



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD  
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

## Catálogo de servicios Proceso de Presupuesto



Elaboró	Oscar Domingo Huerta Nava	Responsable de Presupuesto	
Revisó	Nadia Cristina Flores Amador	Respresentante de la Secretaría Administrativa	
Autorizó	C.P. Hilda Beatriz Pelayo Marín	Secretaria Administrativa	

## 1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporcionan 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 de la **Facultad de Filosofía y Letras** 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 <b>10</b> días de anticipación.		
	Prácticas escolares	Liberación de recursos 5 días hábiles previos al inicio de la comisión oficial.		
	Trabajos de campo			
	Gastos de intercambio	Si la solicitud es con <b>08</b> días de anticipación. Liberación de recursos <b>01</b> días previos a la llegada de la persona invitada		
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.	<b>03</b> días	<b>variable</b>	<b>Variable</b>
Liberación de recursos de proyectos DGAPA	Liberación de recursos partida 222	<b>03</b> días	<b>07</b> días	<b>10</b>
Solicitud de becas	Entrega de beca DGAPA	Si se firmó recibo en tiempo: Pago en la periodicidad declarada en la autorización de la DGAPA.		
	Gestión y entrega de beca	Si se firmó recibo en tiempo: Pago en la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de la beca.		
Otros servicios	Inscripciones a eventos académicos y administrativos.	Evento nacional: Si la solicitud es con <b>08</b> días hábiles con antelación. Entrega de comprobantes de Inscripción <b>01</b> días hábiles previos al evento.  Evento en el extranjero: Si la solicitud es con <b>10</b> días hábiles de anticipación. Entrega <b>01</b> días hábiles previos al evento.		
Contratación por Honorarios	Contratación de Prestación de Servicios	Si la solicitud es con <b>15</b> días de anticipación.  Liberación de recursos, el primer día al término del mes contratado o a la entrega de obra.		
Boletos de avión	Compra de boletos de avión	Si la solicitud es de <b>10</b> días de anticipación.  Entrega de boleto de avión mínimo 1 día antes del inicio de la comisión oficial.		

## 3. FICHAS DE SERVICIOS

## SOLICITUD DE RECURSOS PARA VIÁTICOS O GASTOS POR COMISIÓN OFICIAL

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o dependencia, funcionario facultado de las unidades responsables o personal designado del Consejo Interno o Técnico.</li> <li>• Responsable o Corresponsable del proyecto o convenio.</li> </ul> <p>Nota: El beneficiario de la solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.</p>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar documento de solicitud de viáticos a la Secretaría Administrativa, oficio o carta de autorización de la comisión a realizar, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular, funcionario o personal designado, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la entidad o dependencia.</li> <li>• Responsable o Corresponsable, en caso de viáticos con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> <p><b>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.</b></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"> <li>• Especificar si el importe es en moneda nacional, transferencia bancaria nacional o divisas.</li> <li>• Anexar carta invitación o algún otro documento referente a la Comisión oficial.</li> </ul> <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de viáticos con cargo a convenios o proyectos;</li> <li>• Presentar la solicitud con mínimo <b>10</b> días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión;</li> <li>• En caso de recursos CONAHCYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente.</li> </ul>
<b>Resultados del Servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. Presentando la Constancia de participación.</li> </ul> <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 <b>5</b> días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.</p>

<p><b>Tiempo de Respuesta</b></p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de recursos al menos <b>05 días</b> hábiles antes de la fecha de la comisión oficial.</li> </ul> <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"> <li>Entrega de recursos <b>10 días</b> posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido en copia o <a href="#">póliza</a> de cheque.</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa de la Facultad</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsable(s): Lic. Oscar Domingo Huerta Nava, Patricia Caballero Ramírez, María Teresa Cortés Briseño. Departamento de Presupuesto.</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:45 y de 17:00 a 19:45 h.</li> <li>Teléfono de atención: directo 5622-1803, red interna Lic. Oscar Huerta 208, Patricia 210, Teresa 212</li> <li>Correo electrónico: <a href="mailto:oscar.huerta@comunidad.unam.mx">oscar.huerta@comunidad.unam.mx</a></li> </ol>

