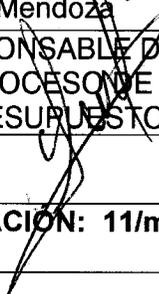
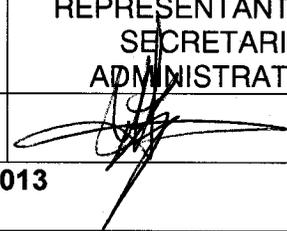
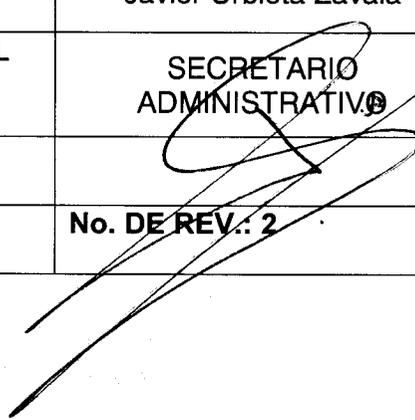


# FACULTAD DE ECONOMIA

## CATÁLOGO DE SERVICIOS

### PROCESO DE PRESUPUESTO

#### C O N T R O L D E E M I S I Ó N

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Ma. Del Carmen Aguilar Mendoza	C. Laura Rosa Montero García	Javier Urbieta Zavala
<b>Función</b>	RESPONSABLE DEL PROCESO DE PRESUPUESTO	REPRESENTANTE DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO	SECRETARIO ADMINISTRATIVO
<b>Firma</b>			
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN: 11/marzo/2013</b>			<b>No. DE REV.: 2</b>

**1. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS**

SERVICIO	TIPO DE SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA (EN DÍAS HÁBILES)		
		INTERNO	CENTRALIZADORA	TOTAL PARA EL USUARIO
Solicitudes de recursos	Viáticos	5	Variable	10
	Gastos de intercambio (profesores visitantes)	5	Variable	10
	Prácticas escolares	5	Variable	10
	Trabajos de campo	5	Variable	10
	Reembolso	5	Variable	10
Otros servicios	Pago de Becas de proyectos administrados por DGAPA	5	Variable	10
	Pago de Becas CONACYT	5	Variable	10
	Transferencias presupuestales de proyectos	5	Variable	10
	Adecuaciones presupuestarias o recalendarización de recursos	5	Variable	10
<b>2 servicios / 9 tipos de servicios</b>				

**NORMA DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

**2. FICHAS DE SERVICIOS**

**2.1.- Solicitudes  
Viáticos**

<b>Descripción</b>	Asignación de recursos económicos de manera anticipada para cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, prima de seguro por accidente, transporte urbano y otros que pudieran ocasionar los viajes del personal académico y/o administrativo con motivo de una comisión oficial.
<b>Usuario(s)</b>	Personal académico y/o administrativo autorizado.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>1.- Presentar solicitud interna por parte del usuario anexando el oficio o carta de autorización sobre la comisión a realizar, que describa el objetivo, funciones, fecha y lugar de la comisión.</p> <p><b>Nota:</b> Las comisiones serán autorizadas por el Titular de la Entidad o funcionario en quien delegue la firma. De tratarse de personal académico es por el Consejo Técnico.</p> <p>2.- Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles en proyectos de investigación.</p> <p>3.- Ingresar la solicitud con al menos 10___ días hábiles de anticipación al servicio.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	<p>Entrega de recursos de acuerdo a lo solicitado y autorizado.</p> <p>Nota: Los recursos solicitados serán de acuerdo a los días de estancia y la tarifa vigente.</p>
<b>Característica del servicio (Tiempo de respuesta)</b>	10___ días hábiles.
<b>Medio de solicitud</b>	La solicitud debe hacerse por escrito.
<b>Personal, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>Para solicitar el servicio:</p> <p>-Lic. Javier Urbieta Zavala, Secretario Administrativo de la Facultad de Economía Responsable(s):</p> <p>- Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs</p> <p>- Teléfono de atención: 562 22097 o 562 22152</p> <p>- Correo:</p>

