

Manual de generación y consulta de oficios de solicitud: Sistema Comisión de Recursos CODR

1

Introducción

Estimado académico con la finalidad de ayudarle a procesar su trámite con mayor rapidez, hemos programado una nueva función al sistema, la cual le permitirá generar los **oficios de solicitud**, ya sean estos de un evento generado y aprobado en sistema o bien, de eventos pertenecientes a otro rubro como pueden ser PAPIME, PAPIIT, CONACYT, etc.

Con esta herramienta usted podrá generar, consultar, descargar e imprimir Oficios de solicitud para:

- Profesores invitados pertenecientes a **Necesidades de docencia**.
- Invitados a eventos académicos.
- Viáticos.

En el Departamento de Sistemas esperamos que esta nueva funcionalidad le sea de gran ayuda.

2

Índice

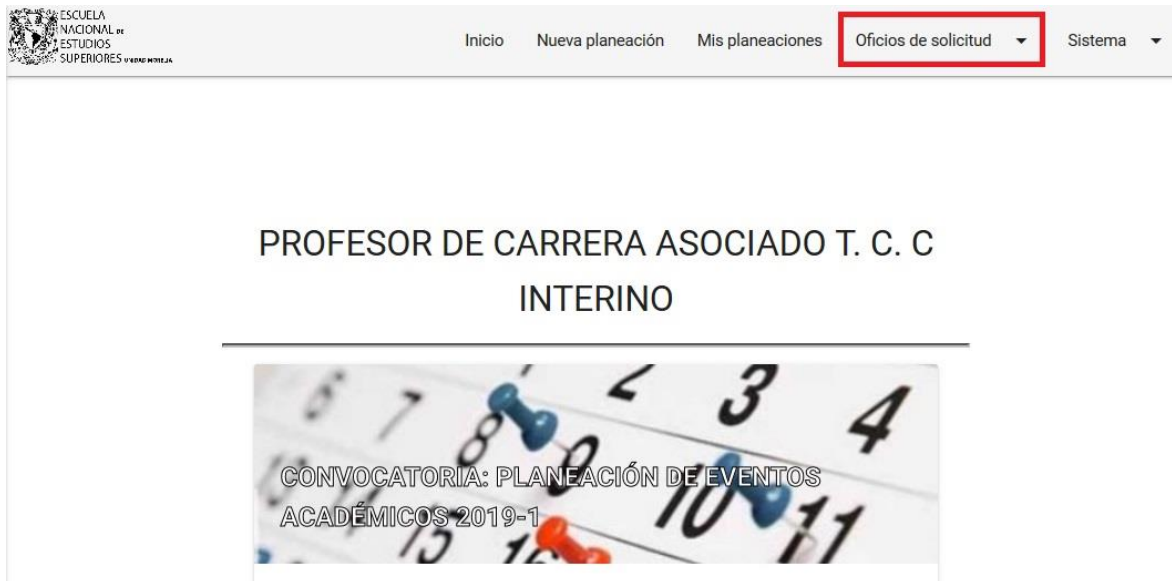
Contenido

Oficio de solicitud para Necesidades de docencia	4
Nuevo oficio a partir de un evento aprobado en sistema	4
Consultar oficios generados.....	7
Oficio de solicitud para Eventos académicos	8
Nuevo oficio a partir de un evento aprobado en sistema	8
Nuevo oficio de solicitud (PAPIME, PAPIIT, CONACYT, etc.).....	11
Consultar oficios generados.....	13
Oficio de solicitud para viáticos.....	14
Nuevo oficio a partir de una solicitud aprobada en sistema.....	14
Nuevo oficio de solicitud (PAPIME, PAPIIT, CONACYT, etc.).....	17
Consultar oficios generados.....	19

Oficio de solicitud para **Necesidades de docencia**

Nuevo oficio a partir de un evento aprobado en sistema

Una vez dentro del sistema en el módulo **Eventos académicos** usted verá una nueva opción en su menú llamada **Oficios de solicitud**:



ESCUELA NACIONAL de ESTUDIOS SUPERIORES UNIDAD MORELIA

Inicio Nueva planeación Mis planeaciones **Oficios de solicitud** Sistema

PROFESOR DE CARRERA ASOCIADO T. C. C
INTERINO

CONVOCATORIA: PLANEACIÓN DE EVENTOS
ACADÉMICOS 2019-1

4

Al dar clic se desplegarán dos opciones. Seleccione **Generar formato de autorización**.