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad y/o funcionario facultado de la unidad responsable.</li> <li>• Titulares Responsable o Corresponsable de proyectos o convenio.</li> </ul> <p>Nota: el beneficiario de esta solicitud es el Coordinador de la práctica escolar.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar solicitud en la Secretaría Administrativa autorizada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular o funcionario facultado, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad.</li> <li>• Responsable o Corresponsable en caso de prácticas escolares con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> <p>El <b>documento de autorización</b> (oficio o carta de autorización) de la Práctica Escolar <b>deberá contener el objetivo, actividades, fecha de inicio y término y lugar de la práctica escolar</b>, y presentar anexo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de participantes autorizada por el responsable del programa o carrera y firmada por el o los alumnos;</li> <li>• Copia fotostática de la identificación institucional de los alumnos;</li> <li>• Presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir;</li> <li>• Ficha de depósito original de pago del seguro de estudiantes participantes por el periodo que dure la práctica escolar; y</li> <li>• Copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en la práctica escolar.</li> </ul> <p>Adicionalmente, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de prácticas escolares con cargo a convenios o proyectos;</li> <li>• Presentar la solicitud con un mínimo de <b>10 días hábiles</b> de anticipación a la fecha de salida;</li> <li>• Los recursos proporcionados del Presupuesto, CONAHCYT, proyectos con chequera, convenios y en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente; y</li> <li>• En su caso, solicitud de pago a proveedor de servicio, derivado de las actividades planificadas durante la realización de la práctica escolar.</li> </ul>
Resultado del Servicio	<p>Entrega de recursos económicos al Coordinador de la práctica escolar, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud autorizada.</p> <p>En su caso, pago a proveedor a través de transferencia bancaria automatizada, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud autorizada.</p> <p>Nota: En caso de entrega de recursos y que no se realice la práctica escolar, será responsabilidad del Coordinador de la misma devolverlos en la Secretaría o Jefatura de unidad administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la misma.</p>

<p><b>Tiempo de Respuesta</b></p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de recursos al menos <b>05</b> días hábiles antes de la fecha de salida de la práctica escolar.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido en copia, póliza de cheque o fecha de reporte de transferencia.</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <p>a) Responsable(s): Lic. Oscar Domingo Huerta Nava, Patricia Caballero Ramírez. Departamento de Presupuesto.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:45 y de 17:00 a 19:45 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-1803, red interna Lic. Oscar Huerta 208, Patricia 210.</p> <p>e) Correo electrónico: <a href="mailto:oscar.huerta@comunidad.unam.mx">oscar.huerta@comunidad.unam.mx</a></p>

## SOLICITUD DE RECURSOS PARA TRABAJOS DE CAMPO

<p><b>Descripción</b></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><b>Usuarios</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad y/o funcionario facultado de la unidad responsable.</li> <li>• Responsable o Corresponsable de proyecto o convenio.</li> </ul> <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y participantes en los trabajos de campo planificados del proyecto.</p>
<p><b>Requisitos para solicitar el servicio</b></p>	<p>Presentar <b>oficio o formato interno de solicitud autorizado por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo Técnico de la Facultad.</li> <li>• Titular o funcionario facultado, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>El <b>oficio o formato de solicitud de autorización debe describir</b> claramente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo, actividades a realizar, fecha de inicio y término y lugar en que se realizaran los trabajos;</li> <li>• Presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir; y</li> <li>• Lista del personal participante autorizado por el responsable del proyecto.</li> </ul> <p>Toda solicitud debe anexar, copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios y estudiantes que participan en el proyecto de trabajo de campo.</p> <p>Adicionalmente, en su caso, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de trabajos de campo financiados por convenios o proyectos;</li> <li>• Presentar la solicitud con un mínimo de <b>10 días hábiles</b> de anticipación a la fecha de salida;</li> <li>• En caso de recursos del CONAHCYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente; y</li> <li>• En su caso, solicitud de pago a proveedor de servicio, derivado de las actividades planificadas vinculadas a la realización de trabajos de campo.</li> </ul>
<p><b>Resultados del Servicio</b></p>	<p>Entrega anticipada 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 <b>5 días hábiles</b> posteriores a la cancelación del mismo.</p>

