



**ESCUELA NACIONAL
COLEGIO DE CIENCIAS Y
HUMANIDADES
PLANTEL VALLEJO**

CATÁLOGO DE SERVICIOS

PROCESO PRESUPUESTO

C O N T R O L D E E M I S I Ó N

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	DIANA R. ALATORRE HERNÁNDEZ	MARIA MAGDALENA MUÑOZ CORONA	C.P. RAMÓN TREJO GONZÁLEZ
Función	RESPONSABLE DEL PROCESO DE PRESUPUESTO	REPRESENTANTE DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO	SECRETARIO ADMINISTRATIVO
Firma			
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 25 DE AGOSTO DE 2011.			

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

PROCESO DE PRESUPUESTO**1. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS**

SERVICIO	TIPO DE SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA (EN DÍAS)		
		INTERNO	CENTRALIZADORA	TOTAL PARA EL USUARIO
Servicios	Viáticos.	4	4	8
	Gastos de intercambio (profesores visitantes).	4	4	8
	Prácticas escolares.	4	4	8
	Trabajos de campo.	4	4	8
Reembolso	Reembolso.	7	8	15
Otros servicios. (Proyectos, convenios, presupuesto).	Transferencias Presupuestales de Proyectos.	8	10	18

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

2. FICHAS DE SERVICIOS

2.1 SOLICITUDES

1.- Viáticos.

Descripción	Proporcionar los recursos económicos de forma anticipada que solicita el personal académico o administrativo para realizar actividades fuera de las instalaciones de la Entidad, destinados a cubrir erogaciones por concepto de hospedaje, alimentación, prima de seguro por accidente, transporte local y cualquier otro similar a los anteriores, relacionados con motivo de una comisión oficial.
Usuario(s)	Personal académico o administrativo autorizado.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar oficio o la solicitud de viáticos debidamente autorizada y completa, acompañada de: <ol style="list-style-type: none"> a) Justificación del objetivo y funciones a realizar de los viáticos solicitados. b) Especificar lugar y fechas de los viáticos solicitados. 2. Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles. 3.- Ingresar la solicitud con al menos 8 días de anticipación (hábiles) de la fecha de salida. <p>Nota: Para la comprobación del gasto deberán ser documentos originales de hospedaje, alimentación (que no incluyan bebidas alcohólicas) y transporte local exclusivamente; que reúnan los requisitos fiscales y estar a nombre de la UNAM.</p>
Resultados del servicio	Entrega de recursos de acuerdo a lo solicitado y autorizado. Nota: Los recursos solicitados serán de acuerdo a los días de estancia y tarifa vigente.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	8 días hábiles.
Medio de solicitud	<ol style="list-style-type: none"> 1.- El Oficio o la solicitud debe presentarse por escrito en las oficinas del proceso de Presupuesto. 2.- El Oficio o la solicitud debe realizarse de manera directa por el usuario.
Lugar, días y horarios de atención	<ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Diana Reyna Alatorre Hernández. Jefa de Control Presupuestal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 5097-2132.

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

2. FICHAS DE SERVICIOS

2.1 SOLICITUDES

2.- Gastos de Intercambio (profesores visitantes).

Descripción	Proporcionar los recursos económicos de manera anticipada que solicita el personal académico para realizar actividades académicas o proyectos de investigación, destinados a cubrir erogaciones por concepto de hospedaje, alimentación y transporte local, para atender a invitados nacionales y extranjeros, así como a grupos culturales.
Usuario(s)	Personal académico.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>1.- Entregar el oficio o la solicitud de gastos de intercambio (profesores invitados) debidamente autorizada y completa, acompañada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Justificación del objetivo o programa de actividades que desarrollara el visitante de los gastos de intercambio solicitados. b) Carta de invitación del Responsable del Proyecto o director del Plantel donde especifique las fechas y duración del evento. c) Carta de aceptación del profesor invitado, indicando nombre del académico visitante, institución de procedencia y fecha y duración de la estancia. <p>2. Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles en proyectos de investigación.</p> <p>3.- Ingresar la solicitud con al menos 8 días de anticipación (hábiles) de la fecha de salida.</p> <p>Nota: Para la comprobación del gasto deberán ser documentos originales de hospedaje, alimentación (que no incluyan bebidas alcohólicas) y transporte local exclusivamente; que reúnan los requisitos fiscales y estar a nombre de la UNAM.</p>
Resultados del servicio	Entrega de recursos de acuerdo a lo solicitado y autorizado.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	8 días hábiles.
Medio de solicitud	<p>1. El oficio o la solicitud debe hacerse por escrito en las oficinas del proceso de Presupuesto.</p> <p>2. El oficio o la solicitud debe realizarse de manera directa por el usuario.</p>
Lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Diana Reyna Alatorre Hernández. Jefa de Control Presupuestal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 5097-2132.

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

2. FICHAS DE SERVICIOS

2.1 SOLICITUDES

3.- Prácticas Escolares.

