



FACULTAD DE INGENIERÍA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
CIRCULAR NO. CF/001/2025

**A los Jefes de División, Secretarios, Coordinadores
y Líderes de Proyecto de la Facultad de Ingeniería.**

Presente.

En atención a las Observaciones de la Auditoría Interna de la UNAM y a la Auditoría Periódica AINT/1186/2024, se hacen de su conocimiento los requisitos necesarios para proceder con la asignación de Viáticos, Trabajos de Campo y Pasajes Aéreos; así mismo se mencionan las medidas del Programa de Racionalidad Presupuestaria 2025 publicadas en GACETA UNAM, el 09 diciembre de 2024

REQUISITOS

Para Asignación de Viáticos

A . Solicitud de viáticos

1. Presentar Formato Administrativo "Solicitud de Pago por Gastos de Viáticos" generado en el Sistema SITRAP.
2. Oficio solicitud de viáticos generado a través del sistema SITRAP del comisionado.
3. Oficio solicitud de viáticos autorizado por el jefe de división, con motivo del viaje, destino y periodo, así como la autorización del ejercicio del presupuesto asignado, en el caso de Ingresos extraordinarios, PAPIIT o PAPIME autorización del responsable del Proyecto.
4. En Caso de Personal académico, se requiere presentar solicitud autorizada de la Comisión, por el Consejo Técnico de la Facultad a través del Sistema **SILICOM**.
5. Presentar Comprobante de pago del seguro de viaje, realizado en caja de la Facultad de Ingeniería en el Formato Practica escolar
6. En los casos de congresos es necesario anexar carta invitación y/o tríptico del evento.
7. Para Reembolso de Viáticos será necesario enviar a la Coordinación de Finanzas, relación de Comprobantes de gastos, todos a Nombre de la Universidad Nacional Autónoma de México en Formato .pdf y .xml., al correo coordinacionfinanzas@safi.unam.mx
8. Los Reembolsos de Viáticos que no presenten pago del seguro de viaje, será necesario manifestar en documento anexo, no haber sufrido percance alguno en la salida realizada.

B . Trabajo de Campo

1. Presentar oficio solicitud a través del sistema SITRAP del responsable del Trabajo de Campo.
2. Oficio solicitud de Trabajo de Campo autorizado por el jefe de división, con motivo del viaje, destino y periodo, así como la autorización de ejercicio del presupuesto asignado.
3. Para Trabajos de Campo con cargo a proyectos de Ingresos Extraordinarios, PAPIIT o PAPIME la autorización será del responsable del Proyecto y del Jefe de División
4. En el Caso de Personal académico, presentar solicitud autorizada de la Comisión, por el Consejo Técnico de la Facultad a través del Sistema **SILICOM**.

5. Comprobante de pago del seguro de viaje, realizado en caja de la Facultad de Ingeniería en el Formato Practica escolar (anexo).
6. Formato Administrativo "Solicitud de Pago por Trabajo de Campo" generado en el Sistema SITRAP.
7. Relación de Gastos a Efectuar por concepto de Hospedaje, alimentación, gasolina, peaje, estacionamiento y Transporte.

