



CATÁLOGO DE SERVICIOS INSTITUCIONAL



PROCESO DE PRESUPUESTO

C O N T R O L D E E M I S I Ó N

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L. C. Tabata Esbeyde Hernández Galindez	Ing. Luis Enrique Ibarra Pimentel	L.C. Alberto A. Pedraza Mena
Función	REPRESENTANTE DEL PROCESO DE PRESUPUESTO	REPRESENTANTE DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO	SECRETARIO ADMINISTRATIVO
Firma			
CLAVE DEL DOCUMENTO: CS 02		REVISIÓN: 5	EMISIÓN: Junio de 2016

1. FECHA DE AUTORIZACION 30 de junio de 2016.

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 **Instituto de Investigaciones Económicas**, en la perspectiva de una mejora continua.

2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
Solicitud de Recursos para:	Viáticos	Si la solicitud es con 14 días de anticipación.		
	Boletos de avión	Liberación de recursos 07 días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Trabajos de campo			
	Gastos de intercambio	Si la solicitud es con 14 días de anticipación. Liberación de recursos 07 días previos a la llegada de la persona invitada.		
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Trasferencias entre partidas de proyectos DGAPA	07 días	variable	14 días
	Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.	07 días	variable	14 días
Resguardo o liberación de recursos de proyectos DGAPA	Resguardo de recursos partida 222	07 días	07 días	14 días
	Liberación de recursos partida 222	07 días	07 días	14 días
Solicitud de becas	Autorización de beca DGAPA	07 días	07 días	14 días
	Pago de beca	Si se firmó recibo en tiempo: Pago en la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de la beca.		
Pago de derechos de autor	Por uso de productos	07 días	variable	14 días
	Por registro de ISBN o ISSN	07 días	variable	14 días

Otros servicios	Inscripciones a eventos académicos y administrativos.	Evento nacional: Si la solicitud es con 07 días hábiles con antelación. Entrega de comprobantes de Inscripción 07 días hábiles previos al evento. Evento en el extranjero: Si la solicitud es con 07 días hábiles de anticipación. Entrega 07 días hábiles previos al evento.
	Gastos por comprobar (del fondo fijo, fondo de operación, ministración específica o de proyectos)	Si la solicitud es con 07 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

Descripción	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transporte urbano, que ocasionan los viajes del personal académico y/o administrativo, con motivo de una comisión oficial.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad, unidad responsable o Consejo Interno o Técnico. • Titulares de proyectos. <p>Nota: Los beneficiarios de esta solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar documento de solicitud de viáticos, oficio o carta de autorización de la comisión a realizar, autorizado por:</p> <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 de la entidad o dependencia. • Titular del proyecto, en caso de viáticos con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>Toda solicitud debe anexar copia de seguro de vida por comisión oficial o en su caso Cobertura de seguro de gastos médicos mayores en el extranjero.</p> <p>El documento de autorización debe justificar la comisión encomendada, indicando claramente el nombre de la persona comisionada, objetivo, funciones, fecha de salida y regreso y lugar de la comisión; y en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especificar si el importe es en moneda nacional, transferencia bancaria nacional o divisas. • Anexar carta invitación o algún otro documento referente a la Comisión oficial. <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de viáticos con cargo a convenios o proyectos. • Presentar la solicitud con mínimo 07 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión. • En caso de recursos CONACYT, (con chequera), PINCC y otros convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente.
Resultados del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • 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>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.</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 hábiles antes de la fecha de la comisión oficial. <p>Liberación del servicio: fecha de recibo en copia de cheque, recibo de divisas o fecha de reporte de transferencia.</p> <p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos 07 días posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial.

	Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de cheque.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none">• Responsable(s): L. C. Tabata Esbeyde Hernández Galindez, Jefa del Departamento de Presupuesto• Lic. Israel Fierro Mendoza-Asistente del Departamento de Presupuesto• La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Secretaria Administrativa• Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 14.00 y de 17.00 a 19.00 hrs.• Teléfono de atención: 56 23 01 00 ext. 42479, 42481• Correo electrónico: thernandez@iiec.unam.mx

SOLICITUD DE RECURSOS PARA TRABAJOS DE CAMPO

Descripción	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos necesarios para la realización de trabajos de campo en el área metropolitana de la Ciudad de México y/o interior del país, como: estancia en áreas rurales, alquiler de semovientes, lanchas, vehículos, gasolina, gratificación a peones, adquisiciones menores ocasionales, peaje y pagos por contratación de servicios generales en buques.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o unidad responsable. • Titulares de proyectos. <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 de la entidad o unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia • Titular 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. <p>Toda solicitud debe anexar, copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios y estudiantes que participan en el proyecto de trabajo de campo.</p> <p>Adicionalmente, en su caso, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de trabajos de campo financiados por convenios o proyectos. • Presentar la solicitud con un mínimo de 07 días hábiles de anticipación a la fecha de salida. • En caso de recursos del CONACYT, (chequera), PINCC y otros convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente.
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>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. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de cheque.</p>

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none">• Responsable(s): L. C. Tabata Esbeyde Hernández Galindez, Jefa del Departamento de Presupuesto• Lic. Israel Fierro Mendoza-Asistente del Departamento de Presupuesto• La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Secretaria Administrativa• Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 14.00 y de 17.00 a 19.00 hrs.• Teléfono de atención: 56 23 01 00 ext. 42479,42481• Correo electrónico: thernandez@iiec.unam.mx
--	---

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 Instituto de Investigaciones Económicas.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o unidad responsable. • Titulares de proyectos. <p>Nota: los beneficiarios de esta solicitud son personas externas a la UNAM que reciben documento de invitación a realizar determinadas actividades en la UNAM y a su vez emiten documento de aceptación.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o de la Unidad Responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia. • Titular 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, anexando en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento de invitación. • Documento de aceptación de la persona invitada. • Programa de las actividades a desarrollar. • Presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir. <p>A su llegada la persona invitada debe entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial en caso de invitados nacionales y del pasaporte en extranjeros. <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, antes de realizar la invitación correspondiente en caso de convenios o proyectos. • Presentar la solicitud con mínimo 07 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento. • En caso de recursos CONACYT, (chequera), PINCC u otros convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar comprobación fiscal correspondiente.
Resultado del servicio	<p>Entrega de recursos, a la persona invitada o al personal de la UNAM responsable de la misma, de conformidad con los requisitos especificados en la Carta de invitación autorizada:</p> <p>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	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos al solicitante con 07 días hábiles previos a la llegada de la persona invitada, o • Entrega directa a la persona invitada a su llegada a la UNAM. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de cheque o recibo simple de recepción de recursos.</p>

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none">• Responsable(s): L. C. Tabata Esbeyde Hernández Galindez, Jefa del Departamento de Presupuesto• Lic. Israel Fierro Mendoza-Asistente del Departamento de Presupuesto• La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Secretaria Administrativa• Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 14.00 y de 17.00 a 19.00 hrs.• Teléfono de atención: 56 23 01 00 ext. 42479,42481 Correo electrónico: thernandez@iiec.unam.mx
--	---

TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL ENTRE PARTIDAS DE PROYECTOS DGAPA

Descripción	Gestionar la solicitud de transferencia de recursos financieros asignados y aprobados a proyectos autorizados, de una partida a otra, de los Programas de impulso a la investigación y docencia establecidos por DGAPA, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
Usuarios	Personal Académico responsable y corresponsable de proyectos que otorga la DGAPA.
Requisitos del servicio	El responsable del proyecto requisita de forma electrónica la Solicitud de Transferencia de recursos entre partidas aprobadas al proyecto o a partidas que no cuenten con recursos autorizados originalmente, e incluir, sin excepción, la justificación académica correspondiente: Nota: las restricciones y condiciones de autorización a estas solicitudes se establecen en los Manuales o Reglas de Operación de los programas establecidos por DGAPA.
Resultados del Servicio	Disponibilidad de recursos para su ejercicio en partidas conforme a los requisitos especificados en la solicitud autorizada por DGAPA.
Tiempo de Respuesta	07 días hábiles: Si la transferencia es entre partidas del mismo rubro. 07 días hábiles: Si la transferencia es a partidas de diferentes rubros o que no cuentan con recursos autorizados originalmente. Variable: Si la solicitud requiere de la autorización de los Comités de Evaluación. Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibida la solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto. Liberación del servicio: fecha de recibido en la Secretaría administrativa de documento de autorización emitido por la DGAPA.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): L. C. Tabata Esbeyde Hernández Galindez, Jefa del Departamento de Presupuesto • Lic. Israel Fierro Mendoza-Asistente del Departamento de Presupuesto • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Secretaria Administrativa • Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 14.00 y de 17.00 a 19.00 hrs. • Teléfono de atención: 56 23 01 00 ext. 42479,42481 • Correo electrónico: thernandez@iie.unam.mx