En esta nueva pantalla usted verá una tabla, la cual le muestra los eventos con los invitados que tiene aprobados en el sistema. De igual forma le mostrará el presupuesto que le fue aprobado así como el presupuesto restante que le queda por reportar.

Cada vez que usted genere un oficio, el presupuesto restante irá disminuyendo hasta haber agotado el presupuesto que la comisión le asignó para su evento:

Invitado	Folio	Asignatura	Presupuesto asignado	Presupuesto restante	Acciones
	Folio: 2018-20170GI	Música y Nuevas Tecnologías /Tecnologías de la Información y Comunicación	\$6,600.00	\$3,300.00	 

1. Para generar un oficio de algún invitado en específico haga clic en el ícono verde con una hoja en blanco del invitado al que desea generar su oficio:



2. Una vez que haga clic en él, el sistema le mostrará la siguiente pantalla:



ESCUELA
NACIONAL
de ESTUDIOS
SUPERIORES
UNIDAD MORELIA

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
FORMATO DE SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN DE PAGO DE
GASTOS DE INTERCAMBIO

Fecha de solicitud: 14 de Septiembre de 2018 **No. de Evento:** 2018-20170GI

Nombre del solicitante: Dhavoila Mc Ewen Jose Jaime

Nombre de profesor invitado: Jorge David García **RFC:** _____

Fecha de inicio: 10 Agosto, 2018 **Fecha de término:** 07 Diciembre, 2018

Seleccione los días para los que va a solicitar presupuesto

< AGOSTO >

D	L	M	X	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Solicito viáticos para los días:

Justificación Académica (Actividades a realizar)

5 viajes para impartir un total de 6 clases, cada una de 6 horas, para las carreras de Música y Tecnología Artística y Tecnologías para la Información en Ciencias. El tema central de estas clases es la relación entre el arte y la tecnología.

VIÁTICOS

No. de días: 0

Tarifa diaria: \$ 0

Viáticos Solicitados: \$

6600.00

Viáticos Restante: \$ 6,600.00

IMPORTE TOTAL SOLICITADO: \$ 6,600.00

5

3. El sistema automáticamente llenará el oficio con la información que usted capturó al generar su evento (fecha de inicio, fecha de término, justificación académica), así como la cantidad que fue aprobada para su invitado.
 - 3.1. Usted debe ingresar el RFC de su invitado para poder generar el oficio.

- 3.2. Para generar un oficio correspondiente a un periodo en específico, se debe seleccionar la fecha de inicio y la fecha de término.
Automáticamente el calendario cargará los días correspondientes:

Fecha de inicio: 10 Agosto, 2018

Fecha de término: 07 Diciembre, 2018

- 3.3. Dentro del calendario debe hacer clic en los días en que su invitado vendrá para hacer el cálculo total de días:

Seleccione los días para los que va a solicitar presupuesto



SEPTIEMBRE						
D	L	M	X	J	V	S
	3	4	5	6	7	1
2	10	11	12	13	14	15
9	17	18	19	20	21	22
16	24	25	26	27	28	29
23						30

Solicito viáticos para los días: Lunes 3 de Septiembre, Lunes 10 de Septiembre, Lunes 17 de Septiembre

- 3.4. En **Viáticos solicitados** usted deberá colocar la cantidad solicitada para las fechas seleccionadas:

