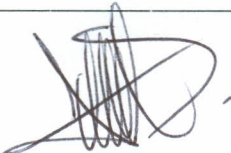

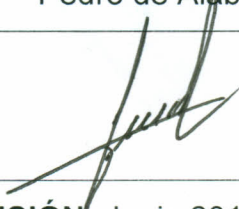




# CATALOGO DE SERVICIOS ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA, PLANTEL 9 "PEDRO DE ALBA"

## PROCESO DE PRESUPUESTO

### C O N T R O L   D E   E M I S I Ó N

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Jonathan Altamirano Pacheco	Lic. María Verónica Corona Navarro	L.E. Álvaro Marco Solís Rivero
<b>Función</b>	Responsable del proceso de Presupuesto	Representante del SGC en la ENP Plantel 9 "Pedro de Alba"	Jefe de Escuela Nacional Preparatoria Plantel 9 "Pedro de Alba"
<b>Firma</b>			
<b>CLAVE DEL DOCUMENTO:</b> CS2 /452.09		<b>REVISIÓN:</b> 6	<b>EMISIÓN:</b> Junio 2017

## 1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la **Escuela Nacional Preparatoria Plantel 9 "Pedro de Alaba"** a sus usuarios, 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, para contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de la **Escuela Nacional Preparatoria, Plantel 9 "Pedro de Alba"**, en la perspectiva de una mejora continua.

## 2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
<b>Solicitud de Recursos para:</b>	Viáticos	Si la solicitud es con <b>15</b> días de anticipación.		
	Prácticas escolares	Liberación de recursos <b>02</b> días previos al inicio de la comisión oficial.		
<b>Transferencia o adecuaciones presupuestales</b>	Trasferencias entre partidas de proyectos DGAPA	<b>05</b> días	<b>variable</b>	<b>15</b> días
<b>Resguardo o liberación de recursos de proyectos DGAPA</b>	Resguardo de recursos partida 222	<b>05</b> días	<b>07</b> días	<b>12</b> días
	Liberación de recursos partida 222	<b>05</b> días	<b>18</b> días	<b>23</b> días
<b>Otros servicios</b>	Gastos por comprobar	Si la solicitud es con <b>15</b> días previos a la aplicación de los exámenes:  Liberación de recursos <b>02</b> días hábiles antes de la aplicación del examen.		

## 3. FICHAS DE SERVICIOS:

**SOLICITUD DE RECURSOS PARA VIÁTICOS**

<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 entidad.</li> <li>• Titulares de proyectos.</li> </ul> <p>Nota: Los beneficiarios de esta solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.</p>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar documento de solicitud de viáticos, oficio o carta de autorización de la comisión a realizar, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la entidad o dependencia.</li> <li>• Titular del proyecto, en caso de viáticos con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</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 persona comisionada, 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 carta invitación o algún otro documento referente a la Comisión oficial.</li> </ul> <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de viáticos con cargo a convenios o proyectos.</li> <li>• Presentar la solicitud con mínimo <b>15</b> días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión.</li> <li>• En caso de recursos CONACYT, ICYTDF (con chequera) y otros convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente.</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 en la Secretaría o Jefatura de Escuela Nacional Preparatoria Plantel 9 "Pedro de Alaba", dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.</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>02</b> días hábiles antes de la fecha de la comisión oficial.</li></ul> <p>Liberación del servicio: fecha de recibo en copia de cheque, recibo de divisas o fecha de reporte de transferencia.</p> <p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Entrega de recursos <b>15</b> días posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial.</li></ul> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de cheque.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud se entrega en las oficinas de la Escuela Nacional Preparatoria Plantel 9 "Pedro de Alaba"</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable de dar seguimiento a la solicitud del servicio:</li><li>• Lic. Jonathan Altamirano Pacheco</li><li>• Horarios de atención: 9:00 a 15:00 y 17:00 a 20:00 h</li><li>• Teléfono de atención: 5750 2003 extensión 107</li><li>• Correo electrónico: jonathan.altamirano@enp.unam.mx</li></ul>

