



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

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



Elaboró	L.A.E. Diana Reyna Alatorre Hernández <i>Diana R Alatorre</i>	Jefe del Depto. de Control Presupuestal
Revisó	Lic. Eliécer Beltrán Prieto <i>Eliécer</i>	Representante de la Secretaría Administrativa ante SGC
Autorizó	Lic. Blanca Adela Zamora Muñoz <i>Blanca Adela</i>	Secretaria Administrativa

## 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 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 **Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades plantel Vallejo**, 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 con 15 días de anticipación. Liberación de recursos 03 días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Prácticas escolares			
	Trabajos de campo	Si la solicitud es con 30 días de anticipación. Liberación de recursos 10 días previos a la llegada de la persona invitada		
	Gastos de intercambio			
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Trasferencias entre partidas de proyectos DGAPA	08 días	variable	variable
Liberación de recursos de proyectos DGAPA	Liberación de recursos partida 222	05 días	18 días	23 días

## 3. FICHAS DE SERVICIOS

## Solicitud de recursos para viáticos

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"> <li>• Titular de la dependencia.</li> <li>• Responsables o Corresponsables de proyectos.</li> </ul> <p>Nota: Los beneficiarios de esta solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar oficio o carta de autorización de la comisión a realizar, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la entidad o dependencia.</li> <li>• Responsables o Corresponsables, del proyecto, en caso de viáticos con cargo a proyectos.</li> </ul> <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"> <li>• Especificar si el importe es en moneda nacional, transferencia bancaria nacional o divisas.</li> <li>• Anexar carta invitación o algún otro documento referente a la Comisión oficial.</li> </ul> <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de viáticos con cargo a convenios o proyectos;</li> <li>• Presentar la solicitud con mínimo 15 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión.</li> </ul>
Resultados del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <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"> <li>• Entrega de recursos al menos 03 hábiles antes de la fecha de la comisión oficial.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: dos días posteriores a la fecha de emisión del cheque.</p> <p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos 12 días posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de cheque.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: La Oficina de Control Presupuestal de la Dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable: Diana Reyna Alatorre Hernández Jefe de Control Presupuestal</li> <li>• Horarios de atención: 9:00 a.m.-15:00 p.m. y 18:00-20:00 p.m.</li> <li>• Teléfono de atención: 5097-2132</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:dalatorre@oficina.unam.mx">dalatorre@oficina.unam.mx</a></li> </ul>

## 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"> <li>• Titular de la dependencia.</li> <li>• Responsables o corresponsable de proyectos.</li> </ul> <p>Nota: el beneficiario de esta solicitud es el Coordinador de la práctica escolar</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar solicitud autorizada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia.</li> <li>• Responsables o corresponsables de proyecto, en caso de prácticas escolares con cargo a proyectos.</li> </ul> <p>El oficio o carta de autorización de la Práctica Escolar deberá contener el objetivo, funciones, fecha de inicio y término y lugar de la práctica escolar, y presentar anexo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de participantes autorizada por el Responsable del programa o carrera y firmada por el o los alumnos.</li> <li>• Copia fotostática de la identificación institucional de los alumnos.</li> <li>• Presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir.</li> <li>• Ficha de depósito original de pago del seguro de estudiantes participantes por el periodo que dure la práctica escolar.</li> <li>• Copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en la práctica escolar.</li> </ul> <p>Adicionalmente, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de prácticas escolares con cargo a convenios o proyectos;</li> <li>• Presentar la solicitud con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación a la fecha de salida.</li> </ul>
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"> <li>Entrega de recursos al menos 03 días hábiles antes de la fecha de salida de la práctica escolar.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: dos días posteriores a la fecha de emisión del cheque.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: La Oficina de Control Presupuestal de la Dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable: Diana Reyna Alatorre Hernández Jefe de Control Presupuestal</li> <li>Horarios de atención: 9:00 a.m.- 15:00 p.m. y 18:00 -20:00 p.m.</li> <li>Teléfono de atención: 5097-2132</li> <li>Correo electrónico: <a href="mailto:dalatorre@oficina.unam.mx">dalatorre@oficina.unam.mx</a></li> </ul>

Solicitud de recursos para trabajos de campo

<p>Descripción</p>	<p>Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos necesarios para la realización de trabajos de campo, 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.</p>
<p>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad.</li> <li>• Responsables o corresponsables de proyectos</li> </ul> <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y participantes en los trabajos de campo planificados del proyecto.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Presentar oficio o formato interno de solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia.</li> <li>• Responsables o corresponsables en caso de trabajos de campo con cargo a proyectos.</li> </ul> <p>El oficio o formato de solicitud de autorización debe describir claramente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo, actividades a realizar, fecha de inicio y término y lugar en que se realizaran los trabajos.</li> <li>• Presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir.</li> <li>• Lista del personal participante autorizado por el responsable del proyecto.</li> </ul> <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"> <li>• Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de trabajos de campo financiados por convenios o proyectos;</li> <li>• Presentar la solicitud con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación a la fecha de salida.</li> </ul>
<p>Resultados del Servicio</p>	<p>Entrega anticipada de los recursos económicos de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud de trabajo de campo autorizada.</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"> <li>• Entrega de recursos al menos 03 días hábiles antes de la fecha de salida del Trabajo de Campo.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: dos días posteriores a la fecha de emisión del cheque.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: La Oficina de Control Presupuestal de la Dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable: Diana Reyna Alatorre Hernández Jefe de Control Presupuestal</li> <li>• Horarios de atención: 9:00 a.m.- 15:00 p.m. y 18:00 -20:00 p.m.</li> <li>• Teléfono de atención: 5097-2132</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:dalatorre@oficina.unam.mx">dalatorre@oficina.unam.mx</a></li> </ul>