VIÁTICOS

No. de días: 0

Tarifa diaria: \$ 0

Viáticos Solicitados: \$

6600

Viáticos Restante: \$ 6,600.00

IMPORTE TOTAL SOLICITADO: \$ 6,600.00

4. Una vez que tenga el oficio completo, haga clic en el botón **Guardar**:

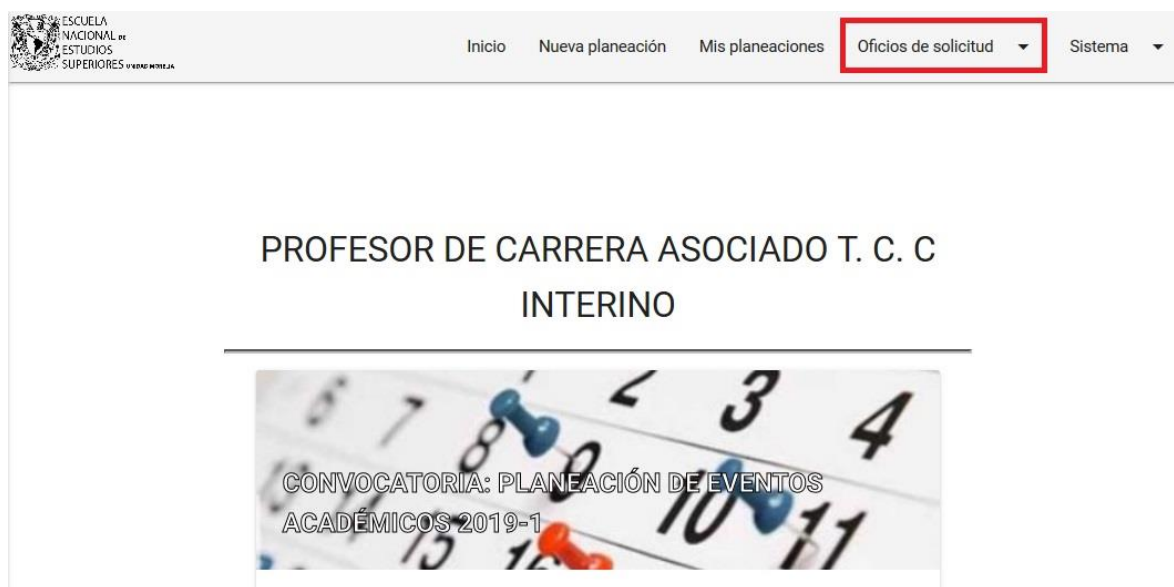
GUARDAR

El sistema le mostrará una pantalla con la información que tendrá su oficio.

5. Haga clic en el botón **Imprimir**.
6. ¡Listo! El sistema descargará su oficio en archivo PDF.

Consultar oficios generados

Para poder volver a imprimir o consultar sus oficios generados usted verá una nueva opción en el menú llamada **Oficios de solicitud**:



7

Al dar clic se desplegarán dos opciones. Seleccione **Consultar mis oficios**.

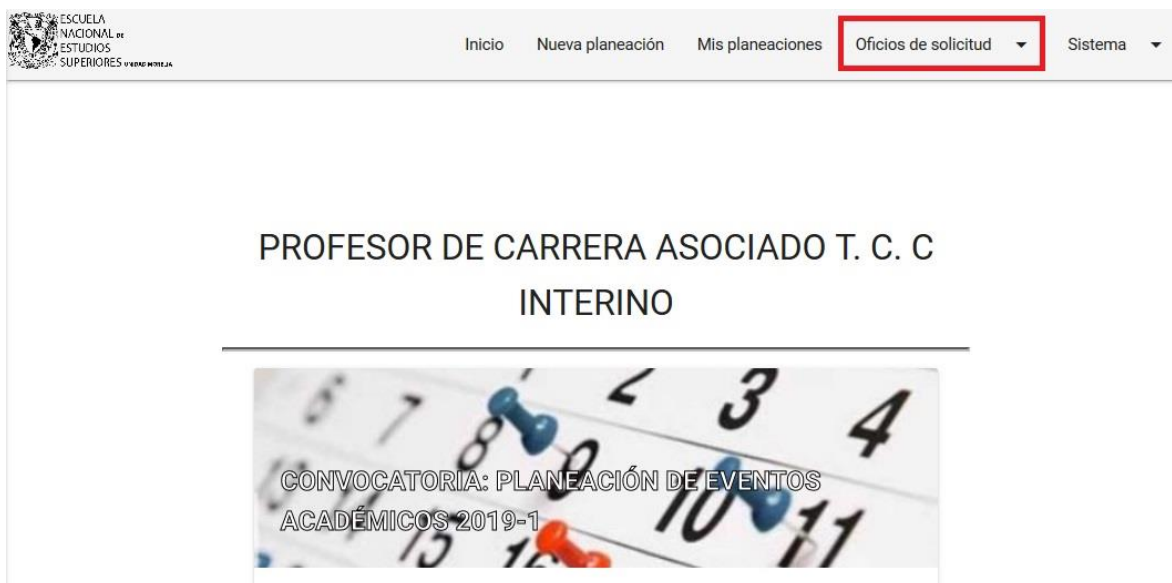
En la pantalla se mostraran una tabla con los oficios generados pertenecientes al sistema, en la cual usted podrá volver a imprimir su información si así lo desea pulsando el botón verde con ícono en blanco de la impresora:



