UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD

Sistema de Gestión de la Calidad
– Catálogo de Servicios
Proceso de (Presupuesto)

DGACO
Dirección General de
Atención a la Comunidad

	Nombre	Función	Firma
Elaboró	María Elena Utrilla Curiel	Responsable del Proceso de Presupuesto	
Revisó	Judith Fuentes Guzmán	Representante del JUA para el SGC	
Autorizó	Lic. Juan Fernando Calderón Salgado	Jefe de 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 Atención a la Comunidad,** en la perspectiva de una mejora continua.

2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

<table>
<tr><th rowspan="2">TIPO DE SERVICIO</th><th rowspan="2">SERVICIO</th><th colspan="3">TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES</th></tr>
<tr><th>INTERNO</th><th>EXTERNO</th><th>TOTAL PARA EL USUARIO</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Solicitud de Recursos para:</td><td>Viáticos o gastos por comisión oficial</td><td colspan="3">La solicitud debe ser con 20 días hábiles mínimos de anticipación.
Liberación de recursos 1 día hábil previo al inicio de la comisión oficial.</td></tr>
<tr><td>Gastos de intercambio</td><td colspan="3">Si la solicitud es con 10 días hábiles de anticipación.
Liberación de recursos 1 días previos a la llegada de la persona invitada.</td></tr>
<tr><td>Solicitud de becas</td><td>Gestión y entrega de beca</td><td>15 días hábiles</td><td>5 días hábiles</td><td>20 días hábiles</td></tr>
<tr><td>Otros servicios</td><td>Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo</td><td colspan="3">Si la solicitud es con 5 días hábiles de anticipación al evento o actividad.
Entrega de recursos 2 días hábil previo a la realización del gasto.</td></tr>
</table>

- Las solicitudes que se reciban el viernes por la tarde, el tiempo contará como fecha de inicio del servicio a partir del día lunes.
- Fecha de inicio del servicio: Cuando se da el Vo. Bo. de la confirmación de los requisitos del servicio por parte del responsable del área de presupuesto.
- En caso de viáticos, deberá apegarse a los recursos designados de acuerdo a la Zona geográfica aplicable a la normatividad vigente.

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 administrativo, con motivo de una comisión oficial.
Usuarios	• Titular de la dependencia, funcionario facultado de las unidades responsables. Nota: El beneficiario de la solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.
Requisitos para solicitar el servicio	• Elaborar la solicitud de viáticos en el Sistema de Administración Institucional (SAI) y adjuntar oficio o carta de autorización de la comisión a realizar autorizado por: • Titular, funcionario, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la dependencia. • En caso de solicitud de viáticos por comisión al extranjero del personal directivo deberá ser autorizada por la Secretaría Administrativa de la UNAM o Secretaría General, según corresponda el caso. 2. El oficio o carta de autorización debe justificar la comisión encomendada, indicando claramente el nombre de la o las personas comisionadas, objetivo, funciones, fecha de salida y regreso, lugar de la comisión, si el importe es en moneda nacional o divisas y, en su caso, anexar carta invitación. 3. Anexar copia de seguro de vida por comisión oficial, o en su caso, cobertura de seguro de gastos médicos mayores en el extranjero. Adicionalmente el usuario debe: 4. Verificar la suficiencia presupuestal o recursos disponibles. Y apegarse a los recursos designados, conforme a la normatividad vigente, en caso de que superen los gastos, estos serán sufragados por el comisionado. 5. **presentar la solicitud con mínimo 20 días hábiles** de anticipación a la fecha de inicio de la comisión. De lo contrario el sistema SAI no aplica la solicitud. Siendo responsabilidad del beneficiario tomar en cuenta lo dispuesto al momento planificar su comisión. **Nota:** En caso de comisiones para impartir o asistir a cursos, talleres o ponencias, al término de la comisión deberá entregar copia del diploma o constancia correspondiente.
Resultados del Servicio	• Entrega de recursos mediante cheque o transferencia a nombre del comisionado de conformidad con los requisitos especificados en el memorándum o carta de autorización de la comisión y tarifas oficiales vigentes. **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.**

