



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA  
INSTITUTO DE RADIOASTRONOMÍA Y ASTROFÍSICA

## Sistema de Gestión de la Calidad – Catálogo de servicios del Proceso de Presupuesto



	NOMBRE	FUNCION	FIRMA
Elaboró	Mtra. Berenice Ramos Ortiz Mtra. Diana Leticia García Orozco	Responsables del proceso de presupuesto	
Revisó	Mtra. Berenice Ramos Ortiz	Representante de la Delegada Administrativa	
Autorizó	Mtra. Berenice Ramos Ortiz	Delegada Administrativa	

## 1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la **Delegación Administrativa**, a través del proceso de Presupuesto. Este catálogo precisa quienes son los usuarios y qué requisitos deben cumplir para que se les brinde el servicio, indica también cuándo y qué se entregará como servicio.

El proceso de Presupuesto realiza las actividades de registro, control, ejercicio y conciliación de los recursos presupuestales, gestiona y verifica que los servicios solicitados se proporcionen en apego a la normatividad aplicable, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios y contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas del **Instituto de Radioastronomía y Astrofísica (IRyA)**, 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>07</b> días de anticipación. Liberación de recursos <b>03</b> días previos al inicio de la comisión oficial o evento autorizado.		
	Prácticas escolares			
	Trabajos de campo			
	Gastos de intercambio			
Liberación de recursos partida 222 de proyectos DGAPA	Liberación de recursos partida 222	<b>03</b> días	<b>Variable</b>	<b>Variable</b>
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.	<b>03</b> días	<b>Variable</b>	<b>Variable</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.		
Autorización de derechos de autor	Por uso de productos	<b>03</b> días	<b>variable</b>	<b>variable</b>
	Por registro de ISBN o ISSN	<b>03</b> días	<b>03</b> días	<b>06</b> días

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
Otros servicios	Inscripciones a eventos académicos y administrativos.	Evento nacional: Si la solicitud es con 10 días hábiles de antelación. La entrega de comprobantes de Inscripción será con 5 días hábiles previos al evento.  Evento en el extranjero: Si la solicitud es con 15 días hábiles de anticipación. La entrega de comprobantes de inscripción será con 5 días hábiles previos al evento.		
	Gastos por comprobar con proyectos con chequera	Entrega de recursos <b>07</b> días hábiles previos a la realización del gasto.		

## 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 del IRyA, funcionario facultado de las unidades responsables o personal designado del Consejo Interno.</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 realizado a través del Sistema Interno de solicitud de recursos (esto aplica para el uso de recursos de partidas individuales), oficio o carta de autorización de la comisión a realizar, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del IRyA, funcionario o personal designado, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos del instituto.</li> <li>• Responsable o corresponsable en caso de comisiones oficiales con cargo a proyectos o convenios de colaboración.</li> </ul> <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"> <li>• especificar si el importe es en moneda nacional o moneda extranjera.</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 su partida individual a convenios o proyectos;</li> <li>• presentar la solicitud con mínimo 7 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión;</li> <li>• en caso de recursos CONACYT, 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>	<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><b>Nota:</b> Si se entregaron los recursos y no se lleva a cabo la comisión, el personal comisionado deberá devolverlos en la Delegación administrativa, dentro de los 5 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 3 hábiles antes de la fecha de la comisión oficial.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibo en copia de cheque o comprobante de transferencia vía email.</p> <p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de recursos 5 días posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> comprobante de transferencia vía email o póliza de cheque.</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Delegación Administrativa.</p> <p>a) Responsable(s): Mtra. Berenice Ramos Ortiz, Presupuesto operativo Mtra. Diana L. Garcia Orozco, Proyectos PAPIIT y CONACyT.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5623-2796, extensiones 32728 y 32884.</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:b.ramos@irya.unam.mx">b.ramos@irya.unam.mx</a> <a href="mailto:d.garcia@irya.unam.mx">d.garcia@irya.unam.mx</a></p>

