

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

CASA<sup>del</sup>  
**LAGO**  
UNAM

Elaboró	<a href="#">Jeannette Gaona García</a>	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS
Revisó	Maria del Mar Flores Medrano	REPRESENTANTE DE LA UNIDAD ADMVA. ANTE EL SGC
Autorizó	Sheila Flores Pérez	UNIDAD ADMINISTRATIVA

## 1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la **unidad administrativa**, a través del Proceso de Presupuesto. Este catálogo precisa quiénes 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 Casa del Lago “Maestro Juan José Arreola”, en la perspectiva de una mejora continua.

## 2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
Solicitud de Recursos para:	Viáticos o gastos por comisión oficial	Si la solicitud es con <b>10</b> días de anticipación. Liberación de recursos <b>02</b> días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Gastos de intercambio	Si la solicitud es con <b>10</b> días de anticipación. Liberación de recursos <b>02</b> días previos a la llegada de la persona invitada		
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.	<b>04</b> días	<b>variable</b>	<b>04</b> días
Liberación de recursos de proyectos DGAPA	Liberación de recursos partida 222	<b>04</b> días	<b>07</b> días	<b>11</b> días
Autorización de derechos de autor	Por uso de productos	<b>10</b> días	<b>variable</b>	<b>10</b> días
	Por registro de ISBN o ISSN	<b>10</b> días	<b>variable</b>	<b>10</b> días
Otros servicios	Inscripciones a eventos académicos y administrativos.	Evento nacional: Si la solicitud es con <b>10</b> días hábiles con antelación. Entrega de comprobantes de Inscripción <b>04</b> días hábiles previos al evento.  Evento en el extranjero: Si la solicitud es con <b>20</b> días hábiles de anticipación. Entrega <b>04</b> días hábiles previos al evento.		

CATÁLOGO DE SERVICIOS INSTITUCIONAL DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
	Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo o proyectos con chequera	<p>Si la solicitud es con <b>08</b> días hábiles de anticipación al evento o actividad.</p> <p>Entrega de recursos <b>08</b> días hábiles previos a la realización del gasto.</p>		

## 3. FICHAS DE SERVICIOS

**Solicitud de recursos para viáticos o gastos por comisión oficial**

<b>Descripción</b>	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transporte urbano, que ocasionan los viajes del personal académico y/o administrativo, con motivo de una comisión oficial.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Titular de la entidad o dependencia, funcionario facultado de las unidades responsables o personal designado del Consejo Interno o Técnico.</li> <li>● Responsable o Corresponsable del proyecto o convenio.</li> </ul> <p>Nota: El beneficiario de la solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.</p>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar documento de solicitud de viáticos (Memorandum), oficio o carta de autorización de la comisión a realizar, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Titular, funcionario o personal designado, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la entidad o dependencia.</li> <li>● Responsable o Corresponsable, en caso de viáticos con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> <p>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, transferencia bancaria nacional o divisas.</li> <li>● anexar carta invitación o algún otro documento referente a la Comisión oficial.</li> </ul> <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de viáticos con cargo a convenios o proyectos;</li> <li>● presentar la solicitud con mínimo <b>10</b> días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión;</li> <li>● en caso 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 Jefatura de Unidad 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 <b>02</b> hábiles antes de la fecha de la comisión oficial.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibo en copia de cheque</p> <p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de recursos <b>05</b> 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> fecha de recibido en copia o póliza de cheque.</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa.</p> <p>a) Responsable(s): Mtra. Sheila Flores Pérez Jefa de Unidad Administrativa</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5551-116093, extensiones 288 y 233.</p> <p>d) Correo electrónico: jgaona@casadellago.unam.mx</p>

**Solicitud de recursos para gastos de intercambio**

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Titular de la entidad o funcionarios facultados de las unidades responsables.</li> <li>● Responsable o corresponsable de proyecto o convenio.</li> </ul> <p><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>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Presentar solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Titular o funcionarios, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia.</li> <li>● Responsable o corresponsable en caso de gastos de intercambio con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> <p>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>● programa de las actividades a desarrollar;</li> <li>● presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir.</li> </ul> <p>A su llegada, la persona invitada debe entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Identificación oficial en caso de invitados nacionales y del pasaporte en extranjeros.</li> </ul> <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, antes de realizar la invitación correspondiente en caso de convenios o proyectos;</li> <li>● presentar la solicitud con mínimo 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento;</li> <li>● en caso de convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar comprobación fiscal correspondiente; y</li> <li>● en su caso, solicitud de pago a proveedor, por servicios derivados de las actividades de gastos de intercambio.</li> </ul>