Oficio de solicitud para **Eventos académicos**





Nuevo oficio a partir de un evento aprobado en sistema

Una vez dentro del sistema en el módulo **Eventos académicos** usted verá una nueva opción en el menú llamada **Oficios de solicitud**:



Al dar clic se desplegarán dos opciones. Seleccione **Generar formato de autorización**.

En esta nueva pantalla usted verá dos tablas, la primera le muestra los eventos con invitados que tiene aprobados en el sistema:

Folio	Evento	Presupuesto aprobado	Estatus	Acciones
2019-10203GI		\$3,300.00	Aprobado	 
2019-10205GI		\$8,800.00	Aprobado	 

En la segunda tabla podrá ver a todos sus invitados:

Folio	Evento	Invitado	Presupuesto aprobado	Acciones
CONVOCATORIA: PLANEACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS 2019-1				
2019-10203GI	Seminarios de Investigación de Ciencias de la Información y de Ciencias Biológicas	Rita Q Fuentes Aguilar	\$3,300.00	 
2019-10205GI	Seminario de Computación y Ciencia (Seminario de la LTIC)	Manuel Wario	\$2,200.00	 

9

- Para generar el oficio de algún invitado en específico, haga clic en el ícono verde con una hoja en blanco del invitado al que desea generar su oficio:



8. Una vez que haga clic en él, el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

 <p>ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES UNIDAD MORELIA</p>		<p>SECRETARIA ADMINISTRATIVA OFICIO DE SOLICITUD PARA AURIZACIÓN DE PAGO DE <u>GASTOS DE INTERCAMBIO</u></p>							
<p>Fecha de solicitud: 14 de Septiembre de 2018</p>		<p>No. de Evento: 2019-10205GI</p>							
<p>Nombre del solicitante:</p>		<p>RFC: _____</p>							
<p>Nombre de profesor invitado:</p>		<p>Fecha de término: 21 Agosto, 2018</p>							
<p>Fecha de inicio: 24 Agosto, 2018</p>									
<p>Justificación Académica (Actividades a realizar)</p> <p>Ponente / Sesión de trabajo con estudiantes sobre avances de proyectos en los Seminarios de Investigación</p>									
<p>VIÁTICOS</p> <table border="0"> <tr> <td>No. de días: 4</td> <td>Tarifa diaria: \$ 550.00</td> <td>Total de Viáticos: \$ 2,200.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;"><u>IMPORTE TOTAL SOLICITADO: \$ 2,200.00</u></td> </tr> </table>				No. de días: 4	Tarifa diaria: \$ 550.00	Total de Viáticos: \$ 2,200.00	<u>IMPORTE TOTAL SOLICITADO: \$ 2,200.00</u>		
No. de días: 4	Tarifa diaria: \$ 550.00	Total de Viáticos: \$ 2,200.00							
<u>IMPORTE TOTAL SOLICITADO: \$ 2,200.00</u>									
<p>Con cargo a: <input checked="" type="checkbox"/> PRESUPUESTO</p>									
<p>Nombre y firma del solicitante Dr. Luis Miguel Garcia Velazquez</p>		<p>Autoriza La Directora / Presidenta del Consejo Técnico Dra. Diana Tamará Martínez Ruíz</p>	<p>Vo. Bo. Secretaria Administrativa Lic. Ana Gabriela Vargas Gómez</p>						

10

9. El sistema automáticamente llenará el oficio con la información que usted capturó al generar su evento (fecha de inicio, fecha de término, justificación académica) así como la cantidad que fue aprobada para su invitado.

9.1. Si lo necesita, usted tendrá la posibilidad de actualizar los siguientes datos al momento de generar su oficio: fecha de inicio, fecha de término y actividades a realizar.

9.2. Si no es necesario modificar ningún valor, basta con que usted coloque el RFC de su invitado para poder generar el oficio.