Tiempo de Respuesta	Si se presentó la solicitud en tiempo: • **Entrega de recursos al menos 2 días hábiles antes de la fecha de la comisión oficial.** Liberación del servicio: fecha de recibo en copia de cheque, recibo de divisas o fecha de reporte de transferencia. Si se presentó la solicitud fuera de tiempo: • **Entrega de recursos 3 días posterior a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial.** **Liberación del servicio:** fecha de recibido en copia.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe elaborarse en el SAI y entregarse en la: Unidad Administrativa para su seguimiento. a) Responsable(s): María Elena Utrilla Curiel - Área de Presupuesto b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 5622-6171, 5622-6172, red UNAM: 48461. d) Correo electrónico para informes: utrilla@dgaco.unam.mx e) Correo electrónico para envío de PDF y XLM de facturas: facturas565@dgaco.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 y grupos culturales, nacionales y extranjeros, de acuerdo con los programas y proyectos autorizados en la dependencia.
Usuarios	• Titular de la dependencia o funcionarios facultados de las unidades responsables. **Nota:** los beneficiarios de esta solicitud son personas externas a la UNAM que reciben documento de invitación a realizar determinadas actividades en la UNAM.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar solicitud autorizado por: **Titular o funcionarios de la dependencia.** El oficio de autorización debe indicar claramente lugar, fecha de inicio y término del evento, nombre del personal de la UNAM responsable del invitado, anexando en su caso: 1. documento de invitación; 2. documento de aceptación de la persona invitada; 3. programa de las actividades a desarrollar; 4. presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir. Adicionalmente el usuario debe: • verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, antes de realizar la invitación correspondiente en caso de convenios; apegándose a la normatividad; • **presentar la solicitud con mínimo 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento;** • en su caso, solicitud de pago a proveedor, por servicios derivados de las actividades y gastos de intercambio.
Resultado del servicio	Entrega de recursos al personal de la UNAM responsable de la persona invitada, de conformidad con los requisitos especificados en la carta de invitación autorizada En su caso, pago a proveedor a través de transferencia bancaria automatizada, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud autorizada. **Nota: En caso de que el objetivo del gasto no se cumpla, el usuario responsable de la persona invitada deberá devolver los recursos a la Unidad Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación.**
Tiempo de Respuesta	Si se presentó la solicitud en tiempo: • **Entrega de recursos al solicitante con 1 día hábil previos a la llegada de la persona invitada, o pago a proveedor terminando el servicio prestado.** **Liberación del servicio:** fecha de recibido en copia o recibo simple de recepción de recursos.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la: Unidad Administrativa. **a)** Responsable(s): María Elena Utrilla Curiel - Área de Presupuesto **b)** Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 hrs. **c)** Teléfono de atención: directo 5622-6171, 5622-6172, red UNAM: 48461. **d)** Correo electrónico para informes: utrilla@dgaco.unam.mx **e)** Correo electrónico para envío de PDF y XLM de facturas: facturas565@dgaco.unam.mx

