



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS

Sistema de Gestión de la Calidad. – Catálogo de servicio Proceso de Presupuesto



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Elizabeth Torres García	Responsable del Proceso	
Revisó	Sue Susana Guerrero Gasca	Representante	
Autorizó	Jaime Raúl Alberto Pimentel	Secretario Administrativo	

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona 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 del **Instituto de Investigaciones Jurídicas**, 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 15 días de anticipación.		
	Trabajos de campo	Liberación de recursos 5 días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Profesores Visitantes	Si la solicitud es con 15 días de anticipación. Liberación de recursos 5 días previos a la llegada de la persona invitada		
Solicitud de becas	Beca DGAPA	5 días	Variable	Variable
Otros servicios	Inscripciones a eventos académicos y administrativos	Evento nacional: Si la solicitud es con 15 días hábiles con antelación. Entrega de comprobantes de Inscripción 2 días hábiles previos al evento. Evento en el extranjero: Si la solicitud es con 20 días hábiles de anticipación. Entrega 5 días hábiles previos al evento.		
	Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo	Si la solicitud es con 15 días hábiles de anticipación al evento o actividad. Entrega de recursos 2 días hábiles previos a la realización del gasto.		

FICHAS DE SERVICIOS

Solicitud de recursos para viáticos o gastos por comisión oficial

<p>Descripción</p>	<p>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.</p>
<p>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular, personal académico y/o administrativo del Instituto de Investigaciones Jurídicas o personal designado del Consejo Interno o Técnico. • Responsable o Corresponsable del proyecto o convenio. <p>Nota: El beneficiario de la solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Entregar documento de solicitud de viáticos debidamente requisitado, oficio o carta de autorización de la comisión a realizar, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular del Instituto de Investigaciones Jurídicas. • Responsable o Corresponsable, en caso de viáticos con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>Toda solicitud presentada en tiempo deberá gestionar el 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"> • especificar si el importe es en moneda nacional, o divisas. • anexar carta invitación o algún otro documento referente a la Comisión oficial. <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de viáticos con cargo a convenios o proyectos; • presentar la solicitud con mínimo 15 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión; • en caso de recursos CONAHCYT, SECTEI, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente.
<p>Resultados del Servicio</p>	<p>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.</p> <p>Nota: Si se entregaron los recursos y no se lleva a cabo la comisión, el personal comisionado deberá devolverlos en la Secretaría Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.</p>

<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de recursos al menos 5 días hábiles antes de la fecha de la comisión oficial. <p>Liberación del servicio: fecha de recibo en copia de cheque, forma múltiple de divisas.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de recepción</p>	<p>La solicitud y documentación anexa debe entregarse en la secretaria administrativa</p> <p>Seguimiento a la solicitud:</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsable Lic. Elizabeth Torres García, Jefa de Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Horarios de recepción: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:00 a 19:30 h. Teléfono de atención: Red UNAM 85187. Correo electrónico: elitorre@unam.mx

Solicitud de recursos para trabajos de campo

<p>Descripción</p>	<p>Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos necesarios para la realización de trabajos de campo, derivados de los programas y proyectos académicos, en el área metropolitana de la Ciudad de México y/o interior del país, como: estancia en áreas rurales, alquiler de semovientes, lanchas, vehículos, gasolina, gratificación a peones, adquisiciones menores ocasionales, peaje y pagos por contratación de servicios generales en buques.</p>
<p>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular, personal académico y/o administrativo del Instituto de Investigaciones Jurídicas. • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio. <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y participantes en los trabajos de campo planificados del proyecto.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Presentar el formato de solicitud debidamente requisitado autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular del Instituto de Investigaciones Jurídicas, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos del Instituto de Investigaciones Jurídicas. • Responsable o corresponsable en caso de trabajos de campo con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>El formato de solicitud de autorización debe describir claramente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • objetivo, actividades a realizar, fecha de inicio y término y lugar en que se realizaran los trabajos; • presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir; y • lista del personal participante autorizado por el responsable del proyecto. <p>Toda solicitud presentada en tiempo deberá gestionar el seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios y estudiantes que participan en el proyecto de trabajo de campo.</p> <p>Adicionalmente, en su caso, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de trabajos de campo financiados por convenios o proyectos; • presentar la solicitud con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación a la fecha de salida; • en caso de recursos del CONACYT, SECTEI proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente; y • en su caso, solicitud de pago a proveedor de servicio, derivado de las actividades planificadas vinculadas a la realización de trabajos de campo.
<p>Resultados del Servicio</p>	<p>Entrega anticipada de los recursos económicos, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud de trabajo de campo autorizada.</p> <p>En su caso, pago a proveedor, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud autorizada, por conceptos vinculados a la comisión de trabajos de campo.</p> <p>Nota: En caso de que se entreguen los recursos y el trabajo de campo no se realice, será responsabilidad del beneficiario devolverlos en la Secretaría administrativa del Instituto de Investigaciones Jurídicas, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de este.</p>

