



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

– Catálogo de servicios
Proceso de Presupuesto - PAPIIT



Elaboró	C.P. José Isidro Rojas Martínez	Responsable del Proceso de Presupuesto PAPIIT	
Revisó	Lic. Rocío de los Angeles Sandoval González	Representante del Secretario Administrativo	
Autorizó	L.C. Norma Angélica Cuevas Trejo	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 de la Instituto de Ciencias Aplicadas y Tecnología, 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 13 días de anticipación.		
	Prácticas escolares	Liberación de recursos 01 día previo al inicio de la comisión oficial.		
	Trabajos de campo			
	Gastos de intercambio	Si la solicitud es con 13 días de anticipación. Liberación de recursos 01 día previo a la llegada de la persona invitada		
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Trasferencias o adecuaciones presupuestales entre partidas de proyectos DGAPA	variable	variable	variable
	Trasferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.	N/A	N/A	N/A
Liberación de recursos de proyectos DGAPA	Liberación de recursos partida 222	variable	variable	variable
Solicitud de becas	Autorización de beca DGAPA	variable	variable	variable
	Pago de beca	Si se firmó recibo en tiempo se paga en la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de la beca.		
Autorización de derechos de autor	Por uso de productos	N/A	N/A	N/A
	Por registro de ISBN o ISSN	variable	variable	variable

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
Otros servicios	Pago de exámenes (extraordinarios, profesionales y de grado)	N/A		
	Inscripciones a eventos académicos y administrativos.	<p>Evento nacional: Si la solicitud es con 20 días hábiles con antelación. Entrega de comprobantes de Inscripción 01 día hábil previo al evento.</p> <p>Evento en el extranjero: Si la solicitud es con 20 días hábiles de anticipación. Entrega 01 día hábil previo al evento.</p>		
	Gastos por comprobar	N/A		

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 documento de solicitud de viáticos (en su caso registrar nombre y clave de formato interno), 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>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 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, transferencia bancaria nacional o divisas. • anexar carta invitación o algún otro documento referente a la Comisión oficial. <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 proyectos; • presentar la solicitud con mínimo 23 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión.
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>

<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 01 día hábil 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 variable 5 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>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en Dirección para su autorización y posteriormente ser turnado a la Secretaría Administrativa del ICAT.</p> <p>a) Responsable(s): C.P. José Isidro Rojas Martínez.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-8602, Ext. 1035.</p> <p>c) Correo electrónico: isidro.rojas@icat.unam.mx</p>

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"> • Titular de la entidad y/o funcionario facultado de la unidad responsable. • Titulares Responsable o Corresponsable de proyectos <p>Nota: el beneficiario de esta solicitud es el Coordinador de la práctica escolar</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar solicitud (en su caso registrar nombre y clave de formato interno) autorizada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular o funcionario facultado, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad. • 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. <p>El documento de autorización (especificar si es formato interno, oficio o carta de autorización) de la Práctica Escolar deberá contener el objetivo, actividades, fecha de inicio y término y lugar de la práctica escolar, y presentar anexo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lista de participantes autorizada por el responsable del programa o carrera y firmada por el o los alumnos; • copia fotostática de la identificación institucional de los alumnos; • presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir; • ficha de depósito original de pago del seguro de estudiantes participantes por el periodo que dure la práctica escolar; y • copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en la práctica escolar. <p>Adicionalmente, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de prácticas escolares con cargo a convenios o proyectos; • presentar la solicitud con un mínimo de 23 días hábiles de anticipación a la fecha de salida;
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, 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 ésta devolverlos en la Secretaría o Jefatura de unidad administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la misma.</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 01 día hábil antes de la fecha de salida de la práctica escolar. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia del cheque.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en Dirección para su autorización y posteriormente ser turnado a la Secretaria Administrativa del ICAT.</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsable(s): C.P. José Isidro Rojas Martínez. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: directo 5622-8602, Ext. 1035. Correo electrónico: isidro.rojas@icat.unam.mx

SOLICITUD DE RECURSOS PARA TRABAJOS DE CAMPO

Descripción	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos necesarios para la realización de trabajos de campo, derivados de los programas y proyectos académicos, en el área metropolitana de la Ciudad de México y/o interior del país, como: estancia en áreas rurales, alquiler de semovientes, lanchas, vehículos, gasolina, gratificación a peones, adquisiciones menores ocasionales, peaje y pagos por contratación de servicios generales en buques.
Usuarios	<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 o formato interno de solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular o funcionario facultado, 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 o formato 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.</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 23 días hábiles de anticipación a la fecha de salida;
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>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 del mismo.</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 01 día hábil antes de la fecha de salida del Trabajo de Campo. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia del cheque</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en Dirección para su autorización y posteriormente ser turnado a la Secretaría Administrativa del ICAT.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): C.P. José Isidro Rojas Martínez. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-8602, Ext. 1035. d) Correo electrónico: isidro.rojas@icat.unam.mx

SOLICITUD DE RECURSOS PARA GASTOS DE INTERCAMBIO

Descripción	<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>
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o funcionarios facultados de las unidades responsables. • Responsable o corresponsable 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 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 23 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento.
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>

