UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE LA ABOGACÍA GENERAL

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

OFICINA DE LA
ABOGACÍA GENERAL
UNAM

Elaboró	Adriana Cervantes López	Jefa del Departamento de Presupuesto	
Revisó	Gabriela Mercado Moreno	Representante del Sistema de Gestión de la Calidad	
Autorizó	Mtra. Rosa Maria Casasola González	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 **Oficina de la Abogacía General,** 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 entregada con diez días hábiles previos a la comisión oficial		
		3 días	**4 días**	**7 días**
Otros servicios	Gastos por comprobar para eventos y actividades administrativas de fondo fijo	Entrega de recursos **3** días hábiles previos a la realización del gasto.		
		5 días	**No aplica**	**5 días**

PROCESO PRESUPUESTO

3. FICHAS DE SERVICIOS

Solicitud de recursos para viáticos o gastos por comisión oficial

Descripción	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos a los trabajadores universitarios adscritos a la Oficina de la Abogacía General, para cubrir erogaciones por concepto de hospedaje, alimentación, transporte urbano, que se originen por viajes de carácter oficial.
Usuario(s)	Titular de la Dependencia, Jefe de Unidad Administrativa o Coordinador responsable.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar a la Unidad Administrativa oficio de solicitud, firmado por el Coordinador del área responsable, incluyendo: • Nombre completo y RFC de la persona comisionada • Fecha de salida y regreso • Lugar y motivo de la Comisión • Carta invitación y Carta aceptación, en su caso.
Resultados del servicio	Entrega de recursos de acuerdo a lo solicitado y autorizado. Nota: 1. Los recursos solicitados serán de acuerdo a los días de estancia y tarifa vigente. 2. El usuario que viaje por comisión oficial deberá tramitar el seguro de vida correspondiente en el departamento de Personal de esta Unidad Administrativa. 3. Si se entregaron los recursos y no se lleva a cabo la comisión, el personal comisionado deberá devolverlos con la Jefatura de Unidad Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión
Tiempo de respuesta	7 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	**Ubicación:** En la Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General (Torre de Rectoría 9° Piso) **Responsable:** Adriana Cervantes López. Jefa del Departamento de Presupuesto **Horarios:** lunes a viernes de 09:00 a 15:00 **Teléfono de atención**: 56 22 11 32 **Correo electrónico:** acervantes@unam.mx

Gastos por comprobar para eventos y actividades administrativas del fondo fijo

Descripción	Entrega anticipada de recursos para solventar gastos por concepto de pago o contratación de servicios o adquisiciones de bienes e insumos, que son necesarios para la realización de eventos académico-administrativos de la Dependencia.
Usuario(s)	Titular de la Dependencia, Jefe de Unidad Administrativa o Coordinador responsable.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar la solicitud de gasto por escrito, autorizado por: • Titular de la dependencia o de la Coordinación responsable. La solicitud debe presentar las siguientes características: • Indicar lugar, fecha y justificación del evento o actividad, para la que se requiere el recurso. • Presentar la solicitud con **03** días hábiles de anticipación. • Presentar presupuesto detallado, monto requerido y en su caso las cotizaciones. Solo se realizará servicios o adquisiciones con proveedores registrados y autorizados en el padrón de la UNAM para pago con cheque y que no exceda de $ 5,000.00 M.N. Nota: Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión del evento o la actividad planificada, se deben presentar los comprobantes en físico y vía electrónica (archivo pdf y xml) que cumplan con los requisitos fiscales aplicables por el monto total ejercido y en su caso devolución de los recursos no ejercidos.
Resultados del servicio	Entrega de recursos Liberación del servicio: firma de recibido en la póliza del cheque
Tiempo de respuesta	5 días hábiles, si los recursos se solicitaron a tiempo.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	**Ubicación:** En la Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General (Torre de Rectoría 9° Piso) **Responsable:** Adriana Cervantes López. Jefa del Departamento de Presupuesto **Horarios:** lunes a viernes de 09:00 a 15:00 **Teléfono de atención**: 56 22 11 32 **Correo electrónico:** acervantes@unam.mx

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	16/03/2019	Adecuación del documento por actualización en el nombre de la dependencia.
02	28/06/2021	Adecuación del documento por actualización de catalogo
03	26/10/2023	Adecuación del documento por cambio de representante, se complementa el nombre del servicio de “Gastos por comprobar” por “Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo.

4. Anexos

No aplica.