



ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES PLANTEL VALLEJO

CATÁLOGO 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	L.A.E. Diana R. Alatorre Hdz.	Lic. Julio César Bautista Hurtado	Lic. Rubén Juventino León Gómez
Función	PROCESO DE PRESUPUESTO	REPRESENTANTE DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO	SECRETARIO ADMINISTRATIVO
Firma			
CLAVE DEL DOCUMENTO: CS 02		REVISIÓN: 1	EMISIÓN: Abril de 2016.

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la **Secretaría administrativa o 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 del Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Vallejo, 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 15 días de anticipación.		
	Prácticas escolares	Liberación de recursos 03 días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Trabajos de campo			
	Gastos de intercambio	Si la solicitud es con 30 días de anticipación. Liberación de recursos 10 días previos a la llegada de la persona invitada		
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Trasferencias entre partidas de proyectos DGAPA	08 días	10	18 días
Resguardo o liberación de recursos de proyectos DGAPA	Liberación de recursos partida 222	05 días	18 días	23 días
Otros servicios	Pago de exámenes (extraordinarios, profesionales y de grado)	El Pago se realiza Vía Nómina , considerando 2 quincenas posteriores a la fecha del último examen realizado.		

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. • 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 oficio o carta de autorización de la comisión a realizar, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la entidad o dependencia. • Titular del proyecto, en caso de viáticos con cargo a proyectos. <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. <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 proyectos. • Presentar la solicitud con mínimo 15 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 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 03 hábiles antes de la fecha de la comisión oficial. <p>Liberación del servicio: dos días posteriores a la fecha de emisión del cheque.</p>

	<p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none">Entrega de recursos 12 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): Lic. Diana Reyna Alatorre Hernández.La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: La Oficina de Control Presupuestal de la Dependencia.Horarios de atención: 9:00 a.m.-15:00 p.m. y 18:00-20:00 p.m.Teléfono de atención: 5097-2132Correo electrónico: cchvallejopresupuesto@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. • 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 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. <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. <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 proyectos. • Presentar la solicitud con un mínimo de 15 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 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 03 días hábiles antes de la fecha de salida de la práctica escolar. <p>Liberación del servicio: dos días posteriores a la fecha de emisión del cheque.</p>

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none">• Responsable(s): Lic. Diana Reyna Alatorre Hernández.• La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: La Oficina de Control Presupuestal de la Dependencia.• Horarios de atención: 9:00 a.m.-15:00 p.m. y 18:00-20:00 p.m.• Teléfono de atención: 5097-2132• Correo electrónico: cchvallejopresupuesto@hotmail.com
---	---

SOLICITUD DE RECURSOS PARA TRABAJOS DE CAMPO

<p>Descripción</p>	<p>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.</p>
<p>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad. • Titulares de proyectos. <p>Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y participantes del proyecto de trabajos de campo.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Presentar oficio o formato interno de solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad, 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. <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>Toda solicitud debe anexar, copia de 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 proyectos. • Presentar la solicitud con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación a la fecha de salida.
<p>Resultados del Servicio</p>	<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 Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación del mismo.</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 03 días hábiles antes de la fecha de salida del Trabajo de Campo. <p>Liberación del servicio: dos días posteriores a la fecha de emisión del cheque.</p>

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none">• Responsable(s): Lic. Diana Reyna Alatorre Hernández.• La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: La Oficina de Control Presupuestal de la Dependencia.• Horarios de atención: 9:00 a.m.-15:00 p.m. y 18:00-20:00 p.m.• Teléfono de atención: 5097-2132• Correo electrónico: cchvallejopresupuesto@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. • 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, 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. <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. • 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 proyectos. • Presentar la solicitud con mínimo 30 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 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 10 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.</p>