## Solicitud de recursos para prácticas escolares

<b>Descripción</b>	<p>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.</p>
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del IRyA y/o funcionario facultado de la unidad responsable.</li> <li>• Responsable o corresponsable de proyecto o convenio.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> el beneficiario de esta solicitud es el Coordinador de la práctica escolar.</p>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Presentar solicitud realizada a través del Sistema Interno de solicitud de recursos o a través del formato de Solicitud de Recursos (SIR) autorizada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del IRyA o funcionario facultado, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad.</li> </ul> <p>El documento 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"> <li>• lista de participantes autorizada por el Responsable del programa y firmada por el o 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 07 días hábiles de anticipación a la fecha de salida, 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>
<b>Resultado del Servicio</b>	<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><b>Nota:</b> En caso de entrega de recursos y que no se realice la práctica escolar, será responsabilidad del Coordinador de ésta devolverlos a la Delegación 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 3 días hábiles antes de la fecha de salida de la práctica escolar.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> comprobante de transferencia vía email o póliza de cheque.</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Delegación Administrativa.</p> <p>a) Responsable(s): Mtra. Berenice Ramos Ortiz, Presupuesto operativo. Mtra. Diana L. Garcia Orozco, Proyectos PAPIIT y CONACyT.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5623-2796, extensiones 32728 y 32884.</p> <p>d) Correos electrónicos: <a href="mailto:b.ramos@irya.unam.mx">b.ramos@irya.unam.mx</a> <a href="mailto:d.garcia@irya.unam.mx">d.garcia@irya.unam.mx</a></p>

## Solicitud de recursos para trabajos de campo

Descripción	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos necesarios para la realización de trabajos de campo, derivados de los programas y proyectos académicos, en el área metropolitana de la Ciudad de México y/o interior del país, como: estancia en áreas rurales, vehículos, gasolina, adquisiciones menores ocasionales y peaje.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del IRyA y/o funcionario facultado de la unidad responsable.</li> <li>• Responsable o corresponsable de proyecto o convenio.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y participantes en los trabajos de campo autorizados.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar oficio o formato interno de solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del IRyA o funcionario facultado, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad.</li> <li>• Responsable o corresponsable, en caso de trabajo de campo, con cargo a proyectos o convenios de colaboración.</li> </ul> <p>El oficio o formato de solicitud de autorización debe describir 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.</li> </ul> <p>Toda solicitud debe anexar, copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios y estudiantes que participan en el 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 7 días hábiles de anticipación a la fecha de salida;</li> <li>• en caso de recursos del CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente; y</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>
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><b>Nota:</b> En caso de que se entreguen los recursos y el trabajo de campo no se realice, será responsabilidad del beneficiario devolverlos a la delegación administrativa, dentro de los 5 días hábiles 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 03 días hábiles antes de la fecha de salida del Trabajo de Campo.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> comprobante de transferencia vía email o póliza de cheque.</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Delegación Administrativa.</p> <p>a) Responsable(s): Mtra. Berenice Ramos Ortiz, Presupuesto operativo Mtra. Diana L. Garcia Orozco, Proyectos PAPIIT y CONACyT.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5623-2796, extensiones 32728 y 32884.</p> <p>d) Correos electrónicos: <a href="mailto:b.ramos@irya.unam.mx">b.ramos@irya.unam.mx</a> <a href="mailto:d.garcia@irya.unam.mx">d.garcia@irya.unam.mx</a></p>

## Solicitud de recursos para gastos de intercambio

Descripción	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transportación para atender a invitados y grupos culturales, nacionales y extranjeros, de acuerdo con los programas y proyectos autorizados del IRyA.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del IRyA o funcionarios facultados de las unidades responsables.</li> <li>• Responsable o corresponsable de proyecto o convenio.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> 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"> <li>• Titular del IRyA o funcionarios, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos del instituto.</li> <li>• Responsable o corresponsable, en caso de gastos de intercambio, con cargo a proyectos o convenios de colaboración.</li> </ul> <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"> <li>• documento de invitación;</li> <li>• documento de aceptación de la persona invitada;</li> <li>• presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir.</li> </ul> <p>Toda solicitud debe anexar, copia del seguro del beneficiario de los gastos de intercambio.</p> <p>A su llegada, la persona invitada debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar identificación oficial en caso de invitados nacionales y pasaporte y/o identificación en extranjeros.</li> <li>• Firmar recibo de invitado de los recursos recibidos.</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 todos los casos;</li> <li>• presentar la solicitud con mínimo 07 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento;</li> <li>• en caso de recursos CONACYT, 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>

