



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

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



Elaboró	Responsable del Proceso de Presupuesto	Lic. Rafael Pérez González.
Revisó	Jefe de Unidad Administrativa	Lic. Héctor Ismael Saldívar Ríos.
Autorizó	Secretario Administrativo	Lic. José Luis Sánchez Varela.

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la secretaría administrativa, a través del proceso de Presupuesto. Este catálogo precisa quiénes son los usuarios y los requisitos que deben cubrir 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 **Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria**, en la perspectiva de una mejora continua.

2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS.

SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA (EN DÍAS HÁBILES)		
		INTERNO	CENTRALIZADORA	TOTAL PARA EL USUARIO
Solicitud de Recursos para:	Viáticos o gastos por comisión oficial	Si la solicitud es con 15 días de anticipación.		
	Prácticas escolares	Si es al extranjero 23 días.		
	Trabajos de campo	Liberación de recursos 15 días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Gastos de intercambio			
Transferencia o adecuaciones presupuestales.	Transferencia entre partidas de proyectos DGAPA	5	variable	variable
	Transferencia o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.	5	variable	variable
Resguardo o liberación de recursos de DGAPA.	Liberación de recursos partida 222	3	15	18
Autorización de derechos de Autor	Por uso de productos	5	variable	variable
	Por registro de ISBN O ISSN	5	variable	variable
Otros servicios.	Inscripciones a eventos académicos y administrativos	Evento nacional: Si la solicitud es con 15 días hábiles con antelación. Entrega de comprobantes de Inscripción 7 días hábiles previos al evento. Evento en el extranjero: Si la solicitud es con 15 días hábiles de anticipación. Entrega 23 días hábiles previos al evento.		
	Gastos para comprobar: (del Fondo Fijo, Fondo de Operación, Ministración específica o de proyectos)	Si la solicitud es con 5 días hábiles de anticipación al evento o actividad. Entrega de recursos 15 días hábiles previos a la realización del gasto.		

3. FICHAS DE SERVICIO.

VIÁTICOS O GASTOS POR COMISIÓN OFICIAL.

Descripción	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transporte urbano, que ocasionan los viajes del personal académico y/o administrativo, con motivo de una comisión oficial.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la dependencia o Consejo Interno o Técnico. • Titulares de proyectos. <p>Nota: Los beneficiarios de esta solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial, de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.</p>
Requisitos del servicio	<p>Entregar documento de solicitud de viáticos, oficio o carta de autorización de la comisión a realizar, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la dependencia o del Consejo Interno o Técnico, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la dependencia. • Titular del proyecto, en caso de viáticos con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>Toda solicitud debe anexar copia de seguro de vida por comisión oficial o en su caso Cobertura de seguro de gastos médicos mayores en el extranjero.</p> <p>El documento de autorización debe justificar la comisión encomendada, indicando claramente el nombre de la persona comisionada, objetivo, funciones, fecha de salida y regreso y lugar de la comisión; y en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especificar si el importe es en moneda nacional, transferencia bancaria nacional o divisas. • Anexar carta invitación o algún otro documento referente a la Comisión oficial. <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de viáticos con cargo a convenios o proyectos. • Presentar la solicitud con mínimo 15 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión. • en caso de recursos CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente.
Resultados del Servicio	<p>Entrega de recursos a nombre del comisionado de conformidad con los requisitos especificados en el oficio o carta de autorización de la comisión y tarifas oficiales vigentes.</p> <p>Nota: Si se entregaron los recursos y no se lleva a cabo la comisión, el personal comisionado deberá devolverlos en la Secretaría Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.</p>

<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liberación de recursos al menos 3 días, previos al inicio de la comisión antes de la fecha de la comisión oficial. Fecha de recibo en copia de cheque, recibo de divisas o fecha de reporte de transferencia. <p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos 10 días posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de cheque.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Responsable: Lic. Rafael Pérez González</p> <p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en:</p> <p>El Departamento de Presupuesto y Contabilidad</p> <p>Horarios de atención: 9:00 a15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 5687-6828 ext. 1101 y 1102</p> <p>Correo electrónico: rafael.perez@enp.unam.mx</p>

SOLICITUD DE RECURSOS PARA PRÁCTICAS ESCOLARES.