Descripción	Proporcionar los recursos económicos de manera anticipada que solicita el personal académico para cubrir los gastos de estudiantes en viajes de estudio en el país o en el extranjero conforme a los planes académicos vigentes; así como los correspondientes a los equipos deportivos representativos con motivo de concentraciones y giras; por concepto de hospedaje, alimentación, transporte, peaje, gasolina entradas a museos, zonas arqueológicas, etc.
Usuario(s)	Personal académico.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar Oficio o la solicitud de práctica escolar debidamente autorizada y completa, acompañada de: <ol style="list-style-type: none"> a) Justificación del objetivo de la práctica escolar, enunciando al responsable, funciones, fecha y lugar. b) Lista de participantes autorizados por el Responsable del programa y firmada por el o los alumnos de requerirse. 2. Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles en proyectos de investigación. 3. Ingresar el oficio o la solicitud con al menos 8 días de anticipación (hábiles) de la fecha de salida. 4.
Resultados del servicio	<p>Entrega de recursos de acuerdo a lo solicitado y autorizado.</p> <p>Nota: Los recursos solicitados serán de acuerdo a los días de estancia y tarifa vigente.</p> <p>El profesor requiere realizar el trámite del seguro de viaje para los alumnos.</p>
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	8 días hábiles.
Medio de solicitud	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Oficio o la solicitud debe presentarse por escrito en las oficinas del proceso de Presupuesto. 2. El Oficio o la solicitud debe realizarse de manera directa por el usuario.
Lugar, días y horarios de atención	<ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Diana Reyna Alatorre Hernández. Jefa de Control Presupuestal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 5097-2132.

2. FICHAS DE SERVICIOS

2.1 SOLICITUDES

4.- Trabajos de Campo.

Descripción	Proporcionar los recursos económicos de manera anticipada que solicita el personal académico para la realización de las investigaciones de campo en el área metropolitana de la Ciudad de México y/o interior del país como: estancias en áreas rurales, alquiler de semovientes, lanchas, vehículos, gasolina, adquisiciones menores ocasionales, peaje y pagos por contratación de servicios generales en buques.
Usuario(s)	Personal académico.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>1.- Entregar Oficio o la solicitud del trabajo de campo debidamente autorizada y completa, acompañada de:</p> <p>c) Justificación del objetivo del trabajo de campo a realizar, enunciando al responsable, funciones, fecha y lugar.</p> <p>d) Lista de participantes autorizada por el Responsable del Proyecto (de requerirse).</p> <p>2.- Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles en proyectos de investigación.</p> <p>3.- Ingresar el oficio o la solicitud con al menos 8 días de anticipación (hábiles) de la fecha de salida.</p>
Resultados del servicio	<p>Entrega de recursos de acuerdo a lo solicitado y autorizado.</p> <p>Nota: Los recursos solicitados serán de acuerdo a los días de estancia y tarifa vigente.</p> <p>El profesor requiere realizar el trámite del seguro de viaje para los alumnos.</p>
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	8 días hábiles.
Medio de solicitud	<p>1.- El Oficio o la solicitud debe presentarse por escrito en las oficinas del proceso de Presupuesto.</p> <p>2.- El Oficio o la solicitud debe realizarse de manera directa por el usuario.</p>
Lugar, días y horarios de atención	<p>a) Responsable(s): Diana Reyna Alatorre Hernández. Jefa de Control Presupuestal.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5097-2132.</p>

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

2. FICHAS DE SERVICIOS

2.1 PAGO A ACREEDORES.

5.- Reembolsos.

Descripción	Proporcionar el reembolso de recursos erogados con anterioridad por el personal académico y/o administrativo por actividades académicas o proyectos de investigación fuera de las instalaciones de la Entidad, por concepto de hospedaje, alimentación, transporte local y cualquier otro similar a los anteriores, relacionados a las prácticas escolares, trabajos de campo, viáticos y gastos de intercambio.
Usuario(s)	Personal académico y/o administrativo autorizado.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none">1.- Proporcionar la solicitud firmada, acompañada de los comprobantes que cubran los requisitos fiscales vigentes.2.- Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles en proyectos de investigación.
Resultados del servicio	Entrega de recursos de acuerdo a lo comprobado y autorizado.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	15 días hábiles.
Medio de solicitud	<ol style="list-style-type: none">1.- El Oficio o la solicitud debe presentarse por escrito en las oficinas del proceso de Presupuesto.2.- El Oficio o la solicitud debe realizarse de manera directa por el usuario.
Lugar, días y horarios de atención	<ol style="list-style-type: none">a) Responsable(s): Diana Reyna Alatorre Hernández. Jefa de Control Presupuestal.b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.c) Teléfono de atención: directo 5097-2132.

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

2. FICHAS DE SERVICIOS

2.1 OTROS SERVICIOS.

6.- (Proyectos, Convenios, presupuesto)

Descripción	Gestionar las transferencias presupuestales entre partidas de los proyectos autorizados al personal académico de la Entidad, a fin de solventar los gastos derivados de la ejecución de dichos proyectos.
Usuario(s)	Personal académico.
Requisitos para solicitar el servicio	1.- Solicitud de transferencia presupuestal autorizada por el Responsable del Proyecto, incluyendo justificación académica. 2.- Autorización de la DGAPA, DGPO O CONACYT, según corresponda.
Resultados del servicio	Transferencia de recursos realizada conforme a los solicitado y autorizado.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	18 días hábiles.
Medio de solicitud	1.- La solicitud debe presentarse por escrito en las oficinas del proceso de Presupuesto. 2.- El Oficio o la solicitud debe realizarse de manera directa por el usuario.
Lugar, días y horarios de atención	a) Responsable(s): Diana Reyna Alatorre Hernández. Jefa de Control Presupuestal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 5097-2132.