

PRÓRROGA ADMINISTRATIVA DE PROYECTOS PATROCINADOS

OV - Oficina de Vinculación

RT - Responsable Técnico del Proyecto Patrocinado

RA: Responsable Administrativo del Proyecto/Secretario de Unidad

TAI - Tesorería Adjunta de Ingresos

COFON:

SIUAM - Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana

REALIZAR SOLICITUD DE PRÓRROGA

El Responsable Técnico entrega a la Oficina de Vinculación la **Solicitud de Prórroga Administrativa** firmada, indicando la nueva vigencia y la justificación correspondiente.

01

RECIBIR OFICIO Y RECABAR FIRMAS

La Oficina de Vinculación recibe la Solicitud, imprime y recaba la firma del Responsable Administrativo.

02

REGISTRAR EN EL MÓDULO DEL COFON DEL SIUAM

La Oficina de Vinculación registra las fechas en el **SIUAM**, guarda el formato y lo envía junto con el oficio a la Tesorería Adjunta de Ingresos (**TAI**).

03

RECIBIR FORMATO Y DAR VISTO BUENO

La **TAI** recibe el formato y el oficio y si es correcto da su Vo. Bo. De lo contrario, envía las observaciones a **V** para su corrección en el **SIUAM**.

04

AUTORIZACIÓN DE FECHAS

Al obtener el Vo. Bo. de la **TAI**, la **OV** autoriza el cambio de fechas en el **SIUAM**.

Guarda e imprime el formato.

05

NOTIFICAR CAMBIO DE FECHAS

La Oficina de Vinculación notifica por correo al Responsable Técnico el cambio de fechas.

06

FIRMAR Y ENTREGAR FORMATO

El Responsable Técnico firma el formato del cambio de fechas y lo entrega en la Oficina de Vinculación.

07

carriaga@cua.uam.mx

seguimiento.vinculacion@cua.uam.mx