Descripción	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos de estudiantes en viajes de estudio en el país y en el extranjero, conforme a los planes académicos vigentes; así como los correspondientes a los equipos deportivos y culturales representativos con motivo de eventos científicos, culturales o concentraciones y giras. Por ejemplo: alimentación, hospedaje, transporte, peaje, gasolina, entradas a museos, zonas arqueológicas, etc.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la dependencia. • Titulares Responsable o Corresponsable de proyectos o convenio. <p>Nota: el beneficiario de esta solicitud es el Coordinador de la práctica escolar</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar solicitud (en su caso registrar nombre y clave de formato interno) autorizada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad. • Responsable o Corresponsable en caso de prácticas escolares con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>El documento de autorización (especificar si es formato interno, oficio o carta de autorización) de la Práctica Escolar deberá contener el objetivo, actividades, fecha de inicio y término y lugar de la práctica escolar, y presentar anexo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lista de participantes autorizada por el Responsable del programa o carrera y firmada por el o los alumnos; • copia fotostática de la identificación institucional de los alumnos; • presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir; • ficha de depósito original de pago del seguro de estudiantes participantes por el periodo que dure la práctica escolar; y • copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en la práctica escolar. <p>Adicionalmente, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de prácticas escolares con cargo a convenios o proyectos; • presentar la solicitud con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación a la fecha de salida; • en caso de recursos CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente; y • en su caso, solicitud de pago a proveedor de servicio, derivado de las actividades planificadas durante la realización de la práctica escolar.
Resultado del Servicio	<p>Entrega de recursos económicos al Coordinador de la práctica escolar, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud autorizada.</p> <p>En su caso, pago a proveedor, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud autorizada.</p> <p>Nota: En caso de entrega de recursos y que no se realice la práctica escolar, será responsabilidad del Coordinador de la misma devolverlos en la Secretaría Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la misma.</p>

<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de recursos al menos 15 días hábiles antes de la fecha de salida de la práctica escolar. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Responsable: Lic. Rafael Pérez González</p> <p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en:</p> <p>El Departamento de Presupuesto y Contabilidad</p> <p>Horarios de atención: 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 5687-6828 ext. 1101 y 1102</p> <p>Correo electrónico: rafael.perez@enp.unam.mx</p>

SOLICITUD DE RECURSOS PARA TRABAJOS DE CAMPO

Descripción	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos necesarios para la realización de trabajos de campo, derivados de los programas y proyectos académicos, en el área metropolitana de la Ciudad de México y/o interior del país, como: estancia en áreas rurales, alquiler de semovientes, lanchas, vehículos, gasolina, gratificación a peones, adquisiciones menores ocasionales, peaje y pagos por contratación de servicios generales en buques.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Dependencia. • Responsable o Corresponsable de proyecto o convenio. <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y participantes en los trabajos de campo planificados del proyecto.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar oficio o formato interno de solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la dependencia, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad. • Responsable o Corresponsable en caso de trabajos de campo con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>El oficio o formato de solicitud de autorización debe describir claramente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • objetivo, actividades a realizar, fecha de inicio y término y lugar en que se realizaran los trabajos; • presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir; y • lista del personal participante autorizado por el responsable del proyecto. <p>Toda solicitud debe anexar, copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios y estudiantes que participan en el proyecto de trabajo de campo.</p> <p>Adicionalmente, en su caso, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de trabajos de campo financiados por convenios o proyectos; • presentar la solicitud con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación a la fecha de salida; • en caso de recursos del CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente; y • en su caso, solicitud de pago a proveedor de servicio, derivado de las actividades planificadas vinculadas a la realización de trabajos de campo.
Resultados del Servicio	<p>Entrega anticipada de los recursos económicos de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud de trabajo de campo autorizada.</p> <p>En su caso, pago a proveedor, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud autorizada, por conceptos vinculados a la comisión de trabajos de campo.</p> <p>Nota: En caso de que se entreguen los recursos y el trabajo de campo no se realice, será responsabilidad del beneficiario devolverlos en la Secretaría Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación del mismo.</p>