CATÁLOGO DE SERVICIOS INSTITUCIONAL DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de recursos al menos 5 días hábiles antes de la fecha de salida del Trabajo de Campo. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de recepción</p>	<p>La solicitud y documentación anexa debe entregarse en la secretaria administrativa</p> <p>Seguimiento a la solicitud:</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsable Lic. Elizabeth Torres García, Jefa de Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Horarios de recepción: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:00 a 19:30 h. Teléfono de atención: Red UNAM 85187. Correo electrónico: elitorre@unam.mx

Solicitud de Profesores Visitantes

<p>Descripción</p>	<p>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 por el Instituto de Investigaciones Jurídicas.</p>
<p>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Instituto de Investigaciones Jurídicas o funcionarios facultados de las áreas responsables. • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio. <p>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.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Presentar solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular del Instituto de Investigaciones Jurídicas o funcionarios, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos del Instituto de Investigaciones Jurídicas. • 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. <p>El oficio de autorización debe indicar claramente lugar, fecha de inicio y término del evento, anexando en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • documento de invitación; • documento de aceptación de la persona invitada; • programa de las actividades a desarrollar; • presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir. <p>A su llegada, la persona invitada debe entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial en caso de invitados nacionales y del pasaporte en extranjeros. <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, antes de realizar la invitación correspondiente en caso de convenios o proyectos; • presentar la solicitud con mínimo 15 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento; • en caso de recursos CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar comprobación correspondiente; y
<p>Resultado del servicio</p>	<p>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:</p> <p>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 del Instituto de Investigaciones Jurídicas, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación.</p>

CATÁLOGO DE SERVICIOS INSTITUCIONAL DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos al solicitante con 5 días hábiles previos a la llegada de la persona invitada, o • Entrega directa a la persona invitada a su llegada a la UNAM. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque o recibo simple de recepción de recursos.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de recepción</p>	<p>La solicitud y documentación anexa debe entregarse en la secretaria administrativa</p> <p>Seguimiento a la solicitud:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable Lic. Elizabeth Torres García, Jefa de Departamento de Contabilidad y Presupuesto. b) Horarios de recepción: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:00 a 19:30 h. c) Teléfono de atención: Red UNAM 85187. d) Correo electrónico: elitorre@unam.mx

Beca DGAPA

<p>Descripción</p>	<p>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.</p>
<p>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable o corresponsable de proyectos DGAPA. <p>Nota: los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los proyectos DGAPA autorizados en el Instituto de Investigaciones Jurídicas.</p>
<p>Requisitos del servicio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 5 del mes. <p>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 10 días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.</p>
<p>Resultados del Servicio</p>	<p>Entrega de apoyo económico 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.</p> <p>Nota: El monto de la beca se determina con base en el nivel académico y conforme a las reglas de operación del proyecto.</p>
<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si se ingresó la solicitud en el SIC en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se aplicará la transferencia bancaria en la periodicidad declarada. <p>Liberación del servicio: fecha de transferencia bancaria.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de recepción</p>	<p>La solicitud y documentación anexa debe entregarse en la secretaria administrativa.</p> <p>Seguimiento a la solicitud: Responsables:</p> <ol style="list-style-type: none"> Lic. Elizabeth Torres García, elitorre@unam.mx Leticia Campos Romero, leticia.campos@comunidad.unam.mx. Horarios de recepción: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:00 a 19:30 h. Teléfono de atención: Red UNAM 85187 y 85186.