10. Una vez tenga el oficio completo, haga clic en el botón **Guardar**:



11. El sistema le mostrará una pantalla con la información que tendrá su oficio, si necesita modificar algún dato lo puede hacer dando clic en el botón verde con un lápiz en blanco:

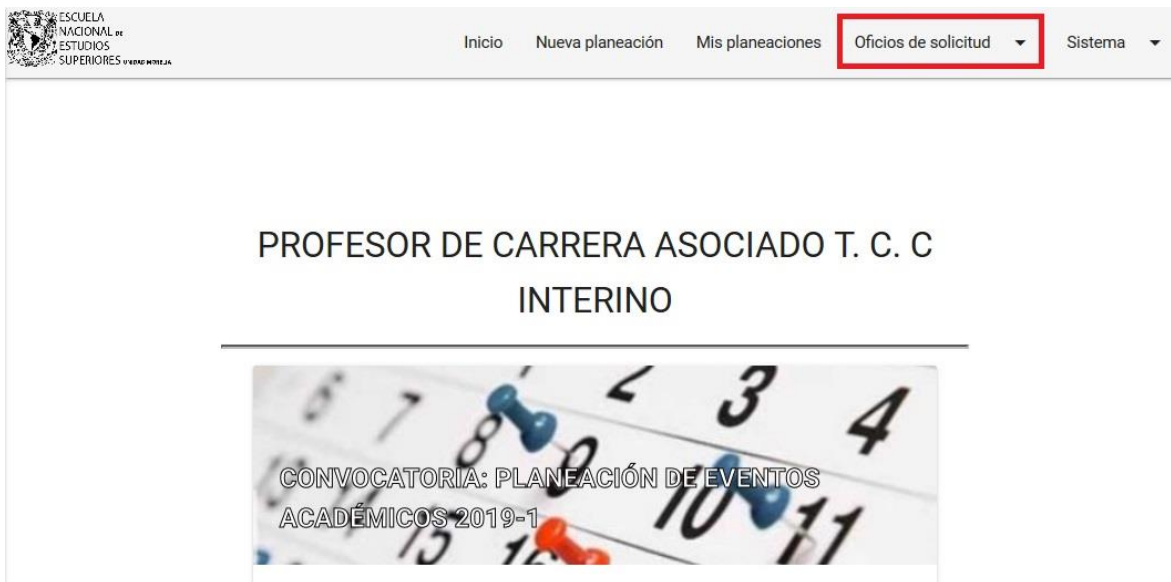


12. Si la información mostrada es correcta haga clic en el botón **Imprimir**.

13. ¡Listo! El sistema descargará su oficio en archivo PDF.

Nuevo oficio de solicitud (PAPIME, PAPIIT, CONACYT, etc.).

Una vez dentro del sistema en el módulo **Eventos académicos** usted verá una nueva opción en su menú llamada **Oficios de solicitud**:



Al dar clic se desplegarán dos opciones. Seleccione **Generar formato de autorización**.

En esta nueva pantalla usted verá 2 tablas, la primera le muestra los eventos con invitados que tiene aprobados en el sistema y la segunda le mostrará a todos sus invitados.

4.1. Para habilitar los campos de texto, debe hacer clic en el rubro que desea para seleccionarlo:

<input type="checkbox"/>	1. VIÁTICOS	No. de días:	Tarifa diaria: \$	Total de Viáticos: \$
				<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	1. VIÁTICOS	No. de días:	Tarifa diaria: \$	Total de Viáticos: \$
				<input type="text"/>

5. Deberá indicar a que cargo pertenece el presupuesto solicitado (Presupuesto, PAPIME, PAPIIT, etc.):

Con cargo a:

<input type="radio"/>	PRESUPUESTO	<input type="radio"/>	PAPIME
<input type="radio"/>	I.E.	<input type="radio"/>	PAPIIT
<input type="radio"/>	OTRO	<input type="radio"/>	CONACYT

