UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVOS

– Catálogo de servicios
Proceso de Presupuesto

CEIDE
Coordinación de Evaluación, Innovación y Desarrollo Educativos

	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Lizeth Duarte Cardona	Responsable del proceso de Presupuesto	
Revisó	Lic. Daniel Alejandro Bran Cedillo	Representante de la Jefa de Unidad Administrativa	
Autorizó	Lic. Ximena Vázquez Rodríguez	Jefa 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 **Coordinación de Evaluación, Innovación y Desarrollo Educativos,** en la perspectiva de una mejora continua.

2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

<table>
<tr><th rowspan="2">TIPO DE SERVICIO</th><th rowspan="2">SERVICIO</th><th colspan="3">TIEMPO DE RESPUESTA
EN DÍAS HÁBILES</th></tr>
<tr><th>INTERNO</th><th>EXTERNO</th><th>TOTAL, PARA EL USUARIO</th></tr>
<tr><td>Solicitud de Recursos para:</td><td>Viáticos o gastos por comisión oficial</td><td colspan="3">Si la solicitud es con 15 días de anticipación.

Liberación de recursos 02 días previos al inicio de la comisión oficial.

En caso de que la solicitud no se entregue en el tiempo estipulado, se realizará el trámite sin el compromiso de que se libere el recurso previo al inicio de la comisión.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Otros servicios</td><td>Inscripciones a eventos académicos y administrativos.</td><td colspan="3">Evento nacional:
Si la solicitud es con 07 días hábiles con antelación.
Entrega de comprobantes de Inscripción 02 días hábiles previos al evento.

Evento en el extranjero:
Si la solicitud es con 15 días hábiles de anticipación.
Entrega 02 días hábiles previos al evento.
En caso de que la solicitud no se entregue en el tiempo estipulado, se realizará el trámite sin el compromiso de que se libere el recurso previo al inicio del evento.</td></tr>
<tr><td>Seguro de vida por comisión oficial a nivel nacional</td><td>5</td><td>10</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Cobertura de gastos médicos por comisión oficial en el extranjero</td><td>5</td><td>10</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Compra de Boletos de avión</td><td colspan="3">Si la solicitud es con 15 días de anticipación.

Liberación de recursos 02 días previos al inicio de la salida.

En caso de que la solicitud no se entregue en el tiempo estipulado, se realizará el trámite sin el compromiso de que se realice la compra en tiempo.</td></tr>
</table>

3. FICHAS DE SERVICIOS

Solicitud de recursos para viáticos o gastos por comisión oficial

Descripción	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.
Usuarios	• Titular de la dependencia • Funcionarios facultados de las unidades responsables (Coordinador, Directores, Subdirectores, Jefe de Departamento de Sistemas y Jefe de Departamento de comunicación). Nota: El beneficiario de la solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Elaborar la solicitud de viáticos en el Sistema de Administración Institucional (SAI) y adjuntar oficio o carta de autorización de la comisión a realizar autorizado por: • Funcionario o personal designado, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la dependencia. • Ingresar a la Unidad administrativa con previa autorización del Coordinador de Evaluación Innovación y Desarrollo Educativos. • En caso de solicitud de viáticos por comisión al extranjero del personal directivo (Titular y Directores de la dependencia), deberá ser autorizada por la Secretaría General de la UNAM. 2. El oficio o carta de autorización debe justificar la comisión encomendada, indicando claramente el nombre de la o las personas comisionadas, objetivo, funciones, fecha de salida y regreso, lugar de la comisión y, en su caso, anexar carta invitación. 3. Anexar la solicitud del servicio de seguro de vida por comisión oficial, o en su caso, cobertura de seguro de gastos médicos mayores en el extranjero. Adicionalmente el usuario debe: • 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; **Nota:** En caso de comisiones para impartir o asistir a cursos, talleres o ponencias, al término de la comisión deberá entregar copia del diploma o constancia correspondiente.
Resultados del Servicio	Entrega de recursos mediante transferencia a nombre del comisionado de conformidad con los requisitos especificados en el oficio o carta de autorización de la comisión y tarifas oficiales vigentes. **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 unidad administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.