Inscripciones a eventos académicos y administrativos

<p>Descripción</p>	<p>Gestionar la 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 del Instituto de Investigaciones Jurídicas.</p>
<p>Usuario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Instituto de Investigaciones Jurídicas o funcionario facultado del área responsable. • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio. <p>Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y estudiantes.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> • Titular del Instituto de Investigaciones Jurídicas o área responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos del Instituto de Investigaciones Jurídicas. • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 15 días hábiles de anticipación a la realización del evento si es nacional y de 20 días hábiles si es en el extranjero. <p>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.</p>
<p>Resultados del servicio</p>	<p>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.</p>
<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si la solicitud se realizó en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 días hábiles previos al evento, si es nacional. • 5 días hábiles previos al evento, si es en el extranjero. <p>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.</p>

Responsable, lugar, días y horarios de recepción	<p>La solicitud y documentación anexa debe entregarse en la secretaria administrativa.</p> <p>Seguimiento a la solicitud: Responsables:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Lic. Elizabeth Torres García, elitorre@unam.mxb) Leticia Campos Romero, leticia.campos@comunidad.unam.mx.c) Horarios de recepción: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:00 a 19:30 h.b) Teléfono de atención: Red UNAM 85187 y 85186.
---	---

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

<p>Descripción</p>	<p>Entrega de recursos del fondo fijo o proyectos con chequera 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 del Instituto de Investigaciones Jurídicas.</p>
<p>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Instituto de Investigaciones Jurídicas o funcionario facultado del área responsable. • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio <p>Nota: beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable del evento o la actividad académico administrativa autorizada.</p>
<p>Requisitos del servicio</p>	<p>Presentar la solicitud de gasto por escrito, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular del Instituto de Investigaciones Jurídicas o funcionario facultado del área responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos del Instituto de Investigaciones Jurídicas. • Responsable o corresponsable en caso de eventos o actividades con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>La solicitud debe presentar las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 15 días hábiles de anticipación. <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Resultados del Servicio</p>	<p>Entrega de recursos anticipados de conformidad con los requisitos de la solicitud autorizada.</p>
<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si los recursos se solicitaron en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos con al menos 2 días hábiles previos a la realización del gasto, evento o actividad académico o administrativa, de conformidad con la solicitud autorizada. <p>Liberación del servicio: fecha de recibo de recursos o fecha de copia de cheque recibido.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de recepción</p>	<p>La solicitud y documentación anexa debe entregarse en la secretaria administrativa.</p> <p>Seguimiento a la solicitud: Responsables:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Lic. Elizabeth Torres García, elitorre@unam.mx b) Leticia Campos Romero, leticia.campos@comunidad.unam.mx. c) Horarios de recepción: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:00 a 19:30 h. b) Teléfono de atención: Red UNAM 85187 y 85186.

3. 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	17/05/ 2019	Actualización de los datos por el cambio de Representante, y actualización de datos por cambio de responsable en determinados servicios.
02	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"
03	17/10/2022	Actualización de los datos por el cambio de Secretario Administrativo, asimismo se considera la última actualización del catálogo de servicios institucional del proceso de presupuesto, en el cual 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	31/05/2023	Actualización de los datos por el cambio de Representante del Sistema de Gestión de la Calidad.
05	31/05/2023	Se elimina el servicio "Participación en convocatorias de proyectos de investigación (Difusión, asesoría, aplicación y seguimiento).
06	01/02/2024	Se cambia gastos de Intercambio por Profesores Visitantes, Se eliminan los servicios "Transferencias o adecuaciones presupuestales" "liberación de recursos de proyectos DGAPA", "Gestión y Entrega de Beca" "Reembolsos" "participación en convocatorias de proyectos de investigación" "Gestión de recursos para movilidad nacional o internacional"

4. Anexos

No aplica.