GESTIÓN Y ENTREGA DE BECA

Descripción	Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca que solicita para los becarios participantes en los Programas del Servicio Social de acuerdo con el nivel académico y tipo de beca.
Usuarios	• Coordinación de Gestión, Responsable del Servicio Social **Nota:** los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los programas de Servicio Social autorizados en la entidad.
Requisitos del servicio	• El usuario deberá entregar la solicitud autorizada de beca y/o la carta de aceptación o autorización de la misma, por la instancia correspondiente, y todos aquellos documentos que, de acuerdo con las bases establecidas en el programa del Servicio Social, sean necesarios. • Mensualmente, el responsable del programa de Servicio Social y el beneficiario deben firmar el recibo original, por el periodo de duración, dentro de los primeros **15** días hábiles de cada mes. • En el caso de las becas que se encuentran vinculadas con la Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE), el usuario notifica que la lista de beneficiarios se encuentra precargada en el sistema INTEGRA por las convocatorias emitidas, así como la aprobación de la beca para cada beneficiario emitida por el Comité correspondiente, con los datos del número de becarios, monto mensual, periodo de pago y responsable. **Nota:** Cuando el responsable del Servicio Social decida suspender la entrega de la beca o el becario renuncie a la misma, se deberá notificar por escrito, con **10** días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.
Resultados del Servicio	Entrega de apoyo económico a los becarios, por cheque o transferencia según corresponda, de conformidad con el nivel académico, tipo de beca y la periodicidad declarada en la carta de autorización o aceptación de la misma. **Nota:** El monto de la beca se determina con base en el nivel académico y conforme a las reglas de la convocatoria correspondiente, el reglamento interno de becas o los convenios específicos.
Tiempo de Respuesta	• Recepción de solicitud: los primeros **15** días hábiles de cada mes. • Trámite y gestión: **5** días hábiles, si se firmó el recibo original correspondiente en tiempo • Entrega de cheque: al final de cada mes. **Liberación del servicio:** fecha de emisión de cheque o fecha de realización de la transferencia.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la: Unidad Administrativa. **a)** Responsable(s): María Elena Utrilla Curiel - Área de Presupuesto **b)** Honorarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 hrs. **c)** Teléfono de atención: directo 5622-6171, 5622-6172, red UNAM: 48461 **d)** Correo electrónico para informes: utrilla@dgaco.unam.mx

PREMIOS

Descripción	Gestionar y entregar los premios monetarios otorgados por eventos, concurso o convocatorias para estudiantes UNAM e incorporados, así como a trabajadores.
Usuarios	Responsable o corresponsable de evento, concurso o convocatoria. **Nota:** los beneficiarios son los alumnos que ganan en los concursos o convocatorias.
Requisitos del servicio	1. Entregar el documento del evento, concurso o convocatoria, donde se encuentran contenidos los siguientes datos: a. Nombre del evento, concurso o convocatoria b. Fecha del evento, concurso o convocatoria c. A quien va dirigida, participantes (alumnos, trabajadores, abierto) d. Monto de los premios, por categorías Este documento se deberá entregar con anticipación mínima de 15 días hábiles previos, a la fecha de entrega de premios. 2. Acta de Jurado 3. Identificación oficial de ganadores (INE o Credencial de Trabajador, o Credencial de escuela vigente).
Resultados del Servicio	Entrega de los premios a los ganadores, conforme el Acta de Jurado a través de cheques. **Nota:** El monto se determina de conformidad a las categorías establecidas en el evento, concurso o convocatoria.
Tiempo de Respuesta	• A partir de la recepción del Acta de Jurado **10** días hábiles para la entrega de cheques.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la: Unidad Administrativa. **a)** Responsable(s): María Elena Utrilla Curiel - Área de Presupuesto **b)** Honorarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 hrs. **c)** Teléfono de atención: directo 5622-6171, 5622-6172, red UNAM: 48461 **d)** Correo electrónico para informes: utrilla@dgaco.unam.mx

APOYOS SANTANDER (UNAPDI)

