



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
INSTITUTO DE BIOLOGÍA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

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



Elaboró	C. León Felipe Comi Aguilera	Jefe del Departamento de Presupuesto	
Revisó	Lic. Claudia A. Canela Galván	Secretaria Administrativa	
Autorizó	Lic. Claudia A. Canela Galván	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 Biología**, 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 10 días de anticipación.		
	Trabajos de campo	Liberación de recursos 02 días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Gastos de intercambio con recursos de los académicos	Si la solicitud es con 10 días de anticipación. Liberación de recursos 02 días previos a la llegada de la persona invitada		
	Gastos de intercambio con recurso de la CIC	5	10	15
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.	03 días	Variable	Variable
Liberación de recursos de proyectos DGAPA	Liberación de recursos partida 222	05 días	07 días	12 días
Solicitud de becas	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.	Evento nacional: Si la solicitud es con 10 días hábiles con antelación. Entrega de comprobantes de Inscripción Variable estará sujeto a las fechas establecidas por la sociedad o institución organizadora de la actividad académica Evento en el extranjero: Si la solicitud es con 15 días hábiles de anticipación. Entrega Variable estará sujeto a las fechas establecidas por la sociedad o institución organizadora de la actividad académica		
	Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo o proyectos con chequera	Si la solicitud es con 08 días hábiles de anticipación al evento o actividad. Entrega de recursos 02 días hábiles previos a la realización del gasto.		
Adquisición de servicios	Boletos de avión	10	NA	10

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	• Titular del Instituto de Biología, funcionario facultado de las unidades responsables o personal designado del Consejo Interno. • Responsable o Corresponsable del proyecto o convenio. Nota: El beneficiario de la solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar en la Secretaría Administrativa el formato de "Solicitud de autorización de salida y viático", debidamente requisitado y autorizado por: • Titular, funcionario o personal designado, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la entidad o dependencia. • Titular, Secretaría Administrativa, Secretaría Académica y Secretaría Técnica en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos del Instituto de Biología 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. 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: • especificar si el importe es en moneda nacional o divisas. Adicionalmente el usuario debe: • verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles. • presentar la solicitud con mínimo 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión; • en caso de recursos CONAHCYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente. Nota: Si el Viatico es al extranjero la solicitud deberá entregarse en el departamento e personal junto con la solicitud del servicio de "cobertura de gastos médicos por comisión oficial en el extranjero"
Resultados del Servicio	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. Nota: Si se entregaron los recursos y no se lleva a cabo la comisión, el personal comisionado deberá devolverlos en el Departamento de Presupuesto, dentro de los 05 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.

Tiempo de Respuesta	Si se presentó la solicitud en tiempo: - Entrega de recursos al menos 02 hábiles antes de la fecha de la comisión oficial. Inicio del servicio: Fecha de recibo de la solicitud en el proceso de presupuesto cuando es la comisión al extranjero. Liberación del servicio: fecha de recibo en copia de cheque, recibo de divisas o comprobante de deposito Si se presentó la solicitud fuera de tiempo: - Entrega de recursos 10 días posteriores a la fecha de regreso de la comisión oficial. Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la oficina de la Secretaria Administrativa con el Ing. Luis Flores Responsable del servicio a) Responsable(s): C. León Felipe Comi Aguilera b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-9081 y 5622-9128. d) Correo electrónico: lfcomi@ib.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	• Titular del Instituto e Biología, funcionario facultado de la unidad responsable. Nota: Los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y participantes en los trabajos de campo planificados del proyecto.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar formato de "Solicitud de autorización de salida y trabajo de campo" debidamente requisitado y autorizado por: • Titular o funcionario facultado, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos del Instituto de Biología El formato de "Solicitud de autorización de salida y trabajo de campo" debe describir claramente: • Datos Generales del solicitante como nombre, fecha de salida, regreso y destino • actividades a realizar, • presupuesto solicitado con cargo a presupuesto propio, con proyecto u otros apoyos. • lista del personal participante autorizado por el responsable del proyecto y que estén registrados en el mismo. 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. Adicionalmente, en su caso, el usuario debe: • verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de trabajos de campo financiados por convenios o proyectos; • presentar la solicitud con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida; • en caso de recursos del CONAHCYT, 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	Entrega anticipada de los recursos económicos, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud de trabajo de campo autorizada. 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. Nota: En caso de que se entreguen los recursos y el trabajo de campo no se realice, será responsabilidad del beneficiario devolverlos en el Departamento de Presupuesto, dentro de los 05 días hábiles posteriores a la cancelación de este.

