



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO

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



dgapa

Dirección General de Asuntos  
del Personal Académico

	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Lic Ma. Guadalupe Galeno Mendoza Lic. Danielly Rosas Aguiar	Responsable del proceso de Presupuesto Responsable de Contabilidad e Ingresos Extraordinarios	
Revisó	Lic. Silvia Luis Rea Cabeza	Representante de la Unidad Administrativa	
Autorizó	Lic. José Alejandro Roque	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 Asuntos del Personal Académico**, 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	6 días	4 días	10 días
	Gastos de intercambio	6 días	4 días	10 días
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Transferencias de proyectos DGAPA (PROGRAMAS DE PERFECCIONAMIENTO ACADÉMICO, PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN Y SUPERACIÓN DOCENTE)	2 días	5 días	7 días
Otros servicios	Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo o proyectos con chequera	8 días	4 días	12 días
	Reembolso a terceros Inscripciones a cursos y diplomados PASD	1 día	0 días	1 día

## FICHAS DE SERVICIOS

## SOLICITUD DE RECURSOS PARA VIÁTICOS O GASTOS POR COMISIÓN OFICIAL

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titular de la entidad o dependencia, funcionario, personal de confianza y base.</li> </ul> <p>Nota: El beneficiario de la solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.</p>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<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 la entidad o dependencia.</li> </ul> <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</li> <li>Presentar la solicitud con mínimo 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión;</li> </ul>
<b>Resultados del Servicio</b>	<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 o Jefatura de Unidad Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.</p>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de recursos al menos 01 hábil 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 10 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>

<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa a) Responsable(s): Lic. Ma. Guadalupe Galeno Mendoza b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-6272, extensión 48350, d) Correo electrónico: mgaleno@dgapa.unam.mx
--	---

## SOLICITUD DE RECURSOS PARA GASTOS DE INTERCAMBIO

<b>Descripción</b>	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 entidad o dependencia.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal académico y/o funcionarios responsables de la invitación y personal invitado.</li> </ul>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Presentar solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Titular de la Dependencia o de la Unidad Responsable</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>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar la solicitud con mínimo 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento</li> </ul>
<b>Resultado del servicio</b>	<p>Entrega de recursos a la persona invitada y pago a proveedores por concepto de gastos de intercambio, 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 Unidad administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación.</p>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de recursos a la llegada de la persona invitada, o</li> <li>Pago a proveedor por concepto de gastos de intercambio dentro del plazo establecido para pago a proveedores (20 días naturales)</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>

<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa.  a) Responsable(s): Lic. Ma. Guadalupe Galeno Mendoza b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. e) Teléfono de atención: directo 5622-6272, extensión 48350. c) Correo electrónico: mgaleno@dgapa.unam.mx
--	--

## TRANSFERENCIA O ADECUACIONES PRESUPUESTALES PPA

Descripción	<p><b>Transferencias al Programa de Perfeccionamiento Académico:</b></p> <p>Gestionar la solicitud de adecuación o transferencia de recursos destinados al apoyo de los candidatos que son presentados por los titulares de cada una de las Entidades Académicas para participar en congresos, simposios, conferencias y talleres que reporten un beneficio académico e Institucional y que cumplan con los requisitos establecidos en sus lineamientos.</p>
Usuarios	Titular de la Entidad o Dependencia, responsables de los proyectos con fines específicos, responsable del Programa, responsables de las SAyUA de las Dependencias involucradas..
Requisitos del servicio	<p>Documento de autorización de apoyo del Programa. Correo electrónico, donde se notifica la autorización del apoyo</p> <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <p>Presentar la solicitud con mínimo 7 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento</p>
Resultados del Servicio	Asignación, registro y disposición de recursos en partidas o rubros correspondientes, conforme a los requisitos especificados en documento de autorización.
Tiempo de Respuesta	<p><b>07 días hábiles:</b></p> <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibida la solicitud.</p> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de afectación en SIAU-Web y/o Adecuación presupuestal autorizada por la DGPO que libera o pone a disposición recursos en las partidas correspondientes.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la (secretaría o unidad administrativa).</p> <p>a) Responsable(s): Lic. Ma. Guadalupe Galeno Mendoza.</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>f) Teléfono de atención: directo 5622-6272, extensión 48350.</p> <p>c) Correo electrónico: mgaleno@dgapa.unam.mx</p>

## TRANSFERENCIA O ADECUACIONES PRESUPUESTALES PASD

<b>Descripción</b>	<p><b>Transferencias del PASD Bachillerato:</b></p> <p>El PASD está dirigido a los académicos de la UNAM, con posibilidades de incorporación de asistentes de otras instituciones mediante una cuota de inscripción.</p> <p>Con este programa se ofrece un mecanismo de actualización de conocimientos de forma estructural e integral por medio de la organización de cursos y diplomados dirigidos a la planta académica de esta Casa de Estudios.</p> <p>La DGAPA realiza transferencia de recursos a las Entidades y Dependencias, para el apoyo de materiales y útiles diversos para el desarrollo de los cursos del PASD Bachillerato.</p>
<b>Usuarios</b>	<p>Coordinadores de cursos de Bachillerato del PASD.</p>
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>Entrega de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud y/o correo electrónico de solicitud de transferencia de recursos con la descripción del material y costos de este.</li> </ul> <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <p>Presentar la solicitud con mínimo 7 días hábiles de anticipación.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	<p>Asignación, registro y disposición de recursos en partidas o rubros correspondientes, conforme a los requisitos especificados en la solicitud.</p>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p><b>07 días hábiles:</b></p> <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibida la solicitud.</p> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de afectación en SIAU-Web y/o Adecuación presupuestal autorizada por la DGPO que libera o pone a disposición recursos en las partidas correspondientes.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa.</p> <p>a) Responsable(s): Lic. Ma. Guadalupe Galeno Mendoza.</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 5622-6272, extensión 48350.</p> <p>d) Correo electrónico: mgaleno@dgapa.unam.mx</p>

