



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
INSTITUTO DE CIENCIAS FÍSICAS
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

– Catálogo de servicios Proceso de Presupuesto



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	L.C.Martha Patricia Rodríguez Morán	Responsable del proceso de Presupuesto	
Revisó	Lic.Anayeli Alfonso Ávalos	Representante de la Secretaria Administrativa	
Autorizó	Lic.Erika Ruíz Vázquez	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, para contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas del I.C.F., 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	Si la solicitud es con 15 días de anticipación.		
	Prácticas escolares	Liberación de recursos 07 días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Trabajos de campo			
	Gastos de intercambio	Si la solicitud es con 15 días de anticipación. Liberación de recursos 07 días previos a la llegada de la persona invitada		
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.	Si la solicitud es con 15 días de anticipación. Liberación de recursos 07 días.		
	Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo o proyectos con chequera.	Si la solicitud es con 15 días hábiles de anticipación al evento o actividad. Entrega de recursos 07 días hábiles previos a la realización del gasto.		

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 del I.C.F., funcionario facultado de las unidades responsables o Consejo Interno o Técnico del personal designado. • Responsable o corresponsable del proyecto o convenio. <p>Nota: Los beneficiarios de esta solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la solicitud de viáticos en el Sistema de Administración Institucional (SAI) y adjuntar oficio o carta de autorización de la comisión a realizar autorizado por: <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad, de la unidad responsable o del Consejo Interno o Técnico, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos del I.C.F. • Responsable o corresponsable, en caso de viáticos con cargo a proyectos o convenios con instituciones de ciencia y tecnología estatales, fondos mixtos y sectoriales • En caso de solicitud de viáticos por comisión al extranjero del personal directivo deberá ser autorizada por la Secretaría Administrativa de la UNAM, Secretaría General, las Coordinaciones de la Investigación Científica y de Humanidades según sea la adscripción del trabajador(a). 2. El oficio o carta de autorización debe justificar la comisión encomendada, indicando claramente el nombre de la o las personas comisionadas, objetivo, funciones, fecha de salida y regreso, lugar de la comisión y, en su caso, anexar carta invitación. 3. Anexar copia de seguro de vida por comisión oficial, o en su caso, cobertura de seguro de gastos médicos mayores en el extranjero. <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 SECIHTI (con chequera) y otros convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente, así como el ticket para amparar el periodo de licencia autorizado. Nota: Los becarios SECIHTI en cualquiera de sus niveles cuya fuente de financiamiento sea el mismo proyecto, no es posible sufragar viáticos. Este apoyo sólo se gestiona si son participantes del proyecto. <p>Nota: En caso de comisiones para impartir o asistir a cursos, talleres o ponencias, al término de la comisión deberá entregar copia del diploma o constancia correspondiente.</p>
Resultados del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos mediante cheque o transferencia 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>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 caso de comisiones para impartir o asistir a cursos, talleres o ponencias, al término de la comisión deberá entregar copia del diploma o constancia correspondiente.</p>

Tiempo de Respuesta	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de recursos al menos 07 días hábiles antes de la fecha de la comisión oficial. <p>Liberación del servicio: fecha de reporte de transferencia o firma en póliza cheque.</p> <p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de recursos 07 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 póliza de cheque o en fecha de reporte de transferencia.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsable: L.C. Patricia Rodríguez Morán Horario: Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 horas. Correo electrónico: rodriguez@icf.unam.mx Ext.38211 La solicitud debe hacerse en la Secretaria Académica del ICF.

INFORMACIÓN ADICIONAL**ZONAS CUOTA DIARIA**

- 1** Comprende las ciudades de las fronteras norte y sur del país, de los estados de Baja California, Baja California Sur, Sonora, Quintana Roo, Acapulco, Gro. y Ensenada, B.C. \$2,098.00
- 2** Comprende todos los puertos marítimos, con excepción de Acapulco, Gro. y Ensenada, B.C. \$ 1,797.00
- 3** Comprende todos los lugares del país que no se señalen en las zonas 1 y 2, con excepción de la zona conurbada al Distrito Federal. \$ 1,580.00
- 4** Comprende a cualquier lugar del extranjero. 260 Dólares

