



INSTITUTO DE GEOFÍSICA, UNAM
SECRETARIA ADMINISTRATIVA 2020



CATÁLOGO DE PRESUPUESTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CONTROL DE EMISIÓN

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------|--|--------------------------------|---------------------------|
| NOMBRE | Viviana Torres Valle | Christopher Nazir Pérez Zarate | Lic. Vanessa Ayala Perea |
| FUNCIÓN | RESPONSABLE DEL PROCESO DE PRESUPUESTO | REPRESENTANTE | SECRETARIA ADMINISTRATIVA |
| FIRMA | | | |
| | CLAVE DEL DOCUMENTO: CS 02 | REVISIÓN: 4 | EMISIÓN: ENERO 2017 |

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, para contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas del Instituto de Geofísica, en la perspectiva de una mejora continua.

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 | 7 días | 3 días | 10 días |
| | Trabajos de campo | 7 días | 3 días | 10 días |
| | Gastos de intercambio (profesores visitantes) | 7 días | 6 días | 13 días |
| Transferencia o adecuaciones presupuestales | Transferencias que no requieren autorización de la DGAPA a) Transferencias a partidas del mismo rubro | 3 días | 7 días | 4 días |
| | Transferencias que requieren autorización de la DGAPA a) Transferencias a partidas de distintos rubros b) Transferencias de recursos a partidas que no cuenten con recursos autorizados originalmente | 3 días | 12 días | 15 días |
| | Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos. | 2 días | 16 días | 18 días |
| Solicitud de becas | Autorización de beca DGAPA | 3 días | 7 días | 10 días |
| | Pago de beca | 2 días | 3 días | 5 días |
| Otros servicios | Reembolsos y/o pago de acreedores | 11 días | 3 días | 14 días |
| | Compra boleto de avión | 3 días | 2 días | 5 días |

FICHAS DE SERVICIOS

SOLICITUD DE RECURSOS PARA VIÁTICOS

| | |
|---------------------------------------|---|
| DESCRIPCIÓN | <p>Proporcionar anticipadamente los recursos que solicita el personal académico o administrativo para realizar y/o apoyar actividades académicas o proyectos de investigación fuera de las instalaciones del Instituto de Geofísica, destinados a cubrir erogaciones por concepto de hospedaje, alimentación, transporte, relacionados con la comisión asignada.</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> |
| USUARIO(S) | Personal académico-administrativo, administrativos. |
| REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO | <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 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión. <p>En caso de recursos CONACYT, ICYTDF (con chequera) y otros convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente.</p> |

| | |
|---|--|
| RESULTADOS DEL SERVICIO | <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>Los viáticos para las comisiones con cargo a proyectos CONACYT y SPECTEI deberán comprobarse con CFDI a más tardar 15 días naturales después del término de la comisión</p> |
| TIEMPO DE RESPUESTA | 10 días hábiles |
| MEDIO DE SOLICITUD | Requisitar formato "Solicitud de Recursos" debidamente autorizado por el Titular del Instituto de Geofísica y entregarse a la Secretaría Administrativa. |
| RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN | <p>Para solicitar el servicio, acudir a la Secretaría Administrativa y considerar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Viviana Torres Valle, Responsable del Proceso de Presupuesto, Extensión 24111 viviana@geofisica.unam.mx • Mónica Ruiz Ávila, Responsable de Presupuesto, Extensión 24112 recfin@geofisica.unam.mx • Miriam Betzabé Fernández Zambrano, Responsable de PAPIIT, Extensión 24102 betzabef@geofisica.unam.mx <p>• Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00.</p> |

