



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

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

FACULTAD DE MEDICINA



	Nombre	Función
Elaboró	L.F. Alejandro Leopoldo Alcaráz	Responsable del Proceso de Presupuesto
Revisó	MGC. Ángel de Jesús Díaz Acosta	Representante de la SA ante el Sistema de Gestión de la Calidad
Autorizó	Mtra. María de Lourdes Salinas González	Encargada del Despacho de la Secretaría Administrativa

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la **Secretaría Administrativa**, a través del proceso de Presupuesto. Este catálogo precisa quienes son las y 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 las y los usuarios y contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de la **Facultad de Medicina**, 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 15 días de anticipación.		
	Prácticas escolares	Liberación de recursos 01 días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Trabajos de campo			
	Gastos de intercambio	Si la solicitud es con 15 días de anticipación. Liberación de recursos 01 días previos a la llegada de la persona invitada		
Solicitud de becas	Entrega de beca DGAPA	Si se firmó recibo en tiempo: Pago en la periodicidad declarada en la autorización de la DGAPA.		
	Gestión y entrega de beca	Si se firmó recibo en tiempo: Pago en la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de la beca.		

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.	<p>Evento nacional: Si la solicitud es con 15 días hábiles con antelación. Entrega de comprobantes de Inscripción 02 días hábiles previos al evento.</p> <p>Evento en el extranjero: Si la solicitud es con 15 días hábiles de anticipación. Entrega 02 días hábiles previos al evento.</p>		
	Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo o proyectos con chequera.	<p>Si la solicitud es con 15 días hábiles de anticipación al evento o actividad.</p> <p>Entrega de recursos 02 días hábiles previos a la realización del gasto.</p>		

3. FICHAS DE SERVICIOS

Solicitud de recursos para viáticos o gastos por comisión oficial

Descripción	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transporte urbano, que ocasionan los viajes del personal académico y/o administrativo, con motivo de una comisión oficial.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Facultad de Medicina • Titular de la Secretaría Administrativa • Persona Funcionaria facultada de las unidades responsables o personal académico que no cuenten con una persona Administradora de un departamento específico. <p>Nota: El beneficiario de la solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar documento de solicitud de viáticos (en su caso registrar nombre y clave de formato interno), oficio o carta de autorización de la comisión a realizar, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular, funcionario o personal designado, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la Facultad de Medicina. <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"> • Anexar carta invitación o algún otro documento referente a la Comisión oficial. <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud con mínimo 15 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión; •
Resultados del Servicio	<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>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>

<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos al menos 01 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 15 días posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa previa autorización del Titular de la Facultad de Medicina o Consejo Técnico.</p> <p>a) Responsable(s): L.F. Alejandro Leopoldo Alcaraz Chávez, Responsable del proceso de presupuesto.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 562-32436 562-32477.</p> <p>d) Correo electrónico: aalcaraz@unam.mx</p>

Solicitud de recursos para prácticas escolares

Descripción	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos de estudiantes en viajes de estudio en el país y en el extranjero, conforme a los planes académicos vigentes; así como los correspondientes a los equipos deportivos 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.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Facultad de Medicina • Titular de la Secretaría Administrativa • Persona Funcionaria facultada de las unidades responsables o personal académico que no cuenten con una persona Administradora de un departamento específico. <p>Nota: el beneficiario de esta solicitud es el Coordinador de la práctica escolar o el propio alumno.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar solicitud (en su caso, registrar nombre y clave de formato interno) autorizada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular o funcionario facultado, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad. <p>El documento de autorización (especificar si es formato interno, oficio o carta 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"> • Lista de participantes autorizada por el Responsable del programa o carrera y firmada por el o los alumnos; • Copia fotostática de la identificación institucional de los alumnos; <p>Adicionalmente, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación a la fecha de salida; • En su caso, solicitud de pago a proveedor de servicio, derivado de las actividades planificadas durante la realización de la práctica escolar.
Resultado del Servicio	<p>Entrega de recursos económicos al Coordinador de la práctica escolar o alumno, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud autorizada.</p> <p>Nota: En caso de entrega de recursos y que no se realice la práctica escolar, será responsabilidad del Coordinador de ésta devolverlos en la Secretaría Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la misma.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos al menos 01 días hábiles antes de la fecha de salida de la práctica escolar. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia, póliza de cheque o fecha de reporte de transferencia.</p>