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 representativos con motivo de concentraciones y giras. Por ejemplo: alimentación, hospedaje, transporte, peaje, gasolina, entradas a museos, zonas arqueológicas, etc.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del I.C.F., funcionario facultado de las unidades responsables o Consejo Interno o Técnico del personal designado. • Responsable o corresponsable de proyectos o convenios. <p>Nota: el beneficiario de esta solicitud es el Coordinador de la práctica escolar</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar solicitud autorizada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia. • Responsable o corresponsable de proyecto, en caso de prácticas escolares con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>La carta de autorización de la Práctica Escolar deberá contener el objetivo, funciones, 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. • Presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir. • Ficha de depósito de pago del seguro de estudiantes participantes por el periodo que dure la práctica escolar. • Copia de seguro por accidente por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en la práctica escolar. • Invitación por parte del organizador (en caso de que aplique). <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 15 días hábiles de anticipación a la fecha de salida. • En caso de recursos SECIHTI (chequera) u otros convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar comprobación fiscal correspondiente, así como el ticket para amparar el periodo de licencia autorizado. • En su caso, solicitud de pago a proveedores de servicio, derivado de las actividades planificadas durante la realización de la práctica escolar. <p>Nota: Si el recurso a afectar es con cargo a proyectos PAPIIT y/o PAPIME, se elabora la solicitud en el Sistema de Administración Institucional (SAI) para iniciar el servicio.</p>
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, el pago será 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 Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la misma.</p>

Tiempo de Respuesta	Si se presentó la solicitud en tiempo: <ul style="list-style-type: none">Entrega de recursos al menos 07 días hábiles antes de la fecha de salida de la práctica escolar. Liberación del servicio: fecha de recibido en póliza de cheque o fecha de reporte de transferencia.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none">Responsable: L.C. Patricia Rodríguez MoránHorario: Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 horas.Correo electrónico: rodriguez@icf.unam.mxExt.38211La solicitud debe hacerse por escrito en las oficinas correspondientes.

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 ocasionales, peaje y pagos por contratación de servicios generales en buques.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del I.C.F., funcionario facultado de las unidades responsables o Consejo Interno o Técnico del personal designado. • Responsable o corresponsable de proyectos o convenios. <p>Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y participantes del proyecto de trabajos de campo.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar oficio o formato interno de solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular del I.C.F., o unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia • Responsable o corresponsable de 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 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. • Lista del personal participante autorizado por el responsable del proyecto. • Carta invitación del organizador (En caso de que aplique). <p>Toda solicitud debe anexar, copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios y original del seguro de prácticas escolares para estudiantes que participan en el proyecto de trabajo de campo.</p> <p>Adicionalmente, en su caso, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de trabajos de campo financiados por convenios o proyectos. • Presentar la solicitud con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación a la fecha de salida. • En caso de recursos del SECIHTI (chequera) y otros convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente, así como el ticket para amparar el periodo de licencia autorizado. • En su caso, solicitud de pago a proveedores de servicio, derivado de las actividades planificadas durante la realización del trabajo de campo.
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, el pago será a través de transferencia bancaria automatizada, 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 Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación del mismo.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos al menos 07 días hábiles antes de la fecha de salida del Trabajo de Campo.

	Liberación del servicio: fecha de recibido en póliza de cheque o fecha de reporte de transferencia.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Responsable: L.C. Patricia Rodríguez Morán• Horario: Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 horas.• Correo electrónico: rodriguez@icf.unam.mx• Ext.38211• La solicitud debe hacerse por escrito en las oficinas correspondientes.

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 nacionales y extranjeros, así como a grupos culturales, de acuerdo a los programas y proyectos autorizados del I.C.F.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del I.C.F., funcionario facultado de las unidades responsables o Consejo Interno o Técnico del personal designado. • Responsable o corresponsable de proyectos o convenios. <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 autorizada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular del I.C.F., o de la Unidad Responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia. • Responsable o corresponsable 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, nombre del personal de la UNAM responsable del invitado, 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>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 SECIHTI (chequera) u otros convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar comprobación fiscal correspondiente, así como el ticket para amparar el periodo de licencia autorizado. • En su caso, solicitud de pago a proveedores de servicio, derivado de las actividades planificadas durante la realización del trabajo de campo. • Para cerrar el trámite el beneficiario debe entregar al Área de Presupuesto, el recibo firmado por el visitante nacional o extranjero. El formato de recibo se encuentra en la página www.fis.unam.mx en intranet en formatos.
Resultado del servicio	<p>Entrega de recursos al personal de la UNAM responsable de la persona invitada, de conformidad con los requisitos especificados en la Carta de invitación autorizada.</p> <p>El pago será a través de transferencia bancaria automatizada, 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 Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación.</p>