## 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 con los programas y proyectos autorizados de la dependencia.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la dependencia</li> <li>• Responsables o corresponsables de proyectos</li> </ul> <p><b>Nota:</b> 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 para solicitar el servicio	<p>Presentar solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia.</li> <li>• Responsables o corresponsables de proyectos.</li> </ul> <p>El oficio de autorización debe indicar claramente lugar, fecha de inicio y término del evento, anexando en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de invitación.</li> <li>• Documento de aceptación de la persona invitada.</li> <li>• Programa de las actividades a desarrollar.</li> <li>• Presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir.</li> </ul> <p>A su llegada, la persona invitada debe entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación oficial en caso de invitados nacionales y del pasaporte en extranjeros.</li> </ul> <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, antes de realizar la invitación correspondiente en caso de convenios o proyectos.</li> <li>• Presentar la solicitud con mínimo 30 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento.</li> </ul>
Resultado 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><b>Nota:</b> 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 Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación.</p>

<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos al solicitante con 10 días hábiles previos a la llegada de la persona invitada, o</li> <li>• Entrega directa a la persona invitada a su llegada a la UNAM.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de cheque.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: La Oficina de Control Presupuestal de la Dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable: Diana Reyna Alatorre Hernández Jefe de Control Presupuestal</li> <li>• Horarios de atención: 9:00 a.m.- 15:00 p.m. y 18:00 -20:00 p.m.</li> <li>• Teléfono de atención: 5097-2132</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:dalatorre@oficina.unam.mx">dalatorre@oficina.unam.mx</a></li> </ul>

Transferencia presupuestal 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	<p>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:</p> <p>Entrega la solicitud y justificación correspondiente, impresa y firmada, a la Secretaría Administrativa o Departamento de Control Presupuestal.</p> <p>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.</p>
Resultados del Servicio	Disponibilidad de recursos para su ejercicio en partidas conforme con los requisitos especificados en la solicitud autorizada por DGAPA.
Tiempo de Respuesta	<p>Variable: Si la transferencia es entre partidas del mismo rubro.</p> <p>Variable: Si la transferencia es a partidas de diferentes rubros o que no cuentan con recursos autorizados originalmente.</p> <p>Variable: Si la requiere de la autorización de los Comités de Evaluación.</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 servicio: fecha de recibido en la Secretaría administrativa de documento de autorización emitido por la DGAPA. Sin embargo con la modificación al proceso de autorización de la transferencia queda pendiente el tiempo de Liberación.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: La Oficina de Control Presupuestal de la Dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable: Diana Reyna Alatorre Hernández Jefe de Control Presupuestal</li> <li>• Horarios de atención: 9:00 a.m.- 15:00 p.m. y 18:00 -20:00 p.m.</li> <li>• Teléfono de atención: 5097-2132</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:dalatorre@oficina.unam.mx">dalatorre@oficina.unam.mx</a></li> </ul>

## Liberación 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 la 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carta compromiso firmada por los responsables del proyecto, de apegarse a los ordenamientos editoriales de la UNAM.</li> <li>2. Dictamen académico de Aprobación emitido por un Comité editorial para la publicación del libro</li> <li>3. Copia de factura del editor seleccionado.</li> <li>4. Carta compromiso del editor con fecha de entrega de la obra.</li> <li>5. En caso de coedición, copia del contrato, registrado y depositado en la DGAJ.</li> <li>6. Copia de derechos a nombre de la UNAM.</li> </ol> <p>Nota: En caso de proyectos PAPIME e INFOCAB oficio dirigido al Subdirector de apoyo a la docencia.</p>
Resultados del Servicio	Oficio de liberación de recursos para proceder a la edición de la obra y el pago a proveedor.
Tiempo de Respuesta	<p>23 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 servicio: fecha de recibido en la Secretaría administrativa de documento de liberación de recursos.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: La Oficina de Control Presupuestal de la Dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable: Diana Reyna Alatorre Hernández Jefe de Control Presupuestal</li> <li>• Horarios de atención: 9:00 a.m.- 15:00 p.m. y 18:00 -20:00 p.m.</li> <li>• Teléfono de atención: 5097-2132</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:dalatorre@oficina.unam.mx">dalatorre@oficina.unam.mx</a></li> </ul>

#### 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	01/04/2019	Adecuación del documento por Circular DGCP-DGPO/001/2019
02	07/03/2022	Adecuación por cambio de responsables

#### 5. Anexos

No aplica.