<p><b>Tiempo de Respuesta</b></p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de recursos al menos <b>05</b> días hábiles antes de la fecha de salida del Trabajo de Campo.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido en copia o póliza de cheque.</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <p>a) Responsable(s): Lic. Oscar Domingo Huerta Nava, Patricia Caballero Ramírez. Departamento de Presupuesto.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:45 y de 17:00 a 19:45 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-1803, red interna Lic. Oscar Huerta 208, Patricia 210.</p> <p>d) Correo electrónico: oscar.huerta@comunidad.unam.mx</p>

## SOLICITUD DE RECURSOS PARA GASTOS DE INTERCAMBIO

<p><b>Descripción</b></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 y grupos culturales, nacionales y extranjeros, de acuerdo con los programas y proyectos autorizados de la entidad o dependencia.</p>
<p><b>Usuarios</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o funcionarios facultados de las unidades responsables.</li> <li>• Responsable o corresponsable de proyecto o convenio.</li> </ul> <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>
<p><b>Requisitos para solicitar el servicio</b></p>	<p>Presentar solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular o funcionarios, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>El oficio de autorización debe indicar claramente lugar, fecha de inicio y término del evento, anexando en su caso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• documento de invitación;</li> <li>• documento de aceptación de la persona invitada;</li> <li>• programa de las actividades a desarrollar;</li> <li>• presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir.</li> </ul> <p>A su llegada, la persona invitada debe entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación oficial en caso de invitados nacionales y del pasaporte en extranjeros.</li> </ul> <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, antes de realizar la invitación correspondiente en caso de convenios o proyectos;</li> <li>• Presentar la solicitud con mínimo <b>08</b> días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento;</li> <li>• En caso de recursos CONAHCYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar comprobación fiscal correspondiente; y</li> <li>• En su caso, solicitud de pago a proveedor, por servicios derivados de las actividades de gastos de intercambio.</li> </ul>
<p><b>Resultado del servicio</b></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 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>

<p><b>Tiempo de Respuesta</b></p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos al solicitante con <b>01</b> días hábiles previos a la llegada de la persona invitada, o</li> <li>• Entrega directa a la persona invitada a su llegada a la UNAM.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido en copia o póliza de cheque o recibo simple de recepción de recursos.</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Lic. Oscar Domingo Huerta Nava, Patricia Caballero Ramírez, Ma. Teresa Cortés Briseño. Departamento de Presupuesto.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:45 y de 17:00 a 19:45 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5622-1803, red interna Lic. Oscar Huerta 208, Patricia 210, Ma. Teresa 212.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:oscar.huerta@comunidad.unam.mx">oscar.huerta@comunidad.unam.mx</a></li> </ol>

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

<b>Descripción</b>	Gestionar la solicitud de adecuación o transferencia de recursos financieros asignados y aprobados de una partida de gasto a otra, de los Proyectos con fines específicos, CONAHCYT e ICYTDF, entre otros, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
<b>Usuarios</b>	Responsables y/o corresponsables de los proyectos con fines específicos.
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>Entrega de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento o formato de Solicitud de transferencia entre partidas del mismo rubro o no restringidas, a la Secretaría Administrativa para su gestión correspondiente ante las instancias que participan o financian los proyectos; o</li> <li>• Documento de autorización emitido por la instancia correspondiente, cuando es el usuario quien gestiona la transferencia ante dichas instancias, a fin de que la Secretaría Administrativa ejecute las adecuaciones administrativas al proyecto de referencia.</li> </ul> <p>En el caso de solicitud de transferencia a/o de otras entidades académicas (participantes en el mismo proyecto) anexar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Carta compromiso o</li> <li>• Copia de Bases de colaboración</li> </ul> <p>Nota: Los oficios deberán tomar en cuenta las condiciones propias de gasto de cada proyecto con fines específicos.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	<p>Documento de respuesta a solicitud de transferencia emitido por la instancia correspondiente.</p> <p>o</p> <p>Registro y disposición de recursos en partidas o rubros correspondientes, conforme a los requisitos especificados en documento de autorización.</p>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p><b>Variable:</b> 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><b>Liberación del servicio:</b> 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>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <p>a) Responsable(s): Lic. Oscar Domingo Huerta Nava, Patricia Caballero Ramírez, María Teresa Cortés Briseño.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:45 y de 17:00 a 19:45 h.</p> <p>e) Teléfono de atención: directo 5622-1803, red interna Lic. Oscar Huerta red 208, Patricia 210, María Teresa 212.</p> <p>c) Correo electrónico: oscar.huerta@comunidad.unam.mx</p>