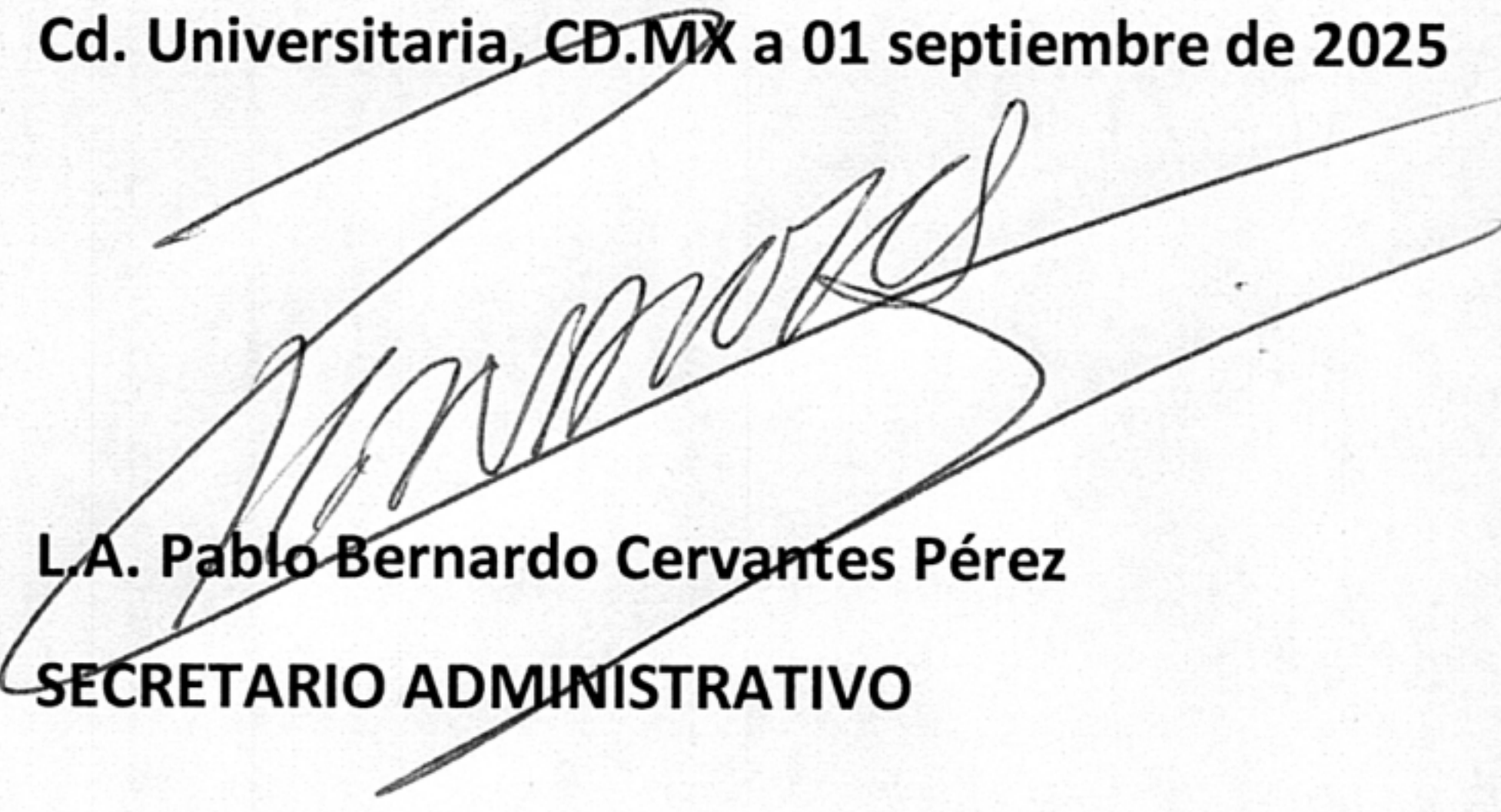
C . Pasajes Aéreos

1. Oficio solicitud de Pasaje aéreo con motivo e itinerario autorizado por el jefe de División y ejercicio presupuestal asignado.
2. Para Solicitudes de Pasajes Aéreos con cargo a Ingresos Extraordinario la autorización será del responsable del Proyecto y del Jefe de División
3. Para Pasajes aéreos con recursos de proyectos PAPIIT O PAPIME autorizados por el responsable del Proyecto.
4. La solicitud deberá ingresar a la Coordinación de Bienes y Suministros.

ATENTAMENTE

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Cd. Universitaria, CD.MX a 01 septiembre de 2025



L.A. Pablo Bernardo Cervantes Pérez

SECRETARIO ADMINISTRATIVO



DEPENDENCIA: _____

				ÁREA	
DEL _____	AL _____	2025	NÚM. DE DÍAS _____	No. DE INTEGRANTES _____	DESTINO _____

TIPO DE TRANSPORTE: _____

ACTIVIDADES A DESARROLLAR: _____

[illegible]

COBERTURAS	SUMAS ASEGURADAS
Muerte Accidental	\$350,000.00
Perdidas Orgánicas Escala B	\$350,000.00
Reembolso de Gastos Médicos por Accidente	\$350,000.00
Repatriación de Cuerpo en el Extranjero	\$50,000.00

* SE DEBERÁ MARCAR CON UNA X SI EL ASEGURADO ES UN ALUMNO

* SE DEBERÁ MARCAR CON UNA X SI EL ASEGURADO ES UN ESTUDIANTE