<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de recursos al menos 15 días hábiles antes de la fecha de salida del Trabajo de Campo. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Responsable: Lic. Rafael Pérez González</p> <p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en:</p> <p>El Departamento de Presupuesto y Contabilidad</p> <p>Horarios de atención: 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 5687-6828 ext. 1101 y 1102</p> <p>a) Correo electrónico: rafael.perez@enp.unam.mx</p>

SOLICITUD DE RECURSOS PARA GASTOS DE INTERCAMBIO.

Descripción	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transportación para atender a invitados nacionales y extranjeros, así como a grupos culturales, de acuerdo a los programas y proyectos autorizados de la Entidad o Dependencia.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la dependencia. • Titulares de proyectos. <p>Nota: los beneficiarios de esta solicitud son personas externas a la UNAM que reciben documento de invitación a realizar determinadas actividades en la UNAM y a su vez emiten documento de aceptación.</p>
Requisitos del servicio	<p>Presentar solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la dependencia, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la dependencia. • Titular de proyecto, en caso de gastos de intercambio con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>El oficio de autorización debe indicar claramente lugar, fecha de inicio y termino del evento, anexando en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento de invitación. • Documento de aceptación de la persona invitada. • Programa de las actividades a desarrollar. • Presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir. <p>A su llegada la persona invitada debe entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial en caso de invitados nacionales y del pasaporte en extranjeros. <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, antes de realizar la invitación correspondiente en caso de convenios o proyectos. • Presentar la solicitud con mínimo 15 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento.
Resultados del Servicio	<p>Entrega de recursos, a la persona invitada o al personal de la UNAM responsable de la misma, de conformidad con los requisitos especificados en la Carta de invitación autorizada:</p> <p>Nota: En caso de que el objetivo del gasto no se cumpla, el usuario responsable de la persona invitada deberá devolver los recursos en la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación</p>
Tiempo de Respuesta	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos al solicitante con 3 días hábiles previos a la llegada de la persona invitada, o • Entrega directa a la persona invitada a su llegada a la UNAM. • Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de cheque o recibo simple de recepción de recursos.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable: Lic. Rafael Pérez González</p> <p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en:</p> <p>El Departamento de Presupuesto y Contabilidad Horarios de atención: 9:00 a15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. Teléfono de atención: 5687-6828 ext. 1101 y 1102 Correo electrónico: rafael.perez@enp.unam.mx</p>

TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES ENTRE PARTIDAS DE PROYECTOS DGAPA.

Descripción	Gestionar la solicitud de transferencia de recursos financieros asignados y aprobados a proyectos autorizados, de una partida a otra, de los Programas de impulso a la investigación y docencia establecidos por DGAPA, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
Usuarios	Personal Académico responsable y corresponsable de proyectos que otorga la DGAPA.
Requisitos del servicio	El responsable del proyecto requisita de forma electrónica la Solicitud de Transferencia de recursos entre partidas aprobadas al proyecto o a partidas que no cuenten con recursos autorizados originalmente, e incluir, sin excepción, la justificación académica correspondiente: Nota: las restricciones y condiciones de autorización a estas solicitudes se establecen en los Manuales o Reglas de Operación de los programas establecidos por DGAPA.
Resultados del Servicio	Disponibilidad de recursos para su ejercicio en partidas conforme a los requisitos especificados en la solicitud autorizada por DGAPA.
Tiempo de Respuesta	5 días hábiles: Si la transferencia es entre partidas del mismo rubro. 15 días hábiles: Si la transferencia es a partidas de diferentes rubros o que no cuentan con recursos autorizados originalmente. Variable: Si la solicitud requiere de la autorización de los Comités de Evaluación. Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibida la solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto. Liberación del servicio: fecha de recibido en la Secretaría administrativa de documento de autorización emitido por la DGAPA.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Lic. Rafael Pérez González La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: El Departamento de Presupuesto y Contabilidad Horarios de atención: 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. Teléfono de atención: 5687-6828 ext. 1101 y 1102 Correo electrónico: rafael.perez@enp.unam.mx

TRANSFERENCIA O ADECUACIONES PRESUPUESTALES ENTRE PARTIDAS DE PROYECTOS CON FINES ESPECÍFICOS.