Tiempo de Respuesta	Si se presentó la solicitud en tiempo: • Entrega de recursos al menos **02** hábiles antes de la fecha de la comisión oficial. **Liberación del servicio:** fecha de reporte de transferencia. Si se presentó la solicitud fuera de tiempo: • Entrega de recursos **15** días posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial. **Liberación del servicio:** Fecha de reporte de transferencia.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe elaborarse en el SAI y para su seguimiento, consultar: a) Responsable(s): Lic. Lizeth Duarte Cardona, Jefe de área de presupuesto. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 56226666, extensión 82322. d) Correo electrónico: lizeth_duarte@ceide.unam.mx

Inscripción a eventos académicos y administrativos

Descripción	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 de la dependencia.
Usuario	• Titular de la dependencia, • Funcionarios facultados de las unidades responsables (Coordinador, Directores, Subdirectores, Jefe de Departamento de Sistemas y Jefe de Departamento de Comunicación). **Nota:** los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y estudiantes.
Requisitos para solicitar el servicio	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: • Titular de la dependencia, • Funcionarios facultados de las unidades responsables (Coordinador, Directores, Subdirectores, Jefe de Departamento de Sistemas y Jefe de Departamento de Comunicación). 2. En caso de eventos foráneos, presentar: • 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 **7** días hábiles de anticipación a la realización del evento si es nacional y de **15** días hábiles si es en el extranjero. 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, así como la carta justificación. En caso de eventos en el extranjero, copia del boleto de avión.
Resultados del servicio	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.
Tiempo de Respuesta	Si la solicitud se realizó en tiempo: • **02** días hábiles previos al evento, si es nacional. • **02** días hábiles previos al evento, si es en el extranjero. **Liberación del servicio:** fecha de pago de afiliación o inscripción, o fecha de recepción de formatos adicionales, o fecha de transferencia.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa. Para su seguimiento, consultar: a) Responsable(s): Lic. Lizeth Duarte Cardona, Jefa de Área de Presupuesto b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 5622-6666, extensión 82322. d) Correo electrónico: lizeth_duarte@ceide.unam.mx

Seguro de vida por comisión oficial a nivel nacional

Descripción	Gestionar el seguro de vida al trabajador que viaja por comisión oficial por parte de la Universidad de conformidad con las cláusulas 35 y 79 de los Contratos Colectivos de Trabajo para el Personal Académico y del Personal Administrativo, respectivamente.
Usuario(s)	• Titular de la dependencia, • Funcionarios facultados de las unidades responsables (Coordinador, Directores, Subdirectores, Jefe de Departamento de Sistemas y Jefe de Departamento de Comunicación). Nota: los beneficiarios son los trabajadores universitarios que reciben una comisión oficial
Requisitos para solicitar el servicio	El usuario deberá: 1. En caso de requerir el trámite de viáticos, entregar al proceso de presupuesto la notificación de comisión oficial del beneficiario, con anticipación mínima de 15 días hábiles a la comisión. 2. En caso de no requerir viáticos, entregar al proceso de presupuesto la notificación de comisión oficial del beneficiario, con anticipación mínima de 10 días hábiles a la comisión. El Beneficiario deberá: 1. Ingresar a la www.personal.unam.nx> Servicios al Personal> información Seguros y Gastos Médicos Mayores> Seguro de Vida> Formatos “Seguro de Viaje”. 2. Llenar debidamente el formato “Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios seguro de vida grupo”. Sección 1. Contratante: **Universidad Nacional Autónoma de México** y número de póliza **CA1123**. Sección 2: datos del trabajador asegurado. Imprimirlo en una sola hoja por ambos lados y firmarlo 3. Entregar en el Departamento de Presupuesto el formato, con una anticipación mínima de 15 días naturales a la comisión.
Resultados del servicio	Copia del oficio de ingreso de solicitud de seguro de vida por comisión con sello de recibo de la DGPe.
Tiempo de respuesta	10 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa. Para su seguimiento, consultar: a) Responsable(s): Lic. Lizeth Duarte Cardona, Jefa de Área de Presupuesto b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00hrs. c) Teléfono de atención: directo 5622-6666, extensión 82322. d) Correo electrónico: lizeth_duarte@ceide.unam.mx

