



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Catálogo de servicios del  
Proceso de Presupuesto



## Instituto de Matemáticas

Actualizó: L.C. Ma. Leticia Nava García	Responsable del Proceso de Presupuesto	11/02/2025
Revisó: L.C. Ma. Leticia Nava García	Representante	11/02/2025
Autorizó: Lic. Jorge González Enríquez	Secretario Administrativo	11/02/2025

## 1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona el Instituto de Matemáticas, 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 del Instituto de Matemáticas, 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
<b>Solicitud de Recursos para:</b>	Viáticos o gastos por comisión oficial	Si la solicitud es con <b>15</b> días hábiles de anticipación.		
	Prácticas escolares	Liberación de recursos <b>5</b> días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Trabajos de campo	Si la solicitud es con <b>20</b> días hábiles de anticipación.		
	Gastos de intercambio	Liberación de recursos <b>7</b> días previos a la llegada de la persona invitada		
<b>Transferencia o adecuaciones presupuestales</b>	Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.	<b>3</b> días	<b>variable</b>	<b>30</b> días
	Transferencias entre partidas de proyectos DGAPA	<b>3</b> días	<b>15</b> días	<b>20</b> días
<b>Solicitud de becas DGAPA y CONACyT</b>	Pago de beca DGAPA	Si se firmó recibo en tiempo: Pago en la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de la beca.		
<b>Autorización de derechos de autor</b>	Por registro de ISBN o ISSN	<b>5</b> días	<b>variable</b>	<b>10</b> días
<b>Boletos de Avión</b>	Cotización y Reservación de vuelos	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
<b>Otros servicios</b>	Inscripciones a eventos académicos y administrativos.	<p><b>Evento nacional:</b> Si la solicitud es con <b>10 días</b> hábiles con antelación. Entrega de comprobantes de Inscripción <b>5 días</b> hábiles previos al evento.</p> <p><b>Evento en el extranjero:</b> Si la solicitud es con <b>15 días</b> hábiles de anticipación. Entrega <b>5 días</b> hábiles previos al evento.</p>		

**3. FICHAS DE SERVICIOS****Solicitud de recursos para viáticos o gastos por comisión oficial**

<b>Descripción</b>	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transporte urbano, que ocasionan los viajes del personal académico y/o administrativo, con motivo de una comisión oficial.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del Instituto de Matemáticas, funcionario facultado de las unidades responsables o personal designado del Consejo Interno o Técnico.</li> <li>• Personas académicas o administrativas</li> <li>• Responsable o Corresponsable del proyecto o convenio.</li> </ul> <p>Nota: El beneficiario de la solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.</p>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Realizar la solicitud a través de la plataforma de INFOMATEM (académicos).</p> <p>Titular, funcionario o personal designado, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos del Instituto de Matemáticas.</p> <p>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> <p>Personas académicas.</p> <p>Toda solicitud debe anexar copia de seguro de vida por comisión oficial, o en su caso, cobertura de seguro de gastos médicos mayores en el extranjero.</p> <p>El documento de autorización debe justificar la comisión encomendada, indicando claramente el nombre de la o las personas comisionadas, objetivo, funciones, fecha de salida y regreso y lugar de la comisión; y en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• especificar si el importe es en moneda nacional, transferencia bancaria nacional o divisas.</li> <li>• anexar carta invitación o algún otro documento referente a la Comisión oficial.</li> </ul> <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de viáticos con cargo a convenios o proyectos;</li> <li>• presentar la solicitud con mínimo <b>20</b> días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión;</li> <li>• en caso de recursos CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, atender la circular No.</li> </ul>

<p><b>Resultados del Servicio</b></p>	<p>Entrega de recursos a nombre del comisionado de conformidad con los requisitos especificados en el oficio o carta de autorización de la comisión y tarifas oficiales vigentes.</p> <p><b>Nota:</b> Si se entregaron los recursos y no se lleva a cabo la comisión, el personal comisionado deberá devolverlos en la Secretaría administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.</p>
<p><b>Tiempo de Respuesta</b></p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de recursos al menos <b>7 días</b> hábiles antes de la fecha de la comisión oficial.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibo en copia de cheque, 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"> <li>Entrega de recursos 7 días posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido en copia o póliza de cheque.</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe realizarse a través del portal de INFOMATEM; los recursos se entregarán en la Secretaría Administrativa, atendiendo lo siguiente:</p> <p>Responsable(s): Ma. Leticia Nava García</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:30 hrs.</p> <p>Teléfono de atención: directo 5622-47-55</p> <p>Correo electrónico: leticianava@im.unam.mx</p>

