofísica y por el responsable del proyecto, en caso de viáticos con cargo a proyectos PAPIIT, Convenios con Institutos de Ciencias y Tecnologías Estatales, Fondos Mixto y Sectoriales. <p>Toda solicitud debe anexar copia de seguro de vida por comisión oficial o en su caso cobertura de seguro de gastos médicos mayores en el extranjero.</p> <p>El documento de autorización debe justificar la comisión encomendada, indicando claramente el nombre de la persona comisionada, objetivo, fecha de salida y regreso y lugar de la comisión; y en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especificar si el importe es en moneda nacional o divisas. • Anexar carta invitación o algún otro documento referente a la comisión oficial. • Anexar presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir. <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de viáticos con cargo a convenios o proyectos. • Presentar la solicitud con mínimo 15 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión. <p>En caso de recursos CONACYT, SECITI (con chequera) y otros convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente.</p>
<p>Resultados del Servicio</p>	<p>Entrega de recursos a nombre del comisionado de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud de recursos o carta de autorización de la comisión y tarifas oficiales vigentes.</p> <p>Nota: Si se entregaron los recursos y no se lleva a cabo la comisión, el personal comisionado deberá devolverlos en la Secretaría Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión, en efectivo o con cheque a nombre de la UNAM.</p>
<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos al menos 3 hábiles antes de la fecha de la comisión oficial. <p>Liberación del servicio: fecha de recibo en copia de cheque, recibo de divisas o fecha de reporte de transferencia.</p>

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

	<p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de recursos 10 días posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Responsable: Viviana Torres Valle, Responsable del Proceso de Presupuesto (Ingresos Extraordinarios y CONACYT) Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 19:00 hrs. Teléfono de atención: Directo: 56 22 41 11, Extensión 24111 Correo electrónico: viviana@geofisica.unam.mx</p> <p>Responsable: Mónica Ruiz Ávila, Responsable de Presupuesto Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 19:00 hrs. Teléfono de atención: Directo: 56 22 41 12, Extensión 24112 Correo electrónico: monicaruiz@geofisica.unam.mx</p> <p>Responsable: Miriam Betzabé Fernández Zambrano, Encargada de Proyectos PAPIIT Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 19:00 hrs. Teléfono de atención: Directo: 56 22 41 02, Extensión 24102 Correo electrónico: betzabef@geofisica.unam.mx</p>

SOLICITUD DE RECURSOS PARA TRABAJOS DE CAMPO

<p>Descripción</p>	<p>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.</p>
<p>Usuarios</p>	<p>Personal académico-administrativo, administrativos.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Presentar formato interno de solicitud de recursos autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular del Instituto de Geofísica, y por el responsable del proyecto, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la Entidad. • Titular del Instituto de Geofísica y por el responsable del proyecto, en caso de trabajos de campo con cargo a proyectos o convenios con Institutos de Ciencias y Tecnologías Estatales, Fondos Mixtos y Sectoriales. <p>El documento de autorización debe describir claramente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo, actividades a realizar, fecha de inicio y término y lugar en que se realizaran los trabajos. • Presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir. • Lista del personal participante autorizado por el responsable del proyecto. <p>Toda solicitud debe anexar, copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios y estudiantes que participan en el proyecto de trabajo de campo.</p> <p>Adicionalmente, en su caso, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de trabajos de campo financiados por convenios o proyectos. • Presentar la solicitud con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación a la fecha de salida. <p>En caso de recursos del CONACYT, SECITI (con chequera) y otros convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente.</p>
<p>Resultados del Servicio</p>	<p>Entrega anticipada de los recursos económicos de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud de trabajo de campo autorizada.</p> <p>Nota: En caso de que se entreguen los recursos y el trabajo de campo no se realice, será responsabilidad del beneficiario devolverlos en la Secretaría Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación del mismo, en efectivo o con cheque a nombre de la UNAM.</p>

