



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
 ESCUELA NACIONAL DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

– Catálogo de servicios
 Proceso de Presupuesto



	Nombre	Cargo
Elaboró	L.A. Diego Amadeus Bernal Rodríguez	Jefe del Departamento de Presupuesto
Revisó	Mtro. Ulises Martínez Aja	Secretario Administrativo
Autorizó	Mtro. Ulises Martínez Aja	Secretario Administrativo

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

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

El Proceso de Presupuesto realiza las actividades de registro, control, ejercicio y conciliación de los recursos presupuestales, gestiona y verifica que los servicios solicitados se proporcionen en apego a la normatividad aplicable, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios y contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de la **Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia**, 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 hábiles de anticipación.		
	Prácticas escolares			
	Trabajos de campo	Liberación de recursos 02 días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Gastos de intercambio	Si la solicitud es con 15 días hábiles de anticipación. Liberación de recursos 02 días previos al inicio de la comisión oficial.		
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Trasferencias entre partidas de proyectos DGAPA	10 días	variable	En promedio 20 días
	Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.	10 días	variable	En promedio 20 días
Liberación de recursos de proyectos DGAPA	Liberación de recursos partida 222	15 días	07 días	22 días
Solicitud de becas	Autorización de beca DGAPA	10 días	07 días	17 días
	Entrega de cheque de beca	Si se firmó recibo en tiempo: Pago posterior al periodo correspondiente a cada recibo, ya que se ingresa a pago al finalizar el periodo cumplido mensual. NOTA: en caso de que la beca se autorice posterior al inicio de las actividades del becario, se pagará retroactivo hasta el mes en curso.		
Solicitud de Boletos de Avión	Adquisición de boletos de avión	Si la solicitud es con 15 días hábiles de anticipación al evento o actividad. Entrega de los boletos 02 días hábiles previos a la realización del viaje.		

