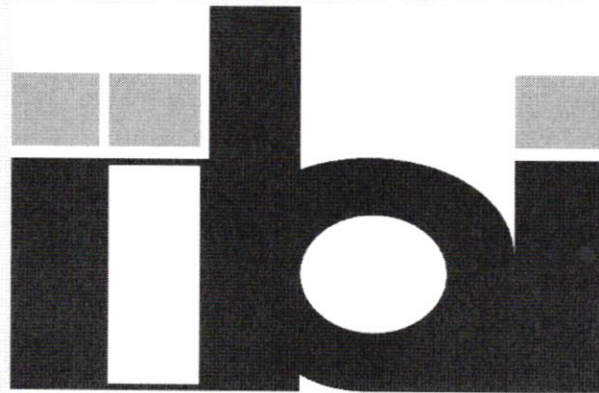




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS
Y DE LA INFORMACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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



	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró	Lic. José Enrique Sandoval González	Responsable del Proceso de Presupuesto	
Revisó	Lic. José Enrique Sandoval González	Representante de la Secretaría Administrativa para el SGC	
Autorizó	Mtra. Dulce María López Nava	Secretaria 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 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 Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información** 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	Si la solicitud es con 10 días de anticipación.		
	Trabajos de campo	Liberación de recursos 2 días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Gastos de intercambio	Si la solicitud es con 10 días de anticipación. Liberación de recursos 2 días previos a la llegada de la persona invitada		
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Trasferencias entre partidas de proyectos DGAPA	3 días	12 días	15 días
	Trasferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.	3 días	12 días	15 días
Liberación de recursos de proyectos DGAPA	Liberación de recursos partida 222	3 días	7 días	10 días
Solicitud de becas	Autorización de beca DGAPA	5 días	10 días	15 días

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 8 días hábiles con antelación. Entrega de comprobantes de Inscripción 2 días hábiles previos al evento.</p> <p>Evento en el extranjero: Si la solicitud es con 10 días hábiles de anticipación. Entrega 2 días hábiles previos al evento.</p>		
	Gastos por comprobar	<p>Si la solicitud es con 8 días hábiles de anticipación al evento o actividad.</p> <p>Entrega de recursos 3 días hábiles previos a la realización del gasto.</p>		
	Inscripciones a cursos, talleres, diplomados, etc..	<p>Inscripción a cursos por Convocatoria emitida por el Departamento de Difusión: A través de la plataforma GINEA- 30 días hábiles</p>		