



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Sistema de Gestión de la Calidad – Catálogo de servicios Proceso de Presupuesto



OFICINA DE LA
ABOGACÍA GENERAL
— UNAM —

Elaboró	Adriana Cervantes López	Jefa del Departamento de Presupuesto	
Revisó	Patricia Olvera León	Representante del Sistema de Gestión de la Calidad	
Autorizó	Lic. Ma. Isabel Velasco González	Jefa de la Unidad Administrativa	

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la **Unidad Administrativa**, a través del proceso de Presupuesto. Este catálogo precisa quienes son los usuarios y qué requisitos deben cumplir para que se les brinde el servicio, indica también cuándo y qué se entregará como servicio.

El Proceso de Presupuesto realiza las actividades de registro, control, ejercicio y conciliación de los recursos presupuestales, gestiona y verifica que los servicios solicitados se proporcionen en apego a la normatividad aplicable, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios y contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de la **Oficina de la Abogacía General**, en la perspectiva de una mejora continua.

2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
Solicitud de recursos para:	Viáticos o gastos por comisión oficial	Si la solicitud es entregada con diez días hábiles previos a la comisión oficial		
		4 días	3 días	7 días
Transferencias o adecuaciones presupuestales:	Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.	2 días	3 días	5 días
Solicitud de Becas	Pago de beca	Si se firmó recibo en tiempo por parte de los becarios:		
		4 días	3 días	7 días

Otros servicios	Gastos por comprobar	Si la solicitud es con 10 días hábiles de anticipación al evento o actividad. Entrega de recursos 3 días hábiles previos a la realización del gasto.		
		3 días	4 días	7 días
	Boletos de Avión	5 días	5 días	10 días

PROCESO PRESUPUESTO

3. FICHAS DE SERVICIOS

Viáticos

Descripción	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos a los trabajadores universitarios adscritos a Oficina de la Abogacía General y la Unidad de Coordinación Jurídica, para cubrir erogaciones por concepto de hospedaje, alimentación, transporte urbano, que se originen por viajes de carácter oficial.
Usuario(s)	Trabajadores universitarios adscritos a la Oficina de la Abogacía General y la Unidad de Coordinación Jurídica.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar a la Unidad Administrativa oficio de solicitud, firmado por el Coordinador del área responsable, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo y RFC de la persona comisionada • Fecha de salida y regreso • Lugar y motivo de la Comisión • Carta invitación y Carta aceptación, en su caso.
Resultados del servicio	Entrega de recursos de acuerdo a lo solicitado y autorizado. Nota: <ol style="list-style-type: none"> 1. Los recursos solicitados serán de acuerdo a los días de estancia y tarifa vigente. 2. El usuario que viaje por comisión oficial deberá tramitar el seguro de vida correspondiente en el departamento de Personal de esta Unidad Administrativa. 3. Si se entregaron los recursos y no se lleva a cabo la comisión, el personal comisionado deberá devolverlos en la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión
Tiempo de respuesta	7 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Ubicación: En la Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General (Torre de Rectoría 9° Piso) Responsable: Adriana Cervantes López. Jefa del Departamento de Presupuesto Horarios: Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 Teléfono de atención: 56 22 11 32 Correo electrónico: acervantes@unam.mx

Transferencia o adecuaciones presupuestales

Descripción	Gestionar la solicitud de adecuación o transferencia de recursos financieros asignados y aprobados de una partida de gasto a otra, de acuerdo con necesidades justificadas en la dependencia.
Usuarios	Titular de la Dependencia o Jefe de Unidad Administrativa.
Requisitos del servicio	<p>Entrega de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud de Transferencia entre partidas con recursos, incluyendo justificación y monto requerido de acuerdo a cotización vigente. <p>En el caso de solicitud de transferencia a otras dependencias o entidades académicas (participantes en el mismo proyecto) anexar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Bases de colaboración
Resultados del Servicio	Documento de transferencia autorizado por la Dirección General de Presupuesto.
Tiempo de Respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Ubicación: En la Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General (Torre de Rectoría 9° Piso)</p> <p>Responsable: Adriana Cervantes López. Jefa del Departamento de Presupuesto</p> <p>Horarios: Lunes a viernes de 09:00 a 15:00</p> <p>Teléfono de atención: 56 22 11 32</p> <p>Correo electrónico: acervantes@unam.mx</p>

