



CATALOGO DE SERVICIOS



PROCESO DE PRESUPUESTO

C O N T R O L D E E M I S I Ó N

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Gildardo Moises Paniagua Flores	Mtro. José Juan Santander Granados	C.P. Paula Aguirre Rosales
Función	RESPONSABLE DEL PROCESO DE PRESUPUESTO	REPRESENTANTE DE LA JEFA DE UNIDAD ANTE EL SGC	JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Firma			
CLAVE DEL DOCUMENTO: CS 02		REVISIÓN: 05	EMISIÓN: Junio 2017

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 **Escuela Nacional Preparatoria, Plantel 2 “Erasmó Castellanos Quinto”**, 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 12 días de anticipación.		
	Prácticas escolares	Liberación de recursos 02 días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Trabajos de campo			
	Gastos de intercambio	Si la solicitud es con 12 días de anticipación. Liberación de recursos 02 días previos a la llegada de la persona invitada		
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Trasferencias entre partidas de proyectos DGAPA	03 días	variable	variable

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 entidad, unidad responsable o Consejo Interno o Técnico. • Titulares de proyectos. <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 la entidad, de la unidad responsable o del Consejo Interno o Técnico, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la entidad. • Titular del proyecto, en caso de viáticos con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>En cada solicitud se gestiona el seguro de vida por comisión oficial en el Dpto. de presupuesto 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. <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de viáticos con cargo a convenios o proyectos. • Presentar la solicitud con mínimo 12 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 Secretaría o 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 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 10 días 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	<ul style="list-style-type: none">• Responsable(s): C.P. Gildardo Moises Paniagua Flores.• La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Unidad Administrativa.• Horarios de atención: Lunes a Viernes de 9.00 A 15:00 horas.• Teléfono de atención: 56-48-54-80 Ext. 114• Correo electrónico: mpaniguaf@hotmail.com
--	---

SOLICITUD DE RECURSOS PARA PRÁCTICAS ESCOLARES

Descripción	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos de estudiantes en viajes de estudio en el país y en el extranjero, conforme a los planes académicos vigentes; así como los correspondientes a los equipos deportivos representativos con motivo de concentraciones y giras. Por ejemplo: alimentación, hospedaje, transporte, peaje, gasolina, entradas a museos, zonas arqueológicas, etc.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o unidad responsable. • Titulares de proyectos. <p>Nota: el beneficiario de esta solicitud es el Coordinador de la práctica escolar</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar solicitud autorizada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia. • Titular de proyecto, en caso de prácticas escolares con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>El oficio o carta de autorización de la Práctica Escolar deberá contener el objetivo, funciones, fecha de inicio y término y lugar de la práctica escolar, y presentar anexo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de participantes autorizada por el Responsable del programa o carrera y firmada por el o los alumnos. • Copia fotostática de la identificación institucional de los alumnos. • Presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir. • Ficha de depósito original de pago del seguro de estudiantes participantes por el periodo que dure la práctica escolar. • Copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en la práctica escolar, gestionado por el Depto. De presupuesto. <p>Adicionalmente, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de prácticas escolares con cargo a convenios o proyectos. • Presentar la solicitud con un mínimo de 12 días hábiles de anticipación a la fecha de salida.
Resultado del Servicio	<p>Entrega de recursos económicos al Coordinador de la práctica escolar, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud autorizada.</p> <p>Nota: En caso de entrega de recursos y que no se realice la práctica escolar, será responsabilidad del Coordinador de la misma devolverlos en la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la misma.</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 salida de la práctica escolar. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de cheque.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): C.P. Gildardo Moises Paniagua Flores. • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Unidad Administrativa. • Horarios de atención: Lunes a Viernes de 9.00 A 15:00 horas. • Teléfono de atención: 56-48-54-80 Ext. 114 • Correo electrónico: mpaniaguaf@hotmail.com