**Solicitud de recursos para prácticas escolares**

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del Instituto de Matemáticas y/o funcionario facultado de la unidad responsable.</li> <li>• Titulares Responsable o corresponsable de proyectos o convenio.</li> <li>• Personas académicas</li> <li>• Estudiantes</li> </ul> <p><b>Nota:</b> el beneficiario de esta solicitud es la población estudiantil, quienes serán coordinados por la persona académica responsable.</p>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p><b>Presentar solicitud en el portal de INFOMATEM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular o funcionario facultado, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad.</li> <li>• Responsable o corresponsable, en caso de prácticas escolares con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> <li>• Personas académicas que coordinan a la población estudiantil</li> </ul> <p>El documento de autorización deberá de ser el formato interno y anexa la carta de autorización (en su caso) 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"> <li>• lista de participantes autorizada por el responsable del programa o carrera y firmada por el o los alumnos;</li> <li>• copia fotostática de la identificación institucional de los alumnos;</li> <li>• presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir;</li> <li>• ficha de depósito original de pago del seguro de estudiantes participantes por el periodo que dure la práctica escolar; y</li> <li>• copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en la práctica escolar.</li> </ul> <p>Adicionalmente, el responsable debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de prácticas escolares con cargo a convenios o proyectos;</li> <li>• presentar la solicitud con un mínimo de <b>20</b> días hábiles de anticipación a la fecha de salida;</li> <li>• en caso de recursos CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente; y</li> <li>• en su caso, solicitud de pago a proveedor de servicio, derivado de las</li> </ul>

	<p>actividades planificadas durante la realización de la práctica escolar.</p>
<p><b>Resultado del Servicio</b></p>	<p>Entrega de recursos económicos al Coordinador de la práctica escolar, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud autorizada si los recursos se tramitan a nombre de la persona que coordina o bien entrega a la persona de la población estudiantil que realiza la práctica.</p> <p>En su caso, pago a proveedor, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud autorizada.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de entrega de recursos y que no se realice la práctica escolar, será responsabilidad del Coordinador de ésta devolverlos en la Secretaría o Jefatura de unidad administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de esta.</p>
<p><b>Tiempo de Respuesta</b></p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de recursos al menos <b>7</b> días hábiles antes de la fecha de salida de la práctica escolar.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido en copia o póliza de cheque.</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud se realiza a través del portal de INFOMATEM, observando lo siguiente para la entrega de los recursos.</p> <p>Responsable (s): Ma. Leticia Nava García</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:30 hrs.</p> <p>Teléfono de atención: directo 55-5622-4755</p> <p>Correo electrónico: leticianava@im.unam.mx</p>

**Solicitud de recursos para trabajos de campo**

<p><b>Descripción</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>Usuarios</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del Instituto de Matemáticas y/o funcionario facultado de la unidad responsable.</li> <li>• Responsable o corresponsable de proyecto o convenio.</li> <li>• Personas académicas</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y participantes en los trabajos de campo planificados del proyecto.</p>
<p><b>Requisitos para solicitar el servicio</b></p>	<p><b>Realizar la solicitud en el portal de INFOMATEM.</b></p> <p>Titular o funcionario facultado, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad.</p> <p>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> <p>Personas académicas responsables de la población estudiantil que coordinan.</p> <p><b>Debe describir:</b></p> <p>Objetivo, actividades a realizar, fecha de inicio y término y lugar en que se realizaran los trabajos;</p> <p>Presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir; y</p> <p>Lista del personal participante autorizado por el responsable del proyecto.</p> <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><b>Adicionalmente, en su caso, el usuario debe:</b></p> <p>verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de trabajos de campo financiados por convenios o proyectos;</p> <p>presentar la solicitud con un mínimo de <b>20</b> días hábiles de anticipación a la fecha de salida;</p> <p>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</p> <p>en su caso, solicitud de pago a proveedor de servicio, derivado de las actividades planificadas vinculadas a la realización de trabajos de campo.</p>
<p><b>Resultados del Servicio</b></p>	<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><b>Nota:</b> 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>
<p><b>Tiempo de Respuesta</b></p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de recursos al menos <b>7</b> días hábiles antes de la fecha de salida del Trabajo de Campo.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido en copia o póliza de cheque.</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe ingresar a través del portal de INFOMATEM, para la entrega de los recursos se observará lo siguiente:</p> <p>Responsable(s): Ma. Leticia Nava García  Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:30 hrs.  Teléfono de atención: directo 55-5622-4755  Correo electrónico: leticianava@im.unam.mx</p>