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 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. |
| USUARIO(S) | Personal académico-administrativo, administrativos. |
| REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO | <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 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida. <p>En caso de recursos del CONACYT, ICYTDF (chequera) y otros convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente.</p> |
| RESULTADOS DEL SERVICIO | <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> <p>Los trabajos de campo par alas comisiones con cargo a proyectos CONACYT y SECTEI deberan comprobarse con CFDI mas tardar 15 dias naturales despues del termino de la commission.</p> |

| | |
|---|--|
| CARACTERÍSTICA DEL SERVICIO (TIEMPO DE RESPUESTA) | 10 días hábiles |
| MEDIO DE SOLICITUD | Requisar formato "Solicitud de Recursos" debidamente autorizado por el Titular del Instituto de Geofísica y entregarse a la Secretaría Administrativa.. |
| RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN | <p>Para solicitar el servicio, acudir a la Secretaria Administrativa y considerar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Viviana Torres Valle, Responsable del Proceso de Presupuesto, Extensión 24111 viviana@geofisica.unam.mx • Mónica Ruiz Ávila, Responsable de Presupuesto, Extensión 24112 recfin@geofisica.unam.mx • Miriam Betzabé Fernández Zambrano, Responsable de PAPIIT, Extensión 24102 betzabef@geofisica.unam.mx • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00. |

SOLICITUD DE RECURSOS PARA PROFESORES INVITADOS

| | |
|---|---|
| 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 nacionales y extranjeros, así como a grupos culturales, de acuerdo a los programas y proyectos de investigación autorizados de la Entidad. |
| USUARIO(S) | Personal académico y funcionarios. |
| REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO | <p>1. Presentar a la Secretaría Administrativa la petición de recursos para la estancia del Profesor Invitado con 13 días de anticipación a recibir a los visitantes. La cual deberá contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo y Procedencia del Profesor Invitado. • Periodo de estancia. • En su caso indicar el número de proyecto al cual se cargara el gasto. <p>2. Adjuntar a la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La carta de invitación y aceptación • Programa de las actividades a desarrollar, lugar y duración del evento. • Copia del boleto de avión y los pases de abordar. • Copia de identificación oficial en caso de invitados nacionales y del pasaporte en profesores extranjeros. • Presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir. <p>3. En su caso el responsable y/o Profesor Invitado deberá firmar un recibo interno una vez que reciba el cheque correspondiente de la Estancia.</p> |
| RESULTADOS DEL SERVICIO | <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 o Jefatura de Unidad 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> |
| CARACTERÍSTICA DEL SERVICIO (TIEMPO DE RESPUESTA) | 13 días hábiles. |
| MEDIO DE SOLICITUD | Requisitar formato "Solicitud de Recursos" debidamente autorizado por el Titular del Instituto de Geofísica y entregarse a la Secretaría Administrativa. |
| LUGAR, DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN | <p>Para solicitar el servicio, acudir a la Secretaria Administrativa y considerar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Viviana Torres Valle, Responsable del Proceso de Presupuesto, Extensión 24111 viviana@geofisica.unam.mx • Mónica Ruiz Ávila, Responsable de Presupuesto, Extensión 24112 recfin@geofisica.unam.mx • Miriam Betzabé Fernández Zambrano, Responsable de PAPIIT, Extensión 24102 betzabef@geofisica.unam.mx • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00. |

TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL ENTRE PARTIDAS DE PROYECTOS DGAPA

| | |
|---|--|
| DESCRIPCIÓN | Gestionar la solicitud de transferencia de recursos financieros asignados y aprobados a proyectos autorizados, de una partida a otra, de los Programas de impulso a la investigación y docencia establecidos por DGAPA, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos. |
| USUARIO(S) | Responsables de los proyectos (Académicos). |
| REQUISITOS DEL SERVICIO | <p>El responsable del proyecto requisita de forma electrónica la solicitud de transferencia de recursos entre partidas aprobadas al proyecto o a partidas que no cuenten con recursos autorizados originalmente, e incluir, sin excepción, la justificación académica correspondiente:</p> <p>Nota: las restricciones y condiciones de autorización a estas solicitudes se establecen en los Manuales o Reglas de Operación de los programas establecidos por DGAPA.</p> |
| RESULTADOS DEL SERVICIO | Disponibilidad de recursos para su ejercicio en partidas conforme a los requisitos especificados en la solicitud autorizada por DGAPA. |
| TIEMPO DE RESPUESTA | <p>10 días hábiles: Si la transferencia es entre partidas del mismo rubro.</p> <p>15 días hábiles: Si la transferencia es a partidas de diferentes rubros o que no cuentan con recursos autorizados originalmente.</p> <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibida la solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto.</p> |
| MEDIO DE SOLICITUD | La solicitud debe registrarse en la página de DGAPA y entregar el formato impreso debidamente firmado en la Secretaría Administrativa. |
| RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN | <p>Para solicitar el servicio, acudir a la Secretaría Administrativa y considerar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Miriam Betzabé Fernández Zambrano, Responsable de PAPIIT, Extensión 24102 betzabef@geofisica.unam.mx • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 Hrs. |