## LIBERACIÓN DE RECURSOS PARTIDA 222 DE PROYECTOS DGAPA

<b>Descripción</b>	Gestionar de los Programas de impulso a la investigación y docencia establecidos por DGAPA, la solicitud de liberación de los recursos autorizados de la partida edición y digitalización de libros (partida 222), de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
<b>Usuarios</b>	Personal Académico responsable y corresponsable de proyectos otorgados por la DGAPA.
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>Oficio de liberación de recursos, señalando o anexando todos los requisitos establecidos en el Manual operativo vigente de los proyectos DGAPA, correspondientes a la partida edición y digitalización de libros, con los siguientes datos: Título del libro derivado del proyecto, tiraje de la edición, nombre del proveedor, cotizaciones o costo de la edición y anexar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• carta compromiso firmada por los responsables del proyecto, de apegarse a los ordenamientos editoriales de la UNAM;</li> <li>• dictamen académico de aprobación emitido por un Comité editorial para la publicación del libro;</li> <li>• copia de factura del editor seleccionado;</li> <li>• carta compromiso del editor con fecha de entrega de la obra; y</li> <li>• En caso de coedición, copia del contrato, registrado y depositado en la DGAJ.</li> <li>• copia de derechos a nombre de la UNAM.</li> </ul> <p>Nota: En caso de proyectos PAPIME oficio dirigido al Subdirector de apoyo a la docencia. En caso de proyectos PAPIIT oficio dirigido a la Subdirección de desarrollo académico.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	Disponibilidad de recursos en la partida 222 del mismo número del proyecto donde fue asignado.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p><b>10 días hábiles:</b></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><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido en la Secretaría administrativa de documento de liberación de recursos.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <p>a) Responsable(s): Lic. Oscar Domingo Huerta Nava y Ma. Teresa Cortés Briseño.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:45 y de 17:00 a 19:45 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-1803, red interna Lic. Oscar Huerta 208, Ma. Teresa 212.</p> <p>d) Correo electrónico: oscar.huerta@comunidad.unam.mx</p>

## ENTREGA DE BECAS DGAPA

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable o corresponsable de proyectos DGAPA.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los proyectos DGAPA autorizados en la entidad.</p>
<b>Requisitos del servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Mensualmente, el responsable del proyecto y el beneficiario deben ingresar el trámite de pago por el periodo de duración, a más tardar el día <b>15</b> del mes.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> 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 <b>30</b> días naturales de anticipación al último apoyo que le corresponda.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	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.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Si se ingresó la solicitud en el SIC en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se aplicará la transferencia bancaria en la periodicidad declarada.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> La entidad establece por cada tipo de beca que administre la periodicidad de entrega.</p> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de transferencia bancaria.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <p>a) Responsable(s): Lic. Oscar Domingo Huerta Nava y Ma. Teresa Cortés Briseño.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:45 y de 17:00 a 19:45 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-1803, red interna Lic. Oscar Huerta 208, Ma. Teresa 212.</p> <p>d) Correo electrónico: oscar.huerta@comunidad.unam.mx</p>

## GESTIÓN Y ENTREGA DE BECA

<b>Descripción</b>	Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca que solicita el personal académico, a los becarios participantes en los programas y proyectos o por acuerdo del Consejo Interno o Técnico de la Entidad, de acuerdo con el nivel académico y modalidad de beca.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad, funcionario facultado de la unidad responsable o personal designado del Consejo interno o Técnico, Coordinación o Secretaría académica.</li> <li>• Responsable o corresponsable de proyecto o convenio.</li> </ul> <p>Nota: los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los programas o proyectos autorizados en la entidad o conforme a cada convocatoria por modalidad de beca y aceptados para recibirla.</p>
<b>Requisitos del servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El usuario deberá entregar la solicitud autorizada de beca y/o la Carta de aceptación o autorización de la misma por la instancia correspondiente, y todos aquellos documentos que, de acuerdo con las bases establecidas en el Programa, Proyecto, Reglamento interno de becas o Convenio específico, sean necesarios.</li> <li>• 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 <b>05</b> del mes.</li> <li>• En su caso firma de carta compromiso de devolución de entregas indebidas.</li> <li>• En el caso de las becas que se encuentran vinculadas con la Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE), el usuario notifica que la lista de beneficiarios se encuentra precargada en el sistema INTEGRA por las convocatorias emitidas, así como la aprobación de la beca para cada beneficiario emitida por el Comité correspondiente, con los datos del número de becarios, monto mensual, periodo de pago y responsable.</li> </ul> <p>Nota: Cuando el titular de la unidad responsable o del proyecto decida suspender la entrega de la beca o el becario renuncie a la misma, se deberá notificar por escrito, con <b>05</b> días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	<p>Entrega de apoyo económico a los becarios por cheque o transferencia según corresponda, de conformidad con el nivel académico, tipo o modalidad 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 la Convocatoria correspondiente, el Reglamento interno de becas o los Convenios específicos.</p>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Se entregan los recursos 1 día hábil antes de finalizar el mes.</p> <p>Si se firmó el recibo original o se entregó el aviso correspondiente en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de cheque o realización de la transferencia en la periodicidad declarada.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de emisión de cheque o fecha de realización de la transferencia..</p>