**Solicitud de recursos para gastos de intercambio**

<b>Descripción</b>	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transportación para atender a invitados y grupos culturales, nacionales y extranjeros, de acuerdo con los programas y proyectos autorizados del Instituto de Matemáticas
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del Instituto de Matemáticas o funcionarios facultados de las unidades responsables.</li> <li>• Responsable o corresponsable de proyecto o convenio.</li> <li>• Personas académicas.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> los beneficiarios de esta solicitud son personas externas a la UNAM que reciben documento de invitación a realizar determinadas actividades en la UNAM y a su vez emiten documento de aceptación.</p>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Presentar solicitud a través del portal de INFOMATEM.</p> <p>Titular o funcionarios, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia.</p> <p>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> <p>Personas académicas.</p> <p>El oficio de autorización debe indicar claramente lugar, fecha de inicio y término del evento, anexando en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• documento de invitación;</li> <li>• documento de aceptación de la persona invitada;</li> <li>• programa de las actividades a desarrollar;</li> <li>• presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir.</li> </ul> <p>A su llegada, la persona invitada debe entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación oficial en caso de invitados nacionales y del pasaporte en extranjeros.</li> </ul> <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, antes de realizar la invitación correspondiente en caso de convenios o proyectos;</li> <li>• presentar la solicitud con mínimo 15 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento;</li> <li>• en caso de recursos CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar comprobación fiscal correspondiente; y</li> <li>• en su caso, solicitud de pago a proveedor, por servicios derivados de las actividades de gastos de intercambio.</li> </ul>
<b>Resultado del servicio</b>	Entrega de recursos a la persona invitada o al personal de la UNAM responsable de la misma, de conformidad con los requisitos especificados

	<p>en la carta de invitación autorizada:</p> <p>En su caso, pago a proveedor, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud autorizada.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que el objetivo del gasto no se cumpla, el usuario responsable de la persona invitada deberá devolver los recursos en la Secretaría o Jefatura de unidad administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación.</p>
<p><b>Tiempo de Respuesta</b></p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos al solicitante con <b>7</b> días hábiles previos a la llegada de la persona invitada, o</li> <li>• Entrega directa a la persona invitada a su llegada a la UNAM.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido en copia o póliza de cheque o recibo simple de recepción de recursos.</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe realizarse a través de INFOMATEM.</p> <p>Responsable(s): Ma, Leticia Nava García</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:30 hrs</p> <p>Teléfono de atención: directo 55-5622-4755</p> <p>Correo electrónico: leticianava@im.unam.mx</p>

**Transferencia o adecuaciones presupuestales  
entre partidas de proyectos con fines específicos.**

<b>Descripción</b>	Gestionar la solicitud de adecuación o transferencia de recursos financieros asignados y aprobados de una partida de gasto a otra, de los Proyectos con fines específicos, CONACYT, entre otros, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
<b>Usuarios</b>	Responsables y/o corresponsables de los proyectos con fines específicos.
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>Entrega o envío de forma electrónica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de solicitud de transferencia entre partidas del mismo rubro o no restringidas, a la Secretaría o Unidad administrativa para su gestión correspondiente ante las instancias que participan o financian los proyectos;</li> <li>• Documento de autorización emitido por la instancia correspondiente, cuando es el usuario quien gestiona la transferencia ante dichas instancias, a fin de que la Secretaría o Unidad administrativa ejecute las adecuaciones administrativas al proyecto de referencia.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Los oficios deberán tomar en cuenta las condiciones propias de gasto de cada proyecto con fines específicos.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	<p>Documento de respuesta a solicitud de transferencia emitido por la instancia correspondiente, o</p> <p>Registro y disposición de recursos en partidas o rubros correspondientes, conforme a los requisitos especificados en el documento de autorización.</p>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p><b>20</b> días hábiles para disponer de recursos, en caso de registro de solicitud autorizada.</p> <p><b>Variable:</b> si la respuesta depende de la instancia patrocinadora.</p> <p><b>Nota:</b> El cómputo del tiempo se inicia una vez recibido el documento de solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto.</p> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido en la Secretaría administrativa de documento de respuesta a solicitud de transferencias o fecha de registro que libera o pone a disposición recursos en las partidas correspondientes</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud se puede realizar vía correo electrónico o presencial, adjuntando documento oficial</p> <p>Responsable(s): Ma. Leticia Nava García.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:30 hrs</p> <p>Teléfono de atención: 55-5622-4755</p> <p>Correo electrónico: leticianava@im.unam.mx</p>

