



PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA INTERNA 2017 PARA ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN CONTINUA

Solicitudes realizadas con 15 días de antelación al evento

1. El profesor solicitante deberá entregar a la Secretaría Académica la siguiente documentación:
 - I. Presentar solicitud de participación en la convocatoria de difusión de la investigación y formación continua (ANEXO 1), debidamente requisitado (con las firmas del interesado y su coordinador). Anexando la siguiente documentación obligatoria:
 - II. Carta de intención al Rector, describiendo claramente los objetivos específicos de la actividad a la que solicita.
 - III. Ficha informativa del evento académico a participar y la modalidad de participación, o la información del curso de formación continua que se requiere.
 - IV. Copia de la carta de aceptación de la ponencia, póster o curso, según corresponda. En caso de solamente asistir como participante se omite el requisito de la carta de aceptación.
 - V. Presentar formato de cotización para la difusión de la investigación y formación continua con presupuesto desglosado, el cual deberá contener el monto solicitado por concepto, de acuerdo al inciso a) del punto IX, de la presente convocatoria. (ANEXO 2)
 - VI. Proporcionar las actividades que deberán realizar los estudiantes durante su ausencia y el responsable de su ejecución o supervisión con Vo. Bo. de su jefe superior inmediato.
2. Una vez recibida la documentación completa, la Secretaría Académica deberá integrar el expediente y emitir un número de folio de solicitud.
3. La Secretaría Académica analizará y firmará el respectivo dictamen, tomando en cuenta la pertinencia de la actividad académica, en caso de considerar la solicitud procedente deberá elaborar el oficio de comisión, teniendo para llevar a cabo dicho procedimiento 2 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, y remitirá el expediente a la Rectoría para su autorización y emisión de la respectiva requisición, para lo cual se contará con 2 días hábiles.
4. Una vez autorizada la Rectoría remitirá el expediente y requisición al área de Apoyo al Docente de la Secretaría Académica (SA).
5. El área de apoyo al docente de la (SA) recibe dicho expediente, debiendo entregar al área de Compras y Licitaciones lo siguiente:
 - Copia de Oficio de Comisión con firmas (dado que el solicitante se lleva el oficio de comisión. Para recabar sello del lugar donde asiste).
 - Requisición original.
 - Dictamen (copia)
 - Anexo 2 (original)



Solicitudes realizadas con menos 15 días de antelación al evento

6. Para el caso de solicitudes presentadas fuera de tiempo, es decir, en un tiempo menor a 15 días hábiles previos a su participación, una vez entregado el expediente completo en la Secretaría Académica, ésta deberá integrar el expediente con su respectivo dictamen y remitir la documentación conforme a lo establecido en el punto 3 del presente documento, en el entendido que la emisión de la requisición se hará de forma devengada, solicitándose conforme a la comprobación de gastos que el docente realice en el área de Viáticos y Parque Vehicular una vez que se tengan los montos definidos.
7. Para el caso de pago de alimentos, estos siempre se harán de forma devengada, por lo que, una vez comprobados, el área de Viáticos y Parque Vehicular solicitará requisición a la Rectoría, quien deberá remitirla al área de Apoyo al Docente de la Secretaría Académica (SA).
8. Las requisiciones se deberán elaborar de forma individual, conforme a lo siguiente:
 - a) Inscripción
 - b) Para el caso de solicitar chofer se incluyen en la requisición: alimentos chofer, combustible y casetas.
 - c) Viáticos del profesor: hospedaje, transporte, pago de capacitación etc.
 - d) Alimentos profesor
9. Para aquellos apoyos en los que al momento de hacer la solicitud no se tenga definido el monto o la fecha en ciertos rubros (Ejem: transporte, hospedaje...); una vez que estos se definan, se deberá presentar ante la Secretaría Académica nuevamente en el formato de cotización, ANEXO 2, con los montos y las fechas ya establecidas, quien deberá emitir nuevamente dictamen y solicitará la requisición respectiva, si la presente solicitud se presenta con 15 días de antelación al evento se procederá a realizar el procedimiento administrativo respectivo, en el caso de tratarse de solicitudes entregadas fuera del tiempo establecido, se realizará de forma devengada.