## GASTOS POR COMPROBAR PARA EVENTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVAS DEL FONDO FIJO O PROYECTOS CON CHEQUERA

<b>Descripción</b>	Entrega anticipada de recursos para solventar gastos por concepto de 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. Reembolso a terceros: Entrega de recursos para solventar gastos por concepto de 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 y que ya fue erogado por el usuario.
<b>Usuarios</b>	Fondo fijo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria Administrativa y/o Unidad Administrativa.</li> </ul> Reembolsos a terceros: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o funcionario facultado de unidad responsable.</li> </ul>
<b>Requisitos del servicio</b>	Fondo fijo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con autorización del Jefe de Unidad, se elabora un vale o en su caso un formato establecido por la Unidad Administrativa.</li> </ul> Reembolsos a terceros: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud de reembolso de gasto por medio del SIC.</li> <li>• En caso de pago con tarjeta, adjuntar comprobante de pago y/o estado de cuenta</li> </ul>
<b>Resultados del Servicio</b>	Fondo fijo: Ya presentada la documentación que asile el importe otorgado mediante Vale o Formato, se registra para control y se entrega la documentación al Departamento de Presupuesto para trámite de reembolso al Fondo fijo, la cual se ingresa para firma del Director. Se realiza el proceso ante UPA, donde ya autorizada, se entrega la Forma Múltiple de gastos al Departamento de Contabilidad para la elaboración de cheques. Reembolsos a terceros: Una vez autorizada y tramitada la Solicitud de reembolso a terceros, ante la Unidad de Proceso Administrativo correspondiente, le llegará una transferencia al usuario solicitante.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	En el caso de fondo fijo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos a más tardar en 08 días hábiles posteriores a la entrega de facturas y/o vales.</li> </ul> <b>Liberación de servicio:</b> fecha de entrega de cheque o póliza de cheque.

	<p>Para reembolsos a terceros; si la solicitud se gestionó en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Entrega de recursos a más tardar en <b>12 días hábiles</b> posteriores a la solicitud.</li></ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibo de recursos o fecha de copia de cheque recibido.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa.</p> <p>a) Responsable(s): Lic. Danielly Rosas Aguiar</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 5622-6272, extensión 48350.</p> <p>d) Correo electrónico: danielly@dgapa.unam.mx</p>

## INSCRIPCIÓN A CURSOS PASD

<b>Descripción</b>	Entrega anticipada de recursos 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.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal académico de la UNAM, así como profesores de escuelas incorporadas y no incorporadas que imparten clases en los niveles de educación media superior y superior.</li> </ul>
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>Los profesores vigentes en la nómina de la UNAM, podrán inscribirse en la página de la DGAPA utilizando su usuario y contraseña.</p> <p>Los profesores que ya no se encuentran vigentes en la nómina (pero que hayan tenido adscripción en el semestre inmediato anterior) y los profesores cuya adscripción se encuentra en trámite, que requieran inscribirse a algún curso, deberán enviar a los correos electrónicos y la documentación que los acredite como académicos de la UNAM (copia de la hoja única de contratación, credencial resellada, talón de pago, asignación de grupos vigente y sellada por la entidad de adscripción). Para el caso de la comunidad UNAM, la DGAPA otorgará una beca del 100%; se requiere imprimir el comprobante de inscripción para concluir con el proceso.</p> <p>Para el caso de los profesores externos de escuelas incorporadas y no incorporadas que requieran inscribirse a algún curso, deberán acudir a la Unidad Administrativa de la DGAPA en el Departamento de Contabilidad presentando la documentación requerida en las Reglas de Operación publicadas en la página de la DGAPA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Credencial vigente, carta de su Institución que avale su actividad docente vigente, Registro Federal de Contribuyentes y Clave Única de Registro de Población. Asimismo, deberán contar con una cuenta de correo electrónico y cubrir con el costo correspondiente en efectivo, \$35.00 (Treinta y cinco pesos 00/100 M.N.) para escuelas incorporadas y \$50.00 (Cincuenta pesos 00/100 M.N.) para escuelas No incorporadas</li> </ul>
<b>Resultados del Servicio</b>	Entrega de comprobante de inscripción a los profesores de escuelas incorporadas y no incorporadas, así como comprobante de pago.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>01 día.</p> <p><b>Liberación del servicio:</b> Entrega de comprobantes de inscripción y pago y/o factura a los profesores.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>a) Responsable(s): Lic. Danielly Rosas Aguilar.</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 5622-6272, extensión 48350.</p> <p>d) Correo electrónico: danielly@dgapa.unam.mx</p>

### 3. 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	20/04/2022	Se complementa el nombre del servicio de "Gastos por comprobar" a "Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo o proyectos con chequera

### 4. Anexos

No aplica.