**Transferencia Presupuestal entre partidas de proyectos DGAPA**

<b>Descripción</b>	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 <b>DGAPA (PAPIIT)</b> , de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
<b>Usuarios</b>	Personal académico responsable y/o corresponsable de proyectos otorgados por la DGAPA.
<b>Requisitos del servicio</b>	<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>Envía la solicitud, debidamente firmada a la Secretaría Administrativa, puede ser de forma electrónica.</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>
<b>Resultados del Servicio</b>	Disponibilidad de recursos para su ejercicio en partidas conforme con los requisitos especificados en la solicitud autorizada por DGAPA.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p><b>20 días hábiles:</b> Si la transferencia es entre partidas del mismo rubro.</p> <p><b>Variable</b> 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 recurso autorizados originalmente.</p> <p><b>Nota:</b> El cómputo del tiempo se inicia una vez recibida la solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto.</p> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido en la Secretaría administrativa de documento de liberación de recursos.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse de forma presencial o vía electrónica.</p> <p>Responsable(s): Karina Macotela Camelo</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:30 hrs.</p> <p>Teléfono de atención: directo 55-5622-4754.</p> <p>Correo electrónico: kmacotela@im.unam.mx</p>

## Gestión de becas

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad, funcionario facultado de la unidad responsable o personal designado del Consejo Interno o Técnico.</li> <li>• Responsable o corresponsable de proyectos o convenio.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los que participan como becarios en los programas o proyectos autorizados en la entidad.</p>
<b>Requisitos del servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El usuario deberá de subir al SIC la solicitud de Beca.</li> <li>• El usuario deberá subir al entregar, de forma presencial o electrónica, 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 o Convenio específico, sean necesarios.</li> <li>• Mensualmente, el responsable del proyecto y el beneficiario firman el recibo original, por el periodo de duración, a más tardar el día 15 del mes.</li> <li>• En su caso firma de carta compromiso de devolución de entregas indebidas.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> 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 10 días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	<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 esta.</p> <p><b>Nota:</b> 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>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<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 esta.</p> <p>Si se firmó el recibo original correspondiente en tiempo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procede transferencia bancaria, becas DGAPA o institucional.</li> <li>- Cheque si es proyecto CONACYT.</li> </ul>

<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe ingresarse por medio del SIC si se trata de beca de DGAPA o institucional y presencial o de forma electrónica si es de CONACYT y otros apoyos, será atendida por:</p> <p>Responsable(s): Ma. Leticia Nava García</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:30 hrs.</p> <p>Teléfono de atención: directo 55-5622-4755.</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:leticianava@im.unam.mx">leticianava@im.unam.mx</a></p>

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

<b>Descripción</b>	Gestionar la autorización de ISSN para revistas o ISBN para editar o reeditar un título de libro, de acuerdo con los programas y proyectos aprobados en el Instituto de Matemáticas
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionario facultado de la unidad responsable.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Los beneficiarios de este servicio son las unidades responsables o autores que reciben la autorización de la edición o reedición de una obra.</p>
<b>Requisitos del servicio</b>	Oficio de solicitud de autorización de pago de derechos de autor, especificando el motivo y firmado por el funcionario facultado de la unidad responsable, acompañada de los formatos de la ficha catalográfica que especifican los datos completos de la obra.
<b>Resultados del Servicio</b>	Dictamen de autorización y entrega de números de ISSN o ISBN al usuario, que amparan los derechos y permiten la edición de la obra en papel o en electrónico.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p><b>15 días hábiles</b></p> <p><b>Nota:</b> el tiempo de respuesta está sujeto a la aprobación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el cómputo del tiempo se inicia una vez recibido el oficio correspondiente en el proceso de Presupuesto.</p> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido de documento de notificación del número correspondiente emitido por la DGAJ.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en el Depto. de Contabilidad y Presupuesto</p> <p>Responsable(s): Ma. Leticia Nava García</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:30 hrs.</p> <p>Teléfono de atención: directo 55-5622-4755</p> <p>Correo electrónico: leticianava@im.unam.mx</p>