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de recursos al menos 3 días hábiles antes de la fecha de salida de la práctica escolar. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Responsable: Viviana Torres Valle, Responsable del Proceso de Presupuesto (Ingresos Extraordinarios y CONACYT) Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 19:00 hrs. Teléfono de atención: Directo: 56 22 41 11, Extensión 24111 Correo electrónico: viviana@geofisica.unam.mx</p> <p>Responsable: Mónica Ruiz Ávila, Responsable de Presupuesto Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 19:00 hrs. Teléfono de atención: Directo: 56 22 41 12, Extensión 24112 Correo electrónico: monicaruiz@igeofisica.unam.mx</p> <p>Responsable: Miriam Betzabé Fernández Zambrano, Encargada de Proyectos PAPIIT Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 19:00 hrs. Teléfono de atención: Directo: 56 22 41 02, Extensión 24102 Correo electrónico: betzabef@geofisica.unam.mx</p>

SOLICITUD DE RECURSOS PARA GASTOS DE INTERCAMBIO (PROFESOR VISITANTE)

<p>Descripción</p>	<p>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 nacionales y extranjeros, así como a grupos culturales, de acuerdo a los programas y proyectos de investigación autorizados de la Entidad.</p>
<p>Usuarios</p>	<p>Personal académico y funcionarios.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Presentar solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular o funcionarios, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia. • Responsable o corresponsable en caso de gastos de intercambio con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>El oficio de autorización debe indicar claramente lugar, fecha de inicio y término del evento, anexando en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • documento de invitación; • documento de aceptación de la persona invitada; • programa de las actividades a desarrollar; • presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir. <p>A su llegada, la persona invitada debe entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial en caso de invitados nacionales y del pasaporte en extranjeros. <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, antes de realizar la invitación correspondiente en caso de convenios o proyectos; • presentar la solicitud con mínimo 16 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento; • en caso de recursos CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar comprobación fiscal correspondiente; y • en su caso, solicitud de pago a proveedor, por servicios derivados de las actividades de gastos de intercambio.

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

<p>Resultado del servicio</p>	<p>Entrega de recursos, a la persona invitada o al personal de la UNAM responsable de la misma, de conformidad con los requisitos especificados en el documento de autorización:</p> <p>Nota: En caso de que el objetivo del gasto no se cumpla, el usuario responsable de la persona invitada deberá devolver los recursos en la Secretaría Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación, en efectivo o con cheque a nombre de la UNAM.</p>
<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos al solicitante con 3 días hábiles previos a la llegada de la persona invitada, o • Entrega directa a la persona invitada a su llegada a la UNAM. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque o recibo simple de recepción de recursos.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Responsable: Viviana Torres Valle, Responsable del Proceso de Presupuesto (Ingresos Extraordinarios y CONACYT) Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 19:00 hrs. Teléfono de atención: Directo: 56 22 41 11, Extensión 24111 Correo electrónico: viviana@geofisica.unam.mx</p> <p>Responsable: Mónica Ruiz Ávila, Responsable de Presupuesto Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 19:00 hrs. Teléfono de atención: Directo: 56 22 41 12, Extensión 24112 Correo electrónico: monicaruiz@geofisica.unam.mx</p> <p>Responsable: Miriam Betzabé Fernández Zambrano, Encargada de Proyectos PAPIIT Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 19:00 hrs. Teléfono de atención: Directo: 56 22 41 02, Extensión 24102 Correo electrónico: betzabef@geofisica.unam.mx</p>