Descripción	Entregar los apoyos económicos otorgados por el Programa "Becas Santander Mujeres, Apoyo a alumnas con Discapacidad UNAM" para alumnas que cursen licenciatura o posgrado, inscritas en la UNAM, que tengan alguna discapacidad y sean seleccionadas conforme a la convocatoria. Es una iniciativa de Grupo Santander realizada en conjunto con la UNAM, a través de la Coordinación para la Igualdad de Género y de la Unidad de Atención para Personas con Discapacidad (UNAPDI), enfocada en promover la inclusión e igualdad de género de las mujeres con discapacidad.
Usuarios	• Titular UNAPDI **Nota:** Las beneficiarias son alumnas que se les otorga el apoyo del Programa "Becas Santander Mujeres, Apoyo a alumnas con Discapacidad UNAM".
Requisitos del servicio	• El Titular de UNAPDI entrega el registro de la convocatoria donde indica Grupo Santander, a las mujeres designadas para otorgarles la beca, con todos aquellos documentos que, de acuerdo con las bases establecidas en el Programa: "Becas Santander Mujeres, Apoyo a alumnas con Discapacidad UNAM", sean necesarios. • Trimestralmente, el responsable del programa del apoyo y la beneficiaria deben firmar el recibo original y relación por el periodo de duración, dentro de los primeros 15 días hábiles posterior al cierre del trimestre. **Nota:** Cuando los responsables decidan suspender la entrega de la beca o la becaria renuncie a la misma, se deberá notificar por escrito, con 10 días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.
Resultados del Servicio	Entrega de apoyo económico a las beneficiarias, es por cheque o transferencia en forma trimestral durante 12 meses, de conformidad con la convocatoria del Programa y declarada en la carta de aceptación de esta. **Nota:** El monto del apoyo se determina conforme a la convocatoria anual del Programa.
Tiempo de Respuesta	• Trámite y gestión: 5 días hábiles, si se firmó el recibo original correspondiente en tiempo • Entrega de cheque o transferencia al final de cada trimestre.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la: Unidad Administrativa. **a)** Responsable(s): María Elena Utrilla Curiel - Área de Presupuesto **b)** Honorarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 hrs. **c)** Teléfono de atención: directo 5622-6171, 5622-6172, red UNAM: 48461 **d)** Correo electrónico para informes: utrilla@dgaco.unam.mx

6. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
0	30/04/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	01/04/2018	Actualización de montos.
02	01/06/2019	Actualización de montos, adecuación de listado general de servicios y corrección de clave de F01-GO BS 0301 resguardo interno de bienes de activo fijo.
03	27/03/2019	Actualización por cambio del Jefe de Unidad Administrativa.
04	20/04/2022	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" y se modificó el horario de atención del responsable. Se elimina el Servicio de Transferencia o adecuaciones presupuestales.
05	21/04/2023	Actualización por cambio de Representante de SGC.
06	23/04/2024	En el resultado del servicio de "Solicitud de Recursos para gastos de intercambio" se agregó que los recursos se pueden entregar por transferencia bancaria automatizada, conforme a la circular DGFI/003/2023; en el tiempo de respuesta, en la liberación del servicio se agregó la fecha de reporte de transferencia. En el servicio de "Gestión y entrega de beca", se agregó como usuario a la Coordinación de Gestión; en los requisitos del servicio se definió la forma de solicitar las becas vinculadas con la DGOAE y se especificó qué la forma de entrega de la beca puede ser por cheque o por transferencia.
07	31/01/2025	Se agregaron dos las fichas de servicio: Premios, para atender los premios que se otorgan por concurso o convocatorias; y la de Apoyos de UNAPDI.
08	28/04/2025	Se agrega autorización de SADM para viajes al extranjero. Conforme a indicaciones del Colegio de Administración.
09	10/04/2026	· Se cambia el correo electrónico de facturas: facturas565@comunidad.unam.mx por facturas565@dgaco.unam.mx . · Se actualiza periodo para solicitar viáticos de 10 días a 20 días hábiles, para alinear la operación al candado de SAI. · Se actualiza la referencia al uso del SAI, en atención a la Circular TESO/SADM/001/2025 · Para el servicio de viáticos, se incorpora la referencia a la autorización por dependencias de la administración central para comisiones al extranjero de personal directivo, conforme a la Circular SADM/09/2025. Así mismo, se agrega una nota para que el usuario entregue copia del diploma o constancia de asistencia a cursos, talleres o ponencias. · Para la solicitud de recursos para gastos de intercambio, se elimina el requisito de entrega de identificación del personal invitado.

7. Anexos

No aplica.