Descripción	Gestionar la solicitud de adecuación o transferencia de recursos financieros asignados y aprobados de una partida de gasto a otra, de los Proyectos con fines específicos, CONACYT e ICYTDF, entre otros, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
Usuarios	Responsables de los proyectos con fines específicos.
Requisitos del servicio	<p>Entrega de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento o formato de Solicitud de Transferencia entre partidas del mismo rubro o no restringidas; ú • Documento de autorización emitido por la instancia correspondiente, para caso de partidas restringidas o que no cuenten con recursos autorizados originalmente. <p>En el caso de solicitud de transferencia a otras entidades académicas (participantes en el mismo proyecto) anexar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Carta compromiso o • Copia de Bases de colaboración <p>Nota: Los oficios deberán tomar en cuenta las condiciones propias de gasto de cada proyecto con fines específicos.</p>
Resultados del Servicio	<p>Documento de transferencia autorizado emitido por la instancia correspondiente.</p> <p>o</p> <p>Registro y disposición de recursos en partidas o rubros correspondientes, conforme a los requisitos especificados en documento de autorización.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>15 días hábiles.</p> <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibido el documento de solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto.</p> <p>Liberación del servicio, fecha de recibido en la Secretaría administrativa de documento de transferencias autorizadas, que libera o pone a disposición recursos en las partidas correspondientes</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable: Lic. Rafael Pérez González</p> <p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en:</p> <p>El Departamento de Presupuesto y Contabilidad</p> <p>Horarios de atención: 9:00 a15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 5687-6828 ext. 1101 y 1102</p> <p>Correo electrónico: rafael.perez@enp.unam.mx</p>

RESGUARDO DE RECURSOS PARTIDA 222 DE PROYECTOS DGAPA

Descripción	Gestionar de los Programas de impulso a la investigación y docencia establecidos por DGAPA, la solicitud de liberación de los recursos autorizados de la partida edición y digitalización de libros (partida 222), de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
Usuarios	Personal Académico responsable y corresponsable de proyectos otorgados por DGAPA.
Requisitos del servicio	<p>Oficio de liberación de recursos, señalando o anexando todos los requisitos establecidos en el Manual operativo vigente de los proyectos DGAPA, correspondientes a la partida edición y digitalización de libros, con los siguientes datos: Título del libro derivado del proyecto, tiraje de la edición, nombre del proveedor, cotizaciones o costo de la edición y anexar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • carta compromiso firmada por los responsables del proyecto, de apegarse a los ordenamientos editoriales de la UNAM; • dictamen académico de aprobación emitido por un Comité editorial para la publicación del libro; • copia de factura del editor seleccionado; • carta compromiso del editor con fecha de entrega de la obra; y • 5.- En caso de coedición, copia del contrato, registrado y depositado en la DGAJ. • copia de derechos a nombre de la UNAM. <p>Nota: En caso de proyectos PAPIME e INFOCAB oficio dirigido al Subdirector de apoyo a la docencia. En caso de proyectos PAPIIT oficio dirigido a la Subdirección de desarrollo académico.</p>
Resultados del Servicio	Oficio de resguardo de recursos autorizado por DGAPA.
Tiempo de Respuesta	<p>18 días hábiles:</p> <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibida la solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto. Liberación del servicios: fecha de recibido en la Secretaría administrativa de documento de autorización de resguardo.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable: Lic. Rafael Pérez González</p> <p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en:</p> <p>El Departamento de Presupuesto y Contabilidad</p> <p>Horarios de atención: 9:00 a15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 5687-6828 ext. 1101 y 1102</p> <p>Correo electrónico: rafael.perez@enp.unam.mx</p>