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
Otros servicios	Solicitud de emisión de fichas de depósito referenciadas (Cursos, diplomados, exámenes, suscripción a revista de enfermería, etc.)	<p>Si la solicitud de fichas de depósito referenciadas es sin personalizar, se enviarán en un periodo de 1 a 2 días hábiles posteriores a la recepción del oficio de la solicitud.</p> <p>Si la solicitud de fichas de depósito referenciada es personalizada, se enviarán en un periodo de 2 a 4 días hábiles posteriores a la recepción del oficio de la solicitud.</p> <p>NOTA: Es importante programar la solicitud del servicio para las actividades académicas que requieren pago referenciado con un periodo de anticipación de por lo menos 15 días hábiles previos al inicio de la actividad.</p>		
	Reembolsos para 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 20 días hábiles de anticipación. Entrega 02 días hábiles previos al evento.</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 entidad o dependencia, funcionario facultado de las unidades responsables o personal designado del Consejo Interno o Técnico. • Responsable o Corresponsable del proyecto o convenio. <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 Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia. • Responsable o Corresponsable, 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 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"> • especificar si el importe es en moneda nacional. • 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 15 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión; • en caso de recursos CONACYT, proyectos con chequera y 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 o Jefatura de Unidad 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 02 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 10 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 y documentación anexa debe ser presentada en: Oficio, especificando fechas y destino específico (Ciudad)</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsable: L.A. Diego Amadeus Bernal Rodríguez Horario: lunes a viernes de 10:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs. Considerando que únicamente se procesara de 10:00 a 14:30 hrs. Teléfono: 55 56 55 63 02 (Ext. 280) Correo electrónico: diegoamadeus@comunidad.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 entidad y/o funcionario facultado de la unidad responsable. • Responsable o Corresponsable de proyecto o convenio. <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 entidad. • Responsable o Corresponsable 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; y • 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 15 días hábiles de anticipación a la fecha de salida; • en caso de recursos del CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente; y • 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>En su caso, pago a proveedor, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud autorizada, por conceptos vinculados a la comisión de trabajos de campo.</p> <p>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 o Jefatura de unidad administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación del mismo.</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 02 días hábiles antes de la fecha de salida del Trabajo de Campo. <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 y documentación anexa debe ser presentada en: Oficio, especificando fechas y destino específico (Ciudad)</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsable: L.A. Diego Amadeus Bernal Rodríguez Horario: lunes a viernes de 10:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs. Considerando que únicamente se procesara de 10:00 a 14:30 hrs. Teléfono: 55 56 55 63 02 (Ext. 280) Correo electrónico: diegoamadeus@comunidad.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 y grupos culturales, nacionales y extranjeros, de acuerdo con los programas y proyectos autorizados de la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o funcionarios facultados de las unidades responsables. • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio. <p>Nota: los beneficiarios de esta solicitud son personas externas a la UNAM que reciben documento de invitación para 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 o funcionarios, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia. • 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. <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 el caso de los invitados 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 15 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento; • en caso de recursos CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar comprobación fiscal correspondiente; y • 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, 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 02 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.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Oficio, especificando fechas y destino específico (Ciudad)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable: L.A. Diego Amadeus Bernal Rodríguez 2. Horario: lunes a viernes de 10:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs. Considerando que únicamente se procesara de 10:00 a 14:30 hrs. 3. Teléfono: 55 56 55 63 02 (Ext. 280) 4. Correo electrónico: diegoamadeus@comunidad.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/o corresponsable de proyectos que otorga la DGAPA.
Requisitos del servicio	<p>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:</p> <p>Entrega la solicitud y justificación correspondiente, impresa y firmada, a la Secretaría Administrativa.</p> <p>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.</p>
Resultados del Servicio	Disponibilidad de recursos para su ejercicio en partidas conforme con los requisitos especificados en la solicitud autorizada por DGAPA.
Tiempo de Respuesta	<p>10 días hábiles: Si la transferencia es entre partidas del mismo rubro.</p> <p>20 días hábiles: Si la transferencia es a partidas de diferentes rubros o que no cuentan con recursos autorizados originalmente.</p> <p>Variable: Si la solicitud requiere de la autorización de los Comités de Evaluación, porque la transferencia es a partidas de diferentes rubros, o que no cuentan con recursos autorizados originalmente.</p> <p>Nota: El cálculo del tiempo se inicia una vez recibida la solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en la Secretaría administrativa de documento de autorización emitido por la DGAPA.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la (secretaria o unidad administrativa).</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsable: L.A. Diego Amadeus Bernal Rodríguez Horario: lunes a viernes de 10:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs. Considerando que únicamente se procesara de 10:00 a 14:30 hrs. Teléfono: 55 56 55 63 02 (Ext. 280) Correo electrónico: diegoamadeus@comunidad.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 ICYTDF, entre otros, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
Usuarios	Responsables y/o corresponsables 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, a la Secretaría Administrativa para su gestión correspondiente ante las instancias que participan o financian los proyectos; o • 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 Administrativa ejecute las adecuaciones administrativas al proyecto de referencia. <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"> • 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 respuesta a solicitud de transferencia emitido por la instancia correspondiente.</p> <p>o</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>10 días hábiles para disponer de recursos, en caso de registro de solicitud autorizada. Variable: si la respuesta depende de la instancia patrocinadora.</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.</p> <p>Liberación del servicio: 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>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable: L.A. Diego Amadeus Bernal Rodríguez 2. Horario: lunes a viernes de 10:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs. Considerando que únicamente se procesara de 10:00 a 14:30 hrs. 3. Teléfono: 55 56 55 63 02 (Ext. 280) 4. Correo electrónico: diegoamadeus@comunidad.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> <ul style="list-style-type: none"> • carta compromiso firmada por los responsables del proyecto, de apegarse a los ordenamientos editoriales de la UNAM; • dictamen académico de aprobación emitido por un Comité editorial para la publicación del libro; • copia de factura del editor seleccionado; • 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. • copia de derechos a nombre de la UNAM. <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 liberación de recursos para proceder a la edición de la obra y el pago a proveedor.
Tiempo de Respuesta	<p>22 días hábiles:</p> <p>Nota: El cálculo del tiempo se inicia una vez recibida la solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en la Secretaría administrativa de documento de liberación de recursos.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable: L.A. Diego Amadeus Bernal Rodríguez 2. Horario: lunes a viernes de 10:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs. Considerando que únicamente se procesara de 10:00 a 14:30 hrs. 3. Teléfono: 55 56 55 63 02 (Ext. 280) 4. Correo electrónico: diegoamadeus@comunidad.unam.mx

AUTORIZACIÓN DE BECAS DE PRESUPUESTO Y BECAS DGAPA

<p>Descripción</p>	<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 alumnos seleccionados para recibir el apoyo económico por presupuesto ENEO mediante la autorización previa del consejo técnico y 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>
<p>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titulares de proyectos DGAPA • Responsables de Programas de BECAS ENEO <p>Nota: los beneficiarios son alumnos que participan como becarios en los proyectos o programas autorizados en la entidad.</p>
<p>Requisitos del servicio</p>	<p>El trámite por 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. 2. Recabar la documentación necesaria dependiendo del nivel de beca solicitado y especificada en la Convocatoria correspondiente: 3. A partir de 2021 el usuario deberá registrar la solicitud de beca previamente autorizada por DGAPA en el Sistema Institucional de Compras (SIC), de conformidad a la Circular TESO/SADM/ subiendo el recibo firmado por el becario y la carta de aceptación emitida por DGAPA 4. Los documentos solicitados por DGAPA para ingresar en el sistema GEDEGAPA para la autorización de beca son: <ul style="list-style-type: none"> • comprobante de inscripción; • constancia oficial de estudios, 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>