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none">a) Responsable(s): L.F. Alejandro Leopoldo Alcaraz Chávez, Responsable del proceso de presupuestob) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrsc) Teléfono de atención: 562-32436 562-32477.d) Correo electrónico: aalcaraz@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, 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, 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 Facultad de Medicina • Titular de la Secretaría Administrativa • Persona Funcionaria facultada de las unidades responsables o personal académico que no cuenten con una persona Administradora de un departamento específico. <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y participantes en los trabajos de campo planificados del proyecto.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar oficio o formato interno de solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular o funcionario facultado, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la Facultad de Medicina. <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; • Lista del personal participante autorizado por el responsable del proyecto. <p>Adicionalmente, en su caso, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación a la fecha de salida; • En su caso, solicitud de pago a proveedor de servicio, derivado de las actividades planificadas vinculadas a la realización de trabajos de campo.
Resultados del Servicio	<p>Entrega anticipada de los recursos económicos, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud de trabajo de campo autorizada.</p> <p>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 de este.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos al menos 15 días hábiles antes de la fecha de salida del Trabajo de Campo. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia, póliza de cheque o fecha de reporte de transferencia.</p>

<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <p>a) Responsable(s): L.F. Alejandro Leopoldo Alcaraz Chávez, Responsable del proceso de presupuesto</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs</p> <p>c) Teléfono de atención: 562-32436 562-32477.</p> <p>d) Correo electrónico: aalcaraz@unam.mx</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 de la Facultad de Medicina.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Facultad de Medicina • Titular de la Secretaría Administrativa • Persona Funcionaria facultada de las unidades responsables o personal académico que no cuenten con una persona Administradora de un departamento específico. <p>Nota: los beneficiarios de esta solicitud son personas externas a la UNAM que reciben documento de invitación a realizar determinadas actividades en la UNAM y a su vez emiten documento de aceptación.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar solicitud autorizada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular o funcionarios, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia. <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; <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"> • Presentar la solicitud con mínimo 15 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento; • En su caso, solicitud de pago a proveedor, por servicios derivados de las actividades de gastos de intercambio.
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>En su caso, pago a proveedor a través de transferencia bancaria automatizada, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud autorizada.</p> <p>Nota: En caso de que el objetivo del gasto no se cumpla, el usuario responsable de la persona invitada deberá devolver los recursos en la Secretaría Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación.</p>

<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos al solicitante con 15 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 o póliza de cheque o recibo simple de recepción de recursos o fecha de reporte de transferencia.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <p>a) Responsable(s): L.F. Alejandro Leopoldo Alcaraz Chávez, Responsable del proceso de presupuesto.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: 562-32436 562-32477.</p> <p>d) Correo electrónico: aalcaraz@unam.mx</p>

Entrega de beca DGAPA

Descripción	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.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Facultad de Medicina • Titular de la Secretaría Administrativa • Persona Funcionaria facultada de las unidades responsables o personal académico que no cuenten con una persona Administradora de un departamento específico. • Responsable o corresponsable de proyectos DGAPA. <p>Nota: los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los proyectos DGAPA autorizados en la entidad.</p>
Requisitos del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario debe ingresar mediante el Sistema Institucional de Compras (SIC) la notificación de beca aprobada y los recibos de beca correspondientes firmados por el o la becaria, para proceder con el pago. • Mensualmente, el responsable del proyecto y el beneficiario deben ingresar el trámite de pago por el periodo de duración, a más tardar el día 10 del mes. <p>Nota: Cuando el responsable del proyecto decida suspender la entrega de la beca o el becario renuncie a la misma, se deberá notificar por escrito, con 15 días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.</p>
Resultados del Servicio	<p>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 ésta.</p> <p>Nota: El monto de la beca se determina con base en el nivel académico y conforme a las reglas de operación del proyecto.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>Si se ingresó la solicitud en el SIC en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se aplicará la transferencia bancaria en la periodicidad declarada. <p>Nota: La entidad establece por cada tipo de beca que administre la periodicidad de entrega.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de transferencia bancaria.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe ingresarse por medio del SIC y será atendida por:</p> <p>a) Responsable(s): L.F. Alejandro Leopoldo Alcaraz Chávez, Responsable del proceso de presupuesto</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs</p> <p>c) Teléfono de atención: 562-32436 562-32477.</p> <p>d) Correo electrónico: aalcaraz@unam.mx</p>