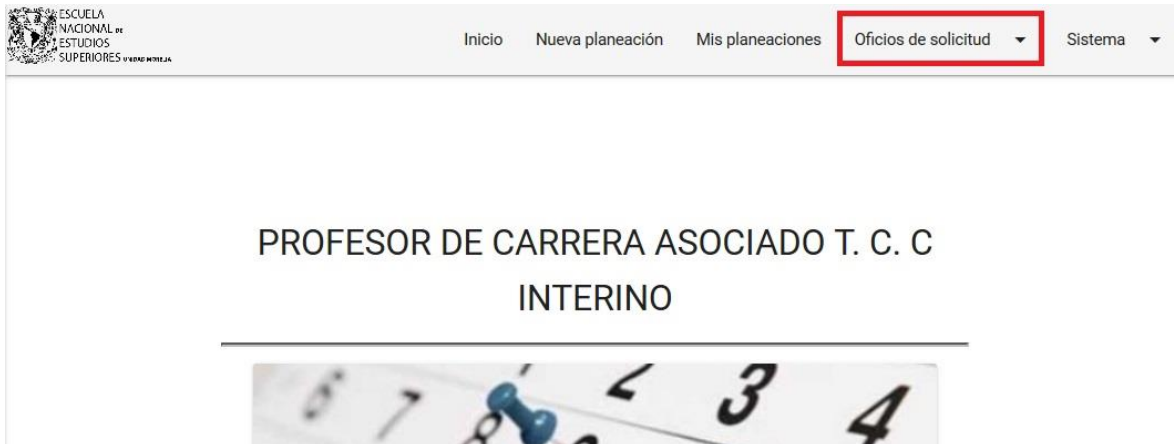
Nombre del proyecto: _____

6. Una vez tenga el oficio completo, haga clic en el botón **Imprimir Oficio**:

IMPRIMIR OFICIO

[Consultar oficios generados](#)

Para poder volver a imprimir o consultar sus oficios generados usted verá una nueva opción en su menú llamada **Oficios de solicitud**:



Al dar clic se desplegarán dos opciones. Seleccione **Consultar mis oficios**.

En la pantalla se mostrarán dos tablas, oficios generados pertenecientes al sistema y otra con los oficios pertenecientes a Presupuesto, PAPIME, PAPIIT, etc.

En la cual usted podrá volver a imprimir su información si así lo desea en el botón verde con ícono de impresora:

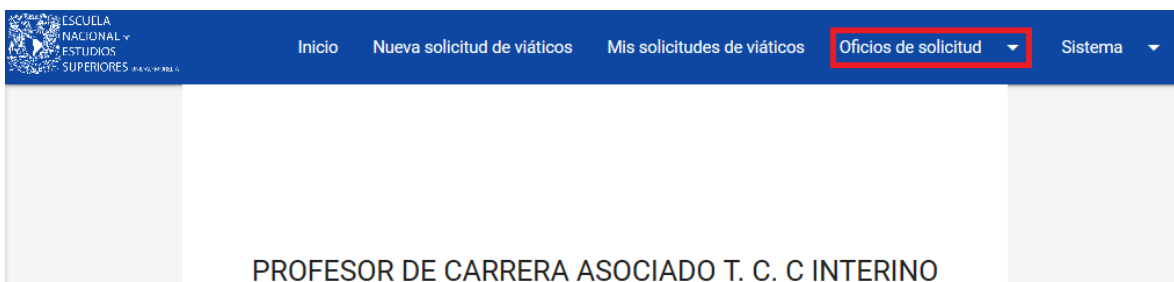


14

Oficio de solicitud para viáticos

Nuevo oficio a partir de una solicitud aprobada en sistema

Una vez dentro del sistema en el módulo **Viáticos** usted verá una nueva opción en su menú llamada **Oficios de solicitud**:



Al dar clic se desplegarán dos opciones. Seleccione **Generar formato de autorización**.

En esta nueva pantalla usted podrá ver una tabla, la cual le muestra las solicitudes que le fueron aprobadas en el sistema:

Planeacion	Presupuesto solicitado	Presupuesto asignado	Acciones
CONVOCATORIA VIÁTICOS 2019-1			
 <p>Folio: 2019-10089V</p>	\$7,700.00	\$7,700.00	 

Para generar un oficio de una solicitud de viáticos:

1. Haga clic en el ícono verde con una hoja en blanco de la solicitud para generar su oficio:



2. Una vez haga clic en él, el sistema le mostrará la siguiente pantalla:



ESCUELA
NACIONAL
de ESTUDIOS
SUPERIORES
UNIDAD MORELIA

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
OFICIO DE SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN DE PAGO DE
VIÁTICOS