Cobertura de gastos médicos por comisión oficial en el extranjero

Descripción	Gestionar el beneficio de gastos médicos al trabajador que viaja al extranjero por comisión oficial por parte de la Universidad o a los estudiantes becados por la UNAM.
Usuario(s)	• Titular de la dependencia, • Funcionarios facultados de las unidades responsables (Coordinador, Directores, Subdirectores, Jefe de Departamento de Sistemas y Jefe de Departamento de Comunicación). Nota: los beneficiarios son los trabajadores universitarios que reciben una comisión oficial.
Requisitos para solicitar el servicio	El usuario deberá: Entregar a la Unidad Administrativa el oficio del seguro con la notificación de la comisión oficial del trabajador, en su caso, acompañada de oficio de autorización: a) Del Coordinador (Titular) de la dependencia, en los casos en que la representación de la Universidad sea por parte de trabajadores universitarios; La solicitud se deberá entrega con una anticipación mínima de 15 días hábiles a la fecha de inicio de la comisión.
Resultados del servicio	Póliza de cobertura que ampara el viaje.
Tiempo de respuesta	15 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa. Para su seguimiento, consultar: a) Responsable(s): Lic. Lizeth Duarte Cardona, Jefa de Área de Presupuesto b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00hrs. c) Teléfono de atención: directo 5622-6666, extensión 82322. d) Correo electrónico: lizeth_duarte@ceide.unam.mx

Compra de boletos de avión

Descripción	Adquirir los pasajes aéreos solicitados con motivo de una comisión oficial, personas invitadas, prácticas escolares o trabajos de campo requeridos por la entidad o dependencia.
Usuario(s)	• Titular de la dependencia, • Funcionarios facultados de las unidades responsables (Coordinador, Directores, Subdirectores, Jefe de Departamento de Sistemas y Jefe de Departamento de Comunicación).
Requisitos para solicitar el servicio	1. Oficio o correo electrónico de solicitud para compra de boleto de avión, con al menos 15 días hábiles de anticipación a la fecha de salida, con la siguiente información: a) nombre del beneficiario; b) itinerario de vuelo requerido; y c) área de la dependencia a la que se realizará el cargo, en su caso. Entregar: 2. Autorización del Titular (Coordinador) para el personal administrativo y en caso de que la comisión sea al extranjero para el Titular y los Directores de la Dependencia, se requiere visto bueno de la Secretaría General de la UNAM. 3. Invitación y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar, lugar y fecha, cuando aplique.
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	2 días hábiles antes de su salida. • **Inicio del servicio:** Fecha en que se acepta la solicitud. • **Término del servicio:** Fecha de entrega del boleto al usuario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa. Para su seguimiento, consultar: a) Responsable(s): Lic. Lizeth Duarte Cardona, Jefa de Área de Presupuesto b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00hrs. c) Teléfono de atención: directo 5622-6666, extensión 82322. d) Correo electrónico: lizeth_duarte@ceide.unam.mx

4. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	02/03/2026	Implementación del documento.
01	30/07/2026	Actualización de catálogo institucional: · Se actualiza la referencia al uso del SAI, en atención a la Circular TESO/SADM/001/2025 · Para el servicio de viáticos, se incorpora la referencia a la autorización por dependencias de la administración central para comisiones al extranjero de personal directivo, conforme a la Circular SADM/09/2025. Así mismo, se agrega una nota para que el usuario entregue copia del diploma o constancia de asistencia a cursos, talleres o ponencias. · En atención a las Circulares DGFI/003/2023 y DGCP/DGPR/001/2026, se actualiza la evidencia de la fecha de liberación de los servicios, estableciendo que se acreditará únicamente con la fecha de la transferencia.

5. Anexos

No aplica.