<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <p>d) Responsable(s): Lic. Oscar Domingo Huerta Nava, Patricia Caballero Ramírez, María Teresa Cortés Briseño.</p> <p>e) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:45 y de 17:00 a 19:45 h.</p> <p>f) Teléfono de atención: directo 5622-1803, red interna Lic. Oscar Huerta red 208, Patricia 210, María Teresa 212.</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:oscar.huerta@comunidad.unam.mx">oscar.huerta@comunidad.unam.mx</a></p>
---	--

## INSCRIPCIÓN A EVENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

<b>Descripción</b>	Gestión de inscripción o entrega de recursos destinados a cubrir cuotas de afiliación a sociedades e instituciones científicas, técnicas, culturales y deportivas, así como la inscripción a congresos, coloquios y cursos de capacitación para el personal universitario, de acuerdo con los programas y proyectos aprobados de la entidad o dependencia.
<b>Usuario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o funcionario facultado de unidad responsable</li> <li>• Responsable o corresponsable de proyecto o convenio</li> </ul> <p>Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y estudiantes.</p>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar oficio de solicitud con información sobre el evento y participantes a inscribir, modo de pago y el monto que corresponde cubrir, autorizado por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia.</li> <li>• Titulares de proyecto, Responsable o corresponsable en caso de afiliaciones o inscripciones con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> </li> <li>2. En caso de eventos foráneos, presentar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en el evento o actividad autorizada;</li> <li>• Formato de pre-registro y/o formulario de registro debidamente lleno.</li> </ul> </li> <li>3. Entregar la solicitud con un mínimo de <b>08</b> días hábiles de anticipación a la realización del evento si es nacional y de <b>10</b> días hábiles si es en el extranjero.</li> </ol> <p>En caso de entrega de recursos a comprobar, los beneficiarios deben entregar: factura original con requisitos fiscales, comprobante de la inscripción con el nombre del beneficiario, o copia de giro bancario a favor de la sociedad o institución organizadora de la actividad académica, o copia del estado de cuenta donde aparece el cargo. En caso de eventos en el extranjero, copia del boleto de avión.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	Entrega al usuario de comprobante de afiliación o inscripción al evento; o en su caso recursos o comprobante de pago, que asegura el lugar al participante, de conformidad con la solicitud autorizada.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Si la solicitud se realizó en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>01</b> días hábiles previos al evento, si es nacional.</li> <li>• <b>01</b> días hábiles previos al evento, si es en el extranjero.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de pago de afiliación o inscripción, o fecha de recepción de formatos adicionales, o fecha de transferencia, o fecha de emisión de cheque.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <p>a) Responsable(s): Lic. Oscar Domingo Huerta Nava, Patricia Caballero Ramírez, María Teresa Corté Briseño.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:45 y de 17:00 a 19:45 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-1803, red interna Lic. Oscar Huerta red 208, Patricia 210, María Teresa 212.</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:oscar.huerta@comunidad.unam.mx">oscar.huerta@comunidad.unam.mx</a></p>