<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 01 día hábil previo 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>La solicitud debe entregarse en Dirección para su autorización y posteriormente ser turnado a la Secretaria Administrativa del ICAT.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): C.P. José Isidro Rojas Martínez. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-8602 Ext. 1035. d) Correo electrónico: isidro.rojas@icat.unam.mx

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.
Usuarios	Personal Académico responsable y/o corresponsable de proyectos que otorga la DGAPA.
Requisitos del servicio	<p>El responsable del proyecto requisita en la página de la DGAPA de forma electrónica la solicitud de transferencia de recursos entre partidas aprobadas al proyecto, las partidas que no cuenten con recursos autorizados originalmente, deben incluir, sin excepción, la justificación académica correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenga a la mano el estado de cuenta actualizado de su proyecto deberá ser el generado por el Sistema de Información de Administración Universitaria (SIAU) (antigüedad máxima de 15 días). • Capture todas las adecuaciones presupuestales que requiera, utilice un renglón por cada partida. • Podrá transferir recursos a una partida que no le fue otorgada de origen. • En el campo de la Justificación, deberá especificar detalladamente el motivo de la transferencia y en qué forma solventará el gasto que le había sido autorizado originalmente por el comité evaluador. • Una vez que su solicitud está completa, deberá enviar en el sistema. • La solicitud deberá ser firmada por el responsable o responsable asociado del proyecto utilizando su Firma electrónica universitaria (FEU).
Resultados del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • La DGAPA tramitará en forma electrónica ante la Dirección General de Presupuesto (DGPO) las adecuaciones presupuestales autorizadas, a través de un servicio web. La DGPO realizará las adecuaciones autorizadas en el presupuesto asignado a cada proyecto. • La DGPO solicitará a la Dirección General de Control Presupuestal (DGCP) el registro de la operación en el SIAUweb. • Una vez actualizado el presupuesto del proyecto en cuestión en el SIAUweb, la DGCP notificará a la DGPO y a la DGAPA a través de un servicio web la conclusión del proceso.
Tiempo de Respuesta	<p>Variable: Si la solicitud requiere de la autorización de los Comités de Evaluación, porque la transferencia es a partidas de diferentes rubros, o que no cuentan con recursos autorizados originalmente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La o el responsable del proyecto podrá consultar en el sistema GeDGAPA el resultado de su solicitud. • En la Secretaría o Unidad Administrativa podrán verificar el presupuesto del proyecto una vez realizada la adecuación presupuestal, a través del SIAUweb. • Una vez que se ha verificado que el proyecto cuenta con suficiencia presupuestal, podrá realizar las solicitudes de compra o pago de servicios requeridos. <p>Nota: La estimación del tiempo se inicia una vez recibida la solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto.</p>

CATÁLOGO DE SERVICIOS INSTITUCIONAL DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Secretaria Administrativa del ICAT, departamento de Contabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): C.P. José Isidro Rojas Martínez. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-8600 ext. 1035. d) Correo electrónico: isidro.rojas@icat.unam.mx

LIBERACIÓN DE RECURSOS PARTIDA 222 DE PROYECTOS DGAPA

Descripción	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 y publicación de artículos (partida 222), de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
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; y • 5.- En caso de coedición, copia del contrato, registrado y depositado en la DGAJ. • copia de derechos a nombre de la UNAM. <p>Nota: 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.</p>
Resultados del Servicio	Oficio de liberación de recursos para proceder a la edición de la obra y el pago a proveedor.
Tiempo de Respuesta	<p>Variable 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 recibido en la Secretaría administrativa de documento de liberación de recursos.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa del ICAT, Departamento de Contabilidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): C.P. José Isidro Rojas Martínez. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-8602 ext. 1035. d) Correo electrónico: isidro.rojas@icat.unam.mx