Solicitud de pago de Becas

Descripción	Gestionar y entregar el apoyo económico a los alumnos y alumnas que participan en el Programa de Becas de la Unidad para la Atención de Denuncias.
Usuario(s)	Alumnos que participan en la Unidad para la Atención de Denuncias.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar a la Unidad Administrativa el oficio de solicitud firmado por el Coordinador de la Unidad para la atención de Denuncias, con la documentación señalada en el Reglamento de Becas de la Unidad para la Atención de Denuncias de la Oficina de la Abogacía General
Resultados del servicio	Entrega del cheque
Tiempo de respuesta	7 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Ubicación: En la Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General (Torre de Rectoría 9° Piso)</p> <p>Responsable: Adriana Cervantes López. Jefa del Departamento de Presupuesto</p> <p>Horarios: Lunes a viernes de 09:00 a 15:00</p> <p>Teléfono de atención: 56 22 11 32</p> <p>Correo electrónico: acervantes@unam.mx</p>

**Gastos por comprobar
(Fondo fijo)**

Descripción	Entrega anticipada de recursos para solventar gastos por concepto de pago o contratación de servicios o adquisiciones de bienes e insumos, que son necesarios para la realización de eventos académico-administrativos de la Dependencia.
Usuario(s)	Titular de la Dependencia o Coordinador responsable.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar la solicitud de gasto por escrito, autorizado por Titular de la dependencia o de la Coordinación responsable, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar lugar, fecha y justificación del evento o actividad, para la que se requiere el recurso. • Presentar la solicitud con 05 días hábiles de anticipación. • Presentar presupuesto detallado, monto requerido y en su caso las cotizaciones. <p>Solo se realizará servicios o adquisiciones con proveedores registrados y autorizados en el padrón de la UNAM para pago con cheque y que no exceda de \$ 5,000.00 M.N.</p> <p>Nota: Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión del evento o la actividad planificada, se deben presentar los comprobantes en físico y vía electrónica (archivo pdf y xml) que cumplan con los requisitos fiscales aplicables por el monto total ejercido y en su caso devolución de los recursos no ejercidos.</p>
Resultados del servicio	<p>Entrega de recursos</p> <p>Liberación del servicio: firma de recibido en la póliza del cheque</p>
Tiempo de respuesta	7 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Ubicación: En la Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General (Torre de Rectoría 9° Piso)</p> <p>Responsable: Adriana Cervantes López. Jefa del Departamento de Presupuesto</p> <p>Horarios: Lunes a viernes de 09:00 a 15:00</p> <p>Teléfono de atención: 56 22 11 32</p> <p>Correo electrónico: acervantes@unam.mx</p>

Boletos de Avión

Descripción	Adquirir los pasajes aéreos solicitados con motivo de una comisión oficial, requeridos por la Oficina de la Abogacía General y la Unidad de Coordinación Jurídica.
Usuario(s)	Personal adscrito a la Oficina de la Abogacía General y la Unidad de Coordinación Jurídica.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de boleto de avión OAG/UA/PO-01, con al menos diez días hábiles de anticipación a la fecha de salida, autorizada por el Coordinador responsable o Titular de la Dependencia, con la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre del beneficiario b) Nombre y periodo del evento c) Itinerario de vuelo requerido 2. Invitación y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar, lugar y fecha, según sea el caso. <p>Nota: Los boletos de avión autorizados para compra son en clase turista</p>
Resultados del servicio	Entrega de boleto electrónico de avión.
Tiempo de respuesta	<p>Una vez que se tiene el Vo. Bo. del usuario de itinerario reservado. 1 día hábil previo a su salida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha en que se acepta la solicitud. • Término del servicio: Fecha de entrega del boleto al usuario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Ubicación: En la Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General (Torre de Rectoría 9° Piso)</p> <p>Responsable: Adriana Cervantes López. Jefa del Departamento de Presupuesto</p> <p>Horarios: Lunes a viernes de 09:00 a 15:00</p> <p>Teléfono de atención: 56 22 11 32</p> <p>Correo electrónico: acervantes@unam.mx</p>

4. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	16/03/2019	Adecuación del documento por actualización en el nombre de la dependencia.

5. Anexos

Formato interno de solicitud de boleto de avión OAG/UA/PO-01