



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

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



Elaboró	LAI. Karina Ramírez Olvera	Responsable del Proceso de Personal	
Revisó	LAI. Karina Ramírez Olvera	Representante del Jefe de Unidad Administrativa	
Autorizó	Lic. José Carlos Quiroga Gamboa	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 Asuntos Jurídicos**, 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 <b>10</b> días hábiles de anticipación. Liberación de recursos <b>03</b> días previos al inicio de la comisión oficial.		
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.	5 días	5 días	10 días
Otros servicios	Gastos por comprobar	Si la solicitud es con <b>07</b> días hábiles de anticipación al evento o actividad. Entrega de recursos <b>02</b> días hábiles previos a la realización del gasto.		
	Gastos Jurídicos	Entrega de recursos al menos <b>07</b> días hábiles después de haber entregado el oficio de solicitud requisitado en forma.		
	Compra de boletos de avión	5 días	5 días	10 días

\* Si la respuesta depende de la instancia patrocinadora.

## 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 DGAJ y Directores de las áreas responsables.</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>Entregar oficio o carta de autorización de la comisión a realizar, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la DGAJ y Directores de las áreas responsables, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la entidad o dependencia.</li> </ul> <p>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.</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 documentación soporte referente a la Comisión oficial.</li> </ul> <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• presentar la solicitud con mínimo <b>10</b> días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión.</li> </ul>
<b>Resultados del Servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos a nombre del comisionado de conformidad con los requisitos especificados en el oficio o carta de autorización de la comisión y tarifas oficiales vigentes.</li> </ul> <p>Nota: Si se entregaron los recursos y no se lleva a cabo la comisión, el personal comisionado deberá devolverlos a la unidad administrativa, dentro de los <b>5</b> 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>03</b> hábiles antes de la fecha de la comisión oficial.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: fecha de recibo en copia de cheque.</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> <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsable(s): L.A.I. Karina Ramírez Olvera, Jefa del Departamento de Presupuesto y Personal, y/o Montserrat Díaz Lozano</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 17:30 a 19:00 h.</li> <li>Teléfono de atención: 56 22 63 43.</li> <li>Correo electrónico: <a href="mailto:dpto-pers@unam.mx">dpto-pers@unam.mx</a></li> </ol>

**Transferencia o adecuaciones presupuestales  
entre partidas de proyectos con fines específicos.**

<b>Descripción</b>	Gestionar la solicitud de adecuación o transferencia de recursos financieros asignados y aprobados de una partida de gasto a otra, de los Proyectos con fines específicos, entre otros, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos
<b>Usuarios</b>	Titular de la DGAJ y Jefe de Unidad Administrativa.
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>Entrega de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento o formato de solicitud de transferencia entre partidas del mismo rubro o no restringidas, a la Unidad administrativa para su gestión correspondiente ante las instancias que participan o financian los proyectos; o</li> <li>• Documento de autorización emitido por la instancia correspondiente, cuando es el usuario quien gestiona la transferencia ante dichas instancias, a fin de que la Unidad administrativa ejecute las adecuaciones administrativas al proyecto de referencia.</li> </ul> <p>Nota: Los oficios deberán tomar en cuenta las condiciones propias de gasto de cada proyecto con fines específicos.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	Documento de respuesta a solicitud de transferencia emitido por la instancia correspondiente.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p><b>10 días hábiles</b> para disponer de recursos, en caso de registro de solicitud autorizada.  <b>Variable:</b> si la respuesta depende de la instancia patrocinadora.</p> <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibido el documento de solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto.</p> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido en la Unidad administrativa de documento de respuesta a solicitud de transferencias o fecha de registro que libera o pone a disposición recursos en las partidas correspondientes</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa.</p> <p>a) Responsable(s): L.A.I. Karina Ramírez Olvera, Jefa del Departamento de Presupuesto y Personal, y/o Montserrat Díaz Lozano</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 17:30 a 19:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: 56 22 63 43.</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:dpto-pers@unam.mx">dpto-pers@unam.mx</a></p>

## Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas

<b>Descripción</b>	Entrega anticipada de recursos 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 y proyectos autorizados de la entidad o dependencia.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la DGAJ y Directores de las áreas responsables.</li> </ul> Nota: beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable del evento o la actividad académico administrativa autorizada.
<b>Requisitos del servicio</b>	Presentar la solicitud de gasto por escrito, autorizado por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la DGAJ y Directores de las áreas responsables, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia.</li> </ul> La solicitud debe presentar las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> <li>• indicar lugar, fecha y justificación del evento o actividad académico-administrativa;</li> <li>• presentar la solicitud con <b>07</b> días hábiles de anticipación; y</li> <li>• presentar presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones.</li> </ul> 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 3 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.
<b>Resultados del Servicio</b>	Entrega de recursos anticipados de conformidad con los requisitos de la solicitud autorizada.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	Si los recursos se solicitaron en tiempo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos con al menos <b>02</b> días hábiles previos a la realización del gasto, evento o actividad académico o administrativa, de conformidad con la solicitud autorizada.</li> </ul> <b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibo de recursos o fecha de copia de cheque recibido.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa. <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): L.A.I. Karina Ramírez Olvera, Jefa del Departamento de Presupuesto y Personal, y/o Montserrat Díaz Lozano</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 17:30 a 19:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: 56 22 63 43.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:dpto-pers@unam.mx">dpto-pers@unam.mx</a></li> </ol>

## Gastos Jurídicos.

<b>Descripción</b>	Gestión de los gastos generados por la actividad jurídica de la Dependencia, como son las Audiencias en la JFCyA, procedimientos de amparo, procedimientos de Propiedad Intelectual, etc.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogados de cada Dirección.</li> </ul>
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>Presentar oficio solicitando el reembolso del gasto autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato</li> </ul> <p>Presentar Recibo por concepto de gastos para trámites jurídico - administrativos, el cual debe describir claramente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Importe conforme al costo del gasto jurídico, actividades a realizar, fecha de inicio y lugar en el que se realizaron los trámites;</li> </ul> <p>Adicionalmente, en su caso, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjuntar soporte documental que compruebe la realización de la actividad jurídica.</li> </ul> <p>Desglose de los gastos que se realizaron.</p> <p>Presentar la solicitud con <b>05</b> días hábiles de anticipación.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	<p>Entrega de los recursos acumulados hasta por 3 meses, previa comprobación del recurso.</p> <p>Entrega anticipada del recurso si es ocasional el gasto.</p>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos al menos <b>07</b> días hábiles después de haber entregado el oficio de solicitud requisitado en forma.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibo de recursos o fecha de copia de cheque recibido.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa.</p> <p>a) Responsable(s): L.A.I. Karina Ramírez Olvera, Jefa del Departamento de Presupuesto y Personal, y/o Montserrat Díaz Lozano</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 17:30 a 19:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: 56 22 63 43.</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:dpto-pers@unam.mx">dpto-pers@unam.mx</a></p>



## Compra de boletos de avión

Descripción	Adquirir los pasajes aéreos solicitados con motivo de una comisión oficial, requeridos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
Usuario(s)	Titular de la DGAJ y Directores de las áreas responsables.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud por escrito de compra de boleto de avión, con al menos <b>10</b> días hábiles de anticipación a la fecha de salida, con la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) nombre del beneficiario;</li> <li>b) itinerario de vuelo requerido; y</li> <li>c) objetivo del viaje.</li> </ol> </li> <li>2. Autorización del Director de área.</li> <li>3. Actividad a desarrollar, lugar y fecha.</li> </ol>
Resultados del servicio	Entrega del boleto de avión, a nombre del usuario, con el itinerario solicitado y demás requisitos especificados en la solicitud.
Tiempo de respuesta	<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>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): L.A.I. Karina Ramírez Olvera, Jefa del Departamento de Presupuesto y Personal, y/o Montserrat Díaz Lozano</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 17:30 a 19:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: 56 22 63 43.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:dpto-pers@unam.mx">dpto-pers@unam.mx</a></li> </ol>



#### 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	21/06/2021	Actualización del catalogo de servicios acorde al contexto de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

#### 5. Anexos

No aplica.