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

| | |
|---|--|
| DESCRIPCIÓN | Gestionar la solicitud de adecuación o transferencia de recursos financieros asignados y aprobados de una partida de gasto a otra, de los proyectos con fines específicos, CONACYT e ICYTDF, entre otros, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos. |
| USUARIO(S) | 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, 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) anexar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Carta compromiso y/o cotización • Copia de Bases de colaboración |
| RESULTADOS DEL SERVICIO | Documento de transferencia autorizado emitido por la instancia correspondiente. Registro y disposición de recursos en partidas o rubros correspondientes, conforme a los requisitos especificados en documento de autorización. |
| TIEMPO DE RESPUESTA | <p>18 días hábiles.</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. 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> |
| RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN | <p>Para solicitar el servicio, acudir a la Secretaría Administrativa y considerar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Viviana Torres Valle, Responsable del Proceso de Presupuesto, Extensión 24111 viviana@geofisica.unam.mx • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00. |

AUTORIZACIÓN DE BECAS DGAPA

| | |
|---|--|
| DESCRIPCIÓN | <p>Apoyar al personal académico-administrativo en la integración de expediente y gestión de la autorización de apoyo económico otorgado mediante la figura de Beca, a los participantes en proyectos administrados por DGAPA.</p> <p>Los diferentes tipos de becas se otorgan con base en el nivel académico de los participantes y son: Licenciatura, Tesis de Licenciatura, Especialización, Maestría o Doctorado, dependiendo del total de créditos y promedio alcanzado por la persona postulada y la convocatoria correspondiente.</p> |
| USUARIO(S) | <p>Titulares de proyectos DGAPA.</p> <p>Nota: los beneficiarios son alumnos que participan como becarios en los proyectos autorizados en la Entidad y que cumplen con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación de la DGAPA.</p> |
| REQUISITOS DEL SERVICIO | <p>El trámite a gestionar ante DGAPA para la autorización de becas, deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de beca registrada electrónicamente y según requisitos establecidos por la DGAPA en convocatoria correspondiente, y 2. Anexar la documentación necesaria dependiendo del nivel de beca solicitado y especificada en la convocatoria correspondiente; los cuales son: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de inscripción. • Historial académico, con promedio mínimo de 8.0 y 75% de créditos. • Declaración de ingresos*. • Copia de identificación oficial con firma visible al 200%. • Registro de inscripción de tesis, en su caso • Documentos migratorios en regla, en caso de extranjeros, donde el permiso de la Secretaría de Gobernación coincida con la fecha de otorgamiento de la beca indicada en la autorización del Consejo Interno o Técnico respectivo. <p>* http://dgapa.unam.mx/html/papiit/papit.html Nota: El apoyo proporcionado por la Secretaría administrativa establece canales de comunicación entre la DGAPA y las áreas o personal académico solicitante, lo cual impacta en la disminución de rechazos de solicitudes, el seguimiento a las becas autorizadas, y previene o solventa observaciones de auditoría.</p> |
| RESULTADOS DEL SERVICIO | Solicitud de beca autorizada, emitida por la DGAPA |
| TIEMPO DE RESPUESTA | <p>10 días hábiles.</p> <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibido en el Proceso de Presupuesto la carta de solicitud de autorización por la DGAPA.</p> |
| MEDIO DE SOLICITUD | Solicitud de beca emitida por la DGAPA. |
| RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN | <p>Para solicitar el servicio, acudir a la Secretaria Administrativa y considerar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Miriam Betzabé Fernández Zambrano, Responsable de PAPIIT, Extensión 24102 betzabef@geofisica.unam.mx • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 Hrs. |