AUTORIZACIÓN DE DERECHOS DE AUTOR POR USO DE PRODUCTOS

Descripción	Gestionar la autorización por uso de productos (ilustraciones, artículos, traducciones, reseñas, ensayos, portadas, fotografías, entrevistas, etc.) en la realización de proyectos, elaboración o edición de obras o materiales de divulgación o difusión de la ciencia, la educación, la cultura o las artes.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la dependencia. <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio son los colaboradores autores de los productos que incluyen las obras.</p>
Requisitos del servicio	<p>Oficio de solicitud de gestión de autorización y pago de derechos de autor, especificando el motivo y firmado por el titular de la unidad responsable, acompañada de los siguientes documentos, en caso de colaboradores que residan en el país:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CFDI del beneficiario que cumpla con los requisitos fiscales. • Carta de aceptación de la colaboración y sesión de derechos debidamente llena, suscrita por responsable y por el colaborador, indicando: <ul style="list-style-type: none"> a) nombre del autor o colaborador; b) copia de comprobante de domicilio del autor; c) RFC del autor; d) actividad realizada (nombre de las ilustraciones, artículos, traducciones, reseñas, ensayos, portadas, fotografías, entrevistas, etc.); e) monto acordado a pagar (debe ser antes de impuestos); y f) mencionar si la titularidad de los derechos pertenece a la UNAM, de conformidad con lo establecido en el Artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor (Anexo I) o es exclusivamente por única ocasión y si fue por encargo de la UNAM. <p>En caso de colaboradores que residan en el extranjero, además del oficio de solicitud se requiere: carta de aceptación de colaboración, copia de comprobante de domicilio, copia de identificación, recibo simple, y en su caso, datos para realizar transferencia bancaria.</p>
Resultados del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen de procedencia de pago de derechos de autor, emitido por la DGAJ, que sustenta la reproducción o disposición de productos en la realización de proyectos, obras o materiales de divulgación o difusión de la ciencia, la educación, la cultura o las artes. • Pago a los colaboradores, de conformidad con los montos autorizados.
Tiempo de Respuesta	<p>30 días hábiles</p> <p>Nota: el tiempo de respuesta está sujeto a la aprobación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el cómputo del tiempo se inicia una vez recibido el oficio correspondiente en el proceso de Presupuesto. Liberación del servicio: fecha de recibido de dictamen de procedencia emitido por la DGAJ.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable: Lic. Rafael Pérez González</p> <p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en:</p> <p>El Departamento de Presupuesto y Contabilidad</p> <p>Horarios de atención: 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 5687-6828 ext. 1101 y 1102</p> <p>Correo electrónico: rafael.perez@enp.unam.mx</p>

AUTORIZACIÓN DE DERECHOS DE AUTOR POR REGISTRO DE ISBN O ISSN

Descripción	Gestionar la autorización de ISSN para revistas o ISBN para editar o re-editar un título de libro, de acuerdo a los programas y proyectos aprobados en la entidad o dependencia.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la dependencia. <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio son las unidades responsables o autores que reciben la autorización de la edición o re-edición de una obra.</p>
Requisitos del servicio	Oficio de solicitud de autorización de pago de derechos de autor, especificando el motivo y firmado por el titular de la unidad responsable, acompañada de los formatos de la ficha catalográfica que especifican los datos completos de la obra.
Resultados del Servicio	Dictamen de autorización y entrega de números de ISSN o ISBN al usuario, que amparan los derechos y permiten la edición de la obra en papel o en electrónico.
Tiempo de Respuesta	<p>30 días hábiles</p> <p>Nota: el tiempo de respuesta está sujeto a la aprobación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el cómputo del tiempo se inicia una vez recibido el oficio correspondiente en el proceso de Presupuesto.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido de documento de notificación del número correspondiente emitido por la DGAJ.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable: Lic. Rafael Pérez González</p> <p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en:</p> <p>El Departamento de Presupuesto y Contabilidad</p> <p>Horarios de atención: 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 5687-6828 ext. 1101 y 1102</p> <p>Correo electrónico: rafael.perez@enp.unam.mx</p>

