



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

## Sistema de Gestión de la Calidad – Catálogo de servicios Proceso de Presupuesto



DGCS

Dirección General de Comunicación Social

Elaboró	Mtro. Emilio Rivas Cervantes	Jefe de Departamento de Presupuesto	
Revisó	Mtra. Eréndira Belem Pacheco López	Representante del SGC	
Autorizó	Dra. Adriana Martuscelli Méndez	Jefa de la Unidad Administrativa	

## 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 y contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de la Dirección General de Comunicación Social, 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 y boletos de avión	Si la solicitud es con 04 días de anticipación. Liberación de recursos 01 días previos al inicio de la comisión oficial.		
Otros servicios	Asignación de recursos para reuniones de trabajo foráneas. 1.-Fondo fijo y/o ministración específica.	1.- Si la solicitud es con 03 días hábiles de anticipación al evento o actividad. Entrega de recursos 01 día hábil previo a la realización del gasto.		
Solicitud de pago de becas	Pago de beca	Si la solicitud es con 05 días de anticipación. Liberación del servicio: fecha de emisión de cheque.		

3. FICHAS DE SERVICIOS

SOLICITUD DE RECURSOS PARA VIÁTICOS Y BOLETOS DE AVIÓN

Descripción	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transporte urbano y aéreo, que ocasionan los viajes del personal, con motivo de una comisión oficial.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad, unidades responsables.</li> </ul> <p>Nota: El beneficiario de la solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Si son viaticos: entregar documento de solicitud autorizado por: Jefe de la Unidad Administrativa y de la unidad responsable.</p> <p>Si son boletos de avión, ingresar solicitud en SIC en modulo de unidad responsable.</p> <p>El documento de autorización debe justificar la comisión encomendada, indicando claramente el nombre de la o las personas comisionadas, objetivo, funciones a desarrollar, fecha de salida y regreso y lugar de la comisión; y en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• especificar si el importe es en moneda nacional o extranjera.</li> </ul> <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• presentar y /o subir la solicitud con mínimo 04 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión.</li> </ul>
Resultados del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos y en su caso boleto de avión a nombre del comisionado de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud de viáticos.</li> </ul> <p>Nota: Si se entregaron los recursos y no se lleva a cabo la comisión, el personal comisionado deberá devolverlos en la 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"> <li>• Entrega de recursos y en si caso boleto de avión al menos 01 día hábil antes de la fecha de la comisión oficial.</li> </ul> <p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos 04 días posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de cheque, recibo de divisas, fecha de reporte de transferencia, o vale de caja.</p>

<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p><b>La solicitud de viáticos y anexos solicitados debe ser presentada en la Unidad Administrativa en zona comercial C.U.</b></p> <p>a) Responsable(s): Mtro Emilio Rivas Cervantes, Jefe de Presupuesto.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: extensión 37472.</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:emilio.rivas@comunidad.unam.mx">emilio.rivas@comunidad.unam.mx</a></p>
--	---

ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA  
REUNIONES DE TRABAJO FORANEAS  
(del Fondo Fijo y Ministración Específica)

Descripción	Entrega anticipada de recursos (de fondo fijo y/o ministración específica) para solventar gastos por concepto de reuniones de trabajo foráneas. (Cobertura de la asistencia del Sr. Rector a eventos, entrevistas, reportajes, etc.).
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titular de la entidad, unidad responsable.</li> </ul> <p>Nota: beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable del evento o la actividad administrativa autorizada.</p>
Requisitos del servicio	<p>Ingresar <b>la solicitud</b> en SIC en modulo de unidad responsable</p> <p>La solicitud debe contener las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>indicar lugar, fecha y justificación del evento.</li> <li>presentar la solicitud con 03 días hábiles de anticipación (fondo fijo y/o ministración específica).</li> </ul> <p>Nota: Dentro de los 4 días hábiles posteriores a la conclusión del evento o la actividad planificada, se deben presentar los comprobantes aplicables que cumplan con los requisitos fiscales.</p>
Resultados del Servicio	Entrega de recursos anticipados de conformidad con los requisitos de la solicitud autorizada.
Tiempo de Respuesta	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de recursos con al menos 01 días hábil previo a la realización del evento, de conformidad con la solicitud autorizada.</li> </ul> <p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de recursos 04 días posteriores a la fecha de presentación.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: fecha del recibo de recursos o fecha de copia de cheque recibido.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>a) Responsable(s): Mtro. Emilio Rivas Cervantes. Jefe de Presupuesto.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: extensión 37472.</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:emilio.rivas@comunidad.unam.mx">emilio.rivas@comunidad.unam.mx</a></p>

## PAGO DE BECA

Descripción	Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca, a los becarios participantes en los programas autorizados de becas de la dependencia.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad, unidad responsable.</li> <li>• Titular del programa de becas.</li> </ul> <p>Nota: los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los programas o proyectos autorizados en la entidad.</p>
Requisitos del servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El usuario deberá entregar la solicitud del pago de beca y en su caso anexar los documentos de acuerdo con las bases establecidas en el programa.</li> <li>• Mensualmente, el responsable del proyecto y el beneficiario deben firmar el recibo original, por el periodo de duración, a más tardar el día 30 del mes.</li> </ul> <p>Nota: Cuando el titular del programa decida suspender la entrega de la beca o el becario renuncie a la misma, se deberá notificar por escrito, con 01 día hábil de anticipación al último apoyo que le corresponda.</p>
Resultados del Servicio	Entrega de apoyo económico a los becarios, de conformidad con la periodicidad declarada en el recibo.
Tiempo de Respuesta	<p>Si se firmó el recibo original correspondiente en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de cheque 05 días hábiles posteriores a la presentación del recibo.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: fecha de emisión de cheque.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p><b>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa en zona comercial C.U.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable(s): Mtro. Emilio Rivas Cervantes. Jefe de Presupuesto.</li> <li>• Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>• Teléfono de atención: extensión 37472.</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:emilio.rivas@comunidad.unam.mx">emilio.rivas@comunidad.unam.mx</a></li> </ul>

#### 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	15/01/2019	Actualización del documento por cambio de normatividad (se emite la circular DGCP/003/2018).
02	23/08/2023	Actualización de los conceptos de las partidas 500 y 600 en el lineamiento 3.3, así como la eliminación del uso del Sistema Integral de Registro Financiero (SIRF) y se establece la definición de cuentas por pagar y de preasignación de recursos. Se incorpora la referencia a las circulares DGCP/012/2022, DGCP/DGF/003/2017 y CONT/TESO/004/2015.

#### 5. Anexos

No aplica.