



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE HUMANIDADES

## Sistema de Gestión de la Calidad Catálogo de Servicios del Proceso de Presupuesto



COORDINACIÓN  
DE HUMANIDADES

Elaboró	L.C. Alejandro Cabrera Romano	Responsable de Presupuesto	
Revisó	Lic. María del Carmen Sánchez Cadena	Representante de la Dirección	
Autorizó	Mtra. María Isabel García Rosas	Secretaría 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 Coordinación de Humanidades, 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 12 días de anticipación. Liberación de recursos 02 días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Gastos de intercambio	Si la solicitud es con 12 días de anticipación. Liberación de recursos 02 días previos a la llegada de la persona invitada		
Solicitud de becas	Entrega de beca CONACYT	Si se firmó recibo en tiempo: Pago en la periodicidad estipulada según convenio.		
	Entrega de beca DGAPA	Si se firmó recibo en tiempo: Pago en la periodicidad declarada en la autorización de la DGAPA.		
	Gestión y entrega de beca	Si se firmó recibo en tiempo: Pago en la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de la beca.		

## 3. FICHAS DE SERVICIOS

## SOLICITUD DE RECURSOS PARA 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"> <li>• Coordinadora de Humanidades, Secretaría Académica, Secretarios Técnicos, y personal designado del Consejo Interno o Técnico.</li> <li>• Responsable o Corresponsable del proyecto o convenio.</li> </ul> <p>Nota: El beneficiario de la solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.</p>
Requisitos para solicitar el 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"> <li>• Titular, funcionario o personal designado, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de Coordinación de Humanidades.</li> <li>• Responsable o Corresponsable, en caso de viáticos con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</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 o las personas comisionadas, 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 12 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión;</li> <li>• en caso de recursos CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente.</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 a la Secretaría Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.</p>

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

<p><b>Tiempo de Respuesta</b></p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de recursos al menos 2 días hábiles antes de la fecha de la comisión oficial.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: fecha de recibo en copia de cheque, recibo de divisas o fecha de reporte de transferencia.</p> <p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de recursos 2 días posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido en copia de cheque o póliza de cheque y firma en el recibo en caso de moneda extranjera.</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe entregarse en la secretaria Administrativa. Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsable(s): L.C. Alejandro Cabrera Romano, jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad y L.A. Marisol Hernández De la Cruz, Operación y Seguimiento</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>Teléfono de atención: directo 555622-7565 al (70), extensiones 719 Y 721.</li> <li>Correo electrónico: <a href="mailto:alejandroc@humanidades.unam.mx">alejandroc@humanidades.unam.mx</a> <a href="mailto:marisolhdz@humanidades.unam.mx">marisolhdz@humanidades.unam.mx</a></li> </ol>

## 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 y grupos culturales, nacionales y extranjeros, de acuerdo con los programas y proyectos autorizados de la Coordinación de Humanidades.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadora de Humanidades, Secretaría Académica, Secretarios Técnicos y Secretaría Administrativa.</li> <li>• Responsable o corresponsable de proyecto o convenio.</li> </ul> <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 para solicitar el servicio	<p>Presentar solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular o funcionarios, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la Coordinación de Humanidades.</li> <li>• Responsable o corresponsable en caso de gastos de intercambio con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</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> </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 12 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento;</li> <li>• en caso de recursos CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar comprobación fiscal correspondiente; y</li> <li>• en su caso, solicitud de pago a proveedor, por servicios derivados de las actividades de gastos de intercambio.</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>En su caso, pago a proveedor, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud 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 Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación.</p>

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

<p><b>Tiempo de Respuesta</b></p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos al solicitante con 2 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><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido en copia o póliza de cheque o recibo simple de recepción de recursos.</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa. Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): L.C. Alejandro Cabrera Romano, jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad y L.A. Marisol Hernández de la Cruz, Operación y Seguimiento</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 555622-7565 al (70) , extensiones 719 Y 721</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:alejandroc@humanidades.unam.mx">alejandroc@humanidades.unam.mx</a> <a href="mailto:marisolhdz@humanidades.unam.mx">marisolhdz@humanidades.unam.mx</a></li> </ul>