Tiempo de Respuesta	Si se presentó la solicitud en tiempo: Entrega de recursos al menos 02 días hábiles antes de la fecha de salida del Trabajo de Campo. Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la oficina de la Secretaria Administrativa con el Ing. Luis Flores Responsable del servicio a) Responsable(s): C. León Felipe Comi Aguilera b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-9081 y 5622-9128. d) Correo electrónico: lfcomi@ib.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 por el Instituto de Biología
Usuarios	• Titular del Instituto de Biología o funcionarios facultados de las unidades responsables. • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio. 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.
Requisitos para solicitar el servicio	• Si es con recursos de los investigadores Enviar correo electrónico al Departamento de Presupuesto indicando claramente lugar, fecha de inicio y término del evento • Si es con Recursos de la Coordinación de la Investigación Científica Presentar oficio de la Secretaría Técnica de Intercambio Académico de la Coordinación de la Investigación Científica. , anexando en cada caso: • documento de invitación; • documento de aceptación de la persona invitada; • programa de las actividades a desarrollar; • presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir. A su llegada, la persona invitada debe entregar: • Identificación oficial en caso de invitados nacionales y del pasaporte en extranjeros. Adicionalmente el usuario debe: • verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, antes de realizar la invitación correspondiente en caso de convenios o proyectos; • presentar la solicitud con mínimo 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento; • en caso de recursos CONAHCYT, 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	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: En su caso, pago a proveedor, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud autorizada. Nota: En caso de que el objetivo del gasto no se cumpla, el usuario responsable de la persona invitada deberá devolver los recursos en el Departamento de Presupuesto, dentro de los 05 días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación.
Tiempo de Respuesta	Si se presentó la solicitud en tiempo: - 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. Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque o recibo simple de recepción de recursos.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Presupuesto. a) Responsable(s): C. León Felipe Comi Aguilera b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-9081 y 5622-9128. d) Correo electrónico: lfcomi@ib.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, CONAHCYT e SECTEI (Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación), 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	Entrega de: • Oficio 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. En el caso de solicitud de transferencia a/o de otras entidades académicas (participantes en el mismo proyecto) anexar: • Copia de Carta compromiso o • Copia de Bases de colaboración Nota: Los oficios deberán tomar en cuenta las condiciones propias de gasto de cada proyecto con fines específicos.
Resultados del Servicio	Documento de respuesta a solicitud de transferencia emitido por la instancia correspondiente, o Registro y disposición de recursos en partidas o rubros correspondientes, conforme a los requisitos especificados en el documento de autorización.
Tiempo de Respuesta	Variable: si la respuesta depende de la instancia patrocinadora. Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibido el documento de solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto. Liberación del servicio: fecha de recibido en la Secretaría administrativa del documento de respuesta a solicitud de transferencias o fecha de registro que libera o pone a disposición recursos en las partidas correspondientes
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Presupuesto. a) Responsable(s): C. León Felipe Comi Aguilera b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-9081 y 5622-9128. d) Correo electrónico: lfcomi@ib.unam.mx

Liberación de recursos partida 222 de proyectos DGAPA

Descripción	Gestionar 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 los programas de impulso a la investigación y docencia establecidos por DGAPA.
Usuarios	Personal académico responsable y corresponsable de proyectos otorgados por la DGAPA.
Requisitos del servicio	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: • 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; • en caso de coedición, copia del contrato, registrado y depositado en la DGAJ; y • copia de derechos a nombre de la UNAM. Notas: – 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.
Resultados del Servicio	Disponibilidad de recursos en la partida 222 del mismo número del proyecto donde fue asignado.
Tiempo de Respuesta	Variable, Está sujeto a la autorización de la DGAPA Liberación del servicio: fecha de la liberación de recursos en el SIAU Web.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Presupuesto. a) Responsable(s): C. León Felipe Comi Aguilera b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-9081 y 5622-9128. d) Correo electrónico: lfcomi@ib.unam.mx

