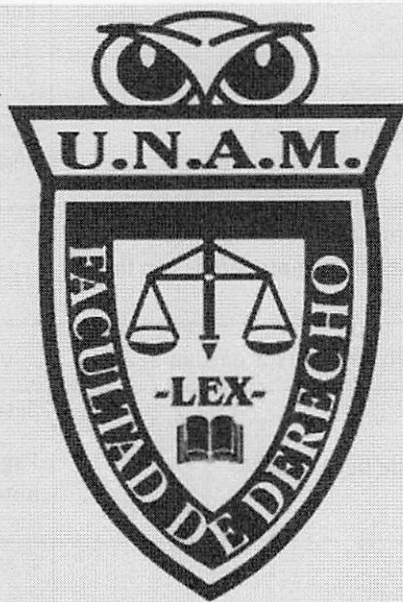




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
FACULTAD DE DERECHO

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



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	L.C. Sandra Miriam Popoca Castillo	Responsable del Proceso de Presupuesto	
Revisó	Lic. Ana Karen Mirada Rosas	Representante de la Secretaria Administrativa	
Autorizó	Lic. Felipe Arturo Barajas Aguilar	Secretario Administrativo	

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporcionan la **Secretaría 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 Facultad de Derecho, 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 o gastos por comisión oficial	Si la solicitud es con 25 días hábiles de anticipación.		
	Prácticas escolares	Liberación de recursos 5 días hábiles previos al inicio de la comisión oficial.		
	Gastos de intercambio	Si la solicitud es con 25 días de anticipación. Liberación de recursos 7 días previos a la llegada de la persona invitada		
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.	5 días	variable	variable
Liberación de recursos de proyectos DGAPA	Liberación de recursos partida 222	variable	variable	variable
Solicitud de becas	Entrega de beca DGAPA	Si se firmó recibo en tiempo: Pago en la periodicidad declarada en la autorización de la DGAPA.		
	Gestión y entrega de beca	Si se firmó recibo en tiempo: Pago en la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de la beca.		
Autorización de derechos de autor	Por registro de ISBN o ISSN	Variable	Variable	variable

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
Otros servicios	Inscripciones a eventos académicos y administrativos.	Evento nacional: Si la solicitud es con 25 días hábiles con antelación. Entrega de comprobantes de Inscripción 25 días hábiles previos al evento. Evento en el extranjero: Si la solicitud es con 30 días hábiles de anticipación. Pago 10 días hábiles previos al evento.		
	Boletos de Avión	20 días	10 días	30 días

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 académico y/o administrativo, con motivo de una comisión oficial.
Usuarios	- Titular de la entidad o dependencia, funcionario facultado de las unidades responsables o personal designado del Consejo Interno o Técnico. - Responsable o Corresponsable del proyecto o convenio. Nota: El beneficiario de la solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar documento de solicitud de viáticos (en su caso registrar nombre y clave de formato interno), oficio o carta de autorización de la comisión a realizar, autorizado por: - Titular, funcionario o personal designado, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la entidad o dependencia. - Responsable o Corresponsable, en caso de viáticos con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. 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. 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: - 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. - Agregar R.F.C., clave categoría, y nombramiento registrados por la Dirección General de Personal, para capturar en el formato de trámite de pago para su autorización. Adicionalmente el usuario debe: - Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de viáticos con cargo a convenios o proyectos; - Presentar la solicitud con mínimo 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión; - Justificar su participación en el evento conforme a su plan de trabajo anual, así como presentar la comprobación fiscal correspondiente a los recursos otorgados. - Los viajes al extranjero deberán ser autorizados por la Secretaría General de la UNAM.
Resultados del Servicio	Entrega de recursos mediante billete, cheque y transferencia a nombre del comisionado de conformidad con los requisitos especificados en el oficio 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 Secretaría Administrativa a través de oficio, 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 05 días hábiles antes de la fecha de la comisión oficial. Liberación del servicio: fecha de recibo en copia de cheque, recibo de divisas o recibo de efectivo o fecha de reporte de transferencia. Si se presentó la solicitud fuera de tiempo: - Entrega de recursos 5 días posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial. Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa. a) Responsable(s): L.C. Sandra Miriam Popoca Castillo, jefa del Departamento de Presupuesto. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:30 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: directo 555622-1953, extensión 21953. d) Correo electrónico: smpopocac@derecho.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; 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.
Usuarios	• Titular de la entidad y/o funcionario facultado de la unidad responsable. • Titulares Responsable o Corresponsable de proyectos o convenio. Nota: el beneficiario de esta solicitud es el Coordinador de la práctica escolar.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar solicitud (en su caso, registrar nombre y clave de formato interno) autorizada por: • Titular o funcionario facultado, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad. • Responsable o Corresponsable, en caso de prácticas escolares con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. El documento de autorización (especificar si es formato interno, oficio o carta 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: • 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; y • Copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en la práctica escolar. Adicionalmente, el usuario debe: • Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de prácticas escolares con cargo a convenios o proyectos; • Presentar la solicitud con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida; • Justificar su participación en el evento conforme a su plan de trabajo, así como presentar la comprobación fiscal correspondiente; y • En su caso, solicitud de pago a proveedor de servicio, derivado de las actividades planificadas durante la realización de la práctica escolar.
Resultado del Servicio	Entrega de recursos económicos al Coordinador de la práctica escolar, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud 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 entrega de recursos y que no se realice la práctica escolar, será responsabilidad del Coordinador de ésta devolverlos en la Secretaría Administrativa a través de oficio, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la misma.