Fecha de solicitud: 14 de Septiembre de 2018 **No. de Solicitud** 2019-10089V

Nombre del solicitante: _____

Fecha de inicio: 21 Octubre, 2018 **Fecha de término:** 26 Octubre, 2018

Destino: Villahermosa, Tabasco

Justificación Académica (Actividades a realizar)

Ponente Invitado al 51 Congreso Nacional de la SMM

1. VIÁTICOS		
No. de días: 6	Tarifa diaria: \$ 1,283.33	Total de Viáticos: \$7,700.00

2. BOLETO DE AVIÓN		Importe Solicitado: \$0.00
	*Adjuntar Itinerario firmado:	

IMPORTE TOTAL SOLICITADO: \$ 7,700.00

Con cargo a: PRESUPUESTO

Nombre y firma del solicitante Dr. Luis Miguel García Velazquez	Autoriza La Directora / Presidenta del Consejo Técnico Dra. Diana Tamará Martínez Ruíz	Vo. Bo. Secretaría Administrativa Lic. Ana Gabriela Vargas Gómez
---	--	--

3. El sistema automáticamente llenará el oficio con la información que usted capturó al generar su solicitud (fecha de inicio, fecha de término, destino y justificación académica) así como la cantidad que fue aprobada para su solicitud.

3.1. Si lo necesita, usted tendrá la posibilidad de actualizar los siguientes datos al momento de generar su oficio: fecha de inicio, fecha de término, justificación académica y destino.

4. Una vez que tenga el oficio completo, haga clic en el botón **Guardar Oficio:**

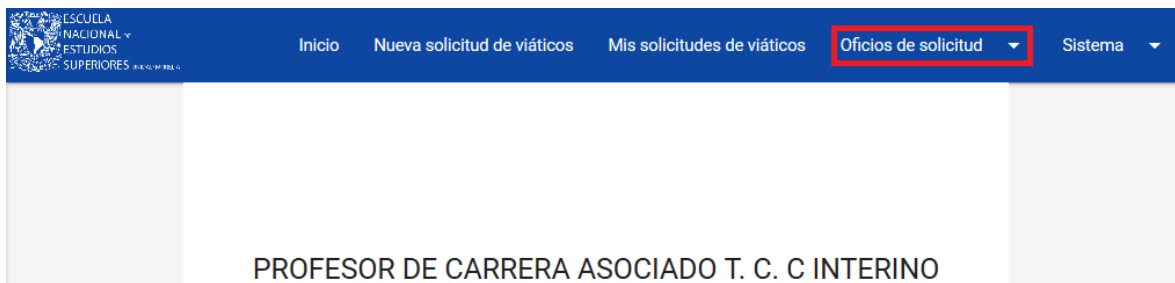
GUARDAR OFICIO

5. ¡Listo! El sistema guardará y descargará su oficio en archivo PDF.

Nuevo oficio de solicitud (PAPIME, PAPIIT, CONACYT, etc.).

Una vez dentro del sistema en el módulo **Viáticos** usted verá una nueva opción en su menú llamada **Oficios de solicitud**.

Al dar clic se desplegarán dos opciones. Seleccione **Generar formato de autorización**:



En esta nueva pantalla usted podrá ver una tabla, la cual le muestra las solicitudes que le fueron aprobadas en el sistema. Si desea generar un oficio con cargo presupuestal a un proyecto (PAPIME, PAPIIT, CONACYT, etc.), haga clic en el botón **Generar Oficio** al final de la página.

1. Una vez haga clic en él, el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

17



ESCUELA NACIONAL
de ESTUDIOS
SUPERIORES
UNIDAD MORELIA

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
OFICIO DE SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN DE PAGO DE
VIÁTICOS

Fecha de solicitud: 14 de Septiembre de 2018

Nombre del solicitante: Luis Miguel Garcia Velazquez

Fecha de inicio: _____

Fecha de término: _____

Destino: Ciudad, Estado, País

Justificación Académica (Actividades a realizar)

Seleccione rubro en el que desea solicitar presupuesto

1. VIÁTICOS

No. de días:	Tarifa diaria: \$	Total de Viáticos: \$

2. BOLETO DE AVIÓN

Importe Solicitado: \$ _____

*Adjuntar Itinerario firmado:

IMPORTE TOTAL SOLICITADO: \$

Con cargo a:

<input type="radio"/> PRESUPUESTO	<input type="radio"/> PAPIME
<input type="radio"/> I.E.	<input type="radio"/> PAPIIT
<input type="radio"/> OTRO	<input type="radio"/> CONACYT

Nombre del proyecto: _____

Nombre y firma del solicitante
Luis Miguel Garcia Velazquez

Autoriza La Directora / Presidenta
del Consejo Técnico
Dra. Diana Tamará Martínez Ruíz

Vo. Bo. Secretaria Administrativa
Lic. Ana Gabriela Vargas Gómez

18

2. Para poder generar su oficio deberá llenar la siguiente información: fecha de inicio, fecha de término, destino y justificación académica.
 - 2.1. Para habilitar los campos de texto es necesario palomearlo haciendo clic sobre el rubro del que desea solicitar presupuesto.


<input type="checkbox"/>	1. VIÁTICOS	No. de días:	Tarifa diaria: \$	Total de Viáticos: \$
<input checked="" type="checkbox"/>	1. VIÁTICOS	No. de días:	Tarifa diaria: \$	Total de Viáticos: \$

CAMPUS MORELIA

Apartado Postal 27-3 (Santa Ma. De Guido), 58090, Morelia Michoacán
Antigua carretera a Pátzcuaro No. 8701. Col. Ex hacienda de San José de la Huerta
58190, Morelia, Michoacán, México. Tel: (443) 3223805 y (55)56232805
www.enesmorelia.unam.mx

- Una vez hecho esto, debe indicar a que rubro se cargará el presupuesto solicitado, así como el nombre de su área, proyecto o clave del proyecto, según la opción seleccionada.

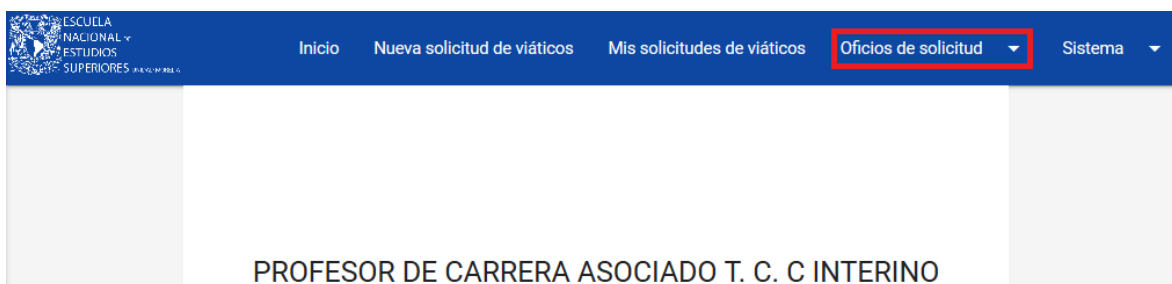
Una vez que tenga el oficio completo, haga clic en el botón **Imprimir Oficio**:



¡Listo! El sistema guardará y descargará su oficio en archivo PDF.

Consultar oficios generados

Para poder volver a imprimir o consultar sus oficios generados, usted verá una nueva opción en su menú llamada **Oficios de solicitud**:



19

Al dar clic se desplegarán dos opciones. Seleccione **Consultar mis oficios**.

En la pantalla se mostrarán dos tablas, una con las solicitudes generadas pertenecientes al sistema y otra con los oficios pertenecientes a -- Presupuesto, PAPIME, PAPIIT, etc.-- en las cuales usted podrá volver a imprimir su información si así lo desea utilizando el botón verde con ícono en blanco de una impresora:



Para cualquier duda relacionada con el procedimiento administrativo favor de comunicarse a:

Comisión de recursos: comision_recursos@enesmorelia.unam.mx

Para dudas relacionadas con la operación y funcionamiento del sistema (soporte técnico) favor de comunicarse con:

Erick Suárez Zavala: esuarez@enesmorelia.unam.mx

Lic. Gustavo Cano Salazar: gcanos@enesmorelia.unam.mx

Ext. 37306

Última actualización 14 de septiembre de 2018