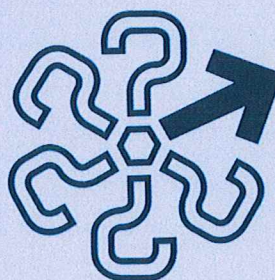




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACION Y SERVICIOS EDUCATIVOS

## Catálogo de servicios Proceso de Presupuesto

# DGOAE



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	L.C. Martha Araceli Villegas Ullrich	Responsable de proceso	
Revisó	L.C. Martha Araceli Villegas Ullrich	Representante de la Unidad Administrativa	
Autorizó	Mtro. Enrique Corrales González	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 Orientación y Atención Educativa, 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
<b>Solicitud de Recursos para:</b>	Viáticos o gastos por comisión oficial	Si la solicitud es con 7 días de anticipación.		
	Prácticas escolares	Liberación de recursos <b>02</b> días previos al inicio de la comisión oficial.		
<b>Solicitud de becas</b>	Gestión y entrega de recursos de becas	Si se recibió en tiempo: Pago en la periodicidad declarada en cada convocatoria (pago de becas por lay out).		
<b>Adquisición de servicios, bienes e insumos</b>	Boletos de avión	5	5	10



## 3. FICHAS DE SERVICIOS

## Solicitud de recursos para viáticos o gastos por comisión oficial

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la Dirección General de Orientación y Atención Educativa</li> <li>• Directores de Área y Jefe de Departamento</li> </ul> <p>Nota: El beneficiario de la solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.</p>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p><u>Para personal académico:</u></p> <p>Entregar documento de solicitud de viáticos para asistir a eventos académicos, , autorizado por Director de Área y firmado por el Jefe de departamento correspondiente y el beneficiario.</p> <p><u>Para personal administrativo:</u></p> <p>Entregar oficio de solicitud de viáticos, autorizado por el Director de Área.</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"> <li>• especificar si el importe es en moneda nacional, transferencia bancaria nacional o divisas.</li> <li>• anexar carta invitación o algún otro documento referente a la Comisión oficial.</li> </ul> <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el trámite seguro de vida por comisión oficial, o en su caso, cobertura de seguro de gastos médicos mayores en el extranjero, lo cual será confirmado por la responsable de Presupuesto con el proceso de personal.</li> <li>• presentar la solicitud con mínimo <b>07</b> días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión;</li> </ul>
<b>Resultados del Servicio</b>	<p>Entrega de recursos a nombre del comisionado de conformidad con los requisitos especificados en el oficio o formato de solicitud de viáticos para asistir a eventos académicos y tarifas oficiales vigentes.</p> <p><b>Nota:</b> 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>



<p><b>Tiempo de Respuesta</b></p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de recursos al menos <b>02</b> hábiles antes de la fecha de la comisión oficial.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> 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"> <li>Entrega de recursos <b>05</b> días posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido en copia o póliza de cheque.</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <p>a) Responsable: Martha Araceli Villegas Ullrich, Jefa de departamento de presupuesto, que atiende la solicitud</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: directo 55 5622-0425.</p> <p>d) Correo electrónico: aracelm@unam.mx</p>



**Solicitud de recursos para prácticas escolares**

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la Dirección General de Orientación y Atención Educativa</li> <li>• Directora de servicio social y vinculación laboral.</li> <li>• Jefe de Departamento de Programas multidisciplinares</li> </ul> <p><b>Nota:</b> el beneficiario de esta solicitud es el Coordinador de la práctica escolar</p>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Presentar oficio autorizado por los funcionarios facultados como usuarios.</p> <p>El oficio 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"> <li>• lista de participantes firmada por el o los alumnos;</li> <li>• copia fotostática de la identificación institucional de los alumnos (*);</li> <li>• presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir;</li> <li>• ficha de depósito original de pago del seguro de estudiantes participantes por el periodo que dure la práctica escolar; y</li> </ul> <p>(*) Se verifica y se conserva por el Departamento de Programas Multidisciplinares, previo a la solicitud de practica escolar.</p> <p>Adicionalmente, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• realizar el trámite del de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en la práctica escolar, lo cual será confirmado por la responsable de Presupuesto con el proceso de personal.</li> <li>• presentar la solicitud con un mínimo de <b>07</b>días hábiles de anticipación a la fecha de salida;</li> <li>• en su caso, solicitud de pago a proveedor de servicio, derivado de las actividades planificadas durante la realización de la práctica escolar.</li> </ul>
<b>Resultado del Servicio</b>	<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><b>Nota:</b> En caso de entrega de recursos y que no se realice la práctica escolar, será responsabilidad del Coordinador de ésta devolverlos en la Jefatura de unidad administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la misma.</p>