**SOLICITUD DE RECURSOS PARA PRÁCTICAS ESCOLARES**

<b>Descripción</b>	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 representativos con motivo de concentraciones y giras. Por ejemplo: alimentación, hospedaje, transporte, peaje, gasolina, entradas a museos, zonas arqueológicas, etc.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o Secretario Académico.</li> <li>• Titulares de proyectos.</li> </ul> Nota: el beneficiario de esta solicitud es el Coordinador de la práctica escolar
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	Presentar solicitud autorizada por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia.</li> <li>• Titular de proyecto, en caso de prácticas escolares con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> El oficio o carta de autorización de la Práctica Escolar deberá contener el objetivo, funciones, fecha de inicio y término y lugar de la práctica escolar, y presentar anexo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de participantes autorizada por el Responsable del programa o carrera y firmada por el o los alumnos.</li> <li>• Copia fotostática de la identificación institucional de los alumnos.</li> <li>• Presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir.</li> <li>• Ficha de depósito original de pago del seguro de estudiantes participantes por el periodo que dure la práctica escolar.</li> <li>• Copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en la práctica escolar.</li> </ul> Adicionalmente, el usuario debe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de prácticas escolares con cargo a convenios o proyectos.</li> <li>• Presentar la solicitud con un mínimo de <b>15</b> días hábiles de anticipación a la fecha de salida.</li> <li>• En caso de recursos CONACYT, ICYTDF (chequera) u otros convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar comprobación fiscal correspondiente.</li> </ul>
<b>Resultado del Servicio</b>	Entrega de recursos económicos al Coordinador de la práctica escolar, de conformidad 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 la misma devolverlos en la Jefatura de Escuela Nacional Preparatoria Plantel 9 "Pedro de Alaba", dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la misma.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	Si se presentó la solicitud en tiempo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos al menos <b>02</b> días hábiles antes de la fecha de salida de la práctica escolar.</li> </ul> Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de cheque.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	La solicitud se entrega en las oficinas de la Escuela Nacional Preparatoria Plantel 9 "Pedro de Alaba" <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de dar seguimiento a la solicitud del servicio: Lic. Jonathan</li> <li>• Horarios de atención: 9:00 a 15:00 y 17:00 a 20:00 h</li> <li>• Teléfono de atención: 5750 2003 extensión 107.</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:jonathan.altamirano@enp.unam.mx">jonathan.altamirano@enp.unam.mx</a></li> </ul>

## TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL ENTRE PARTIDAS DE PROYECTOS DGAPA

<b>Descripción</b>	Gestionar la solicitud de transferencia de recursos financieros asignados y aprobados a proyectos autorizados, de una partida a otra, de los Programas de impulso a la investigación y docencia establecidos por DGAPA, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
<b>Usuarios</b>	Personal Académico responsable y corresponsable de proyectos que otorga la DGAPA.
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>El responsable del proyecto requisita de forma electrónica la Solicitud de Transferencia de recursos entre partidas aprobadas al proyecto o a partidas que no cuenten con recursos autorizados originalmente, e incluir, sin excepción, la justificación académica correspondiente:</p> <p>Nota: las restricciones y condiciones de autorización a estas solicitudes se establecen en los Manuales o Reglas de Operación de los programas establecidos por DGAPA.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	Disponibilidad de recursos para su ejercicio en partidas conforme a los requisitos especificados en la solicitud autorizada por DGAPA.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p><b>10 días hábiles:</b> Si la transferencia es entre partidas del mismo rubro.</p> <p><b>15 días hábiles:</b> Si la transferencia es a partidas de diferentes rubros o que no cuentan con recursos autorizados originalmente.</p> <p><b>Variable:</b> Si la solicitud requiere de la autorización de los Comités de Evaluación.</p> <p>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 recibido en la Secretaría administrativa de documento de autorización emitido por la DGAPA.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud se entrega en las oficinas de la Escuela Nacional Preparatoria Plantel 9 "Pedro de Alaba"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de dar seguimiento a la solicitud del servicio:</li> <li>• Lic. Jonathan Altamirano Pacheco</li> <li>• Horarios de atención: 9:00 a 15:00 y 17:00 a 20:00 h</li> <li>• Teléfono de atención: 5750 2003 extensión 107</li> <li>• Correo electrónico: jonathan.altamirano@enp.unam.mx</li> </ul>