Tiempo de Respuesta	Si se presentó la solicitud en tiempo: <ul style="list-style-type: none">Entrega de recursos al solicitante con 07 días hábiles previos a la llegada de la persona invitada. Liberación del servicio: fecha de recibido en póliza de cheque o fecha de reporte de transferencia.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none">Responsable: L.C. Patricia Rodríguez MoránHorario: Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 horas.Correo electrónico: rodriguez@icf.unam.mxExt.38211La solicitud debe hacerse por escrito en las oficinas correspondientes.

Entrega de beca DGAPA

Descripción	Gestionar la entrega de los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca por proyectos de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) que solicita el personal académico, a los becarios participantes en dichos proyectos, 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 de Administración Institucional (SAI) la notificación de beca aprobada (carta de autorización) y los recibos de beca correspondientes firmados por él o la becaria, para proceder con el pago. Mensualmente, el responsable del proyecto debe ingresar al SAI la solicitud de beca por el periodo de duración, a más tardar el día 10 del mes, anexando el recibo de beca. <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 15 días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.</p>
Resultados del Servicio	<p>Transferencia del 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.</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 SAI 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>La solicitud debe ingresarse por medio del SAI y será atendida por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsable(s): L.C.Patricia Rodríguez Morán. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h. Teléfono de atención: directo 7773290811 ext.UNAM 38211. Correo electrónico: rodriguez@icf.unam.mx

Gestión y entrega de beca

Descripción	Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca que solicita el personal académico, para 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 tipo de beca.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad, funcionario facultado de la unidad responsable o personal designado del Consejo Interno o Técnico, Coordinación o Secretaría Académica. • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio. <p>Nota: los beneficiarios son los alumnos aceptados como becarios en los programas o proyectos autorizados en la entidad o conforme a cada convocatoria por modalidad de beca.</p>
Requisitos del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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 10 del mes. • 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. • En su caso firma de carta compromiso de devolución de entregas indebidas. <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 15 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	Por cada tipo de beca que administre la entidad se deberá declarar la periodicidad de entrega establecida en la carta de autorización o aceptación de la misma Si se firmó el recibo original correspondiente en tiempo: <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de cheque o realización de la transferencia en la periodicidad declarada <p>Liberación del servicio: fecha de emisión de cheque.</p>

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none">• Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h.• Teléfono de atención: directo 7773290811 ext.UNAM 38211.• Correo electrónico: rodriguez@icf.unam.mx
--	--

INSCRIPCIÓN A EVENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Descripción	Gestión de inscripción y/o entrega de recursos destinados a cubrir cuotas de afiliación a sociedades e instituciones científicas y técnicas, así como la inscripción a congresos, coloquios y cursos de capacitación para el personal universitario, de acuerdo con los programas y proyectos aprobados del ICF.
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del I.C.F., funcionario facultado de las unidades responsables o Consejo Interno. • Responsable o corresponsable de Proyectos <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. Subir al SAI la solicitud de servicios con la 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 del I.C.F., o de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia. • Titulares de proyecto, 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 15 días hábiles de anticipación a la realización del evento si es nacional y de 15 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 institución organizadora de la actividad académica y copia del estado de cuenta donde aparece el cargo.</p> <p>Se deberá contactar al responsable de Servicios Generales, Francisco Javier Rivera Piedra, para su gestión.</p> <p>Nota: Los becarios SECIHTI en cualquiera de sus niveles cuya fuente de financiamiento sea el mismo proyecto, no es posible sufragar inscripción. Este apoyo sólo se gestiona si son participantes del proyecto.</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"> • 07 días hábiles previos al evento. <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>Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Para la gestión Responsable Servicios Generales: Francisco Javier Rivera Piedra• Para la respuesta del pago, Responsable: L.C. Patricia Rodríguez Morán• Horario: Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 horas.• Correos electrónicos: rodriguez@icf.unam.mx y fjrivera@icf.unam.mx• Ext.38211 (presupuesto) y Ext.38335 (serv.grales.)
--	---

Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo o proyectos con chequera.

