



CATALOGO DE SERVICIOS INSTITUCIONAL

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. Julio Alberto Palacios Hernández	Ma. de los Ángeles Martínez Montes	Lic. Rafael Avilés Solís
Función	RESPONSABLE DEL PROCESO DE PRESUPUESTO	REPRESENTANTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Firma			
CLAVE DEL DOCUMENTO: CS02		REVISIÓN: 0	EMISIÓN: 27 de febrero de 2015

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 Coordinación de Estudios de Posgrado, 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 30 días de anticipación.		
	Prácticas escolares	Liberación de recursos 15 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 15 días previos a la llegada de la persona invitada		
	Beca de Movilidad	Si la solicitud es con 30 días de anticipación. Liberación de recursos 15 días previos a la llegada de la persona invitada		

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 Coordinación de Estudios de Posgrado, unidad responsable o Consejo Interno o Técnico. • Titulares de proyectos de Posgrados. <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 Coordinación de Estudios de Posgrado. • Titular del proyecto, Titular de la Subdirección de Programas Institucionales en caso de viáticos con cargo a PAEP. <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 convenios o proyectos. • Presentar la solicitud con mínimo 30 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión. • En caso de recursos CONACYT (con chequera) y otros convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente.
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 15 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 15 días posteriores a la fecha de presentación y entrega

	<p>de la documentación relacionada con la comisión oficial.</p> <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. Julio Alberto Palacios Hernández, Jefe del Departamento de Presupuesto.• La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en:• Horarios de atención: 9:30 a 14:30• Teléfono de atención: 56 23 02 22 ext. 80213• Correo electrónico: jpalacios@posgrado.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. Por ejemplo: alimentación, hospedaje, transporte, peaje, gasolina, entradas a museos, zonas arqueológicas, etc.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Coordinación de Estudios de Posgrado. • Titulares de programas de Posgrados. <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 Coordinación de Estudios de Posgrado, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la Dependencia. • Titular de programas, 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. <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 caso de recursos CONACYT (chequera) u otros convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar comprobación fiscal correspondiente.
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 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 15 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. Julio Alberto Palacios Hernández, Jefe del Departamento de Presupuesto. • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: • Horarios de atención: 9:30 a 14:30 • Teléfono de atención: 56 23 02 22 ext. 80213 • Correo electrónico: jpalacios@posgrado.unam.mx

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.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Coordinación de Estudios de Posgrado. • Titulares de proyectos de Posgrado. <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 Coordinación de Estudios de Posgrado, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia • Titular de programa, 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>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 convenios o proyectos. • Presentar la solicitud con un mínimo de 30 días hábiles de anticipación a la fecha de salida. • En caso de recursos del CONACYT (chequera) y otros convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente.
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 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 15 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. Julio Alberto Palacios Hernández, Jefe del Departamento de Presupuesto.• La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en:• Horarios de atención: 9:30 a 14:30• Teléfono de atención: 56 23 02 22 ext. 80213• Correo electrónico: jpalacios@posgrado.unam.mx
--	--

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 Coordinación de Estudios de Posgrado.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Coordinación de Estudios de Posgrado. • Titulares de programas de Posgrado. <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 Coordinación de Estudios de Posgrado, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la dependencia. • Titular de programa, 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 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 convenios o proyectos. • Presentar la solicitud con mínimo 30 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento. • En caso de recursos CONACYT (chequera) u otros convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar comprobación fiscal correspondiente.
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 15 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. Julio Alberto Palacios Hernández, Jefe del Departamento de Presupuesto.• La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en:• Horarios de atención: 9:30 a 14:30• Teléfono de atención: 56 23 02 22 ext. 80213• Correo electrónico: jpalacios@posgrado.unam.mx
--	--

AUTORIZACIÓN DE BECAS DE MOVILIDAD

Descripción	<p>Apoyar al personal académico-administrativo en la integración de expediente y gestión de la autorización de apoyo económico otorgado mediante la figura de Beca, a los participantes en proyectos administrados por la Subdirección de Programas.</p> <p>Los tipos de becas con base en el nivel académico de los participantes son: de Doctorado, Maestría o Especialización, licenciatura y tesis de licenciatura, dependiendo del total de créditos y promedio alcanzado por la persona postulada y la Convocatoria correspondiente.</p>
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulares de proyectos de Posgrado. <p>Nota: los beneficiarios son alumnos que participan como becarios en los proyectos autorizados en la entidad.</p>
Requisitos del servicio	<p>El trámite a gestionar ante para la liberación de becas, deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de beca registrada electrónicamente y según requisitos establecidos por la Coordinación de Posgrado en Convocatoria correspondiente, y 2. Anexar la documentación necesaria dependiendo del nivel de beca solicitado y especificada en la Convocatoria correspondiente; los cuales son: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de inscripción. • Historial académico, con promedio mínimo de 8.0 y 75% de créditos. • Declaración de ingresos. • Copia de identificación oficial con firma visible. • Registro de inscripción de tesis, en su caso • Documentos migratorios en regla, en caso de extranjeros, donde el permiso de la Secretaría de Gobernación coincida con la fecha de otorgamiento de la beca indicada en la autorización del Consejo Interno o Técnico respectivo. <p>Nota: El apoyo proporcionado por la Jefatura de Unidad Administrativa establece canales de comunicación entre la Subdirección de Programas Institucionales y las áreas o personal académico solicitante, lo cual impacta en la disminución de rechazos de solicitudes, el seguimiento a las becas autorizadas, y previene o solventa observaciones de auditoría.</p>
Resultados del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Liberación de beca autorizada, emitida por la Jefatura de Unidad Administrativa.
Tiempo de Respuesta	<p>15 días hábiles.</p> <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibido en el proceso de Presupuesto la Carta de solicitud de pago con todos los documentos requeridos según convocatoria. Liberación del servicio: fecha de recibido el pago por el becario.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): C.P. Julio Alberto Palacios Hernández, Jefe del Departamento de Presupuesto. • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: • Horarios de atención: 9:30 a 14:30 • Teléfono de atención: 56 23 02 22 ext. 80213 • Correo electrónico: jpalacios@posgrado.unam.mx