



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
DIRECCIÓN DE TEATRO

## - Catálogo de servicios Proceso de Presupuesto



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Lic. Laura Margarita Tapia Guzmán	Responsable de proceso de Presupuesto	
Revisó	C. Daniel Albarrán Oliveros	Representante de la Jefa de la Unidad Administrativa.	
Autorizó	L.E. Ana María Rodríguez Simental	Jefa 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 de Teatro**, 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 <b>10</b> días de anticipación. Liberación de recursos <b>02</b> días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Gastos de intercambio	Si la solicitud es con <b>10</b> días de anticipación. Liberación de recursos <b>02</b> días previos a la llegada de la persona invitada		
Autorización de derechos de autor	Por uso de productos	<b>07</b> días	<b>variable</b>	<b>variable</b>
Otros servicios	Inscripciones a eventos académicos y administrativos.	Evento nacional: Si la solicitud es con <b>10</b> días hábiles con antelación. Entrega de comprobantes de Inscripción <b>02</b> días hábiles previos al evento.  Evento en el extranjero: Si la solicitud es con <b>15</b> días hábiles de anticipación. Entrega <b>02</b> días hábiles previos al evento.		
	Gastos por comprobar	Si la solicitud es con <b>10</b> días hábiles de anticipación al evento o actividad.  Entrega de recursos <b>02</b> días hábiles previos a la realización del gasto.		
	Mantenimiento preventivo y correctivo A equipo	<b>03</b> días	<b>variable</b>	<b>variable</b>

## 3. 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 administrativo, con motivo de una comisión oficial.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular o funcionarios facultados de las unidades responsables</li> <li>• Responsable o Corresponsable del proyecto o convenio.</li> </ul> Nota: El beneficiario de la solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	Entregar documento de solicitud de viáticos, oficio o carta de autorización de la comisión a realizar, autorizado por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular, funcionario o personal designado, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la Dirección de Teatro</li> </ul> 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. 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: <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> Adicionalmente el usuario debe: <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 <b>10</b> 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> 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 <b>5</b> días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	Si se presentó la solicitud en tiempo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos al menos <b>02</b> hábiles antes de la fecha de la comisión oficial.</li> </ul> Liberación del servicio: fecha de recibo en copia de cheque, recibo de divisas o fecha de reporte de transferencia. Si se presentó la solicitud fuera de tiempo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos <b>15</b> días posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial.</li> </ul> <b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido en copia o póliza de cheque.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa. <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsable: Lic. Laura Margarita Tapia Guzmán Jefa del departamento de Contabilidad y Presupuesto.</li> <li>Horarios de atención: lunes a jueves de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:30 horas, viernes de 9:00 a 15:00 horas.</li> <li>Teléfono de atención: 5622-7185, extensión 230</li> <li>Correo electrónico: <a href="mailto:teatrounam_facturas@yahoo.com">teatrounam_facturas@yahoo.com</a> <a href="mailto:ltapiag@unam.mx">ltapiag@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 Dirección de Teatro.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular o funcionarios facultados de las unidades responsables.</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 Dirección de Teatro.</li> <li>• Responsable o corresponsable en caso de gastos de intercambio.</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 <b>10</b> días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento;</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 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"> <li>• Entrega de recursos al solicitante con <b>02</b> 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 unidad administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Lic. Laura Margarita Tapia Guzmán Jefa del departamento de Contabilidad y Presupuesto.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a jueves de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:30 horas, viernes de 9:00 a 15:00 horas.</li> <li>c) Teléfono de atención: 5622-7185, extensión 230</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:teatrounam_facturas@yahoo.com">teatrounam_facturas@yahoo.com</a> <a href="mailto:ltapiag@unam.mx">ltapiag@unam.mx</a></li> </ul>
---	---

## Autorización de derechos de autor por uso de productos

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionario facultado de la unidad responsable.</li> </ul> <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio son los colaboradores autores de los productos que incluyen las obras.</p>
<b>Requisitos del servicio</b>	<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"> <li>• CFDI del beneficiario que cumpla con los requisitos fiscales.</li> <li>• Carta de aceptación de la colaboración y sesión de derechos debidamente llena, suscrita por responsable y por el colaborador, indicando:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) nombre del autor o colaborador;</li> <li>b) copia de comprobante de domicilio del autor;</li> <li>c) RFC del autor;</li> <li>d) actividad realizada (nombre de las ilustraciones, artículos, traducciones, reseñas, ensayos, portadas, fotografías, entrevistas, etc.);</li> <li>e) monto acordado a pagar (debe ser antes de impuestos); y</li> <li>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.</li> </ol> </li> </ul> <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>
<b>Resultados del Servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Pago a los colaboradores, de conformidad con los montos autorizados.</li> </ul>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p><b>VARIABLE</b></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><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido de dictamen de procedencia emitido por la DGAJ.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Lic. Laura Margarita Tapia Guzmán Jefa del departamento de Contabilidad y Presupuesto.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a jueves de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:30 horas, viernes de 9:00 a 15:00 horas.</li> <li>c) Teléfono de atención: 5622-7185, extensión 230</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:teatrounam_facturas@yahoo.com">teatrounam_facturas@yahoo.com</a> <a href="mailto:ltapiag@unam.mx">ltapiag@unam.mx</a></li> </ol>

