



"Enseñar la explotación de la tierra no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO**

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

ÁREA: CONTROL DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPENSACION POR UNICA VEZ **MODALIDAD:** INVESTIGACION, DIFUSION O SERVICIO.

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DEIS, CENTROS REGIONALES, UNIDADES REGIONALES O DEPARTAMENTOS DE APOYO.	1	Envía a la S.A.A. el oficio de solicitud de compensación por única vez por investigación, difusión o servicio adjuntando los siguientes documentos: 1.- Requisición de personal académico (Anexo REQ-CUV-06). 2.- Copia de la solicitud de apoyo institucional, en caso de no contar con recursos académicos.
SECRETARIA DE S.A.A.	2	Recibe y registra la solicitud de compensación por única vez por investigación, difusión o servicio en el cuaderno de correspondencia y lo turna al Subdirector de Apoyo Académico.
SUBDIRECTOR DE APOYO ACADÉMICO.	3	Recibe la solicitud para su conocimiento y lo turna a la encargada del área de control docente.
ENCARGADA DEL ÁREA DE CONTROL DOCENTE.	4	Recibe y revisa la solicitud de compensación por única vez por investigación, difusión y servicio y requisición de personal académico.
	5	En caso de existir soporte presupuestal de recursos académicos contabiliza el monto a pagar, llena la hoja de origen y transferencia de los mismos, elabora borrador de oficio de autorización de compensación por única vez por investigación, difusión o servicio dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos y turna a la secretaria. En caso de apoyo institucional contabiliza el monto a pagar y elabora borrador de oficio de autorización de compensación por única vez por investigación, difusión o servicio dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos y lo turna a la secretaria.



"Enseñar la explotación de la tierra no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO**

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

ÁREA: CONTROL DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPENSACIÓN POR ÚNICA VEZ **MODALIDAD:** INVESTIGACION, DIFUSION O SERVICIO.

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
SECRETARIA DE S.A.A.	6	Recibe el borrador y elabora el oficio de autorización de compensación por única vez por investigación, difusión o servicio y lo turna a la encargada del área de control docente.
ENCARGADA DEL ÁREA DE CONTROL DOCENTE.	7	Recibe y revisa que el oficio de autorización de compensación por única vez por investigación, difusión o servicio y requisición de personal académico estén correctamente elaborados y lo turna al Subdirector de Apoyo Académico.
SUBDIRECTOR DE APOYO ACADÉMICO.	8	Recibe y revisa el oficio de autorización de compensación por única vez por investigación, difusión o servicio y requisición de personal académico y otorga Vo.Bo. cuando el pago es por medio de apoyo institucional, en caso de ser con recursos académicos firma oficio y hoja de transferencia y lo turna al Director General Académico.
DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO	9	Recibe y firma el oficio de autorización de compensación por única vez por investigación, difusión o servicio y requisición de personal académico, cuando el pago es por medio de apoyo institucional, en caso de ser con recursos académicos únicamente firma la requisición.
ENCARGADO DE MENSAJERÍA	10	Compagina el oficio de autorización de compensación por única vez por investigación, difusión o servicio y requisición de personal académico para solicitar el sello y registro correspondiente del Archivo General y después entrega el documento original a la Subdirección de Recursos Humanos para la inclusión en la nómina de pago correspondiente, se entregan copias al interesado, a la Subdirección Académica y Subdirección Administrativa de su DEIS.



"Enseñar la explotación de la tierra no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO**

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

ÁREA: CONTROL DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPENSACIÓN POR ÚNICA VEZ **MODALIDAD:** INVESTIGACION, DIFUSION O SERVICIO

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
	11	Entrega a la encargada del área de control docente el acuse de recibo de compensación por única vez por investigación, difusión o servicio.
ENCARGADA DE CONTROL DOCENTE	12	Recibe y registra el acuse de recibo de compensación por única vez por investigación, difusión o servicio en el archivo de control docente.