## RESGUARDO DE RECURSOS PARTIDA 222 DE PROYECTOS DGAPA

<b>Descripción</b>	Apoyar la gestión de solicitud de resguardo de los recursos autorizados de la partida edición y digitalización de libros (partida 222), de los Programas de impulso a la investigación y docencia establecidos por DGAPA, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
<b>Usuarios</b>	Personal Académico responsable y corresponsable de proyectos otorgados por DGAPA.
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>Oficio de solicitud de resguardo de recursos, dirigido a la DGAPA firmado por el responsable del proyecto, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de proyecto.</li> <li>• El importe a resguardar.</li> <li>• Etapa correspondiente.</li> <li>• Justificación del resguardo de los recursos</li> </ul> <p>Nota:  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.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	Oficio de resguardo de recursos autorizado por DGAPA.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p><b>12 días hábiles:</b></p> <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibida la solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto. Liberación del servicios: fecha de recibido en la Escuela Nacional Preparatoria Plantel 9 "Pedro de Alaba" de documento de autorización de resguardo.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud se entrega en las oficinas de la Escuela Nacional Preparatoria Plantel 9 "Pedro de Alaba"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de dar seguimiento a la solicitud del servicio:</li> <li>• Lic. Jonathan Altamirano Pacheco</li> <li>• Horarios de atención: 9:00 a 15:00 y 17:00 a 20:00 h</li> <li>• Teléfono de atención: 5750 2003 extensión 107</li> <li>• Correo electrónico: jonathan.altamirano@enp.unam.mx</li> </ul>

## LIBERACIÓN DE RECURSOS PARTIDA 222 DE PROYECTOS DGAPA

<b>Descripción</b>	Gestionar de los Programas de impulso a la investigación y docencia establecidos por DGAPA, 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 dichos proyectos.
<b>Usuarios</b>	Personal Académico responsable y corresponsable de proyectos otorgados por la DGAPA.
<b>Requisitos del servicio</b>	<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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Carta compromiso firmada por los responsables del proyecto, de apegarse a los ordenamientos editoriales de la UNAM.</li> <li>2.- Aprobación del Comité editorial para la publicación del libro.</li> <li>3.- Copia de factura del editor seleccionado</li> <li>4.- Carta compromiso del editor con fecha de entrega de la obra, y</li> <li>5.- En caso de coedición, copia del contrato, registrado y depositado en la DGAJ.</li> </ol> <p>Nota: 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.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	Oficio de liberación de recursos para proceder a la edición de la obra y el pago a proveedor.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p><b>23 días hábiles:</b></p> <p>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 recibido en la administrativa de documento de liberación de recursos.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud se entrega en las oficinas de la Escuela Nacional Preparatoria Plantel 9 "Pedro de Alaba"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de dar seguimiento a la solicitud del servicio:</li> <li>• Lic. Jonathan Altamirano Pacheco</li> <li>• Horarios de atención: 9:00 a 15:00 y 17:00 a 20:00 h</li> <li>• Teléfono de atención: 5750 2003 extensión 107</li> <li>• Correo electrónico: jonathan.altamirano@enp.unam.mx</li> </ul>



### GASTOS POR COMPROBAR

<b>Descripción</b>	Entrega anticipada de recursos (de fondo fijo, fondo de operación, ministración específica o proyectos) 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 entidad o Unidad responsable.</li> <li>• Titulares de proyectos</li> </ul> <p>Nota: beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable del evento o la actividad académico administrativa autorizada.</p>
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>Presentar la solicitud de gasto por escrito, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia.</li> <li>• Titulares de proyecto, en caso de eventos o actividades con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> <p>La solicitud debe presentar las siguientes características:</p> <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>15</b> días hábiles de anticipación.</li> <li>• Presentar presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones.</li> </ul> <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>
<b>Resultados del Servicio</b>	Entrega de recursos anticipados de conformidad con los requisitos de la solicitud autorizada.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Si los recursos se solicitaron en tiempo:</p> <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>

	Liberación del servicio: fecha de recibo de recursos o fecha de copia de cheque recibido.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud se entrega en las oficinas de la Escuela Nacional Preparatoria Plantel 9 "Pedro de Alaba"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de dar seguimiento a la solicitud del servicio:</li> <li>• Lic. Jonathan Altamirano Pacheco</li> <li>• Horarios de atención: 9:00 a 15:00 y 17:00 a 20:00 h</li> <li>• Teléfono de atención: 5750 2003 extensión 107</li> <li>• Correo electrónico: jonathan.altamirano@enp.unam.mx</li> </ul>

#### 4. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo del Cambio
0	2007 - 2009	Propuestas y elaboración de Catálogos de servicios
1	Marzo de 2010	Creación de catálogo de servicios y su difusión a Usuarios
2	Mayo de 2012	Actualización de formatos y solicitudes de servicios, cambios de Responsables de otorgar los servicios, integración de nuevas fichas de servicios del Proceso de Presupuesto y por mejoras en redacción.
3	Julio de 2013	Cambio de Responsables y adecuación a tiempos de respuesta
4	Marzo de 2014	Creación de los catálogos de servicios institucionales.
5	Octubre 2016	Cambios en datos de Responsable
6	Junio 2017	Adecuación del texto.