<p><b>Resultado del servicio</b></p>	<p>Entrega de recursos a la persona invitada o al personal de la UNAM responsable de la misma, de conformidad con los requisitos especificados en la carta de invitación autorizada:</p> <p>En su caso, pago a proveedor, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud autorizada.</p> <p><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 en la Secretaría o Jefatura de unidad administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación.</p>
<p><b>Tiempo de Respuesta</b></p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Entrega de recursos al solicitante con <b>02</b> días hábiles previos a la llegada de la persona invitada, o</li> <li>● Entrega directa a la persona invitada a su llegada a la UNAM.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido en copia o póliza de cheque o recibo simple de recepción de recursos.</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa.</p> <p>e) Responsable(s): Mtra. Sheila Flores Pérez Jefa de Unidad Administrativa</p> <p>f) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h.</p> <p>g) Teléfono de atención: directo 5551-116093, extensiones 288 y 233.</p> <p>a) Correo electrónico: jgaona@casadellago.unam.mx</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, entre otros, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
<b>Usuarios</b>	Responsables y/o corresponsables de los proyectos con fines específicos.
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>Entrega de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Documento o formato de solicitud de transferencia entre partidas del mismo rubro o no restringidas, a la Unidad administrativa para su gestión correspondiente ante las instancias que participan o financian los proyectos; o</li> <li>● Documento de autorización emitido por la instancia correspondiente, cuando es el usuario quien gestiona la transferencia ante dichas instancias, a fin de que la Secretaría o Unidad 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>	<p>Documento de respuesta a solicitud de transferencia emitido por la instancia correspondiente, o</p> <p>Registro y disposición de recursos en partidas o rubros correspondientes, conforme a los requisitos especificados en el documento de autorización.</p>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p><b>04 días hábiles</b> 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 cómputo del tiempo se inicia una vez recibido el documento de solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto.</p> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido en la Secretaría administrativa de documento de respuesta a solicitud de transferencias o fecha de registro que libera o pone a disposición recursos en las partidas correspondientes</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa.</p> <p>h) Responsable(s): Mtra. Sheila Flores Pérez Jefa de Unidad Administrativa</p> <p>i) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h.</p> <p>j) Teléfono de atención: directo 5551-116093, extensiones 288 y 233.</p> <p>a) Correo electrónico: jgaona@casadellago.unam.mx</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, con los siguientes datos: Título del libro derivado del proyecto, tiraje de la edición, nombre del proveedor, cotizaciones o costo de la edición y anexar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● carta compromiso firmada por los responsables del proyecto, de apegarse a los ordenamientos editoriales de la UNAM;</li> <li>● dictamen académico de aprobación emitido por un Comité editorial para la publicación del libro;</li> <li>● copia de factura del editor seleccionado;</li> <li>● carta compromiso del editor con fecha de entrega de la obra;</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>
<b>Resultados del Servicio</b>	Oficio de liberación de recursos para proceder a la edición de la obra y el pago a proveedor.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p><b>04 días hábiles:</b></p> <p><b>Nota:</b> El cómputo del tiempo se inicia una vez recibida la solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto.</p> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido en la Secretaría administrativa de documento de liberación de recursos.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>k) Responsable(s): Mtra. Sheila Flores Pérez Jefa de Unidad Administrativa</li> <li>l) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h.</li> <li>m) Teléfono de atención: directo 5551-116093, extensiones 288 y 233.</li> <li>● Correo electrónico: jgaona@casadellago.unam.mx</li> </ul>

**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>	<p><b>10 días hábiles</b></p> <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 Unidad Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>n) Responsable(s): Mtra. Sheila Flores Pérez Jefa de Unidad Administrativa</li> <li>o) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h.</li> <li>p) Teléfono de atención: directo 5551-116093, extensiones 288 y 233.</li> </ul>

CATÁLOGO DE SERVICIOS INSTITUCIONAL DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

	a) Correo electrónico: <a href="mailto:jgaona@casadellago.unam.mx">jgaona@casadellago.unam.mx</a>
--	---

