



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
PLANTEL NAUCALPAN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Catálogo de servicios Proceso de Presupuesto



	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró	José Pablo Hernández Jiménez	Responsable del Proceso de Presupuesto	
Revisó	José Pablo Hernández Jiménez	Representante de la Secretaría Administrativa ante el SGC	
Autorizó	Mtra. Teresa de Jesús Sánchez Serrano	Secretaria Administrativa	

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la **Secretaría 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 **Escuela Nacional Colegio de ciencias y Humanidades Plantel Naucalpan**, 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 30 días de anticipación.		
	Prácticas escolares	Liberación de recursos 5 días previos al inicio de la comisión oficial.		
Otros servicios	Inscripciones a eventos académicos y administrativos.	Evento nacional: Si la solicitud es con 30 días hábiles con antelación. Entrega de comprobantes de Inscripción 10 días hábiles previos al evento.		
	Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo o proyectos con chequera	Si la solicitud es con 25 días hábiles de anticipación al evento o actividad. Entrega de recursos 10 días hábiles previos a la realización del gasto.		

3. FICHAS DE SERVICIOS

Solicitud de recursos para viáticos o gastos por comisión oficial

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, funcionario facultado de las unidades responsables o personal designado del Consejo Interno o Técnico. <p>Nota: El beneficiario de la solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar documento de solicitud de viáticos (en su caso registrar nombre y clave de formato interno), oficio o carta de autorización de la comisión a realizar, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular, funcionario o personal designado, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la entidad o dependencia. <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 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"> • 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 30 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión;
Resultados del Servicio	<p>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> <p>Nota: Si se entregaron los recursos y no se lleva a cabo la comisión, el personal comisionado deberá devolverlos en la Secretaría administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.</p>

<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de recursos al menos 05 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 o póliza de cheque.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Presupuesto</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsable(s): José Pablo Hernández Jiménez, Jefe del Departamento de Presupuesto. Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: 55 5360 0323 al 25 ext. 245 y 246. Correo electrónico: pjimenez@unam.mx

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 y culturales representativos con motivo de eventos científicos, culturales o 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 y/o funcionario facultado de la unidad responsable. Nota: el beneficiario de esta solicitud es el Coordinador de la práctica escolar
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar solicitud (en su caso, registrar nombre y clave de formato interno) autorizada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular o funcionario facultado, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad. <p>El documento de autorización (especificar si es formato interno, oficio o carta de autorización) de la práctica escolar deberá contener el objetivo, actividades, 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; y • copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en la práctica escolar. <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 30 días hábiles de anticipación a la fecha de salida; • en su caso, solicitud de pago a proveedor de servicio, derivado de las actividades planificadas durante la realización de la práctica escolar.
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>En su caso, pago a proveedor, de acuerdo 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 ésta devolverlos en la Secretaría administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la misma.</p>

<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos al menos 05 días hábiles antes de la fecha de salida de la práctica escolar. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Presupuesto</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): José Pablo Hernández Jiménez, Jefe del Departamento de Presupuesto. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: 55 5360 0323 al 25 ext. 245 y 246. d) Correo electrónico: pjimenez@unam.mx

Inscripción a eventos académicos y administrativos

Descripción	Gestionar la 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"> • Titular de la entidad o funcionario facultado de unidad responsable Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y estudiantes.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 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"> • Titular de la entidad o de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia. 2. En caso de eventos foráneos, presentar: <ul style="list-style-type: none"> • copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en el evento o actividad autorizada; • formato de pre-registro y/o formulario de registro debidamente lleno. 3. Entregar la solicitud con un mínimo de 30 días hábiles de anticipación a la realización del evento si es nacional. <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.</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"> • 10 días hábiles previos al evento, si es nacional. <p>Liberación del servicio: 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 el Departamento de Presupuesto</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): José Pablo Hernández Jiménez, Jefe de Departamento de Presupuesto b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: 55 5360 0323 al 25 ext. 245 y 246. d) Correo electrónico: pjimenez@unam.mx

**Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas
del fondo fijo o proyectos con chequera**

Descripción	Entrega de recursos del fondo fijo o proyectos con chequera 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 Dependencia.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o funcionario facultado de unidad responsable. <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 la entidad o funcionario facultado de la 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 presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones; y • presentar la solicitud con 25 días hábiles de anticipación. <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"> • Entrega de recursos con al menos 10 días hábiles previos a la realización del gasto, evento o actividad académico o administrativa, de conformidad con la solicitud autorizada. <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 el Departamento de Presupuesto</p> <p>a) Responsable(s): José Pablo Hernández Jiménez, Jefe de Departamento de Presupuesto</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: 55 5360 0323 al 25 ext. 245 y 246.</p> <p>d) Correo electrónico: pjimenez@unam.mx</p>

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	01/07/2018	Cambio de Secretario Administrativo y Responsable de Presupuesto
02	01/08/2019	Cambio de Secretario Administrativo
03	04/09/2020	Cambio de Representante del Secretario Administrativo ante del SGC
04	01/08/2021	Cambio de Secretaria Administrativa y Representante de la Secretaria Administrativa ante el SGC
05	12/05/2022	Se eliminan los servicios "Transferencias entre partidas de proyectos DGAPA" y "Autorización de beca DGPA", se adiciona el servicio "Entrega de beca DGAPA, se adecua el nombre del servicio "Pago de beca" por "Gestión y entrega de beca" y se complementa el nombre del servicio de "Gastos por comprobar" por "Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo o proyectos con chequera"

5. Anexos

No aplica.