



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SISTEMA DE GESTIÓN

CATALOGO DE SERVICIOS ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA NO. 4 VIDAL CASTAÑEDA Y NÁJERA PROCESO DE PRESUPUESTO



Elaboró	Mtra. Beatriz Elizalde Naranjo	Responsable del proceso de Presupuesto	
Revisó	Lic. Mauricio Martínez Mancilla	Representante de la Unidad Administrativa ante la SGC	
Autorizó	L.C. Verónica Maryen Gutiérrez Ríos	Jefa de la Unidad Administrativa	

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporcionan 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 **Preparatoria No. 4, Vidal Castañeda y Nájera**, 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
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.	02 días	variable	02 días
Liberación de recursos de proyectos DGAPA	Liberación de recursos partida 222	03 días	07 días	10 días

3. FICHAS DE SERVICIOS

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

Descripción	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, CONACYT y SICTE (Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación), entre otros, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
Usuarios	Responsables y/o corresponsables de los proyectos con fines específicos.
Requisitos del servicio	<p>Entrega de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 al proyecto de referencia. <p>En el caso de solicitud de transferencia a/o de otras entidades académicas (participantes en el mismo proyecto) anexar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Carta compromiso o • Copia de Bases de colaboración <p>Nota: Los oficios deberán tomar en cuenta las condiciones propias de gasto de cada proyecto con fines específicos.</p>
Resultados del Servicio	<p>Documento de respuesta a solicitud de transferencia emitido por la instancia correspondiente, o</p> <p>Registro y disposición de recursos en partidas o rubros correspondientes, conforme a los requisitos especificados en el documento de autorización.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>03 días hábiles para disponer de recursos, en caso de registro de solicitud autorizada.</p> <p>Variable: 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>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</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa.</p> <p>a) Responsable: Mtra. Beatriz Elizalde Naranjo. Jefa del Departamento de Presupuesto.</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 555271-2985, extensión 218</p> <p>d) Correo electrónico: departamento.presupuesto.p4@enp.unam.mx</p>
--	--

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	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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	<p>03 días hábiles:</p> <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibida la solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de la liberación de recursos en el SIAU Web.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable: Mtra. Beatriz Elizalde Naranjo. Jefe del Departamento de Presupuesto. • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. • Teléfono de atención: directo 555271-2985, extensión 218. • Correo electrónico: departamento.presupuesto.p4@enp.unam.mx

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	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”
02	30/05/2023	Se adecua el apartado de resultados del servicio de la ficha de “Liberación de recursos partida 222 de proyectos DGAPA”
03	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 qué la forma de entrega de la beca puede ser por cheque o por transferencia.
04	01/03/2025	Cambio de responsable del proceso de presupuesto.

4. Anexos

No aplica.