Tiempo de Respuesta	Si se presentó la solicitud en tiempo: Entrega de recursos al menos 05 días hábiles antes de la fecha de salida de la práctica escolar. Liberación del servicio: fecha de recibido en copia, póliza de cheque o fecha de reporte de transferencia.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa. a) Responsable(s): L.C. Sandra Miriam Popoca Castillo, Jefa del Departamento de Presupuesto. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:30 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: directo 555622-1953, extensión 21953. d) Correo electrónico: smpopocac@derecho.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 de la entidad o dependencia.
Usuarios	• Titular de la entidad o funcionarios facultados de las unidades responsables. • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio. 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.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar solicitud autorizado por: • Titular o funcionarios, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia. • • Responsable o Corresponsable en caso de gastos de intercambio con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. El oficio de autorización debe indicar claramente lugar, fecha de inicio y término del evento, anexando en su caso: • Documento de invitación; • Documento de aceptación de la persona invitada; • Programa de las actividades a desarrollar; • Presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir. A su llegada, la persona invitada debe entregar: • Identificación oficial en caso de invitados nacionales y del pasaporte en extranjeros. Adicionalmente el usuario debe: • Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, antes de realizar la invitación correspondiente en caso de convenios o proyectos; • Presentar la solicitud con mínimo 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento; • Justificar su participación en el evento conforme a su plan de trabajo, así como presentar la comprobación fiscal correspondiente; y • En su caso, solicitud de pago a proveedor, por servicios derivados de las actividades de gastos de intercambio.
Resultado del servicio	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: 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 en la Secretaría Administrativa a través de oficio, 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 05 días hábiles previos a la llegada de la persona invitada, o - Entrega directa a la persona invitada a su llegada a la UNAM. Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque o recibo simple de recepción de recursos o fecha de reporte de transferencia.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa. a) Responsable(s): L.C. Sandra Miriam Popoca Castillo, Jefa del Departamento de Presupuesto. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:30 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: directo 555622-1953. d) Correo electrónico: smpopocac@derecho.unam.mx

**Transferencia o adecuaciones presupuestales
entre partidas.**

Descripción	Gestionar la solicitud de adecuación o transferencia de recursos financieros asignados y aprobados de una partida de gasto a otra, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización del ejercicio del gasto.
Usuarios	Responsables de área.
Requisitos del servicio	Entrega: • Documento o formato de solicitud de transferencia entre partidas del mismo rubro o no restringidas, a la Secretaría o Unidad administrativa para su gestión ante las instancias correspondientes. • Documento de autorización emitido por la instancia correspondiente, cuando es el usuario quien gestiona la transferencia ante dichas instancias, a fin de que la Secretaría o Unidad administrativa ejecute las adecuaciones administrativas. En el caso de solicitud de transferencia a/o de otras entidades académicas • Copia de Carta compromiso o justificación • Copia de Bases de colaboración Nota: Los oficios deberán tomar en cuenta las condiciones propias de gasto.
Resultados del Servicio	Documento de respuesta a solicitud de transferencia emitido por la instancia correspondiente, o Registro y disposición de recursos en partidas o rubros correspondientes, conforme a los requisitos especificados en documento de autorización, a través del Dirección General de Presupuesto y la Dirección General de Control Presupuestal.
Tiempo de Respuesta	5 días hábiles para disponer de recursos, en caso de registro de solicitud autorizada. Variable: si la respuesta depende de la instancia patrocinadora. Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibido en el documento de solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto. Liberación del servicio: fecha de recibido en la Secretaría Administrativa del documento de respuesta a solicitud de transferencias o fecha de registro que libera o pone a disposición recursos en las partidas correspondientes
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa, para su seguimiento, revisión, autorización. a) Responsable(s): L.C. Sandra Miriam Popoca Castillo, Jefa del Departamento de Presupuesto. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:30 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: directo 555622-1953, extensión 21953. d) Correo electrónico: smpopocac@derecho.unam.mx