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

Descripción	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, CONACYT e PINCC, entre otros, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
Usuarios	Responsables de los proyectos con fines específicos.
Requisitos del servicio	<p>Entrega de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento o formato de Solicitud de Transferencia entre partidas del mismo rubro o no restringidas; ú • Documento de autorización emitido por la instancia correspondiente, para caso de partidas restringidas o que no cuenten con recursos autorizados originalmente. <p>En el caso de solicitud de transferencia a otras entidades académicas (participantes en el mismo proyecto) anexar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Carta compromiso o • Copia de Bases de colaboración <p>Nota: Los oficios deberán tomar en cuenta las condiciones propias de gasto de cada proyecto con fines específicos.</p>
Resultados del Servicio	<p>Documento de transferencia autorizado emitido por la instancia correspondiente.</p> <p>Registro y disposición de recursos en partidas o rubros correspondientes, conforme a los requisitos especificados en documento de autorización.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>07 días hábiles.</p> <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibido el documento de solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto. Liberación del servicio, fecha de recibido en la Secretaría administrativa de documento de transferencias autorizadas, que libera o pone a disposición recursos en las partidas correspondientes</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): L. C. Tabata Esbeyde Hernández Galindez, Jefa del Departamento de Presupuesto • Lic. Israel Fierro Mendoza-Asistente del Departamento de Presupuesto • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Secretaria Administrativa • Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 14.00 y de 17.00 a 19.00 hrs. • Teléfono de atención: 56 23 01 00 ext. 42479,42481 • Correo electrónico: thernandez@iiec.unam.mx

RESGUARDO DE RECURSOS PARTIDA 222 DE PROYECTOS DGAPA

Descripción	Apoyar la gestión de solicitud de resguardo de los recursos autorizados de la partida edición y digitalización de libros (partida 222), de los Programas de impulso a la investigación y docencia establecidos por DGAPA, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
Usuarios	Personal Académico responsable y corresponsable de proyectos otorgados por DGAPA.
Requisitos del servicio	<p>Oficio de solicitud de resguardo de recursos, dirigido a la DGAPA firmado por el responsable del proyecto, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de proyecto. • El importe a resguardar. • Etapa correspondiente. • Justificación del resguardo de los recursos <p>Nota: En caso de proyectos PAPIME e INFOCAB oficio dirigido al Subdirector de Apoyo a la Docencia. En caso de proyectos PAPIIT oficio dirigido a la Subdirección de Desarrollo Académico.</p>
Resultados del Servicio	Oficio de resguardo de recursos autorizado por DGAPA.
Tiempo de Respuesta	<p>07 días hábiles:</p> <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibida la solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto. Liberación del servicios: fecha de recibido en la Secretaría administrativa de documento de autorización de resguardo.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): L. C. Tabata Esbeyde Hernández Galindez, Jefa del Departamento de Presupuesto • Lic. Israel Fierro Mendoza-Asistente del Departamento de Presupuesto • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Secretaria Administrativa • Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 14.00 y de 17.00 a 19.00 hrs. • Teléfono de atención: 56 23 01 00 ext. 42479,42481 • Correo electrónico: thernandez@iiec.unam.mx

