



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
DIRECCIÓN DE LITERATURA Y FOMENTO A LA LECTURA

CATÁLOGO DE SERVICIOS

PROCESO PRESUPUESTO



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Lic. Brenda Saldaña H.	Responsable del Proceso de Presupuesto	
Revisó	Lic. Juan Manuel Flores A.	Representante del Jefe de la Unidad Administrativa	
Autorizó	Lic. Bernardo Zamacona E.	Jefe de la Unidad Administrativa	



PROCESO DE PRESUPUESTO

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, para contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de la Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura, en la perspectiva de una mejora continua.

2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
Solicitud de Recursos para:	Viáticos	Si la solicitud es con 10 días hábiles de anticipación. Liberación de recursos 02 días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Gastos de intercambio	Si la solicitud es con 10 días hábiles de anticipación. Liberación de recursos 02 días previos a la llegada de la persona invitada		
Autorización de derechos de autor	Por uso de productos	03 días	variable	00 días
Otros Servicios	Gastos por comprobar	Si la solicitud es con 10 días hábiles de anticipación al evento o actividad. Entrega de recursos 02 días hábiles previos a la realización del gasto.		

3. FICHAS DE SERVICIOS:

SOLICITUD DE RECURSOS PARA VIÁTICOS

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"> • Titular de la Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura, • Jefe de Unidad responsable. <p>Nota: Los beneficiarios de esta 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"> • Titular de Dirección en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la entidad o dependencia. • Jefe de Unidad responsable <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 persona comisionada, objetivo, funciones, fecha de salida y regreso y lugar de la comisión; y en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especificar si el importe es en moneda nacional, transferencia bancaria nacional o divisas. • Anexar carta invitación o algún otro documento referente a la comisión oficial. • Presentar la solicitud con mínimo 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión.
Resultados del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <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>
Tiempo de Respuesta	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos al menos 02 días hábiles antes de la fecha de la comisión oficial. <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"> • Entrega de recursos 05 días hábiles posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de cheque.</p>

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable: Lic. Brenda Saldaña Hernández • Horarios de atención: 9:30 a 14:30 hrs. y de 17:30 a 19:30 hrs. • Teléfono de atención: 56-22-62-46 • Correo electrónico: brendix7776@yahoo.com
--	--

SOLICITUD DE RECURSOS PARA GASTOS DE INTERCAMBIO

Descripción	<p>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 a los programas y proyectos autorizados de la Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura.</p>
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura. • Jefe de Unidad responsable <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"> • Titular de Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura o de la Unidad Responsable <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"> • Documento de invitación. • Documento de aceptación de la persona invitada. • Programa de las actividades a desarrollar. <p>A su llegada la persona invitada debe entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial en caso de invitados nacionales y del pasaporte en extranjeros. <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud con mínimo 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento.
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>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 Jefatura de 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"> Entrega de recursos al solicitante con 02 días hábiles previos a la llegada de la persona invitada, o Entrega directa a la persona invitada a su llegada a la UNAM. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de cheque o recibo simple de recepción de recursos.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsable: Lic. Brenda Saldaña Hernández Horarios de atención: 9:30 a 14:30 hrs y de 17:30 a 19:30 hrs Teléfono de atención: 56-22-62-46 Correo electrónico: brendix7776@yahoo.com

AUTORIZACIÓN DE DERECHOS DE AUTOR POR USO DE PRODUCTOS

Descripción	<p>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.</p>
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Titular de la Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura. Jefe de Unidad responsable <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio son los colaboradores autores de los productos que incluyen las obras.</p>
Requisitos del servicio	<p>Oficio de solicitud de gestión de autorización y pago de derechos de autor, especificando el motivo y firmado por el Titular de la Dirección o Jefe de Unidad responsable, acompañada de los siguientes documentos, en caso de colaboradores que residan en el país:</p> <ul style="list-style-type: none"> CFDI del beneficiario que cumpla con los requisitos fiscales Carta de aceptación de la colaboración y sesión de derechos debidamente llena, suscrita por el titular de la unidad responsable y por el colaborador, indicando: <ul style="list-style-type: none"> A) Nombre del autor o colaborador, B) Copia de comprobante de domicilio del autor, en caso de ser por primera vez C) RFC del autor, si es por primera vez D) Actividad realizada (nombre de las ilustraciones, artículos, traducciones, reseñas, ensayos, portadas, fotografías, entrevistas, etc.). E) Monto acordado a pagar (debe ser antes de impuestos), F) Mencionar si la titularidad de los derechos pertenecen a la UNAM de conformidad con lo establecido en el Artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor o es exclusivamente por única ocasión y si fue por encargo de la UNAM. <p>En caso de colaboradores que residan en el extranjero, además del oficio de solicitud se requiere: copia de comprobante de domicilio, copia de identificación, recibo simple, y en su caso, datos para realizar transferencia bancaria.</p>
Resultados del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> Dictamen de procedencia de pago de derechos de autor, 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. Pago a los colaboradores, de conformidad con los montos autorizados

Tiempo de Respuesta	<p>00 días hábiles</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>Liberación del servicio: fecha de recibido de dictamen de procedencia emitido por la DGAJ.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable: Lic. Brenda Saldaña Hernández • Horarios de atención: 9:30 a 14:30 hrs y de 17:30 a 19:30 hrs • Teléfono de atención: 56-22-62-46 • Correo electrónico: brendix7776@yahoo.com

GASTOS POR COMPROBAR PARA EVENTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS

Descripción	<p>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.</p>
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura • Jefe de Unidad responsable • Patronato universitario-Tesorería Dirección General de Control Presupuestal <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"> • Titular de Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura o Jefe de Unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia. <p>La solicitud debe presentar las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar lugar, fecha y justificación del evento o actividad académico-administrativa. • Presentar la solicitud con 10 días hábiles de anticipación. • Presentar presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones. <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 10 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"> Entrega de recursos con al menos 02 días hábiles previos a la realización del gasto, evento o actividad académico o administrativa, de conformidad con la solicitud autorizada. Si no se solicitó en tiempo, el recurso se entregará posterior al evento. <p>Liberación del servicio: 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> <ul style="list-style-type: none"> Responsable: Lic. Brenda Saldaña Hernández Horarios de atención: 9:30 a 14:30 hrs y de 17:30 a 19:30 hrs Teléfono de atención: 56-22-62-46 <p>Correo electrónico: brendix7776@yahoo.com</p>

4. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo del Cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	Septiembre 2020	Cambio de denominación de la Dependencia

5. Anexos

No aplica