**Autorización de derechos de autor por registro de ISBN o ISSN**

<b>Descripción</b>	Gestionar la autorización de ISSN para revistas o ISBN para editar o reeditar un título de libro, de acuerdo con los programas y proyectos aprobados en la entidad o dependencia.
<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 las unidades responsables o autores que reciben la autorización de la edición o reedición de una obra.</p>
<b>Requisitos del servicio</b>	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.
<b>Resultados del Servicio</b>	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.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p><b>10 días hábiles</b></p> <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 documento de notificación del número correspondiente emitido por la DGAJ.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa.</p> <p>q) Responsable(s): Mtra. Sheila Flores Pérez Jefa de Unidad Administrativa</p> <p>r) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h.</p> <p>s) Teléfono de atención: directo 5551-116093, extensiones 288 y 233.</p> <p>a) Correo electrónico: jgaona@casadellago.unam.mx</p>

**Inscripción a eventos académicos y administrativos**

<b>Descripción</b>	<p>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 de la entidad o dependencia.</p>
<b>Usuario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Titular de la entidad o funcionario facultado de unidad responsable</li> <li>● Responsable o corresponsable de proyecto o convenio</li> </ul> <p><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 de la entidad o de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia.</li> <li>● Titulares de proyecto, responsable o corresponsable en caso de afiliaciones o inscripciones con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> </li> <li>2. En caso de eventos foráneos, presentar:             <ul style="list-style-type: none"> <li>● copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en el evento o actividad autorizada;</li> <li>● formato de pre-registro y/o formulario de registro debidamente lleno.</li> </ul> </li> <li>3. Entregar la solicitud con un mínimo de <b>10</b> días hábiles de anticipación a la realización del evento si es nacional y de <b>20</b> días hábiles si es en el extranjero.</li> </ol> <p>En caso de entrega de recursos a comprobar, los beneficiarios deben entregar: factura original con requisitos fiscales, comprobante de la inscripción con el nombre del beneficiario, o copia de giro bancario a favor de la sociedad o institución organizadora de la actividad académica, o copia del estado de cuenta donde aparece el cargo. En caso de eventos en el extranjero, copia del boleto de avión.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	<p>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.</p>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Si la solicitud se realizó en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>04</b> días hábiles previos al evento, si es nacional.</li> <li>● <b>04</b> días hábiles previos al evento, si es en el extranjero.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de pago de afiliación o inscripción, o fecha de recepción de formatos adicionales, o fecha de transferencia, o fecha de emisión de cheque.</p>

<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa.</p> <p>t) Responsable(s): Mtra. Sheila Flores Pérez Jefa de Unidad Administrativa</p> <p>u) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h.</p> <p>v) Teléfono de atención: directo 5551-116093, extensiones 288 y 233.</p> <p>a) Correo electrónico: <a href="mailto:jgaona@casadellago.unam.mx">jgaona@casadellago.unam.mx</a></p>
---	--

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

<b>Descripción</b>	Entrega de recursos del fondo fijo o 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 de la entidad o dependencia.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Titular de la entidad o funcionario facultado de unidad responsable.</li> <li>● Responsable o corresponsable de proyecto o convenio</li> </ul> <p><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 de gasto por escrito, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Titular de la entidad o funcionario facultado de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia.</li> <li>● Responsable o corresponsable en caso de eventos o actividades con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</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 <b>08</b> 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 <b>04</b> días hábiles previos a la realización del gasto, evento o actividad académico o 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 Unidad Administrativa.</p> <p>w) Responsable(s): Mtra. Sheila Flores Pérez Jefa de Unidad Administrativa</p> <p>x) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h.</p>

	y) Teléfono de atención: directo 5551-116093, extensiones 288 y 233. a) Correo electrónico: jgaona@casadellago.unam.mx
--	---

**4. Control de cambios**

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	20/04/2022	Se eliminan los servicios “Transferencias entre partidas de proyectos DGAPA” y “Autorización de beca DGPA”, se adiciona el servicio “Entrega de beca DGAPA, se adecua el nombre del servicio “Pago de beca” por “Gestión y entrega de beca” y se complementa el nombre del servicio de “Gastos por comprobar” por “Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo o proyectos con chequera”

**5. Anexos**

No aplica.