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 del Instituto de Biología, de acuerdo con el nivel académico y tipo de beca.
Usuarios	• Titular del Instituto de Biología, funcionario facultado de la unidad responsable o personal designado del Consejo Interno. • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio. Nota: los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los programas o proyectos autorizados en el Instituto de Biología
Requisitos del servicio	• 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 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 dentro de los primeros 08 a inicio del mes. • En su caso firma de carta compromiso de devolución de entregas indebidas. 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 08 días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.
Resultados del Servicio	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. 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.
Tiempo de Respuesta	Por cada tipo de beca que administre el Instituto de Biología se deberá declarar la periodicidad de entrega establecida en la carta de autorización o aceptación de esta. Si se firmó el recibo original correspondiente en tiempo: • Entrega de cheque en la periodicidad declarada. Liberación del servicio: fecha de emisión de cheque.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Presupuesto. a) Responsable(s): C. León Felipe Comi Aguilera b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-9081 y 5622-9128. d) Correo electrónico: lfcomi@ib.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 del Instituto de Biología
Usuario	• Titular del Instituto de Biología o funcionario facultado de unidad responsable • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y estudiantes.
Requisitos para solicitar el servicio	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: • Titular del Instituto de Biología o de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos del Instituto. • 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: • 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 lleno. 3. Entregar la solicitud con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación a la realización del evento si es nacional y de 15 días hábiles si es en el extranjero. 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.
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.
Tiempo de Respuesta	Si la solicitud se realizó en tiempo: Variable, estará sujeto a las fechas establecidas por la sociedad o institución organizadora de la actividad académica 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.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Presupuesto. a) Responsable(s): C. León Felipe Comi Aguilera b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-9081 y 5622-9128. d) Correo electrónico: lfcomi@ib.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 del Instituto de Biología
Usuarios	• Titular del Instituto de Biología o funcionario facultado de unidad responsable. • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio Nota: beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable del evento o la actividad académico administrativa autorizada.
Requisitos del servicio	Presentar la solicitud de gasto por escrito, autorizado por: • Titular del Instituto de Biología o funcionario facultado de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos del Instituto de Biología. • 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. La solicitud debe presentar las siguientes características: • 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 08 días hábiles de anticipación. 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. 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.
Resultados del Servicio	Entrega de recursos anticipados de conformidad con los requisitos de la solicitud autorizada.
Tiempo de Respuesta	Si los recursos se solicitaron en tiempo: • 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. Liberación del servicio: fecha de recibo de recursos o fecha de copia de cheque recibido.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Presupuesto. a) Responsable(s): C. León Felipe Comi Aguilera b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-9081 y 5622-9128. d) Correo electrónico: lfcomi@ib.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 el INSTITUTO DE BIOLOGÍA.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar en la Secretaría Administrativa: 1. Solicitud de boleto de avión, con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida, con la siguiente información: a) nombre del beneficiario; b) itinerario de vuelo requerido; y c) proyecto al que se realizará el cargo, en su caso. 2. Autorización del Consejo Interno del INSTITUTO DE BIOLOGÍA, en caso de personal académico, o autorización del Director de área, para personal administrativo. 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	1 día hábil antes de su salida. • 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	La recepción de la solicitud se realiza en: la Secretaría Administrativa con el Ing. Luis Flores. Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a a) Responsable(s): Ing. Luis Francisco Flores Villanueva b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-9081 y 5622-9128. d) Correo electrónico: Luis.flores@ib.unam.mx

4. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	20/04/2022	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	01/08/2023	Se adecua el apartado de resultados del servicio de la ficha de "Liberación de recursos partida 222 de proyectos DGAPA"

5. Anexos

No aplica.