AUTORIZACIÓN DE BECA DE PROYECTOS EXTERNOS CONACYT

| | |
|---|--|
| DESCRIPCIÓN | <p>Apoyar al personal académico-administrativo en la integración de expediente y gestión de la autorización de apoyo económico otorgado mediante la figura de Beca, a los participantes en proyectos o convenios.</p> <p>Los diferentes tipos de becas se otorgan con base en el nivel académico de los participantes y son: Licenciatura, Tesis de Licenciatura, Maestría o Doctorado, dependiendo del total de créditos y promedio alcanzado por la persona postulada y la convocatoria correspondiente.</p> |
| USUARIO(S) | Responsables de los proyectos académicos y becarios |
| REQUISITOS DEL SERVICIO | <p>El trámite a gestionar ante el fondo y para la autorización de becas, deberá contar con:</p> <p>Certificado oficial de calificaciones de todos los créditos causados hasta el momento, donde se indique el promedio general obtenido, que como mínimo debe ser de 8.0</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se debe haber cubierto el 75% de los créditos. - En caso de estudiantes que ya cubrieron el 100% de los créditos el promedio debe de 8.0 para becas y para la elaboración de tesis. - Para servicio Social prácticas profesionales es necesario enviar la carta de designación como directora de tesis, asesor. - Constancia de inscripción a la maestría o registro de investigación para la obtención del grado. - Constancia de Inscripción al Doctorado - Copia del título de grado de doctor - Carta de aceptación por parte de la Institución para la realización de la estancia postdoctoral - Copia del INE, copia de acta de nacimiento |
| RESULTADOS DEL SERVICIO | Solicitud de beca autorizada por el Comité de Becas y ratificado por Consejo Interno. |
| TIEMPO DE RESPUESTA | <p>10 días hábiles.</p> <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibido en el Proceso de Presupuesto la carta de solicitud de autorización por Consejo Interno.</p> |
| MEDIO DE SOLICITUD | Oficio emitido por Consejo Interno. |
| RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN | <p>Para solicitar el servicio, acudir a la Secretaría Administrativa y considerar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Viviana Torres Valle, Responsable del Proceso de Presupuesto, Extensión 24111 viviana@geofisica.unam.mx • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 Hrs. |

PAGO DE BECA DE PROYECTOS EXTERNOS Y APOYO DEL INSTITUTO

| | |
|---|---|
| DESCRIPCIÓN | Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca que solicita el personal académico, a los becarios participantes en los programas y proyectos o por acuerdo del Consejo Interno o Técnico de la Entidad, de acuerdo al nivel académico y tipo de beca. |
| USUARIO(S) | Responsables de los proyectos (Académicos) y becarios. Nota: los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los programas o proyectos autorizados en la Entidad o por comite de becas y ratificado por el consejo interno que cumple con los requisitos establecidos en el reglamento interno de becas |
| REQUISITOS DEL SERVICIO | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria academica debera entregar 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, el beneficiario deben firmar el recibo original, por el periodo de duración, a más tardar el día 01 del mes. ▪ En su caso firma de carta compromiso de devolución de cobros indebidos. <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> |
| RESULTADOS DEL SERVICIO | Entrega de apoyo económico a los becarios, de conformidad con el nivel académico, tipo de beca y la periodicidad declarada en la carta de autorización o aceptación de la misma. Nota: El monto de la beca se determina con base en el nivel académico y conforme a las reglas de la Convocatoria correspondiente, el Reglamento interno de becas o los Convenios específicos. |
| TIEMPO DE RESPUESTA | 05 días hábiles. Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez firmado por el usuario, el formato correspondiente. |
| RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN | Para solicitar el servicio, acudir a la Secretaría Administrativa y considerar los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Viviana Torres Valle, Responsable del Proceso de Presupuesto, Extensión 24111 viviana@geofisica.unam.mx • Miriam Betzabé Fernández Zambrano, Responsable de PAPIIT, Extensión 24102 betzabef@geofisica.unam.mx • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00. |