### Inscripción a eventos académicos y administrativos

<b>Descripción</b>	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 Instituto de Matemáticas.
<b>Usuario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o funcionario facultado de unidad responsable</li> <li>• Responsable o corresponsable de proyecto o convenio</li> <li>• Personas académicas</li> </ul> <p><b>Nota:</b> los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y estudiantes.</p>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar solicitud a través del portal de INFOMATEM. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia.</li> <li>• Titulares de proyecto, responsable o corresponsable en caso de afiliaciones o inscripciones con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> <li>• Personas académicas.</li> </ul> </li> <li>2. En caso de eventos foráneos, presentar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en el evento o actividad autorizada;</li> <li>• formato de pre-registro y/o formulario de registro debidamente elaborado.</li> </ul> </li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de entrega de recursos a comprobar, los beneficiarios deben entregar: factura original con requisitos fiscales, comprobante de la inscripción con el nombre del beneficiario, o copia de giro bancario a favor de la sociedad o institución organizadora de la actividad académica, o copia del estado de cuenta donde aparece el cargo. En caso de eventos en el extranjero, copia del boleto de avión.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	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.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Si la solicitud se realizó en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>15</b> días hábiles previos al evento, si es nacional.</li> <li>• <b>20</b> días hábiles previos al evento, si es en el extranjero.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de pago de afiliación o inscripción, o fecha de recepción de formatos adicionales, o fecha de transferencia, o fecha de emisión de cheque.</p>

<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	La solicitud debe ingresarse a través del portal de INFOMATEM.  Responsable(s): Ma. Leticia Nava García Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:30 Teléfono de atención: directo55- 5622-4755 Correo electrónico: leticianava@im.unam.mx
--	--

**Compra de boletos de avión**

<b>Descripción</b>	Adquirir los boletos aéreos solicitados con motivo de una comisión oficial, personas invitadas, prácticas escolares o trabajos de campo requeridos por el Instituto de Matemáticas.
<b>Usuarios</b>	Personal responsable del área académica o administrativa.
<b>Requisitos del servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar solicitud a través del portal de INFOMATEM, con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida, con la siguiente información. <ul style="list-style-type: none"> <li>a.- Nombre del beneficiario</li> <li>b.- Itinerario del vuelo requerido</li> <li>c.- proyecto al que se realizara el cargo, en su caso.</li> </ul> </li> <li>- Autorización del Consejo Técnico del Instituto de matemáticas, en caso de personal académico o autorización de la Secretaría Administrativa del área para el personal administrativo.</li> <li>- Invitación y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar, lugar y fecha, cuando aplique.</li> <li>- La cotización deberá solicitarse prioritariamente en el IN-PLANT.</li> <li>- Si se solicita cotización en una agencia se podrá adquirir el boleto siempre que sea más económico que en el IN-PLANT.</li> </ul>
<b>Resultados del Servicio</b>	Entregar el boleto de avión a nombre del usuario, con el itinerario solicitado y además requisitos especificados en la solicitud.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	5 días antes de su salida. Término del servicio, fecha de entrega del boleto al usuario.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe realizarse a través del portal de INFOMATEM para personas académicas, por escrito para personas administrativas.</p> <p>Responsable(s): Karina Macotela Camelo</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:30 hrs.</p> <p>Teléfono de atención: directo 55-5622-4754.</p> <p>Correo electrónico: kmacotela@im.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 de proyectos con chequera"
02	16/10/2023	Cambio de responsable del proceso.
03	1/08/2023	Actualización de cambio de Secretario Administrativo.
04	11/02/2025	Actualización por cambio de actividad boletos de avión

**5. Anexos**

No aplica.