LIBERACIÓN DE RECURSOS PARTIDA 222 DE PROYECTOS DGAPA

Descripción	Gestionar de los Programas de impulso a la investigación y docencia establecidos por DGAPA, la solicitud de liberación de los recursos autorizados de la partida edición y digitalización de libros (partida 222), de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
Usuarios	Personal Académico responsable y corresponsable de proyectos otorgados por la DGAPA.
Requisitos del servicio	<p>Oficio de liberación de recursos, señalando o anexando todos los requisitos establecidos en el Manual operativo vigente de los proyectos DGAPA, correspondientes a la partida edición y digitalización de libros, con los siguientes datos: Título del libro derivado del proyecto, tiraje de la edición, nombre del proveedor, cotizaciones o costo de la edición y anexar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Carta compromiso firmada por los responsables del proyecto, de apegarse a los ordenamientos editoriales de la UNAM. 2.- Aprobación del Comité editorial para la publicación del libro. 3.- Copia de factura del editor seleccionado 4.- Carta compromiso del editor con fecha de entrega de la obra, y 5.- En caso de coedición, copia del contrato, registrado y depositado en la DGAJ. <p>Nota: En caso de proyectos PAPIIME e INFOCAB oficio dirigido al Subdirector de Apoyo a la Docencia. En caso de proyectos PAPIIT oficio dirigido a la Subdirección de Desarrollo Académico.</p>
Resultados del Servicio	Oficio de liberación de recursos para proceder a la edición de la obra y el pago a proveedor.
Tiempo de Respuesta	<p>07 días hábiles:</p> <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibida la solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto. Liberación del servicio: fecha de recibido en la Secretaría administrativa de documento de liberación de recursos.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): L. C. Tabata Esbeyde Hernández Galindez, Jefa del Departamento de Presupuesto • Lic. Israel Fierro Mendoza-Asistente del Departamento de Presupuesto • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Secretaria Administrativa • Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 14.00 y de 17.00 a 19.00 hrs. • Teléfono de atención: 56 23 01 00 ext. 42479,42481 • Correo electrónico: thernandez@iiec.unam.mx

AUTORIZACIÓN DE BECAS DGAPA

Descripción	<p>Apoyar al personal académico-administrativo en la integración de expediente y gestión de la autorización de apoyo económico otorgado mediante la figura de Beca, a los participantes en proyectos administrados por DGAPA.</p> <p>Los tipos de becas con base en el nivel académico de los participantes son: de Doctorado, Maestría o Especialización, licenciatura y tesis de licenciatura, dependiendo del total de créditos y promedio alcanzado por la persona postulada y la Convocatoria correspondiente.</p>
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulares de proyectos DGAPA <p>Nota: los beneficiarios son alumnos que participan como becarios en los proyectos autorizados en la entidad.</p>
Requisitos del servicio	<p>El trámite a gestionar ante DGAPA para la autorización de becas, deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de beca registrada electrónicamente y según requisitos establecidos por la DGAPA en Convocatoria correspondiente, y 2. Anexar la documentación necesaria dependiendo del nivel de beca solicitado y especificada en la Convocatoria correspondiente; los cuales son: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de inscripción. • Historial académico, con promedio mínimo de 8.0 y 75% de créditos. • Declaración de ingresos. • Copia de identificación oficial con firma visible. • Registro de inscripción de tesis, en su caso • Documentos migratorios en regla, en caso de extranjeros, donde el permiso de la Secretaría de Gobernación coincida con la fecha de otorgamiento de la beca indicada en la autorización del Consejo Interno o Técnico respectivo. <p>Nota: El apoyo proporcionado por la Secretaría administrativa establece canales de comunicación entre la DGAPA y las áreas o personal académico solicitante, lo cual impacta en la disminución de rechazos de solicitudes, el seguimiento a las becas autorizadas, y previene o solventa observaciones de auditoría.</p>
Resultados del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de beca autorizada, emitida por la DGAPA.
Tiempo de Respuesta	<p>Tiempo centralizadora</p> <p>10 días hábiles.</p> <p>Tiempo interno</p> <p>05 días hábiles</p> <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibido en el proceso de Presupuesto la Carta de solicitud de autorización con todos los documentos requeridos según convocatoria. Liberación del servicio: fecha de recibido en la Secretaría administrativa de dictamen emitido por la DGAPA.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): L. C. Tabata Esbeyde Hernández Galindez, Jefa del Departamento de Presupuesto • Lic. Israel Fierro Mendoza-Asistente del Departamento de Presupuesto • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Secretaria Administrativa • Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 14.00 y de 17.00 a 19.00 hrs. • Teléfono de atención: 56 23 01 00 ext. 42479,42481 • Correo electrónico: thernandez@iiec.unam.mx