REEMBOLSO Y/O PAGO DE ACREEDORES DEL FONDO FIJO

| | |
|------------------------------------|---|
| DESCRIPCIÓN | Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de reembolso o pago de gastos realizados derivados de la realización de programas y proyectos aprobados al Instituto, previa autorización del Titular o de la Secretaría Administrativa. |
| USUARIO(S) | Personal académico y administrativo autorizado. |
| REQUISITOS DEL SERVICIO | <p>La solicitud de reembolso debe presentar las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con disponibilidad presupuestal. • Todos los comprobantes deberán ser expedidos a nombre de la UNAM y reunir los requisitos fiscales establecidos en Artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación. • Todo reembolso deberá estar autorizada por el Titular y/o Secretaría Administrativa. • Para los pasajes urbanos que no expidan comprobantes fiscales se realizarán un recibo de control interno que incluya nombre, nombramiento, RFC, motivo, importe, proyecto, firma del interesado y firma de la Secretaría Administrativa. • Para reembolso de boletos de avión: original de factura y/o copia del boleto electrónico, en su caso anexar original de pases de abordar y copia de forma de pago. • Presentar la solicitud con 14 días hábiles de anticipación. |
| RESULTADO DEL SERVICIO | Entrega de recursos al personal de la UNAM responsable de la misma, de conformidad con los requisitos especificados en el documento autorizado. |
| TIEMPO DE RESPUESTA | 14 días hábiles |
| MEDIO DE SOLICITUD | Entregar el memorándum anexando las facturas originales debidamente firmadas con tinta negra (nombre, fecha y firma de quien recibe el bien y/o servicio) en la Secretaría Administrativa . Considerando las medidas de sana distancia los reembolsos con cargo a proyectos pueden tramitarse a través el SIC utilizando su clave que se le otorgo para tal efecto. |
| LUGAR, DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN | <p>Para solicitar el servicio, acudir a la Secretaría Administrativa y considerar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Viviana Torres Valle, Responsable del Proceso de Presupuesto, Extensión 24111 viviana@geofisica.unam.mx • Mónica Ruiz Ávila, Responsable de Presupuesto, Extensión 2411 recfin@geofisica.unam.mx • Miriam Betzabé Fernández Zambrano, Responsable de PAPIIT, Extensión 45435 betzabef@geofisica.unam.mx <p>• Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00.</p> |

GASTOS POR COMPROBAR

(DEL FONDO FIJO, FONDO DE OPERACIÓN, MINISTRACIÓN ESPECÍFICA O DE PROYECTOS)

| | |
|-------------------------|--|
| DESCRIPCIÓN | Adquirir los pasajes aereos solicitados con motivo de una comission social o personal invitadas requeridos por la dependencia |
| USUARIO(S) | Personal académico y administrativo autorizado. |
| REQUISITOS DEL SERVICIO | <p>Entregar:</p> <p>1.- Solicitud por escrito de compra de boleto de avión con al menos 5 días hábiles de anticipación a la fecha de salida con la siguiente información</p> <p>a) indicar nombre del pasajero beneficiario motive de viaje itinerario de vuelo requerido(aerolinea, ruta, fecha, horario de salida y regreso y asiento preferido este ultimo queda sujeto a disponibilidad)</p> <p>b) En caso de haber iniciado el tramite proporcionar la clave de reservacion e indicar a que aerolinea corresponde</p> <p>2.- Autorizacion del titular de la dependencia o responsables academicos del proyecto</p> <p>3.- Invitacion y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar asi como lugar y fecha cuando aplique</p> <p>Nota:Mientras se solicita con mayor antelacion se obtendra mejores tarifas y a su vez disponibilidd de lugares</p> |
| RESULTADO DEL SERVICIO | Entrega de boletos de avion electronico a nombre del beneficiario con el itinerario solicitado y demas requisitos especificados en la solicitud |
| TIEMPO DE RESPUESTA | 5 días hábiles antes de su salida inicio del servicio Fecha en que se acepta la solicitud Termino de servicio: Fecha de entrega del boleto de usuario |
| MEDIO DE SOLICITUD | Memorándum y entregar en la Secretaría Administrativa. |