Liberación de recursos partida 222 de proyectos DGAPA

Descripción	Gestionar 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 los programas de impulso a la investigación y docencia establecidos por DGAPA.
Usuarios	Personal Académico responsable y corresponsable de proyectos otorgados por la DGAPA.
Requisitos del servicio	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: • Carta compromiso firmada por los responsables del proyecto, de apegarse a los ordenamientos editoriales de la UNAM; • Dictamen académico de aprobación emitido por un Comité editorial para la publicación del libro; • Copia de factura del editor seleccionado; • Carta compromiso del editor con fecha de entrega de la obra; • En caso de coedición, copia del contrato, registrado y depositado en la DGAJ; y • Copia de derechos a nombre de la UNAM. Notas: - En caso de proyectos PAPIME e INFOCAB oficio dirigido al Subdirector de Apoyo a la Docencia. - En caso de proyectos PAPIIT oficio dirigido a la Subdirección de Desarrollo Académico.
Resultados del Servicio	Disponibilidad de recursos en la partida 222 del mismo número del proyecto donde fue asignado.
Tiempo de Respuesta	5 días hábiles: 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 la liberación de recursos en el SIAU Web. Fecha de recibido en el Sistema Institucional de Compras del documento de autorización, para ser autorizado por la Secretaría Administrativa.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa y/o es recibida en el Sistema Institucional de Compras, para su seguimiento, revisión, autorización y pago. a) Responsable(s): L.C. Sandra Miriam Popoca Castillo, Jefa del Departamento de Presupuesto. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:30 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: directo 555622-1953, extensión 21953. d) Correo electrónico: smpopocac@derecho.unam.mx

Entrega de beca DGAPA

Descripción	Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca por proyectos DGAPA que solicita el personal académico, a los becarios participantes en los proyectos DGAPA, de acuerdo con el nivel académico y tipo de beca.
Usuarios	Responsable o corresponsable de proyectos DGAPA. Nota: los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los proyectos DGAPA autorizados en la entidad.
Requisitos del servicio	- El usuario debe ingresar mediante el Sistema Institucional de Compras (SIC) la notificación de beca aprobada y los recibos de beca correspondientes firmados por el o la becaria, para proceder con el pago. - Mensualmente, el responsable del proyecto y el beneficiario deben ingresar el trámite de pago por el periodo de duración, a más tardar el día 10 del mes. Nota: Cuando el responsable del proyecto decida suspender la entrega de la beca o el becario renuncie a la misma, se deberá notificar por escrito, con 15 días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.
Resultados del Servicio	Entrega de apoyo económico a través de transferencia bancaria a los becarios, de conformidad con el nivel académico, tipo de beca y la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de esta. 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	Si se ingresó la solicitud en el SIC en tiempo: - Se aplicará la transferencia bancaria en la periodicidad declarada. Por cada tipo de beca que administre la entidad se deberá declarar la periodicidad de entrega establecida en la Carta de autorización o aceptación de la misma. Si se firmó el recibo original correspondiente en tiempo: - Recepción de la transferencia en la periodicidad declarada. Liberación del servicio: fecha de la transferencia en la cuenta bancaria del becario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe ingresarse y es recibida en el Sistema Institucional de Compras, para su seguimiento, revisión, autorización y pago. a) Responsable(s): L.C. Sandra Miriam Popoca Castillo, Jefa del Departamento de Presupuesto. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:30 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: directo 555622-1953, extensión 21953. d) Correo electrónico: smpopocac@derecho.unam.mx