SOLICITUD DE RECURSOS PARA TRABAJOS DE CAMPO

Descripción	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos necesarios para la realización de trabajos de campo en el área metropolitana de la Ciudad de México y/o interior del país, como: estancia en áreas rurales, alquiler de semovientes, lanchas, vehículos, gasolina, gratificación a peones, adquisiciones menores ocasionales, peaje y pagos por contratación de servicios generales en buques.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o unidad responsable. • Titulares de proyectos. <p>Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y participantes del proyecto de trabajos de campo.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar oficio o formato interno de solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia • Titular de proyecto, en caso de trabajos de campo con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>El oficio o formato de solicitud de autorización debe describir claramente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo, actividades a realizar, fecha de inicio y término y lugar en que se realizaran los trabajos. • Presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir. • Lista del personal participante autorizado por el responsable del proyecto. <p>En cada solicitud se gestiona por el Dpto. de presupuesto, el seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios y estudiantes que participan en el proyecto de trabajo de campo.</p> <p>Adicionalmente, en su caso, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de trabajos de campo financiados por convenios o proyectos. • Presentar la solicitud con un mínimo de 12 días hábiles de anticipación a la fecha de salida.
Resultados del Servicio	<p>Entrega anticipada de los recursos económicos de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud de trabajo de campo autorizada.</p> <p>Nota: En caso de que se entreguen los recursos y el trabajo de campo no se realice, será responsabilidad del beneficiario devolverlos en la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación del mismo.</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 salida del Trabajo de Campo. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de cheque.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): C.P. Gildardo Moises Paniagua Flores. • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Unidad Administrativa. • Horarios de atención: Lunes a Viernes de 9.00 A 15:00 horas. • Teléfono de atención: 56-48-54-80 Ext. 114 • Correo electrónico: mpaniaguaf@hotmail.com

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 nacionales y extranjeros, así como a grupos culturales, de acuerdo a los programas y proyectos autorizados de la Entidad o Dependencia.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o unidad responsable. • Titulares de proyectos. <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 la entidad o de la Unidad Responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia. • Titular de proyecto, en caso de gastos de intercambio con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>El oficio de autorización debe indicar claramente lugar, fecha de inicio y termino 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. • Presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir. <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"> • Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, antes de realizar la invitación correspondiente en caso de convenios o proyectos. • Presentar la solicitud con mínimo 12 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 Secretaría o 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	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): C.P. Gildardo Moises Paniagua Flores. • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Unidad Administrativa. • Horarios de atención: Lunes a Viernes de 9.00 A 15:00 horas. • Teléfono de atención: 56-48-54-80 Ext. 114 • Correo electrónico: mpaniaquaf@hotmail.com

TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL ENTRE PARTIDAS DE PROYECTOS DGAPA

Descripción	Gestionar la solicitud de transferencia de recursos financieros asignados y aprobados a proyectos autorizados, de una partida a otra, de los Programas de impulso a la investigación y docencia establecidos por DGAPA, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
Usuarios	Personal Académico responsable y corresponsable de proyectos que otorga la DGAPA.
Requisitos del servicio	El responsable del proyecto requisita de forma electrónica la Solicitud de Transferencia de recursos entre partidas aprobadas al proyecto o a partidas que no cuenten con recursos autorizados originalmente, e incluir, sin excepción, la justificación académica correspondiente: Nota: las restricciones y condiciones de autorización a estas solicitudes se establecen en los Manuales o Reglas de Operación de los programas establecidos por DGAPA.
Resultados del Servicio	Disponibilidad de recursos para su ejercicio en partidas conforme a los requisitos especificados en la solicitud autorizada por DGAPA.
Tiempo de Respuesta	08 días hábiles: Si la transferencia es entre partidas del mismo rubro. 10 días hábiles: Si la transferencia es a partidas de diferentes rubros o que no cuentan con recursos autorizados originalmente. Variable: Si la solicitud requiere de la autorización de los Comités de Evaluación. Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibida la solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto. Liberación del servicio: fecha de recibido en la Secretaría administrativa de documento de autorización emitido por la DGAPA.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): C.P. Gildardo Moises Paniagua Flores. • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Unidad Administrativa. • Horarios de atención: Lunes a Viernes de 9.00 A 15:00 horas. • Teléfono de atención: 56-48-54-80 Ext. 114 • Correo electrónico: mpaniaguaf@hotmail.com

4. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo del Cambio
0	Mayo 2011	Creación de los Catálogos de servicios.
1	Agosto 2013	Revisión general del Catálogo de Servicios.
2	Marzo 2014	Adecuación conforme a los Catálogos de Servicios Institucionales.
3	Marzo 2015	Cambio de Responsable del Proceso.
4	Mayo de 2015	Cambio del Representante de la Unidad Administrativa ante el S.G.C.
5	Junio de 2017	Revisión del catálogo manteniéndose los mismos datos.