**2.1 .- Solicitudes  
Gastos de Intercambio (profesores invitados)**

<b>Descripción</b>	Asignación de recursos económicos de manera anticipada para cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transportación para atender a invitados nacionales y extranjeros, así como a grupos culturales.
<b>Usuario(s)</b>	Personal académico.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir solicitud por parte del usuario acompañada de:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Carta Invitación del Responsable del proyecto o área, donde se establezca el programa de actividades que desarrollará el visitante y la duración de su estancia.</li> <li>b) Carta de Aceptación del invitado indicando: el nombre del académico visitante, la institución de procedencia y la duración de la estancia.</li> </ol> </li> <li>2. Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles en proyectos de investigación.</li> <li>3. Ingresar la solicitud con al menos 10____ días hábiles de anticipación al evento de intercambio</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	Entrega de recursos de acuerdo a lo solicitado y autorizado. Nota: Los recursos solicitados serán de acuerdo a los días de estancia y tarifa vigente.
<b>Característica del servicio (Tiempo de respuesta)</b>	10____ días hábiles.
<b>Medio de solicitud</b>	La solicitud debe hacerse por escrito por el usuario
<b>Lugar, días y horarios de atención</b>	Para solicitar el servicio: -Al Lic. Javier Urbieta Zavala, Secretario Administrativo de la Facultad de Economía Responsable(s): - Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs - Teléfono de atención: 562 22097 y 562 22152 - Correo:

**2.1.- Solicitudes**  
**Trabajos de campo**

<b>Descripción</b>	Asignación de recursos económicos de manera anticipada para cubrir los gastos necesarios para la realización de las investigaciones 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.
<b>Usuario(s)</b>	Personal académico.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>1.- Presentar solicitud interna por parte del usuario anexando:</p> <p>a) Oficio o carta de autorización del trabajo de campo a realizar, que enuncie el responsable, objetivo, funciones, fecha y lugar.</p> <p>b) Lista de participantes autorizada por el Responsable del proyecto (de requerirse).</p> <p>2.- Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles en proyectos de investigación.</p> <p>3.- Ingresar la solicitud con al menos_10___ días hábiles de anticipación a la fecha de salida.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	<p>Entrega de recursos de acuerdo a lo solicitado y autorizado.</p> <p>Nota: Los recursos solicitados serán de acuerdo a los días de estancia y actividades a realizar según destino</p>
<b>Característica del servicio (Tiempo de respuesta)</b>	10___ días hábiles.
<b>Medio de solicitud</b>	La solicitud debe hacerse por escrito por el usuario.
<b>Lugar, días y horarios de atención</b>	<p>Para solicitar el servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al Lic. Javier Urbieta Zavala, Secretario Administrativo de la Facultad de Economía Responsable(s):</li> <li>- Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs</li> <li>- Teléfono de atención: 562 22097 y 562 22152</li> <li>- Correo:</li> </ul>

**2.1.- Solicitudes**  
**Prácticas escolares**

<b>Descripción</b>	Asignación de recursos económicos de manera anticipada para cubrir gastos de estudiantes en viaje de estudio en el país y en el extranjero, conforme a los planes académicos vigentes, así como los correspondientes a los equipos deportivos representativos con motivo de concentraciones y giras. Por ejemplo: alimentación, hospedaje, transporte, peaje, gasolina, entradas a museos, zonas arqueológicas, entre otros.
<b>Usuario(s)</b>	Personal académico.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>1.- Presentar solicitud interna por parte del usuario anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Oficio o carta de autorización de la práctica escolar a realizar, que enuncie el responsable, el objetivo, funciones, fecha y lugar.</li> <li>b) Lista de participantes autorizada por el Responsable del programa o carrera y firmada por lo el o los alumnos (de requerirse).</li> <li>c) Copia fotostática de la identificación institucional de los alumnos.</li> </ul> <p>2.- Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles en proyectos de investigación.</p> <p>3.- Ingresar la solicitud con al menos_10__ días hábiles de anticipación de la fecha de salida.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	<p>Entrega de recursos de acuerdo a lo solicitado y autorizado.</p> <p>Nota: Los recursos solicitados serán de acuerdo a los días de estancia y tarifa vigente.</p>
<b>Característica del servicio (Tiempo de respuesta)</b>	_10__ días hábiles.
<b>Medio de solicitud</b>	La solicitud debe hacerse por escrito por el usuario.
<b>Lugar, días y horarios de atención</b>	<p>Para solicitar el servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al Lic. Javier Urbieto Zavala, Secretario Administrativo de la Facultad de Economía Responsable(s):</li> <li>- Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs</li> <li>- Teléfono de atención: 562 22097 y 562 22152</li> <li>- Correo:</li> </ul>