**TRANSFERENCIA O ADECUACIONES PRESUPUESTALES
EN 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 y SECITI, entre otros, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
Usuarios	Responsables Académicos de los proyectos con fines específicos.
Requisitos del servicio	<p>El responsable del proyecto deberá entregar en la Secretaría Administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de transferencia entre partidas del mismo rubro o no restringidas, dirigido a la Secretaría Administrativa, e incluir, sin excepción, la justificación académica correspondiente. • Oficio de solicitud de transferencia dirigido a la Instancia correspondiente (CONACYT, entre otros), para el caso de partidas restringidas o que no cuenten con recursos autorizados originalmente, e incluir, sin excepción, la justificación académica correspondiente. <p>En el caso de solicitud de transferencia a otras entidades académicas (pagos entre dependencias) anexas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud dirigido a la Secretaría Administrativa • Cotización • Copia de Bases de Colaboración <p>Nota: Los oficios deberán tomar en cuenta las condiciones propias de gasto de cada proyecto con fines específicos.</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>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 respuesta depende de la instancia patrocinadora.</p> <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibido el documento de solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en la Secretaría Administrativa de documento de respuesta a solicitud de transferencias o fecha de registro que libera o pone a disposición recursos en las partidas correspondientes</p>

Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Viviana Torres Valle, Responsable del Proceso de Presupuesto (Ingresos Extraordinarios y CONACYT) Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 19:00 hrs. Teléfono de atención: Directo: 56 22 41 11, Extensión 24111 Correo electrónico: viviana@geofisica.unam.mx
--	--

GESTIÓN Y ENTREGA DE BECA PROYECTO EXTERNO

<p>Descripción</p>	<p>Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca que solicita el personal académico, a los becarios participantes en los programas, proyectos o por acuerdo del Consejo Interno o Técnico de la Entidad, de acuerdo al nivel académico y tipo de beca.</p>
<p>Usuarios</p>	<p>Responsables de los proyectos y becarios. Nota: los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los programas o proyectos autorizados en la Entidad.</p>
<p>Requisitos del servicio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La Secretaría Académica deberá entregar las solicitudes aprobadas de becas 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, los beneficiarios deben firmar el recibo original, por el periodo de duración, a más tardar el día 01 del mes. <p>Nota: Cuando el titular del proyecto decida suspender el pago 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.</p>
<p>Resultados del Servicio</p>	<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. 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.</p>
<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>10 días hábiles posteriores si se firmó el recibo original en tiempo. Por cada tipo de beca que administre la entidad se deberá declarar la periodicidad de entrega establecida en la carta de autorización o aceptación de la misma</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de cheque en la periodicidad declarada. <p>Liberación del servicio: fecha de emisión de cheque.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Responsable: Viviana Torres Valle, Responsable del Proceso de Presupuesto (Ingresos Extraordinarios y CONACYT) Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 19:00 hrs. Teléfono de atención: Directo: 56 22 41 11, Extensión 24111 Correo electrónico: viviana@geofisica.unam.mx</p>

ENTREGA DE BECA DGAPA

Descripción	Gestionar y entregar 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	Responsables de los proyectos y becarios. Nota: los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los programas o proyectos autorizados y que cumplen con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación de la DGAPA.
Requisitos del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario debe ingresar mediante el Sistema Institucional de Compras (SIC) la notificación de beca aprobada y los recibos de beca correspondientes firmados por el o la becaria, para proceder con el pago. • Mensualmente, los beneficiarios deben ingresar el trámite de pago por el periodo de duración, a más tardar el día 01 del mes. <p>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</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 operación del proyecto y se realizará mediante transferencia bancaria.
Tiempo de Respuesta	10 días hábiles posteriores a la fecha de recepción. Si se ingresó la solicitud en el SIC en tiempo: <ul style="list-style-type: none"> • Se aplicará la transferencia bancaria en la periodicidad declarada. <p>Nota: La entidad establece por cada tipo de beca que administre la periodicidad de entrega.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de transferencia bancaria.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Viviana Torres Valle, Responsable del Proceso de Presupuesto (Ingresos Extraordinarios y CONACYT) Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 19:00 hrs. Teléfono de atención: Directo: 56 22 41 11, Extensión 24111 Correo electrónico: viviana@geofisica.unam.mx