Gestión y entrega de beca

Descripción	Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca que solicita el personal académico, para los becarios participantes en los programas y proyectos o por acuerdo del Consejo Interno o Técnico de la entidad, de acuerdo con el nivel académico y modalidad de la beca.
Usuarios	• Titular de la entidad, funcionario facultado de la unidad responsable o personal designado del Consejo Interno o Técnico, Coordinación o Secretaría académica. • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio. Nota: los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los programas o proyectos autorizados en la entidad o conforme a cada convocatoria por modalidad de beca y aceptados para recibirla.
Requisitos del servicio	• El usuario deberá entregar la solicitud autorizada de beca y/o la carta de aceptación o autorización de esta, por la instancia correspondiente, y todos aquellos documentos que, de acuerdo con las bases establecidas en el programa, proyecto, reglamento interno de becas, convenio específico o convocatoria emitida, sean necesarios. • Mensualmente, el responsable del proyecto o convenio y el beneficiario deben firmar el recibo original, por el periodo de duración, a más tardar el día 05 del mes. • En su caso firma de carta compromiso de devolución de entregas indebidas. Nota: Cuando el titular de la unidad responsable o del proyecto decida suspender la entrega de la beca o el becario renuncie a la misma, se deberá notificar por escrito, con 15 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 o modalidad de beca y la periodicidad declarada en la carta de autorización o aceptación de esta. 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	Por cada tipo de beca que administre la entidad se deberá declarar la periodicidad de entrega establecida en la carta de autorización o aceptación de esta. Si se firmó el recibo original o se entregó el aviso correspondiente en tiempo: • Entrega de cheque o realización de la transferencia en la periodicidad declarada. 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 Secretaría Administrativa, para su seguimiento, revisión, autorización y pago. a) Responsable(s): L.C. Sandra Miriam Popoca Castillo, Jefa del Departamento de Presupuesto. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:30 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: directo 555622-1953, extensión 21953. d) Correo electrónico: smpopocac@derecho.unam.mx

Autorización de derechos de autor por registro de ISBN o ISSN

Descripción	Gestionar la autorización de ISSN para revistas o ISBN para editar o reeditar un título de libro, de acuerdo a los programas y proyectos aprobados en la entidad o dependencia a través del Sistema Institucional de Compras (SIC).
Usuarios	• Funcionario facultado de la unidad responsable. Nota: Los beneficiarios de este servicio son las unidades responsables o autores que reciben la autorización de la edición o reedición de una obra.
Requisitos del servicio	Oficio de solicitud de autorización de pago de derechos de autor, especificando el motivo y firmado por el funcionario facultado de la unidad responsable, acompañada de los formatos de la ficha catalográfica que especifican los datos completos de la obra.
Resultados del Servicio	Dictamen de autorización y entrega de números de ISSN o ISBN al usuario, que amparan los derechos y permiten la edición de la obra en papel o en electrónico.
Tiempo de Respuesta	03 días hábiles Nota: el tiempo de respuesta está sujeto a la aprobación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el cómputo del tiempo se inicia una vez recibido el oficio correspondiente en el proceso de Presupuesto. Liberación del servicio: fecha de recibido de dictamen de procedencia emitido por la DGAJ.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa. a) Responsable(s): L.C. Sandra Miriam Popoca Castillo, Jefa del Departamento de Presupuesto. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:30 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: directo 555622-1953, extensión 21953. d) Correo electrónico: smpopocac@derecho.unam.mx

Inscripción a eventos académicos y administrativos

Descripción	Gestión de inscripción o entrega de recursos destinados a cubrir cuotas de afiliación a sociedades e instituciones científicas, técnicas, culturales y deportivas, así como la inscripción a congresos, coloquios y cursos de capacitación para el personal universitario, de acuerdo con los programas y proyectos aprobados de la entidad o dependencia.
Usuario	• Titular de la entidad o funcionario facultado de unidad responsable • Responsable o Corresponsable de proyecto o convenio Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y estudiantes.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Entregar oficio de solicitud con información sobre el evento y participantes a inscribir, modo de pago y el monto que corresponde cubrir, autorizado por: • Titular de la entidad o de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia. • Titulares de proyecto, Responsable o corresponsable en caso de afiliaciones o inscripciones con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. 2. En caso de eventos foráneos, presentar: • Copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en el evento o actividad autorizada; • Formato de pre-registro y/o formulario de registro debidamente lleno. 3. Entregar la solicitud con un mínimo de 20 días hábiles de anticipación a la realización del evento si es nacional y de 25 días hábiles si es en el extranjero. En caso de entrega de recursos a comprobar, los beneficiarios deben entregar: factura original con requisitos fiscales, comprobante de la inscripción con el nombre del beneficiario, o copia de giro bancario a favor de la sociedad o institución organizadora de la actividad académica, o copia del estado de cuenta donde aparece el cargo. En caso de eventos en el extranjero, copia del boleto de avión.
Resultados del servicio	Entrega al usuario de comprobante de afiliación o inscripción al evento; o en su caso recursos o comprobante de pago, que asegura el lugar al participante, de conformidad con la solicitud autorizada.
Tiempo de Respuesta	Si la solicitud se realizó en tiempo: • 20 días hábiles previos al evento, si es nacional. • 25 días hábiles previos al evento, si es en el extranjero. Liberación del servicio: Fecha de pago de afiliación o inscripción, o fecha de recepción de formatos adicionales, o fecha de transferencia, o fecha de emisión de cheque.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa. Responsable(s): L.C. Sandra Miriam Popoca Castillo, Jefa del Departamento de Presupuesto. Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:30 a 19:00 h. Teléfono de atención: directo 555622-1953, extensión 21953. Correo electrónico: smpopocac@derecho.unam.mx

**Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas
del fondo fijo**

Descripción	Entrega de recursos del fondo fijo para solventar gastos por concepto de pago o contratación de servicios o adquisición de bienes e insumos, que son necesarios para la realización de eventos y actividades académico-administrativas, de programas autorizados de la entidad o dependencia.
Usuarios	• Titular de la entidad o funcionario facultado de unidad responsable. Nota: beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable del evento o la actividad académico administrativa autorizada.
Requisitos del servicio	Presentar la solicitud de gasto por escrito, autorizado por: • Titular de la entidad o funcionario facultado de la unidad responsable, en caso de programas patrocinados con recursos de la entidad o dependencia. La solicitud debe presentar las siguientes características: • Indicar lugar, fecha y justificación del evento o actividad académico-administrativa; • Presentar presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones; y • Presentar la solicitud con 20 días hábiles de anticipación. En caso de actividades foráneas, presentar copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en el evento o actividad autorizada. Nota: Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión del evento o la actividad planificada, se deben presentar los comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales aplicables por el monto total ejercido, y en su caso, devolución de los recursos no ejercidos.
Resultados del Servicio	Entrega de recursos anticipados de conformidad con los requisitos de la solicitud autorizada.
Tiempo de Respuesta	Si los recursos se solicitaron en tiempo: • Entrega de recursos con al menos 5 días hábiles previos a la realización del gasto, evento o actividad académico o administrativa, de conformidad con la solicitud autorizada. Liberación del servicio: fecha de recibo de recursos o fecha de copia de cheque recibido.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa. a) Responsable(s): L.C. Sandra Miriam Popoca Castillo, Jefa del Departamento de Presupuesto. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:30 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: directo 555622-1953, extensión 21953. d) Correo electrónico: smpopocac@derecho.unam.mx

Compra de boletos de avión

Descripción	Adquirir los pasajes aéreos solicitados con motivo de una comisión oficial, personas invitadas, prácticas escolares o trabajos de campo requeridos por la entidad o dependencia.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar: 1. Solicitud por escrito de compra de boleto de avión, o Solicitud interna del proceso, con al menos 20 días hábiles de anticipación a la fecha de salida, con la siguiente información: a) Nombre del beneficiario, fecha de nacimiento, número telefónico de contacto y correo electrónico; b) Itinerario de vuelo requerido; y c) Proyecto o evento académico al que se realizará el cargo, en su caso. 2. Autorización del Consejo Técnico de la entidad o dependencia, así como de la Secretaría General de la UNAM, en caso de personal académico, o autorización del Director de área, para personal administrativo. 3. Invitación y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar, lugar y fecha, cuando aplique.
Resultados del servicio	Entrega del boleto de avión, a nombre del usuario, con el itinerario solicitado y demás requisitos especificados en la solicitud a través de correo electrónico.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles antes de su salida. • Inicio del servicio: Fecha en que se acepta la solicitud. • Término del servicio: Fecha de entrega del boleto al usuario mediante correo electrónico.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa. Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a: a) Responsable(s): L.C. Sandra Miriam Popoca Castillo, Jefa del Departamento de Presupuesto. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:30 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: directo 555622-1953, extensión 21953. d) Correo electrónico: smpopocac@derecho.unam.mx

4. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
01	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
02	01/10/2020	Actualización del Representante de la Secretaría Administrativa
03	20/04/2022	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"
04	30/05/2023	Se adecua el apartado de resultados del servicio de la ficha de "Liberación de recursos partida 222 de proyectos DGAPA"
05	23/04/2024	Se adecua las iniciales del Consejo Nacional de Humanidades Ciencias y Tecnologías (CONAHCYT). En el resultado del servicio de "Prácticas escolares, trabajos de campo y gastos de intercambio" se agregó que los recursos se pueden entregar por transferencia bancaria automatizada, conforme a la circular DGF1/003/2023; 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 o Secretaría académica; en los requisitos del servicio se definió la forma de solicitar las becas vinculadas con la DGOAE y se especificó que la forma de entrega de la beca puede ser por cheque o por transferencia.
06	19/02/2025	Actualización de Secretario Administrativo y representante
07	25/04/2025	Adecuación del documento por actualización del SGC.

5. Anexos

No aplica.