"Enseñar la explotación de la tierra no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO**

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

ÁREA: CONTROL DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPENSACIÓN POR ÚNICA VEZ

MODALIDAD: INVESTIGACIÓN, DIFUSIÓN O SERVICIO

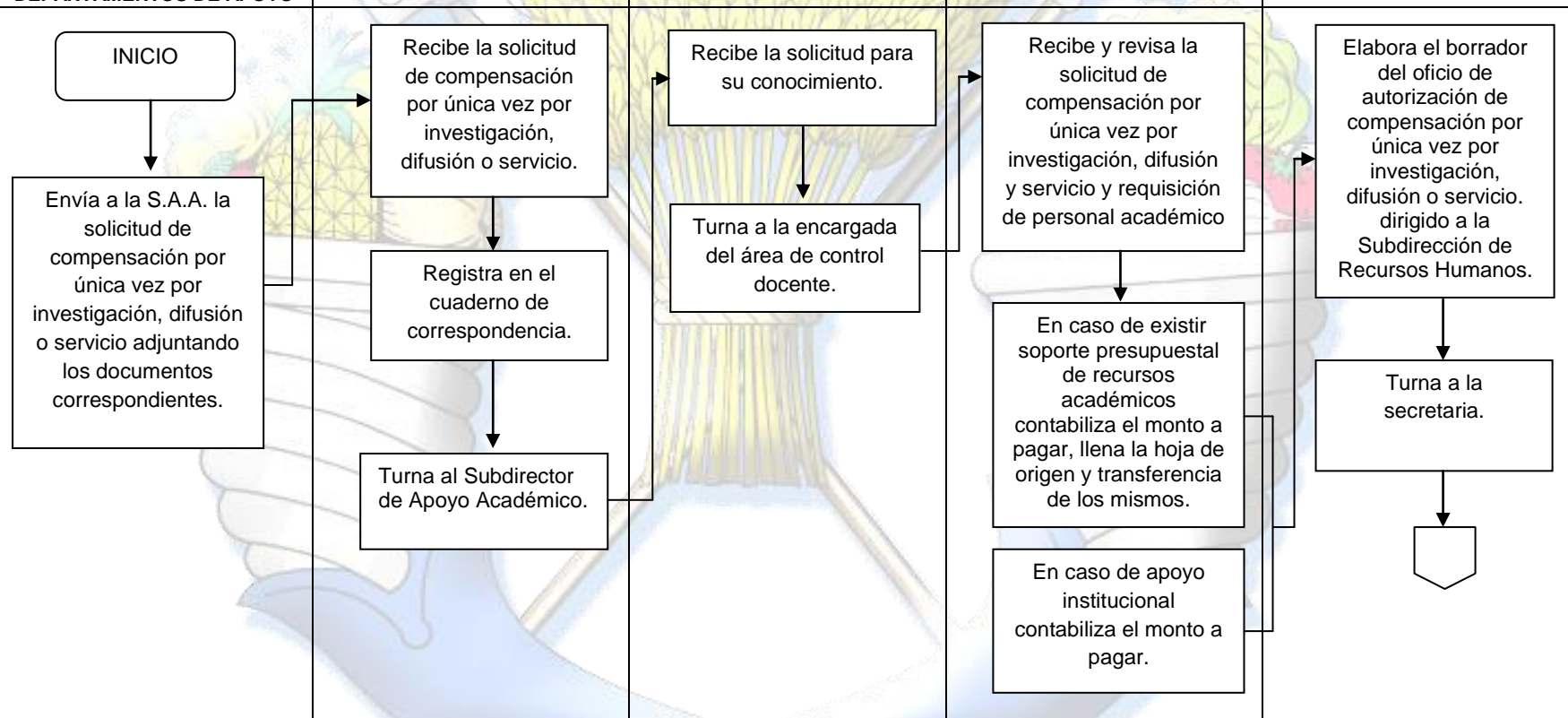
DEIS, CENTROS REGIONALES,
UNIDADES REGIONALES O
DEPARTAMENTOS DE APOYO

SECRETARIA DE S.A.A.