INSCRIPCIÓN A EVENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Descripción	Gestión de inscripción o entrega de recursos destinados a cubrir cuotas de afiliación a sociedades e instituciones científicas y técnicas, así como la inscripción a congresos, coloquios y cursos de capacitación para el personal universitario, de acuerdo a los programas y proyectos aprobados de la entidad o dependencia.
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la dependencia. • Titulares de Proyectos <p>Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y estudiantes.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar oficio de solicitud con información sobre el evento y participantes a inscribir, modo de pago y el monto que corresponde cubrir, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la dependencia, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia. • Titulares de proyecto, en caso de afiliaciones o inscripciones con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>En caso de eventos foráneos, presentar copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en el evento o actividad autorizada.</p> <p>En su caso, formato de pre-registro y/o formulario de registro debidamente lleno. Entregar la solicitud con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación a la realización del evento si es nacional y de 23 días hábiles si es en el extranjero.</p>
Resultados del servicio	Entrega al usuario de comprobante de afiliación o inscripción al evento; o en su caso recursos o comprobante de pago, que asegura el lugar al participante, de conformidad con la solicitud autorizada.
Tiempo de ¹Respuesta	<p>Si la solicitud se realizó en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15 días hábiles previos al evento, si es nacional. • 23 días hábiles previos al evento, si es en el extranjero. <p>Liberación del servicio: fecha de pago de afiliación o inscripción, o fecha de recepción de formatos adicionales, o fecha de transferencia, o fecha de emisión de cheque.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable: Lic. Rafael Pérez González</p> <p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en:</p> <p>El Departamento de Presupuesto y Contabilidad</p> <p>Horarios de atención: 9:00 a15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 5687-6828 ext. 1101 y 1102</p> <p>Correo electrónico: rafael.perez@enp.unam.mx</p>

GASTOS POR COMPROBAR
(DEL FONDO FIJO, FONDO DE OPERACIÓN, MINISTRACIÓN ESPECÍFICA O DE PROYECTOS)

Descripción	Entrega anticipada de recursos (de fondo fijo, fondo de operación, ministración específica o proyectos) para solventar gastos por concepto de pago o contratación de servicios o adquisición de bienes e insumos, que son necesarios para la realización de eventos y actividades académico administrativas, de programas y proyectos autorizados de la entidad o dependencia.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Jefa de Unidad Administrativa y Delegado Administrativo de unidades responsables. • Titulares de proyectos <p>Nota: beneficiarios de este servicio son el personal comisionado y los responsables de fondos de operación del evento o la actividad académico administrativa autorizada.</p>
Requisitos del servicio	<p>Presentar la solicitud de gasto por escrito, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la dependencia, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la dependencia. • Titulares de proyecto, en caso de eventos o actividades con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>La solicitud debe presentar las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar lugar, fecha y justificación del evento o actividad académico-administrativa. • Presentar la solicitud con 5 días hábiles de anticipación. • Presentar presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones. • Presentar relación de gastos de comprobación firmada o mediante un oficio para la recuperación del fondo de operación. <p>En caso de actividades foráneas, presentar copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en el evento o actividad autorizada.</p> <p>Nota: Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión del evento o la actividad planificada, se deben presentar los comprobantes 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	Entrega de recursos anticipados de conformidad con los requisitos de la solicitud autorizada.
Tiempo de Respuesta	<p>Si los recursos se solicitaron en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos con al menos 15 días hábiles previos a la realización del gasto, evento o actividad académico o administrativa, de conformidad con la solicitud autorizada. <p>Liberación del servicio: fecha de recibo de recursos o fecha de copia de cheque recibido.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable: Lic. Rafael Pérez González</p> <p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en:</p> <p>El Departamento de Presupuesto y Contabilidad</p> <p>Horarios de atención: 9:00 a15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 5687-6828 ext. 1101 y 1102</p> <p>Correo electrónico: rafael.perez@enp.unam.mx</p>

4. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/06/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	31/08/2020	Actualización por el ingreso del Jefe de Unidad
02	01/03/2022	Actualización por cambio de Jefe de Presupuesto

5. ANEXOS

NO APLICA