	<p>Responsable: Miriam Betzabé Fernández Zambrano, Encargada de Proyectos PAPIIT Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 19:00 hrs. Teléfono de atención: Directo: 56 22 41 02, Extensión 24102 Correo electrónico: betzabef@geofisica.unam.mx</p>
--	---

GASTOS POR COMPROBAR PARA EVENTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVAS
(FONFO FIJO, MINISTRACIÓN ESPECÍFICA O DE PROYECTO)

<p>Descripción</p>	<p>Entrega de recursos (de fondo fijo, 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 entidad.</p>
<p>Usuarios</p>	<p>Personal académico y administrativo autorizado.</p>
<p>Requisitos del servicio</p>	<p>Presentar la solicitud de gasto por escrito, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular del Instituto de Geofísica o por la Secretaria Administrativa, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la Entidad. • Titulares de proyecto, en caso de eventos o actividades con cargo a proyectos y convenios. <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 20 días hábiles de anticipación. • 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>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>
<p>Resultados del Servicio</p>	<p>Entrega de recursos anticipados de conformidad con los requisitos de la solicitud autorizada.</p>
<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si los recursos se solicitaron en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos con al menos 3 días hábiles previos a la realización del gasto, evento o actividad académico o administrativa, de conformidad con la solicitud autorizada. <p>Liberación del servicio: fecha de recibo de recursos o fecha de copia de cheque recibido.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Responsable: Viviana Torres Valle, Responsable del Proceso de Presupuesto (Ingresos Extraordinarios y CONACYT) Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 19:00 hrs. Teléfono de atención: Directo: 56 22 41 11, Extensión 24111 Correo electrónico: viviana@geofisica.unam.mx</p> <p>Responsable: Mónica Ruiz Ávila, Responsable de Presupuesto Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 19:00 hrs. Teléfono de atención: Directo: 56 22 41 12, Extensión 24112 Correo electrónico: monicaruiz@geofisica.unam.mx</p>

COMPRA BOLETOS DE AVIÓN

<p>Descripción</p>	<p>Adquirir los pasajes aéreos solicitados con motivo de una comisión oficial, personas invitadas, trabajo de campo requeridos por la Entidad.</p>
<p>Usuario(s)</p>	<p>Personal académico y administrativo autorizado.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por escrito de la compra de boleto de avión, con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha de la salida, con la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre del beneficiario. b) Itinerario de vuelo requerido. c) Proyecto al que se realizará el cargo. 2. Autorización del Consejo Técnico de la entidad o dependencia, en caso de personal académico, o autorización del Director de área, para personal administrativo. 3. Invitación y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar, lugar, fecha.
<p>Resultados del servicio</p>	<p>Entrega de boleto electrónico al personal de la UNAM, de conformidad con los requisitos especificados en el documento autorizado. Entrega del boleto de avión, a nombre del usuario, con el itinerario solicitado y demás requisitos especificados en la solicitud.</p>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>2 días hábiles antes de su salida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha en que se acepta la solicitud. <p>Término del servicio: Fecha de entrega del boleto al usuario.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Responsable: Viviana Torres Valle, Responsable del Proceso de Presupuesto (Ingresos Extraordinarios y CONACYT) Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas Teléfono de atención: Directo: 56 22 41 11, Extensión 24111 Correo electrónico: viviana@geofisica.unam.mx</p> <p>Responsable: Mónica Ruiz Ávila, Responsable de Presupuesto Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 19:00 hrs. Teléfono de atención: Directo: 56 22 41 12, Extensión 24112 Correo electrónico: monicaruiz@geofisica.unam.mx</p> <p>Responsable: Miriam Betzabé Fernández Zambrano, Encargada de Proyectos PAPIIT Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 19:00 hrs. Teléfono de atención: Directo: 56 22 41 02, Extensión 24102 Correo electrónico: betzabef@geofisica.unam.mx</p>

1. 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	24/04/2023	Revisión por cambios en Administración Central.

2. Anexos

No aplica.