SIBDIRECTOR DE APOYO
ACADÉMICO

ENCARGADA DEL ÁREA
DE CONTROL DOCENTE

ENCARGADA DEL ÁREA
DE CONTROL DOCENTE





"Enseñar la explotación de la tierra no la del hombre"

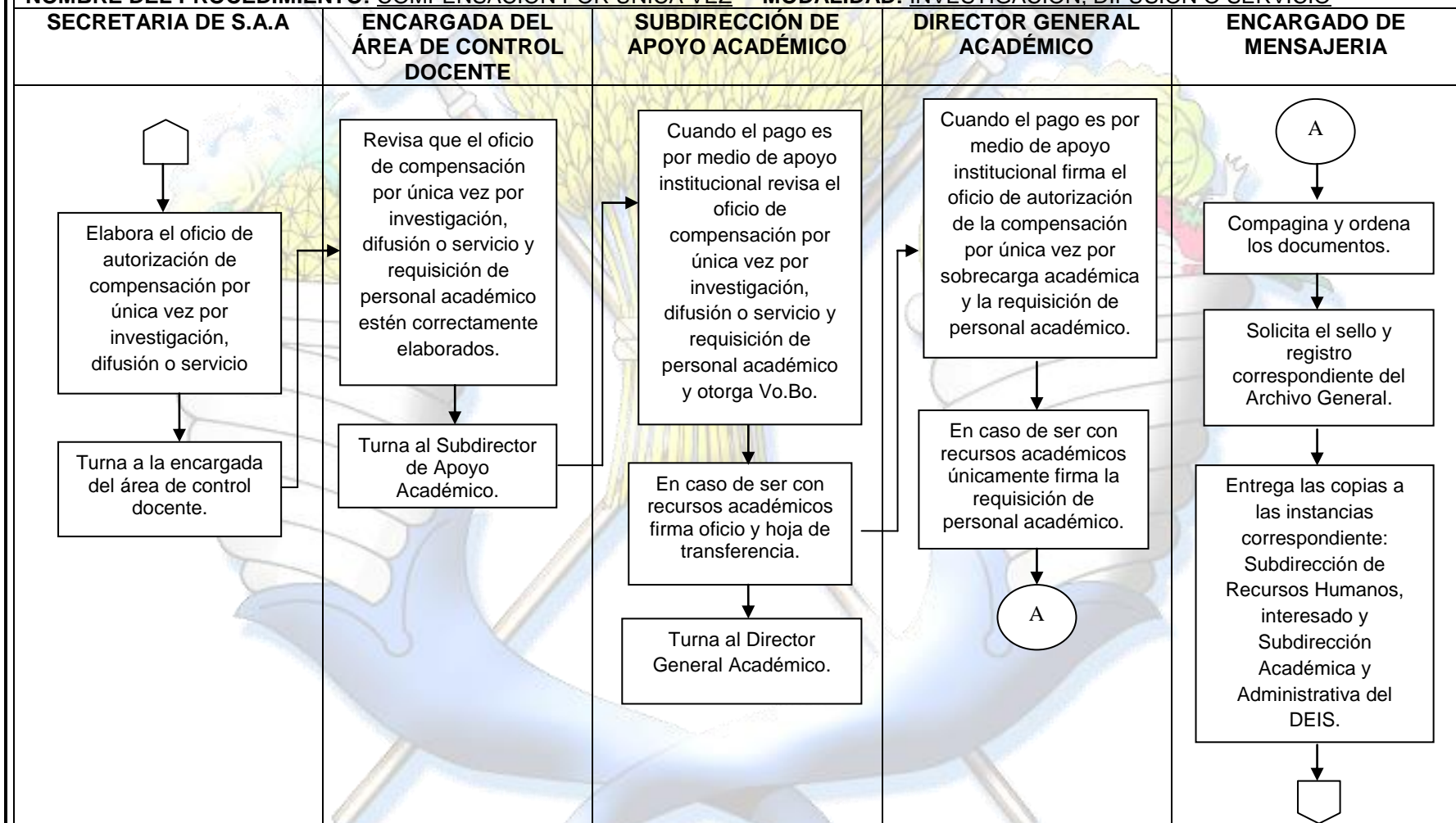
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO**

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

ÁREA: CONTROL DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPENSACIÓN POR ÚNICA VEZ **MODALIDAD:** INVESTIGACION, DIFUSION O SERVICIO





"Enseñar la explotación de la tierra no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO**