Gestión y entrega de beca

Descripción	Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca que solicita el personal académico, para los becarios participantes en los programas y proyectos o por acuerdo del Consejo Interno o Técnico de la entidad, de acuerdo con el nivel académico y modalidad de la beca.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Facultad de Medicina • Titular de la Secretaría Administrativa • Persona Funcionaria facultada de las unidades responsables o personal académico que no cuenten con una persona Administradora de un departamento específico <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 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, convenio específico o convocatoria emitida, sean necesarios. • Mensualmente, el responsable del proyecto o convenio y el beneficiario deben firmar el recibo original, por el periodo de duración, a más tardar el día 10 del mes. • En su caso, la firma de carta compromiso de devolución de entregas indebidas. • En el caso de las becas que se encuentran vinculadas con la Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE), el usuario notifica que la lista de beneficiarios se encuentra precargada en el sistema INTEGRA por las convocatorias emitidas, así como la aprobación de la beca para cada beneficiario emitida por el Comité correspondiente, con los datos del número de becarios, monto mensual, periodo de pago y responsable. <p>Nota: Cuando el titular de la unidad responsable o del proyecto decida suspender la entrega de la beca o el becario renuncie a la misma, se deberá notificar por escrito, con 15 días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.</p>
Resultados del Servicio	Entrega de apoyo económico a los becarios por cheque o transferencia según corresponda, de conformidad con el nivel académico, tipo o modalidad de beca y la periodicidad declarada en la carta de autorización o aceptación de ésta. <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	Por cada tipo de beca que administre la entidad se deberá declarar la periodicidad de entrega establecida en la carta de autorización o aceptación de ésta. <p>Si se firmó el recibo original o se entregó el aviso correspondiente en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de cheque o realización de la transferencia en la periodicidad declarada. <p>Liberación del servicio: fecha de emisión de cheque o fecha de realización de la transferencia.</p>

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none">• Responsable(s): L.F. Alejandro Leopoldo Alcaraz Chávez, Responsable del proceso de presupuesto• Horarios de atención: lunes a viernes 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs• Teléfono de atención: 562-32436 562-32477.• Correo electrónico: aalcaraz@unam.mx
--	--

Inscripción a eventos académicos y administrativos

Descripción	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.
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Facultad de Medicina • Titular de la Secretaría Administrativa • Persona Funcionaria facultada de las unidades responsables o personal académico que no cuenten con una persona Administradora de un departamento específico. <p>Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y estudiantes.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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"> • Titular de la Facultad de Medicina o de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia. 2. Entregar la solicitud con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación a la realización del evento si es nacional y de 15 días hábiles si es en el extranjero. <p>En caso de entrega de recursos a comprobar, los beneficiarios deben entregar: factura original con requisitos fiscales, comprobante de la inscripción con el nombre del beneficiario, o 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.</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 o el reembolso de recursos correspondiente.
Tiempo de Respuesta	<p>Si la solicitud se realizó en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 02 días hábiles previos al evento, si es nacional. • 02 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	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): L.F. Alejandro Leopoldo Alcaraz Chávez, Responsable del proceso de presupuesto b) Horarios de atención: lunes a viernes 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs c) Teléfono de atención: 562-32436 562-32477. d) Correo electrónico: aalcaraz@unam.mx

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

Descripción	Entrega de recursos del fondo fijo o proyectos con chequera para solventar gastos por concepto de pago o contratación de servicios o adquisición de bienes e insumos, que son necesarios para la realización de eventos y actividades académico-administrativas, de programas y proyectos autorizados de la entidad o dependencia.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Facultad de Medicina • Titular de la Secretaría Administrativa • Persona Funcionaria facultada de las unidades responsables o personal académico que no cuenten con una persona Administradora de un departamento específico. <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 Facultad de Medicina o funcionario facultado de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia. • 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. <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 presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones; y • Presentar la solicitud con 15 días hábiles de anticipación. <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 02 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>

<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa o directamente en el departamento de contabilidad, presupuesto y trámite.</p> <p>a) Responsable(s): L.F. Alejandro Leopoldo Alcaraz Chávez, Responsable del proceso de presupuesto</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs</p> <p>c) Teléfono de atención: 562-32436 562-32477.</p> <p>d) Correo electrónico: aalcaraz@unam.mx</p>
---	---

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”
02	30/05/2023	Se adecua el apartado de resultados del servicio de la ficha de “Liberación de recursos partida 222 de proyectos DGAPA”
03	05/06/2024	Adecuación del documento por actualización del SGC.

5. Anexos

No aplica.