	<p>El trámite por gestionar ante el departamento de Presupuesto para el pago de beca por Presupuesto ENEO, deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Oficio de solicitud de autorización por consejo técnico del programa de beca con los datos de los becarios beneficiados, con el monto de la beca, el periodo autorizado, nombre del becario, número de cuenta del becario, RFC del becario, correo electrónico del becario, número telefónico del becario, nombre del programa y nombre del responsable del programa. <p>Nota: El apoyo económico deberá corresponder a un programa de beca autorizado por la Institución.</p>
<p>Resultados del Servicio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de beca autorizada, emitida por la DGAPA. • Solicitud de beca por presupuesto ENEO autorizada
<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Beca Proyectos DGAPA: 17 días hábiles.</p> <p>Beca por presupuesto ENEO: 10 días hábiles.</p> <p>Nota: El cálculo del tiempo se inicia una vez recibido en el proceso de Presupuesto la solicitud de autorización con todos los documentos requeridos según convocatoria.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en la Secretaría administrativa.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable: L.A. Diego Amadeus Bernal Rodríguez 2. Horario: lunes a viernes de 10:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs. Considerando que únicamente se procesara de 10:00 a 14:30 hrs. 3. Teléfono: 55 56 55 63 02 (Ext. 280) 4. Correo electrónico: diegoamadeus@comunidad.unam.mx

ENTREGA 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 de la Entidad, de acuerdo con el nivel académico y tipo de beca.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad, funcionario facultado de la unidad responsable o personal designado del Consejo interno o Técnico. • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio. <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 la misma por la instancia correspondiente, y todos aquellos documentos que, de acuerdo con las bases establecidas en el Programa, Proyecto, Reglamento interno de becas o Convenio específico, sean necesarios. • 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 05 del mes. • En su caso firma de carta compromiso de devolución de entregas indebidas. <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	<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 la entidad se deberá declarar la periodicidad de entrega 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 al termino de la periodicidad declarada. <p>Liberación del servicio: 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"> 1. Responsable: L.A. Diego Amadeus Bernal Rodríguez 2. Horario: lunes a viernes de 10:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs. Considerando que únicamente se procesara de 10:00 a 14:30 hrs. 3. Teléfono: 55 56 55 63 02 (Ext. 280) 4. Correo electrónico: diegoamadeus@comunidad.unam.mx

COMPRA DE BOLETOS DE AVIÓN

Descripción	Adquirir los pasajes aéreos solicitados con motivo de una comisión oficial, personas invitadas, prácticas escolares o trabajos de campo requeridos por la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por escrito de compra de boleto de avión, o Solicitud interna del proceso, con al menos 15 días hábiles de anticipación a la fecha de salida, con la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> a) Oficio de autorización con la solicitud del servicio. b) Nombre, RFC y categoría del puesto que desempeña el beneficiario. c) Itinerario de vuelo requerido. d) En caso de ser con cargo a Proyectos DGAPA, nombre y número del proyecto según sea el caso. e) Copia de pasaporte (en caso de viajes al extranjero) 2. Oficio de autorización del Consejo Técnico de la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia, en caso de personal académico, o autorización del Director de área, para personal administrativo, o Responsable del Proyecto, en caso de ser con cargo a Proyectos DGAPA. 3. Invitación y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar, lugar y fecha, cuando aplique.
Resultados del servicio	Entrega del boleto de avión, a nombre del usuario, con el itinerario solicitado y demás requisitos especificados en la solicitud.
Tiempo de respuesta	<p>2 días hábiles antes de su salida, si se realizó la solicitud con 15 días hábiles de anticipación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha en que se acepta la solicitud. • Término del servicio: Fecha de entrega del boleto al usuario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Oficio, especificando fechas y destino específico (Ciudad)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable: L.A. Diego Amadeus Bernal Rodríguez 2. Horario: lunes a viernes de 10:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs. Considerando que únicamente se procesara de 10:00 a 14:30 hrs. 3. Teléfono: 55 56 55 63 02 (Ext. 280) 4. Correo electrónico: diegoamadeus@comunidad.unam.mx

