



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS DE GÉNERO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Catálogo de servicios Proceso de Presupuesto



CENTRO DE INVESTIGACIONES
Y ESTUDIOS DE GÉNERO

	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Lic. Nancy Ordoñez Plata	Responsable del Proceso de Presupuesto	
Revisó	L.C. Uriel Jiménez López	Representante SA	
Autorizó	Lic. Rebeca Rojas Guzmán	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 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 **Centro de Investigaciones y Estudios de Género**, 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	Si la solicitud es con 15 días de anticipación.		
	Trabajos de campo	Liberación de recursos 03 días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Gastos de intercambio	Si la solicitud es con 15 días de anticipación. Liberación de recursos 03 días previos a la llegada de la persona invitada		
Liberación de recursos de proyectos DGAPA	Liberación de recursos partida 222	05 días	07 días	12 días
Solicitud de becas	Entrega de beca DGAPA	Si se ingresó en SIC a tiempo: Pago en la periodicidad declarada en la autorización de la DGAPA.		

3. FICHAS DE SERVICIOS

Solicitud de recursos para viáticos o gastos 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 y/o administrativo, con motivo de una comisión oficial.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titular de la entidad o dependencia, funcionario facultado de las unidades responsables o personal designado del Consejo Interno o Técnico. ▪ Responsable o Corresponsable del proyecto o convenio. <p>Nota: El beneficiario de la solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar solicitud, oficio o carta de autorización de la comisión a realizar, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Titular, funcionario o personal designado, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la entidad o dependencia. ▪ Responsable o Corresponsable, en caso de viáticos con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>El trabajador o académico deberá asegurarse de solicitar con mínimo 15 días hábiles de anticipación su seguro de vida por comisión oficial, o con 20 días hábiles, en su caso, la cobertura de seguro de gastos médicos mayores en el extranjero, ante el área de Personal.</p> <p>El documento de autorización debe justificar la comisión encomendada, indicando claramente el nombre de la o las personas comisionadas, objetivo, funciones, 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. ▪ Carta aceptación ▪ Programa del evento <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; ▪ en caso de recursos de convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar un informe de comisión que deberá estar acompañado de los comprobantes de operación con el público en general (ticket, notas, etc) o por CFDI'S a nombre del viaticante

Resultados del Servicio	<p>Entrega de recursos a nombre del comisionado de conformidad con los requisitos especificados en el oficio 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 o Jefatura de unidad administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega de recursos al menos 03 días 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> <p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega de recursos 08 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 de cheque.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable(s):</p> <p>Jefe de Departamento de Presupuesto: Lic. Nancy Ordoñez Plata.</p> <p>Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 55 56 23 00 21. Ext. 42167</p> <p>Correo electrónico: presupuestos@cieg.unam.mx</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, 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titular de la entidad y/o funcionario facultado de la unidad responsable. ▪ Responsable o corresponsable de proyecto o convenio. <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y participantes en los trabajos de campo planificados del proyecto.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar oficio de solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Titular o responsable de proyecto, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad. ▪ Responsable o corresponsable 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 oficio de solicitud 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; y ▪ 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. (Cuando las actividades se realicen fuera del área metropolitana)</p> <p>Adicionalmente, en su caso, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles. ▪ presentar la solicitud con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación a la fecha de salida; ▪ en caso de recursos del CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente; y ▪ en su caso, solicitud de pago a proveedor de servicio, derivado de las actividades planificadas vinculadas a la realización de trabajos de campo.

<p>Resultados del Servicio</p>	<p>Entrega de los recursos económicos, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud de trabajo de campo autorizada.</p> <p>En su caso, pago a proveedor, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud autorizada, por conceptos vinculados a la comisión de trabajos de campo.</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 o Jefatura de unidad administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de este.</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 03 días hábiles antes de la fecha de salida del Trabajo de Campo. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de cheque.</p> <p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega de recursos se realizará 10 días hábiles posteriores y a contra entrega del reporte de actividades relacionada con la comisión oficial. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de cheque.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Responsable(s):</p> <p>Jefe de Departamento de Presupuesto: Lic. Nancy Ordoñez Plata.</p> <p>Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 55 56 23 00 21. Ext. 42167</p> <p>Correo electrónico: presupuestos@cieg.unam.mx</p>

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 CIEG.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titular de la entidad o unidad responsable. ▪ Responsable de proyecto o convenio. <p>Nota: 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>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar oficio de solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Titular del CIEG o Secretaría, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos del CIEG. ▪ Titular de proyecto, 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 que contenga lugar y duración del evento. ▪ 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 15 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.

Resultado 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 la carta de invitación autorizada:</p> <p>En su caso, pago a proveedor, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud autorizada.</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.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega de recursos al solicitante con 03 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 de cheque o recibo simple de recepción de recursos.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable(s):</p> <p>Jefe de Departamento de Presupuesto: Lic. Nancy Ordoñez Plata.</p> <p>Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 55 56 23 00 21. Ext. 42167</p> <p>Correo electrónico: presupuestos@cieg.unam.mx</p>

Liberación de recursos partida 222 de proyectos DGAPA

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 otorgados por la DGAPA.
Requisitos del servicio	<p>Oficio de liberación de recursos, señalando o anexando todos los requisitos establecidos en el Manual operativo vigente de los proyectos DGAPA, correspondientes a la partida edición y digitalización de libros, con los siguientes datos: Título del libro derivado del proyecto, tiraje de la edición, nombre del proveedor, cotizaciones o costo de la edición y anexar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 editor seleccionado; ▪ carta compromiso del editor con 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. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En caso de proyectos PAPIME e INFOCAB, oficio dirigido al Subdirector de apoyo a la docencia. ▪ En caso de proyectos PAPIIT, oficio dirigido a la Subdirección de desarrollo académico.
Resultados del Servicio	Disponibilidad de recursos en la partida 222 del mismo número del proyecto donde fue asignado.
Tiempo de Respuesta	<p>12 días hábiles:</p> <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibida la solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de la liberación de recursos en el SIAU Web.</p>

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable(s):</p> <p>Jefe de Departamento de Presupuesto: Lic. Nancy Ordoñez Plata.</p> <p>Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 55 56 23 00 21. Ext. 42167</p> <p>Correo electrónico: presupuestos@cieg.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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable o corresponsable de proyectos DGAPA. <p>Nota: los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los proyectos DGAPA autorizados en la entidad.</p>
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, el responsable del proyecto y el beneficiario deben ingresar el trámite de pago por el periodo de duración, a más tardar el día 05 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	<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 esta.</p> <p>Nota: El monto de la beca se determina con base en el nivel académico y conforme a las reglas de operación del proyecto.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>Si se ingresó la solicitud en el SIC en tiempo:</p> <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	<p>Responsable(s):</p> <p>Jefe de Departamento de Presupuesto: Lic. Nancy Ordoñez Plata.</p> <p>Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 55 56 23 00 21. Ext. 42167</p> <p>Correo electrónico: presupuestos@cieg.unam.mx</p>

4. 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 complementa el nombre del servicio de "Gastos por comprobar" por "Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas de fondo fijo o proyectos con chequera"
02	01/09/2023	Se eliminan los servicios "Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas de fondo fijo o proyectos con chequera" y "Inscripción a eventos académicos y administrativos", se adicionan los servicios "Entrega de beca DGAPA", "Liberación de recursos partida 222 de proyectos DGAPA" y "Solicitud de recursos para trabajos de campo". Se elimina el uso de la solicitud interna de trámite múltiple.

5. Anexos

No aplica.