## ENTREGA DE BECA CONACYT

Descripción	Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca, a los becarios participantes en los programas y proyectos.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable y corresponsable de proyecto o convenio, académico como administrativo.</li> </ul> <p>Nota: los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los programas o proyectos autorizados en la entidad.</p>
Requisitos del servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>El usuario deberá entregar la solicitud autorizada de beca y/o la Carta de aceptación o autorización de la misma por la instancia correspondiente, y todos aquellos documentos que, de acuerdo con las bases establecidas en el Programa, Proyecto, Reglamento interno de becas o Convenio específico, sean necesarios.</li> <li>Mensualmente, el responsable del proyecto o convenio y el beneficiario deben firmar el recibo original, por el periodo de duración, dentro de los primeros 05 días del mes.</li> <li>En su caso firma de carta compromiso de devolución de entregas indebidas.</li> </ul> <p>Nota: Cuando el titular de la unidad responsable o del proyecto decida suspender la entrega de la beca o el becario renuncie a la misma, se deberá notificar por escrito, con 30 días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.</p>
Resultados del Servicio	<p>Entrega de apoyo económico a los becarios, de conformidad con el nivel académico, tipo de beca y la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de la misma.</p> <p>Nota: El monto de la beca se determina con base en el nivel académico y conforme a las reglas de la Convocatoria correspondiente, el Reglamento interno de becas o los Convenios específicos.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>Por cada tipo de beca que administre la entidad se deberá declarar la periodicidad de entrega establecida en la Carta de autorización o aceptación de la misma</p> <p>Si se firmó el recibo original correspondiente en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de cheque en la periodicidad declarada.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de emisión de cheque.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa. Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse con:</p> <p>a) Responsable(s): L.C. Alejandro Cabrera Romano, jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad y L.A. Marisol Hernández de la Cruz, Operación y Seguimiento</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 56227565 al (70), extensiones 719 y 721</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:alejandroc@humanidades.unam.mx">alejandroc@humanidades.unam.mx</a>; <a href="mailto:marisolhdz@humanidades.unam.mx">marisolhdz@humanidades.unam.mx</a></p>

## ENTREGA DE BECA DGAPA

Descripción	Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca por proyectos DGAPA que solicita el personal académico, a los becarios participantes en los proyectos DGAPA, de acuerdo con el nivel académico y tipo de beca.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable o corresponsable de proyectos DGAPA.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los proyectos DGAPA autorizados en la entidad.</p>
Requisitos del servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El usuario debe ingresar mediante el Sistema Institucional de Compras (SIC) la notificación de beca aprobada y los recibos de beca correspondientes firmados por el o la becaria, para proceder con el pago.</li> <li>• Mensualmente, el responsable del proyecto y el beneficiario deben ingresar el trámite de pago por el periodo de duración, a más tardar el día 26 del mes.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Cuando el responsable del proyecto decida suspender la entrega de la beca o el becario renuncie a la misma, se deberá notificar por escrito, con <b>10 días hábiles</b> de anticipación al último apoyo que le corresponda.</p>
Resultados del Servicio	Entrega de apoyo económico a los becarios, de conformidad con el nivel académico, tipo de beca y la periodicidad declarada en la carta de autorización o aceptación de esta. <p><b>Nota:</b> El monto de la beca se determina con base en el nivel académico y conforme a las reglas de operación del proyecto.</p>
Tiempo de Respuesta	Si se ingresó la solicitud en el SIC en tiempo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se aplicará la transferencia bancaria en la periodicidad declarada.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> La entidad establece por cada tipo de beca que administre la periodicidad de entrega.</p> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de transferencia bancaria.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse con: <p>a) Responsable(s): L.C. Alejandro Cabrera Romano, jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad y L.A. Marisol Hernández de la Cruz, Operación y Seguimiento</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 56227565 al (70), extensiones 719 y 721</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:alejandroc@humanidades.unam.mx">alejandroc@humanidades.unam.mx</a>; <a href="mailto:marisolhdz@humanidades.unam.mx">marisolhdz@humanidades.unam.mx</a></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	16/05/2020	Adecuación por cambio de Secretaría Administrativa y Representante
02	20/04/02022	Adecuación por cambios en el SGC.

**5. Anexos**

No aplica.