**Contratación de Prestación de Servicios**

<p><b>Descripción</b></p>	<p>Gestionar la contratación y el pago del personal contratado por prestación de servicios profesionales independientes.</p>
<p><b>Usuario(s)</b></p>	<p>Funcionarios a cargo de las Unidades Responsables de la estructura de la Facultad de Filosofía y Letras. Responsable o corresponsable de proyecto o convenio.</p>
<p><b>Requisitos para solicitar el servicio</b></p>	<p>El usuario entrega:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de contratación de prestación de servicios firmada por el usuario y autorizada por el Secretario administrativo o el Titular de la Facultad,</li> <li>2. La solicitud deberá justificar la necesidad, describir las actividades a realizar por el prestador del servicio, fechas de inicio y termino o periodo de contratación, monto de pago.</li> </ol> <p>En caso de Personal docente que se encuentra vigente en nómina de la UNAM entrega:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia del último talón de pago de la UNAM.</li> <li>2. Oficio de Solicitud de Asimilación a Salarios dirigido al Director de la DGPE</li> <li>3. Firmar el contrato y recibos de pago por prestación de servicios.</li> </ol> <p>Si es de primera vez en la Facultad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia de cedula Profesional, Titulo o ultimo grado de estudios;</li> <li>2. Identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional)</li> </ol> <p>Y en caso de ser extranjero:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia de la tarjeta de residencia con permiso para trabajar de la Secretaría de Gobernación, en caso de ser extranjero.</li> </ol> <p>En caso de Personal que no se encuentra vigente en nómina de la UNAM, el prestador de servicio entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de situación fiscal emitida por el SAT, actualizada al ejercicio fiscal de la fecha de solicitud de contratación y el archivo con un tamaño máximo de 300 kb;</li> <li>• copia de caratula del Estado de cuenta bancario a nombre del interesado, debiendo observarse el número de cuenta y la CLABE interbancaria, con antigüedad no mayor a tres meses;</li> <li>• copia de cedula Profesional, Titulo o ultimo grado de estudios;</li> <li>• copia de la tarjeta de residencia con permiso para trabajar de la Secretaría de Gobernación (en caso de ser extranjero);</li> <li>• currículum Vitae, actualizado;</li> <li>• comprobante de domicilio, no mayor a tres meses;</li> <li>• identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional).</li> <li>• firmar el contrato y recibos de pago por prestación de servicios.</li> <li>• Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) por pago diferido; y</li> <li>• Comprobante Fiscal Digital por Internet complemento de pago.</li> </ul> <p>En ambos casos, al término del o los plazos o las actividades convenidas el usuario deberá entregar el informe de actividades del prestador de servicios, que justifica el pago correspondiente.</p>

	En caso de prestadores de servicios no vigentes en a la UNAM, una vez recibido el pago por transferencia bancaria, el Prestador de servicio debe entregar el CFDI complemento de pagos recibidos, a más tardar el quinto día natural del mes siguiente a aquel en que se haya efectuado el pago
<b>Resultados del servicio</b>	Depósito por transferencia bancaria o cheque al Prestador de servicios. Confirmación si el pago es por nómina.
<b>Tiempo de respuesta</b>	Si la solicitud es con <b>15</b> días de anticipación, el pago se genera a mes vencido o concluido el trabajo contratado.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa. Responsable(s): Lic. Oscar Domingo Huerta Nava, Patricia Caballero Ramírez, Janeth González Herrera. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:45 y de 17:00 a 19:45 h. Teléfono de atención: directo 5622-1803, red interna Lic. Huerta red 208, Patricia 210, Janeth 212. Correo electrónico: <a href="mailto:oscar.huerta@comunidad.unam.mx">oscar.huerta@comunidad.unam.mx</a>



#### 4. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/10/2023	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	30/05/2023	Se adecua el apartado de resultados del servicio de la ficha de "Liberación de recursos partida 222 de proyectos DGAPA"
03	06/08/2024	Cambio de Responsable del proceso y Secretaria Administrativa. Se adecua las iniciales del Consejo Nacional de Humanidades Ciencias y Tecnologías (CONAHCYT). 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 DGFI/003/2023; en el tiempo de respuesta, en la liberación del servicio se agregó la fecha de reporte de transferencia. En el servicio de "Gestión y entrega de beca", se agregó como usuario a la Coordinación o Secretaría académica; en los requisitos del servicio se definió la forma de solicitar las becas vinculadas con la DGOAE y se especificó que la forma de entrega de la beca puede ser por cheque o por transferencia.

#### 5. Anexos

No aplica.