## 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, técnicas, culturales y deportivas, así como la inscripción a congresos, coloquios y cursos de capacitación para el personal universitario, de acuerdo con los programas y proyectos aprobados de la dependencia.
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular o funcionario facultado de unidad responsable</li> <li>• Responsable o corresponsable de proyecto o convenio</li> </ul> <p>Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y estudiantes.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar oficio de solicitud con información sobre el evento y participantes a inscribir, modo de pago y el monto que corresponde cubrir, autorizado por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular o de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la dependencia.</li> <li>• Titulares de proyecto, responsable o corresponsable en caso de afiliaciones o inscripciones con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> </li> <li>2. En caso de eventos foráneos, presentar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en el evento o actividad autorizada;</li> <li>• formato de pre-registro y/o formulario de registro debidamente lleno.</li> </ul> </li> <li>3. Entregar la solicitud con un mínimo de <b>10</b> días hábiles de anticipación a la realización del evento si es nacional y de <b>15</b> días hábiles si es en el extranjero.</li> </ol> <p>En caso de entrega de recursos a comprobar, los beneficiarios deben entregar: factura original con requisitos fiscales, comprobante de la inscripción con el nombre del beneficiario, o copia de giro bancario a favor de la sociedad o institución organizadora de la actividad académica, o copia del estado de cuenta donde aparece el cargo. En caso de eventos en el extranjero, copia del boleto de aviación.</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 Respuesta	<p>Si la solicitud se realizó en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>02</b> días hábiles previos al evento, si es nacional.</li> <li>• <b>02</b> días hábiles previos al evento, si es en el extranjero.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> 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>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Lic. Laura Margarita Tapia Guzmán Jefa del departamento de Contabilidad y Presupuesto.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a jueves de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:30 horas, viernes de 9:00 a 15:00 horas.</li> <li>c) Teléfono de atención: 5622-7185, extensión 230</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:teatrounam_facturas@yahoo.com">teatrounam_facturas@yahoo.com</a> <a href="mailto:ltapiag@unam.mx">ltapiag@unam.mx</a></li> </ol>

## Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas

Descripción	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 Dirección de Teatro.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular o funcionario facultado de 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 o funcionario facultado de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la Dirección de Teatro.</li> <li>• Responsable o corresponsable en caso de eventos.</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 académico-administrativa;</li> <li>• presentar la solicitud con <b>10</b> 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 <b>02</b> días hábiles previos a la realización del gasto, evento o actividad académico o administrativa, de conformidad con la solicitud autorizada.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibo de recursos o fecha de copia de cheque recibido.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Lic. Laura Margarita Tapia Guzmán Jefa del departamento de Contabilidad y Presupuesto.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a jueves de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:30 horas, viernes de 9:00 a 15:00 horas.</li> <li>c) Teléfono de atención: 5622-7185, extensión 230</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:teatrounam_facturas@yahoo.com">teatrounam_facturas@yahoo.com</a> <a href="mailto:ltapiag@unam.mx">ltapiag@unam.mx</a></li> </ol>



## Mantenimiento a equipo

Descripción	Gestionar o ejecutar los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo a equipos bajo resguardo de la Dirección de Teatro, a fin de preservarlos en condiciones adecuadas de uso y operación.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de área.</li> </ul>
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• F01 PSG 0101 Solicitud única de servicios vigente debidamente requisitada y firmada.</li> <li>• Especificar el servicio solicitado, así como las fallas que presenta el equipo.</li> </ul>
Resultados del servicio	Entrega del equipo con el mantenimiento de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud evaluada y autorizada.
Tiempo de respuesta	<p><b>Tiempo variable.</b> La realización del servicio dependerá de la valoración técnica y de los recursos con los que se cuente.</p> <p>En <b>03</b> días hábiles se informará al usuario de las fechas en las cuales se realizará el servicio solicitado.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsable: Lic. Laura Margarita Tapia Guzmán Jefa del departamento de Contabilidad y Presupuesto.</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:30 horas, viernes de 9:00 a 15:00 horas.</li> <li>Teléfono de atención: 5622-7185, extensión 230</li> <li>Correo electrónico: <a href="mailto:teatrounam_facturas@yahoo.com">teatrounam_facturas@yahoo.com</a> <a href="mailto:ltapiag@unam.mx">ltapiag@unam.mx</a></li> </ol>

#### 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	01/03/2022	Adecuación del documento por adición de servicios

#### 5. Anexos

No aplica.