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none">• Responsable(s): Lic. Diana Reyna Alatorre Hernández.• La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: La Oficina de Control Presupuestal de la Dependencia.• Horarios de atención: 9:00 a.m.-15:00 p.m. y 18:00-20:00 p.m.• Teléfono de atención: 5097-2132• Correo electrónico: cchvallejopresupuesto@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	18 días hábiles: Si la transferencia es entre partidas del mismo rubro. 20 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): Lic. Diana Reyna Alatorre Hernández. • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: La Oficina de Control Presupuestal de la Dependencia. • Horarios de atención: 9:00 a.m.-15:00 p.m. y 18:00-20:00 p.m. • Teléfono de atención: 5097-2132 • Correo electrónico: cchvallejopresupuesto@hotmail.com

LIBERACIÓN DE RECURSOS PARTIDA 222 DE PROYECTOS DGAPA

Descripción	Gestionar de los Programas de impulso a la investigación y docencia establecidos por DGAPA, la solicitud de liberación de los recursos autorizados de la partida edición y digitalización de libros (partida 222) , de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
Usuarios	Personal Académico responsable y corresponsable de proyectos otorgados por la DGAPA.
Requisitos del servicio	<p>Oficio de liberación de recursos, señalando o anexando todos los requisitos establecidos en el Manual operativo vigente de los proyectos DGAPA, correspondientes a la partida edición y digitalización de libros, con los siguientes datos: Título del libro derivado del proyecto, tiraje de la edición, nombre del proveedor, cotizaciones o costo de la edición y anexar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Carta compromiso firmada por los responsables del proyecto, de apegarse a los ordenamientos editoriales de la UNAM. 2.- Aprobación del Comité editorial para la publicación del libro. 3.- Copia de factura del editor seleccionado 4.- Carta compromiso del editor con fecha de entrega de la obra, y 5.- En caso de coedición, copia del contrato, registrado y depositado en la DGAJ. <p>Nota: En caso de proyectos PAPIME e INFOCAB oficio dirigido al Subdirector de Apoyo a la Docencia.</p>
Resultados del Servicio	Oficio de liberación de recursos para proceder a la edición de la obra y el pago a proveedor.
Tiempo de Respuesta	<p>23 días hábiles.</p> <p>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 liberación de recursos.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): Lic. Diana Reyna Alatorre Hernández. • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: La Oficina de Control Presupuestal de la Dependencia. • Horarios de atención: 9:00 a.m.-15:00 p.m. y 18:00-20:00 p.m. • Teléfono de atención: 5097-2132 • Correo electrónico: cchvallejopresupuesto@hotmail.com

**PAGO DE EXÁMENES
EXTRAORDINARIOS**

Descripción	Realizar el pago correspondiente al personal académico que participa como sinodal en la aplicación de exámenes extraordinarios a los alumnos de la Entidad.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de unidad responsable. <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio son el personal académico de la UNAM en activo que participa en la aplicación de los exámenes referidos.</p>
Requisitos del servicio	<p>Entregar documento de solicitud de pago, autorizado por el Titular de la unidad responsable; anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En exámenes extraordinarios: relación de profesores participantes con número de exámenes por aplicar e importe a pagar. <p>Ingresar la solicitud al menos 15 días antes de que se realice la aplicación de los exámenes.</p>
Resultados del Servicio	Pago a los profesores registrados que participaron como sinodales o aplicaron los exámenes programados, de acuerdo a los requisitos establecidos en el documento de solicitud autorizado VIA NOMINA .
Tiempo de Respuesta	<p>Dos quincenas posteriores al cierre de la aplicación del último examen extraordinario.</p> <p>Liberación del servicio: Talón de nómina correspondiente.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): Lic. Diana Reyna Alatorre Hernández. • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: La Oficina de Control Presupuestal de la Dependencia. • Horarios de atención: 9:00 a.m.-15:00 p.m. y 18:00-20:00 p.m. • Teléfono de atención: 5097-2132 • Correo electrónico: cchvallejopresupuesto@hotmail.com

4. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo del Cambio
0	Enero, 2014	Creación de los Catálogos de servicios institucionales.
1	Abril, 2016	Adecuación con base en los Catálogos de servicios.