Descripción	Entrega de recursos del fondo fijo o proyectos con chequera para solventar gastos menores por concepto de pago o contratación de servicios o adquisición de bienes e insumos, que son necesarios para la realización de eventos y actividades académico-administrativas, de programas y proyectos autorizados de la entidad o dependencia.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del I.C.F., funcionario facultado de las unidades responsables o Consejo Interno o Técnico del personal designado. • Responsables o corresponsables de proyectos <p>Nota: beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable del evento o la actividad académico administrativa autorizada.</p>
Requisitos del servicio	<p>Presentar la solicitud de gasto por escrito, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular del I.C.F., o de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos del I.C.F. • Titulares de proyecto, en caso de eventos o actividades con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>La solicitud debe presentar las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar lugar, fecha y justificación del evento o actividad académico-administrativa. • Presentar la solicitud con 15 días hábiles de anticipación. • Presentar presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones. <p>En caso de actividades foráneas, presentar copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en el evento o actividad autorizada.</p> <p>Nota: Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión del evento o la actividad planificada, se deben presentar los comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales aplicables por el monto total ejercido y en su caso devolución de los recursos no ejercidos.</p>
Resultados del Servicio	Entrega de recursos de conformidad con los requisitos de la solicitud autorizada.
Tiempo de Respuesta	<p>Si los recursos se solicitaron en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos 07 días hábiles previos a la realización del gasto, evento o actividad académico o administrativa, de conformidad con la solicitud autorizada. <p>Liberación del servicio: fecha de recibo de recursos o fecha de copia de cheque recibido.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable: L.C. Patricia Rodríguez Morán • Horario: Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 horas. • Correo electrónico: rodriguez@icf.unam.mx • Ext.38211 • La solicitud debe hacerse por escrito en las oficinas correspondientes.

4. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/03/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	01/03/2020	Cambio en tarifas autorizadas en viáticos, en requisitos para solicitar el servicio de gastos de intercambio, en el correo electrónico del responsable del proceso, así como puntualizar tiempos de respuesta y requisitos de servicios.
02	15/10/2020	Revisión general de los servicios y tiempos de respuesta.
03	01/06/2022	Se eliminan los servicios "Transferencias entre partidas de proyectos DGAPA" y "Autorización de beca DGAPA", 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". Cambio en tarifas autorizadas en viáticos.
04	12/01/2023	Cambio en tiempos de respuesta y requisitos de la ficha de servicios Transferencia o Adecuaciones Presupuestales entre partidas de proyectos con fines específicos.
05	04/08/2023	Cambio en tarifas autorizadas en viáticos y cambio en el nombre del representante de la Secretaría Administrativa.
06	24/04/2024	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 vía 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 y se especificó que la forma de entrega de la beca puede ser por cheque o por transferencia.
07	18/08/2025	Actualización del nombre Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI) antes (CONAHCYT). En la ficha de servicios para gastos de intercambio, era posible que el recurso se le entregara directamente al invitado, ahora debe ser depositado vía transferencia bancaria sólo a personal de la UNAM.
08	20/04/2026	<ul style="list-style-type: none"> · Se actualiza la referencia al uso del SAI, en atención a la Circular TESO/SADM/001/2025, así como la liberación de proceso de pago de prácticas escolares con recursos PAPIIT vía SAI. · Para el servicio de viáticos, se incorpora la referencia a la autorización por dependencias de la administración central para comisiones al extranjero de personal directivo, conforme a la Circular SADM/09/2025. Así mismo, se agrega una nota para que el usuario entregue copia del diploma o constancia de asistencia a cursos, talleres o ponencias. · Para la solicitud de recursos para gastos de intercambio, se elimina el requisito de entrega de identificación del personal invitado. · En atención a las Circulares DGFI/003/2023 y DGCP/DGPR/001/2026, se actualiza la evidencia de la fecha de liberación de los servicios, estableciendo que se acreditará únicamente con la fecha de la transferencia, y en el caso de los proyectos SECIHTI se mantiene la póliza de cheques.

5. Anexos

No aplica.