**2.1.- Reembolsos**

<b>Descripción</b>	Proporcionar el reembolso de recursos erogados con anterioridad por el personal académico o administrativo autorizado, por concepto de hospedaje, alimentación, transporte y cualquier otro similar a los anteriores, relacionados a las prácticas escolares, trabajos de campo, viáticos y gastos de intercambio.
<b>Usuario(s)</b>	Personal académico y/o administrativo autorizado.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>1.- Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles en proyectos de investigación.</p> <p>2.- Proporcionar documento de solicitud de recursos autorizados, incluyendo la justificación del gasto.</p> <p>3. Entregar comprobantes que cubran los requisitos fiscales vigentes.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	Reembolso de recursos de acuerdo a los gastos comprobados y autorizados.
<b>Característica del servicio (Tiempo de respuesta)</b>	_10_ días hábiles.
<b>Medio de solicitud</b>	La solicitud debe hacerse por escrito por el usuario.
<b>Lugar, días y horarios de atención</b>	<p>Para solicitar el servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al Lic. Javier Urbieta Zavala, Secretario Administrativo de la Facultad de Economía Responsable(s):</li> <li>- Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs</li> <li>- Teléfono de atención: 562 22097 y 562 22152</li> <li>- Correo:</li> </ul>

**2.1.- Otros servicios**  
**Transferencias presupuestales de proyectos**

<b>Descripción</b>	Gestionar las transferencias presupuestales entre partidas de los proyectos autorizados al personal académico de la Entidad, a fin de solventar los gastos derivados de la ejecución de dichos proyectos.
<b>Usuario(s)</b>	Personal académico.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	Solicitud de transferencia presupuestal autorizada por el Responsable del Proyecto, incluyendo justificación académica.
<b>Resultados del servicio</b>	Transferencia de recursos realizada conforme a lo solicitado y autorizado.
<b>Característica del servicio (Tiempo de respuesta)</b>	10___ días hábiles
<b>Medio de solicitud</b>	La solicitud debe hacerse por escrito por el usuario.
<b>Lugar, días y horarios de atención</b>	<p>Para solicitar el servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al Lic. Javier Urbieta Zavala, Secretario Administrativo de la Facultad de Economía Responsable(s):</li> <li>- Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs</li> <li>- Teléfono de atención: 562 22097 y 562 22152</li> <li>- Correo:</li> </ul>

**Otros servicios**

**Pago de becas de proyectos administrados por DGAPA**

<b>Descripción</b>	Gestionar los recursos que solicita el personal académico para dar cobertura de apoyo económico otorgado a los alumnos (Becarios), por participar en el desarrollo de tareas específicas dentro de proyectos.
<b>Usuario(s)</b>	Personal académico.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carta de aceptación de beca firmada por el Responsable del proyecto, becario y con autorización de DGAPA, señalando periodo, actividades a realizar y la fuente de los recursos para realizar el pago.</li> </ol> <p>Nota. Previo a la carta de aceptación los alumnos-becarios deberán cumplir con los requisitos que se establecen en las Reglas o Manual de operación vigentes, según corresponda al proyecto, los cuales podrán consultar en la página web de la DGAPA en <a href="http://dgapa.unam.mx">http://dgapa.unam.mx</a> en la sección de "Impulso a la Investigación".</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Ingresar la solicitud con al menos <u>10</u> días hábiles de anticipación de la fecha para el pago de beca.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	Entrega de recursos de apoyo económico de acuerdo a lo establecido en la Carta de Aceptación de Beca autorizada.
<b>Característica del servicio (Tiempo de respuesta)</b>	10____ días hábiles
<b>Medio de solicitud</b>	La solicitud debe hacerse por escrito en las oficinas del proceso de Presupuesto.
<b>Lugar, días y horarios de atención</b>	<p>Para solicitar el servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al Lic. Javier Urbieta Zavala, Secretario Administrativo de la Facultad de Economía Responsable(s):</li> <li>- Horarios de atención: lunes a viernes de 09:30 a 14:00 y de 17:30 a 19:30 hrs</li> <li>- Teléfono de atención: 562 22154 y 562 22152</li> </ul>