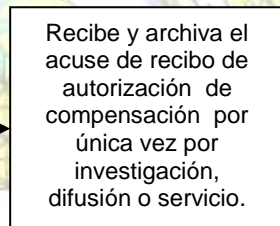
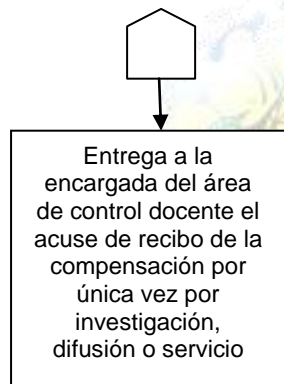
DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

ÁREA: CONTROL DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPENSACIÓN POR ÚNICA VEZ **MODALIDAD:** INVESTIGACIÓN, DIFUSIÓN O SERVICIO

**ENCARGADO DE
MENSAJERÍA**

**ENCARGADA DEL ÁREA
DE CONTROL DOCENTE**



DOCUMENTACION REQUERIDA PARA EL PROCESO DE “PAGO POR UNICA VEZ”

- Oficio de la solicitud de pago por única vez.
- Oficio de justificación de pago.
- Requisición de personal académico.
- 2 Copias de la solicitud de apoyo institucional, en caso de no contar con recursos académicos.



DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA
Subdirección de Apoyo Académico



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Subdirección de Recursos Humanos

REQUISICIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO PARA PAGO POR ÚNICA VEZ
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

I. INFORMACIÓN GENERAL.

CATEGORIA ACTUAL: _____
MONTO: _____
PERIODO: _____
FORMA DE PAGO: DISTRIBUIDOS CATORCENAL () ÚNICA VEZ ()
JUSTIFICACIÓN DEL PAGO: _____
ADSCRIPCIÓN: _____ AREA ACADEMICA: _____
NOMBRE DE LA PERSONA: _____
NO. DE EMPLEADO: _____ GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: _____

II. ACTIVIDAD A DESARROLLAR.

DOCENCIA () APOYO A LA DOCENCIA () INVESTIGACIÓN () DIFUSIÓN () SERVICIO ()

TÍTULO: _____
DURACIÓN: _____

III. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

APOYO INSTITUCIONAL () TRANSFERENCIA ()

SOLICITUD

Vo. Bo

AUTORIZA

AUTORIZA

UBPP

SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADEMICO

DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS

CHAPINGO MÉXICO, A _____

Revisión.- Encargada del Área de Control Docente ()

Revisión.- Subdirector de Apoyo Académico ()

INSTRUCTIVO DE LLENADO (PAGO POR ÚNICA VEZ)

I. INFORMACION GENERAL.

CATEGORÍA ACTUAL: indicar la categoría actual del docente.

MONTO: dejar espacio en blanco, la cantidad a pagar por las actividades a desarrollar es registrada por la encargada del Área de Control Docente.

FORMA DE PAGO: indicar si el pago es catorcenal o por única vez.

PERIODO: indicar el periodo que se va a pagar, señalando fecha de inicio y termino de la actividad.

ADSCRIPCIÓN: nombre del departamento en el cual ofrece sus servicios el profesor.

ÁREA ACADÉMICA: área académica a la cual pertenece el profesor dentro su adscripción.

NOMBRE DE LA PERSONA: indicar el nombre completo del profesor.

NO. DE EMPLEADO: indicar el núm. De empleado asignado por la Subdirección de Recursos Humanos.

GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: indicar el grado máximo de estudios obtenido por el profesor.

ESPECIALIDAD: indicar la especialidad de la profesión.

RFC: indicar el RFC con homoclave del profesor.

II. ACTIVIDAD A DESARROLLAR.

Elegir una de las opciones o algunas de ellas según sea el caso: **DOCENCIA, APOYO A LA DOCENCIA, INVESTIGACIÓN, DIFUSIÓN O SERVICIO.**

TÍTULO: indicar el nombre de la actividad o investigación a desarrollar.

DURACIÓN: indicar el tiempo que durará la actividad a desarrollar.

III. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

APOYO INSTITUCIONAL: cuando no existe recurso presupuestal disponible en el DEIS, se solicita autorización a la Dirección General de Administración para el pago por única vez.

TRANSFERENCIA: la encargada del área de control docente indica el número de transferencia.