PAGO DE BECA

Descripción	Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca que solicita el personal académico, a los becarios participantes en los programas y proyectos o por acuerdo del Consejo Interno o Técnico del Instituto de Investigaciones Económicas, de acuerdo al nivel académico y tipo de beca.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad, unidad responsable o Consejo interno o Técnico. • Titulares de proyectos <p>Nota: los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los programas o proyectos autorizados en la entidad.</p>
Requisitos del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario deberá entregar la solicitud del pago de beca y anexar la Carta de aceptación o autorización de la misma por la instancia correspondiente, y todos aquellos documentos que de acuerdo a las bases establecidas en el Programa, Proyecto, Reglamento interno de becas o Convenio específico, sean necesarios. • Mensualmente, el responsable del proyecto y el beneficiario deben firmar el recibo original, por el periodo de duración, a más tardar el día 15 del mes. • En su caso firma de carta compromiso de devolución de cobros indebidos. <p>Nota: Cuando el titular de la unidad responsable o del proyecto decida suspender el pago 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>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.</p> <p>Nota: El monto de la beca se determina con base en el nivel académico y conforme a las reglas de la Convocatoria correspondiente, el Reglamento interno de becas o los Convenios específicos.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>Por cada tipo de beca que administre el Instituto de Investigaciones Económicas se deberá declarar la periodicidad establecida en la Carta de autorización o aceptación de la misma</p> <p>Si se firmó el recibo original correspondiente en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de cheque en la periodicidad declarada. <p>Liberación del servicio: fecha de emisión de cheque.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): L. C. Tabata Esbeyde Hernández Galindez, Jefa del Departamento de Presupuesto • Lic. Israel Fierro Mendoza-Asistente del Departamento de Presupuesto • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Secretaria Administrativa • Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 14.00 y de 17.00 a 19.00 hrs. • Teléfono de atención: 56 23 01 00 ext. 42479,42481 • Correo electrónico: thernandez@iiec.unam.mx

PAGO DE DERECHOS DE AUTOR POR USO DE PRODUCTOS

Descripción	Realizar los pagos bancarios 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.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de unidad responsable. <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio son los colaboradores autores de los productos que incluyen las obras.</p>
Requisitos del servicio	<p>Oficio de solicitud de gestión de 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"> • Recibo y/o factura del beneficiario que cumpla con los requisitos fiscales. • Carta de aceptación de la colaboración y sesión de derechos debidamente llena, suscrita por el titular de la unidad responsable y por el colaborador, indicando: <ul style="list-style-type: none"> A) Nombre del autor o colaborador, B) Copia de comprobante de domicilio del autor, C) RFC del autor. D) Actividad realizada (nombre de las ilustraciones, artículos, traducciones, reseñas, ensayos, portadas, fotografías, entrevistas, etc.). E) Monto acordado a pagar (debe ser antes de impuestos), F) Mencionar si la titularidad de los derechos pertenecen 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. <p>En caso de colaboradores que residan en el extranjero, además del oficio de solicitud se requiere: copia de comprobante de domicilio, copia de identificación, recibo simple, y en su caso, datos para realizar transferencia bancaria.</p>
Resultados del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Se entrega oficio con la ficha de depósito original.
Tiempo de Respuesta	07 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): L. C. Tabata Esbeyde Hernández Galindez, Jefa del Departamento de Presupuesto • Lic. Israel Fierro Mendoza-Asistente del Departamento de Presupuesto • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Secretaria Administrativa • Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 14.00 y de 17.00 a 19.00 hrs. • Teléfono de atención: 56 23 01 00 ext. 42479,42481 • Correo electrónico: thernandez@iiec.unam.mx