SOLICITUD DE EMISIÓN DE FICHAS DE DEPÓSITO REFERENCIADAS

Descripción	Emitir y gestionar fichas de depósito referenciadas para el pago de servicios, cursos, diplomados, exámenes, etc. que brindan las diferentes áreas generadoras de Ingresos Extraordinarios de la ENEO.
Usuarios	Las distintas áreas generadoras de Ingresos Extraordinarios (División de Educación Continua, División de Estudios de Posgrado, Servicios Escolares y alumnos de la ENEO)
Requisitos del servicio	<p>Cada solicitud de referencias por parte de las áreas generadoras debe ser a través de un oficio de solicitud, el cual debe especificar: concepto, importe, vigencia y número de referencias a emitir.</p> <p>El oficio de solicitud debe ir dirigido a la Secretaría Administrativa con atención al Jefe de Presupuesto y firmado por el Jefe de la División solicitante.</p> <p>Respecto a la emisión de referencias se deben tener las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El concepto debe especificarse de manera clara y concisa. - El oficio debe indicar el importe exacto de cada una de las referencias. - Las referencias no pueden ser solicitadas con una vigencia mayor a los 30 días, salvo los casos en los que los periodos vacacionales interfieran en este aspecto. - La vigencia de las referencias no puede ser mayor al periodo que comprenda el curso, diplomado, etc. por el que fueron solicitadas. - No se podrán emitir más de treinta referencias sin personalizar. Por otro lado, en caso de ser referencias personalizadas no se tendrá ningún límite establecido, esto con el fin de mantener los controles que permitan la oportuna identificación de los ingresos. <p>NOTA: Al principio de cada año se deberá enviar al departamento de presupuesto el catálogo de precios actualizado de los diferentes servicios que brindará cada área generadora.</p>
Resultados del Servicio	Entrega oportuna de las fichas de depósito referenciadas solicitadas junto con el control de las mismas en archivo formato XLS. (Excel), lo anterior a través de un correo electrónico en el cual se solicita acuse de recibido.
Tiempo de Respuesta	<p>Si la solicitud se realizó en tiempo y no se identificaron errores en el oficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el caso de referencias sin personalizar se tendrá un tiempo estimado de respuesta que va de 1 a 2 días hábiles. - En el caso de las referencias personalizadas se dará respuesta en un tiempo estimado de 1 a 3 días hábiles. <p>Consideraciones.</p> <p>Los tiempos antes mencionados pueden variar respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Horario y tiempo de antelación para el envío y recepción del oficio de solicitud. - Siniestros y situaciones externas que afecten la operación del Área.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable: L.A. Diego Amadeus Bernal Rodríguez 2. Horario: lunes a viernes de 10:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs. Considerando que únicamente se procesará de 10:00 a 14:30 hrs. 3. Teléfono: 55 56 55 63 02 (Ext. 280) 4. Correo electrónico: diegoamadeus@comunidad.unam.mx

REEMBOLSOS DE RECURSOS POR INSCRIPCIÓN A EVENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Descripción	Reembolso 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 Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia.
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o funcionario facultado de unidad responsable • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio <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 del participante, RFC con homoclave, No. de empleado, y el monto que corresponde cubrir autorizado por: <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia. 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. 2. En caso de eventos foráneos, presentar: <ul style="list-style-type: none"> • copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en el evento o actividad autorizada; • formato de pre-registro y/o formulario de registro debidamente llenado. 3. Entregar la solicitud con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación a la realización del evento si es nacional y de 20 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, enviar los archivos PDF y XML de la factura al correo de presupuesto, el 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, el INVOICE, comprobante del pago y copia del boleto de avión.</p>
Resultados del servicio	Entrega al usuario el reembolso de los recursos de conformidad con la solicitud autorizada.
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 transferencia, o fecha de emisión de cheque.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Oficio, especificando fechas y destino específico (Ciudad)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable: L.A. Diego Amadeus Bernal Rodríguez 2. Horario: lunes a viernes de 10:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs. Considerando que únicamente se procesará de 10:00 a 14:30 hrs. 3. Teléfono: 55 56 55 63 02 (Ext. 280) 4. Correo electrónico: diegoamadeus@comunidad.unam.mx

4. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/03/2019	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	18/06/2021	Se revisa y actualiza el documento derivado del cambio de responsable del proceso. Se contempla el servicio de compra de boletos de avión y la incorporación de los servicios de Solicitud de reembolso de fichas referenciadas y el de Reembolso de recursos por inscripción a eventos académicos.

5. Anexos

No aplica.