<b>Resultado del servicio</b>	<p>Entrega de recursos 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><b>Nota:</b> En caso de que el objetivo del gasto no se cumpla, el usuario responsable de la persona invitada deberá devolver los recursos a la delegación administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación.</p>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos al responsable del intercambio académico con 03 días hábiles previos a la llegada de la persona invitada.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> comprobante de transferencia vía email o póliza de cheque o recibo simple de recepción de recursos.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Delegación Administrativa.</p> <p>a) Responsable(s): Mtra. Berenice Ramos Ortiz, Presupuesto Operativo. Mtra. Diana L. Garcia Orozco, Proyectos PAPIIT y CONACyT.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5623-2796, extensiones 32728 y 32884.</p> <p>d) Correos electrónicos: <a href="mailto:b.ramos@irya.unam.mx">b.ramos@irya.unam.mx</a> <a href="mailto:d.garcia@irya.unam.mx">d.garcia@irya.unam.mx</a></p>

**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, Proyectos con institutos de ciencias y tecnologías estatales, Fondos mixtos y sectoriales de acuerdo con las necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
<b>Usuarios</b>	Responsables y/o corresponsables de los proyectos o convenios.
<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 delegación administrativa para su gestión correspondiente ante las instancias que participan o financian los proyectos.</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 delegación 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><b>Nota:</b> Los oficios deberán tomar en cuenta las condiciones propias de gasto de cada proyecto con fines específicos.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	Documento de respuesta a solicitud de transferencia emitido por la instancia correspondiente, o registro y disposición de recursos en partidas o rubros correspondientes, conforme a los requisitos especificados en el documento de autorización.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p><b>03</b> días hábiles para disponer de recursos, en caso de registro de solicitud autorizada.</p> <p><b>Variable:</b> si la respuesta depende de la instancia patrocinadora.</p> <p><b>Nota:</b> El registro 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 Delegación 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 Delegación Administrativa.</p> <p>a) Responsable(s): Mtra. Diana L. García Orozco, Jefa de área</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5623-2796, extensión 32884</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:d.garcia@irya.unam.mx">d.garcia@irya.unam.mx</a></p>

## Liberación de recursos partida 222 de proyectos DGAPA

<b>Descripción</b>	Gestionar la solicitud de liberación de los recursos autorizados de la partida edición y digitalización de libros (partida 222), de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de los programas de impulso a la investigación y docencia establecidos por DGAPA.
<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 y publicación de artículos científicos arbitrados, con los siguientes datos: título del libro o artículo derivado del proyecto, tiraje de la edición, nombre del proveedor, cotizaciones o costo de la edición o publicación y anexar los siguientes documentos:</p> <p>Para edición y digitalización de libros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• carta compromiso firmada por los responsables del proyecto, debe 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;</li> <li>• en caso de coedición, copia del contrato, registrado y depositado en la DGAJ; y</li> <li>• copia de derechos a nombre de la UNAM.</li> </ul> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– En caso de proyectos PAPIME e INFOCAB, oficio dirigido al Subdirector de apoyo a la docencia.</li> <li>– En caso de proyectos PAPIIT, oficio dirigido a la Subdirección de desarrollo académico.</li> </ul> <p>Para publicación de artículos científicos arbitrados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• artículo arbitrado publicado.</li> <li>• factura o invoice del proveedor responsable de publicar el artículo.</li> </ul>
<b>Resultados del Servicio</b>	Pago a proveedor, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p><b>05 días hábiles:</b></p> <p><b>Nota:</b> El registro 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> comprobante de transferencia vía email.</p>