PAGO DE DERECHOS DE AUTOR POR REGISTRO DE ISBN O ISSN

Descripción	Realizar el pago bancario para la autorización de ISSN para revistas o ISBN para editar o re-editar un título de libro, de acuerdo a los programas y proyectos aprobados en el Instituto de Investigaciones Económicas.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de unidad responsable. <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio son las unidades responsables o autores que reciben la autorización de la edición o re-edición de una obra.</p>
Requisitos del servicio	Oficio de solicitud de pago de derechos de autor, especificando el motivo y firmado por el titular de la unidad responsable, acompañada de los formatos de la ficha catalográfica que especifican los datos completos de la obra y datos completos para el pago.
Resultados del Servicio	Se entrega Oficio con ficha de depósito original.
Tiempo de Respuesta	07 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): L. C. Tabata Esbeyde Hernández Galindez, Jefa del Departamento de Presupuesto • Lic. Israel Fierro Mendoza-Asistente del Departamento de Presupuesto • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Secretaria Administrativa • Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 14.00 y de 17.00 a 19.00 hrs. • Teléfono de atención: 56 23 01 00 ext. 42479,42481 • Correo electrónico: thernandez@iiec.unam.mx

INSCRIPCIÓN A EVENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Descripción	Gestión de inscripción o entrega de recursos destinados a cubrir cuotas de afiliación a sociedades e instituciones científicas y técnicas, así como la inscripción a congresos, coloquios y cursos de capacitación para el personal universitario, de acuerdo a los programas y proyectos aprobados del Instituto de Investigaciones Económicas.
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o unidad responsable • Titulares de Proyectos <p>Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y estudiantes.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar oficio de solicitud con información sobre el evento y participantes a inscribir, modo de pago y el monto que corresponde cubrir, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia. • Titulares de proyecto, en caso de afiliaciones o inscripciones con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>En caso de eventos foráneos, presentar copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en el evento o actividad autorizada.</p> <p>En su caso, formato de pre-registro y/o formulario de registro debidamente lleno. Entregar la solicitud con un mínimo de 07 días hábiles de anticipación a la realización del evento si es nacional y de 10 días hábiles si es en el extranjero.</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, si es nacional. • 07 días hábiles previos al evento, si es en el extranjero. <p>Liberación del servicio: fecha de pago de afiliación o inscripción, o fecha de recepción de formatos adicionales, o fecha de transferencia, o fecha de emisión de cheque.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): L. C. Tabata Esbeyde Hernández Galindez, Jefa del Departamento de Presupuesto • Lic. Israel Fierro Mendoza-Asistente del Departamento de Presupuesto • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Secretaria Administrativa • Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 14.00 y de 17.00 a 19.00 hrs. • Teléfono de atención: 56 23 01 00 ext. 42479,42481 • Correo electrónico: thernandez@iiec.unam.mx

GASTOS POR COMPROBAR
(DEL FONDO FIJO, FONDO DE OPERACIÓN, MINISTRACIÓN ESPECÍFICA O DE PROYECTOS)

Descripción	Entrega anticipada de recursos (de fondo fijo, fondo de operación, ministración específica o proyectos) 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 Instituto de Investigaciones Económicas.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o unidad responsable. • Titulares 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 de la entidad o de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia. • Titulares de proyecto, 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 07 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 anticipados 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 con al menos 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	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): L. C. Tabata Esbeyde Hernández Galindez, Jefe del Departamento de Presupuesto • Lic. Israel Fierro Mendoza-Asistente del Departamento de Presupuesto • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Secretaria Administrativa • Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 14.00 y de 17.00 a 19.00 hrs. • Teléfono de atención: 56 23 01 00 ext. 42479,42481 • Correo electrónico: thernandez@iiec.unam.mx
--	--

4. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo del Cambio
0	Septiembre 2010	Creación del Catálogo de Servicios del IIEc
1	Mayo 2012	Actualización de Vigencia de más de 2 años
2	Abril 2013	Actualización de Catálogo
3	Marzo 2014	Revisión Catálogo de Servicios por la DGSA y grupo de trabajo Jefes de Departamento de Presupuesto
4	Noviembre, 2015	Cambio del responsable del proceso de presupuesto.
5	Junio, 2016	Actualización de información.