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 tipos de becas con base en el nivel académico de los participantes son: de Doctorado, Maestría o Especialización, licenciatura y tesis de licenciatura, dependiendo del total de créditos y promedio alcanzado por la persona postulada y la Convocatoria correspondiente.</p>
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • El trámite de solicitud de beca inicia con la actualización de datos del o la estudiante, o en su caso el registro en el sistema de Gestión electrónica de la DGAPA (GeDGAPA). • Una vez actualizados los datos en GeDGAPA, el o la responsable del proyecto o subproyecto deberá capturar la solicitud de beca en la opción correspondiente. • Una vez capturados los datos del o la candidata a beca, el sistema genera un archivo PDF con la solicitud del o la estudiante, documento que deberá ser firmado por el o la solicitante: <ol style="list-style-type: none"> a. Firmar utilizando el sistema de firma de Adobe Acrobat; también puede imprimir y firmar, y escanear documento firmado como un PDF. b. Verificar que la firma de este documento coincida con la firma de la identificación oficial. c. Este documento no debe de ser alterado durante el proceso de firma. Presentar un documento alterado implica la cancelación automática de la solicitud. • Deberá adjuntar todos los documentos indicados en las Reglas de Operación. Podrá consultar un resumen en el menú de solicitud de beca en la sección Ayuda en Documentos requeridos según la modalidad de beca solicitada. A partir de este año la identificación del candidato a beca se realizará a través del CURP, por lo que deberá incluir una copia de éste. • También deberá incluir la solicitud firmada por el o la estudiante. • Una vez adjuntados todos los documentos, deberá enviar su solicitud en el sistema. • El sistema genera un PDF con el número de folio de su solicitud, éste es su comprobante de envío electrónico, no hace falta enviar ningún documento por correo electrónico o entregarlos en papel.
Requisitos del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • La o el responsable del proyecto deberá darle seguimiento a su solicitud de beca a través del sistema GeDGAPA exclusivamente. • Ingresando a través de GeDGAPA>PAPIIT>>Registro de participantes y solicitud de beca>>>Ayuda>>>>Consultar solicitudes, el o la responsable podrá verificar la etapa en la que se encuentra su solicitud de beca: <ol style="list-style-type: none"> a. Enviada a DGAPA b. En revisión c. Aprobada d. En corrección e. No aprobada • En el caso de que la solicitud sea etiquetada como No aprobada o En corrección, podrá consultar en línea el dictamen correspondiente. • Para las solicitudes de beca en corrección, deberá atender las recomendaciones señaladas, realizando los cambios sugeridos. Deberá utilizar la misma solicitud. Una vez realizados, deberá volver a enviar en el sistema y darle seguimiento a través del sistema GeDGAPA.

CATÁLOGO DE SERVICIOS INSTITUCIONAL DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

	<ul style="list-style-type: none"> • Para las solicitudes de beca No aprobadas, deberá revisar las razones, y de ser el caso, capturar una solicitud nueva. • Para las solicitudes de beca Aprobadas, deberá realizar la solicitud de pago correspondiente en su entidad académica.
Resultados del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • La o el responsable del proyecto deberá descargar la notificación de beca aprobada. • Deberá solicitar al becario los recibos correspondientes, los cuales se generan a través del Portal del Becario. (página de la GeDGAPA) • Una vez que tenga los recibos firmados y la notificación de beca aprobada deberá ingresarlos a través del Sistema Institucional de Compra (SIC) con sus claves personales. Deberá registrar el trámite de solicitud de pago de beca.
Tiempo de Respuesta	<p>Variable días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez concluido el trámite, el o la becaria recibirán una transferencia bancaria con el monto señalado en los recibos. Las becas se pagan una vez transcurrido el mes correspondiente. <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>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa del ICAT, departamento de contabilidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsable(s): C.P. José Isidro Rojas Martínez. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: directo 5622-8602 ext. 1035. Correo electrónico: isidro.rojas@icat.unam.mx

AUTORIZACIÓN DE DERECHOS DE AUTOR POR REGISTRO DE ISBN O ISSN

Descripción	Gestionar la autorización de ISSN para revistas o ISBN para editar o re-editar un título de libro, de acuerdo con los programas y proyectos aprobados en la entidad o dependencia.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario facultado de la unidad responsable. <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio son las unidades responsables o autores que reciben la autorización de la edición o re-edición de una obra.</p>
Requisitos del servicio	Oficio de solicitud de autorización de pago de derechos de autor, especificando el motivo y firmado por el funcionario facultado de la unidad responsable, acompañada de los formatos de la ficha catalográfica que especifican los datos completos de la obra.
Resultados del Servicio	Dictamen de autorización y entrega de números de ISSN o ISBN al usuario, que amparan los derechos y permiten la edición de la obra en papel o en electrónico.
Tiempo de Respuesta	<p>variable días hábiles</p> <p>Nota: el tiempo de respuesta está sujeto a la aprobación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el cómputo del tiempo se inicia una vez recibido el oficio correspondiente en el proceso de Presupuesto.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido de documento de notificación del número correspondiente emitido por la DGAJ.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa del ICAT, departamento de contabilidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsable(s): C.P. José Isidro Rojas Martínez Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: directo 5622-8600 ext. 1035. Correo electrónico: isidro.rojas@icat.unam.mx

INSCRIPCIÓN A EVENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Descripción	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.
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o funcionario facultado de unidad responsable • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio <p>Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y estudiantes.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 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"> • Titular de la entidad o de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia. • 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. 2. En caso de eventos foráneos, presentar: <ul style="list-style-type: none"> • copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en el evento o actividad autorizada; • formato de pre-registro y/o formulario de registro debidamente lleno. 3. Entregar la solicitud con un mínimo de 20 días hábiles de anticipación a la realización del evento si es nacional y de 20 días hábiles si es en el extranjero. <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>
Resultados del servicio	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.
Tiempo de Respuesta	<p>Si la solicitud se realizó en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 día hábil previo al evento, si es nacional. • 01 día hábil previo al evento, si es en el extranjero. <p>Liberación del servicio: 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>

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa del ICAT, departamento de contabilidad.</p> <p>a) Responsable(s): C.P. José Isidro Rojas Martínez.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-8600 ext. 1035.</p> <p>d) Correo electrónico: isidro.rojas@icat.unam.mx</p>
---	---

4. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	30/05/2022	Adecuación del documento por actualización del SGC.

5. Anexos

No aplica.