<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	La solicitud debe entregarse en la Delegación Administrativa.  a) Responsable(s): Mtra. Diana L. García Orozco, Jefe de área b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 5623-2796, extensión 32884 e) Correo electrónico: <a href="mailto:d.garcia@irya.unam.mx">d.garcia@irya.unam.mx</a>
--	---

## Entrega de beca 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 entregar la notificación de beca aprobada y los recibos de beca correspondientes firmados por el o la becaria, para proceder con la entrega de la beca.</li> <li>• Mensualmente, el responsable del proyecto y el beneficiario deben ingresar el trámite de pago a la delegación administrativa por el periodo de duración, los primeros días del mes.</li> </ul> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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 05 días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.</li> <li>– La delegación administrativa gestionará a través del Sistema Institucional de Compras (SIC) el pago de la beca en el periodo correspondiente.</li> </ul>
<b>Resultados del Servicio</b>	<p>Entrega 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><b>Nota:</b> El monto de la beca se determina con base en el nivel académico y conforme a las reglas de operación del proyecto.</p>
<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> El IRyA 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 Delegación Administrativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsable(s): Mtra. Diana L. García Orozco, Jefa de área</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs.</li> <li>Teléfono de atención: directo 5623-2796, extensión 32884</li> <li>Correo electrónico: <a href="mailto:d.garcia@irya.unam.mx">d.garcia@irya.unam.mx</a></li> </ol>

## 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, para los becarios participantes en los programas y proyectos o por acuerdo del Consejo Interno del IRyA, de acuerdo con el nivel académico y tipo de beca.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del IRyA, funcionario facultado de la unidad responsable o personal designado del Consejo Interno.</li> <li>• Responsable o corresponsable de proyecto o convenio.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los programas o proyectos autorizados en el IRyA.</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 esta, 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, los primeros días del mes.</li> <li>• En su caso firma de carta compromiso de devolución de entregas indebidas.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> 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 05 días hábiles 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>Por cada tipo de beca que administre el IRyA se deberá declarar la periodicidad de entrega establecida en la carta de autorización o aceptación de esta.</p> <p>Si se firmó el recibo original correspondiente en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de cheque o depósito en la periodicidad declarada.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> Fecha de emisión de cheque o transferencia electrónica.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Delegación Administrativa.</p> <p>a) Responsable(s): Mtra. Berenice Ramos Ortiz – Presupuesto operativo. Mtra. Diana L. García Orozco- Proyectos y convenios.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5623-2796, extensión 32728, 32884</p> <p>d) Correos electrónicos: <a href="mailto:b.ramos@iry.a.unam.mx">b.ramos@iry.a.unam.mx</a> <a href="mailto:d.garcia@iry.a.unam.mx">d.garcia@iry.a.unam.mx</a></p>



