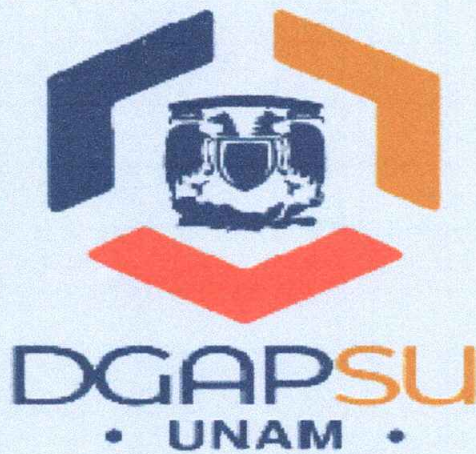


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD  
UNIVERSITARIA

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



	NOMBRE	FUNCIÓN	FIRMA
Elaboró	Mtro. Joaquín III Guerrero García	Responsable de Proceso de Presupuesto	
Revisó	Mtro. Joaquín III Guerrero García	Representante del Jefe de la Unidad Administrativa	
Autorizó	C.P. Armando Menchaca Monroy	Jefe 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 Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria, 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	02	N/A	02
		<p>Si la solicitud es entregada con 05 días de anticipación.</p> <p>Liberación de recursos 03 días previos al inicio de la comisión oficial.</p>		
	Pago de convenios especiales	Entrega de recursos 20 días hábiles posteriores a la fecha de la solicitud		
Otros servicios	Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo o proyectos con chequera	<p>Si la solicitud es con 05 días hábiles de anticipación del evento.</p> <p>Entrega de recursos 03 días hábiles previos a la realización del gasto</p>		

## 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>▪ Titular de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria o funcionario facultado de la unidad responsable.</li> <li>▪ Titulares de proyectos.</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 oficio o carta autorización de la comisión a realizar, mismo que se considera solicitud de viáticos (en su caso registrar nombre y clave de puesto) documento que deberá contar con autorización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsable o Corresponsable, en caso de viáticos con cargo a proyectos.</li> <li>✓ Titular, funcionarios o personal designado, en caso de comisiones oficiales patrocinado con recursos de la Dependencia.</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 05 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 Jefatura de Unidad 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: 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 05 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 o póliza de cheque.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable: Mtro. Joaquín III Guerrero García. Jefe del Departamento de Presupuesto.</li> <li>• La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Jefatura de Unidad Administrativa de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.</li> <li>• Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas.</li> <li>• Teléfono de atención: Directo 5622-6481</li> <li>• Correo electrónico: j3guerrero@dgapsu.unam.mx</li> </ul>

## PAGO DE CONVENIOS ESPECIALES

Descripción	Proporcionar el pago de conformidad con el convenio especial firmado bilateralmente por el STUNAM y la UNAM para pagar al personal administrativo, por concepto de apoyo de alimentos a guardias.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titular de la Dependencia o Unidad Responsable</li> <li>▪ Titulares de Proyectos</li> </ul> <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio, son el personal de Combate y Prevención de Riesgos de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar la solicitud por escrito mediante oficio, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titular de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria, o de la Unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recurso de la Dependencia.</li> </ul> <p>Solicitud que deberá contar con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Describa el objetivo del pago del apoyo a guardias</li> <li>• El período que ampara</li> <li>• Listado del personal susceptible de pago, firmado por cada uno</li> </ul>
Resultado del Servicio	Entrega de recursos económicos a nombre del comisionado de conformidad con lo comprobado y especificado en el oficio,
Tiempo de Respuesta	<p>Entrega de recursos 20 días hábiles posteriores a la fecha de solicitud.</p> <p>Liberación del servicio: Fecha de recibido en póliza de cheque.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable: Mtro. Joaquín III Guerrero García. Jefe del Departamento de Presupuesto.</li> <li>• La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Jefatura de Unidad Administrativa de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.</li> <li>• Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas.</li> <li>• Teléfono de atención: Directo 5622-6481</li> <li>• Correo electrónico: j3guerrero@dgapsu.unam.mx</li> </ul>

**Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas  
del fondo fijo o proyectos con chequera**

Descripción	Entrega de recursos del fondo fijo o proyectos con chequera 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 Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titular de la Dependencia o Unidad Responsable.</li> <li>▪ Responsable o Corresponsable de proyecto o convenio</li> </ul> <p>Nota: beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable 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"> <li>▪ Titular de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria o funcionario facultado de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.</li> </ul> <p>La solicitud debe presentar las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar lugar, fecha y justificación del evento o actividad;</li> <li>• Presentar la solicitud con 05 días hábiles de anticipación; y</li> <li>• Presentar presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones.</li> </ul> <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"> <li>• Entrega de recursos con al menos 03 días hábiles previos a la realización del gasto, evento administrativo, de conformidad con la solicitud autorizada.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: Fecha de recibo de recursos o fecha de copia de cheque recibido.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable: Mtro. Joaquín III Guerrero García. Jefe del Departamento de Presupuesto.</li> <li>• La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Jefatura de Unidad Administrativa de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.</li> <li>• Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas.</li> <li>• Teléfono de atención: Directo 5622-6481</li> <li>• Correo electrónico: j3guerrero@dgapsu.unam.mx</li> </ul>

## 4. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	15/11/2018	Con fecha 05 de noviembre del 2018, mediante el <i>Acuerdo que reorganiza la estructura administrativa de la Universidad Nacional Autónoma de México</i> publicado en la Gaceta UNAM, emitido por el Dr. Enrique Graue Wiechers, Rector de la Universidad Nacional Autónoma de México en el acuerdo numeral Décimo Tercero que a la letra dice: Desaparece la Dirección General de Prevención y Protección Civil y se crea la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria adscrita a la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria.
01	02/12/2019	Con fecha 14 de noviembre del presente año causa baja el C.P. Victoriano Hernández Manríquez jefe del Departamento de Personal. A partir del 16 de noviembre de 2019, se incorpora el nuevo responsable del proceso de personal el L.C. Francisco Mayen Castro, además de ser nombrado el representante del jefe de la Unidad Administrativa.
02	30/11/2020	Con fecha 15 de octubre del presente año causa baja el Mtro. Carlos Martín Ayala Escalante jefe del Departamento de Bienes y Suministros y representante del jefe de la Unidad Administrativa, y es nombrado el responsable del Proceso de Presupuesto el Mtro. Joaquín III Guerrero García.
03	12/05/2022	Servicio de "Pago de convenios especiales" y en otros servicios se adecúa el nombre de "Gastos por comprobar (del fondo fijo, fondo de operaciones, ministración específica" por "Gastos por cobrar para eventos y actividades académicas-administrativas del fondo fijo o proyectos con chequera.
04	20/05/2023	Con fecha 30 de mayo se realiza la actualización y revisión del Catálogo de Presupuesto, en el cual no aplica la liberación de la partida 222 DGAPA, ya que la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria no proporciona este servicio.

## 5. ANEXOS

No aplica.