<b>Tiempo de Respuesta</b>	Si se presentó la solicitud en tiempo: <ul style="list-style-type: none"><li>Entrega de recursos al menos <b>02</b> días hábiles antes de la fecha de salida de la práctica escolar.</li></ul> <b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido en copia o póliza de cheque.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	La solicitud debe entregarse en la Unidad administrativa. <ol style="list-style-type: none"><li>Responsable: Martha Araceli Villegas Ullrich, Jefa de departamento de presupuesto, que atiende la solicitud.</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: directo 55 5622-0425.</li><li>Correo electrónico: aracelm@unam.mx</li></ol>



**Gestión y entrega de recursos de beca (lay out)**

<b>Descripción</b>	Gestionar el recurso otorgados en las diferentes modalidades de Becas que se rigen por reglas de operación y las presupuestales UNAM, las cuales son solicitadas por la Dirección de becas y enlace con la comunidad de la Dirección General de Orientación y Atención Educativa, conforme a las convocatorias publicadas.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la Dirección General de Orientación y Atención Educativa</li> <li>• Directores de área</li> </ul> <p><b>Nota:</b> los beneficiarios son los alumnos que participan conforme a cada convocatoria por modalidad de beca.</p>
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>Se envía mediante correo electrónico la solicitud por modalidad de beca, especificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de becarios</li> <li>• Importe a pagar a cada becario</li> <li>• Período de pago</li> <li>• El nombre archivo de beneficiarios, para proceder con el pago.</li> <li>• Fecha propuesta para la dispersión.</li> </ul>
<b>Resultados del Servicio</b>	<p>Envió por correo electrónico de contra recibo autorizado de los recursos, oficio y formato de transferencia para la dispersión de pago a los becarios, de conformidad con cada convocatoria, al responsable de la operación de cada modalidad de beca.</p> <p><b>Nota:</b> Entrega de apoyo económico a los alumnos, de conformidad con el nivel académico y las reglas de operación de cada modalidad, de conformidad con la convocatoria.</p>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Si se envió la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se aplicarán las transferencias bancarias en la periodicidad declarada.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> La entidad establece por cada tipo de beca que administre la periodicidad de entrega.</p> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de envió de contra recibo autorizado, formato de transferencia y oficio para el pago.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe enviarse por medio de correo electrónico y será atendida por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable: Lic. Martha Araceli Villegas Ullrich, Jefa de departamento de presupuesto, persona que atiende la solicitud.</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: directo 55 5622-0425</li> <li>• Correo electrónico: aracelm@unam.mx</li> </ul>



### Compra de boletos de avión

<b>Descripción</b>	Adquirir los pasajes aéreos solicitados con motivo de una comisión oficial, personas invitadas, prácticas escolares o trabajos de campo requeridos por la Dirección General de Orientación y Atención Educativa.
<b>Usuario(s)</b>	Titular de la DGOAE Directores de Área
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud por escrito o por correo electrónico de compra de boleto de avión, con al menos 15 días hábiles de anticipación a la fecha de salida, con la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> <li>nombre del beneficiario;</li> <li>itinerario de vuelo requerido; y</li> <li>proyecto al que se realizará el cargo, en su caso.</li> </ol> </li> <li>Autorización del Titular de la Dirección General de Orientación y Atención Educativa, en caso de personal académico, o autorización del Director de área, para personal administrativo.</li> <li>Invitación y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar, lugar y fecha, cuando aplique.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	Entrega del boleto de avión, a nombre del usuario, con el itinerario solicitado y demás requisitos especificados en la solicitud.
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>1 día hábil antes de su salida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Inicio del servicio:</b> Fecha en que se acepta la solicitud.</li> <li><b>Término del servicio:</b> Fecha de entrega del boleto al usuario.</li> </ul>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsable: C.P. Martha Villegas Ullrich, Jefa del Departamento 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: directo 5622-0425</li> <li>Correo electrónico: <a href="mailto:dgoae.presupuesto@unam.mx">dgoae.presupuesto@unam.mx</a></li> </ol>



**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	16/05/2022	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"
02	23/06/2023	Se revisó el cambio del catalogo institucional en el caso de DGOAE, no aplica el servicio de "Liberación de recursos partida 222 de proyectos DGAPA", sin embargo se tomaron las adecuaciones de forma en otros servicios, así como se puntualizaron la gestión de recursos para el pago de becas (Por lay-out) y se afino la descripción de los usuarios.

**4. Anexos**

No aplica.