## Autorización de derechos de autor por uso de productos

<b>Descripción</b>	Gestionar la autorización por uso de productos (ilustraciones, artículos, traducciones, reseñas, ensayos, portadas, fotografías, entrevistas, etc.) en la realización de proyectos, elaboración o edición de obras o materiales de divulgación o difusión de la ciencia, la educación, la cultura o las artes.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionario facultado de la unidad responsable.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Los beneficiarios de este servicio son los colaboradores autores de los productos que incluyen las obras.</p>
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>Oficio de solicitud de gestión de autorización y pago de derechos de autor, especificando el motivo y firmado por el titular de la unidad responsable, acompañada de los siguientes documentos, en caso de colaboradores que residan en el país:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CFDI del beneficiario que cumpla con los requisitos fiscales.</li> <li>• Carta de aceptación de la colaboración y sesión de derechos debidamente llena, suscrita por responsable y por el colaborador, indicando: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) nombre del autor o colaborador;</li> <li>b) copia de comprobante de domicilio del autor;</li> <li>c) RFC del autor;</li> <li>d) actividad realizada (nombre de las ilustraciones, artículos, traducciones, reseñas, ensayos, portadas, fotografías, entrevistas, etc.);</li> <li>e) monto acordado a pagar (debe ser antes de impuestos); y</li> <li>f) mencionar si la titularidad de los derechos pertenece a la UNAM, de conformidad con lo establecido en el Artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor (Anexo I) o es exclusivamente por única ocasión y si fue por encargo de la UNAM.</li> </ul> </li> </ul> <p>En caso de colaboradores que residan en el extranjero, además, del oficio de solicitud se requiere: carta de aceptación de colaboración, copia de comprobante de domicilio, copia de identificación, recibo simple, y en su caso, datos para realizar transferencia bancaria.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen de procedencia de pago de derechos de autor, emitido por la DGAJ, que sustenta la reproducción o disposición de productos en la realización de proyectos, obras o materiales de divulgación o difusión de la ciencia, la educación, la cultura o las artes.</li> <li>• Pago a los colaboradores, de conformidad con los montos autorizados.</li> </ul>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Variable</li> </ul> <p><b>Nota:</b> 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><b>Liberación del servicio:</b> Fecha de recibido de dictamen de procedencia emitido por la DGAJ.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Delegación Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Mtra. Berenice Ramos Ortiz, Delegada Administrativa.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5623-3796, extensión 32728.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:b.ramos@irya.unam.mx">b.ramos@irya.unam.mx</a></li> </ul>

## Inscripción a eventos académicos y administrativos

<b>Descripción</b>	Gestionar la 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 por el IRyA.
<b>Usuario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del IRyA o funcionario facultado de unidad responsable.</li> <li>• Responsable o corresponsable de proyecto o convenio.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> 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 del IRyA o de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos del instituto.</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 10 días hábiles de anticipación a la realización del evento si es nacional y de 15 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>• 05 días hábiles previos al evento, si es nacional.</li> <li>• 05 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 Delegación Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Mtra. Berenice Ramos Ortiz, Presupuesto Operativo. Mtra. Diana L. Garcia Orozco, Proyectos PAPIIT y CONACyT.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5623-2796, extensiones 32728, 32884.</li> <li>e) Correos electrónicos: <a href="mailto:b.ramos@irya.unam.mx">b.ramos@irya.unam.mx</a> <a href="mailto:d.garcia@irya.unam.mx">d.garcia@irya.unam.mx</a></li> </ol>

**Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas de proyectos con chequera**

<b>Descripción</b>	Entrega de proyectos con chequera para solventar gastos 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 del IRyA.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del IRyA o funcionario facultado de unidad responsable.</li> <li>• Responsable o corresponsable del proyecto o convenio</li> </ul> <p><b>Nota:</b> beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable del evento o la actividad académico administrativa autorizada.</p>
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>Presentar la solicitud del gasto por escrito, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del IRyA o funcionario facultado de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos del instituto.</li> <li>• Responsable o corresponsable en caso gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas con cargo a proyectos o convenios de colaboración.</li> </ul> <p>La solicitud debe presentar las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• indicar lugar, fecha y justificación del evento o actividad académico-administrativa;</li> <li>• presentar presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones; y</li> <li>• presentar la solicitud con 07 días hábiles de anticipación.</li> </ul> <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><b>Nota:</b> 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>
<b>Resultados del Servicio</b>	Entrega de recursos anticipados de conformidad con los requisitos de la solicitud autorizada.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Si los recursos se solicitaron en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos con al menos 03 días hábiles previos a la realización del gasto, evento o actividad académico-administrativa, de conformidad con la solicitud autorizada.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> Fecha de recibo de recursos o fecha de copia de cheque recibido.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Delegación Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Mtra. Diana L. García Orozco, Proyectos y Convenios.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5623-2796, extensión 32884.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:d.garcia@irya.unam.mx">d.garcia@irya.unam.mx</a></li> </ol>

#### 4. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	03/05/2023	Creación del documento.

#### 5. Anexos

No aplica.