



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES, PLANTEL SUR

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



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	C. Hortensia Martínez Quirarte	Responsable del proceso de Presupuesto	
Revisó	Lic. Zyanya Fernanda Gutiérrez Aguilar	Representante del Secretario Administrativo	
Autorizó	Lic. Martín Hernández Camarillo	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 Colegio de Ciencias y Humanidades, Plantel Sur, 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.		
	Prácticas escolares	Liberación de recursos 03 días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Trabajos de campo			
	Gastos de intercambio	Si la solicitud es con 15 días de anticipación. Liberación de recursos 03 días previos a la llegada de la persona invitada		
Solicitud de becas	Entrega de beca DGAPA	Si se firmó recibo en tiempo: Pago en la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de la beca.		
	Gestión y entrega de beca	Si se firmó recibo en tiempo: Pago en la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de la beca.		
Movimientos de Personal	Contratación por prestación de servicios	3	15 + Tiempo externo adicional (en su caso)	18 + Tiempo externo adicional (en su caso)
Prestaciones y Servicios	Seguro de vida por comisión oficial.	2	3	5

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	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Colegio. • Secretario Administrativo. • 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>
Requisitos para solicitar el servicio	<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"> • Titular, funcionario o personal designado, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos del Colegio. • Responsable o Corresponsable, en caso de viáticos con cargo a proyectos. <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"> • especificar si el importe es en moneda nacional, transferencia bancaria 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;
Resultados del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • 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>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>
Tiempo de Respuesta	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos al menos 3 hábiles antes de la fecha de la comisión oficial. <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"> • Entrega de recursos 10 días posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque.</p>

<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la (Secretaría Administrativa).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): Hortensia Martínez Quirarte. Jefe del Departamento de Control Presupuestal. • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. • Teléfono de atención: directo 5622-9265. • Correo electrónico: cchsurfacturas@gmail.com
--	--

SOLICITUD DE RECURSOS PARA PRÁCTICAS ESCOLARES

Descripción	<p>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 y culturales representativos con motivo de eventos científicos, culturales o concentraciones y giras. Por ejemplo: alimentación, hospedaje, transporte, peaje, gasolina, entradas a museos, zonas arqueológicas, etc.</p>
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Colegio y/o funcionario facultado de la unidad responsable. • Titulares Responsable o Corresponsable de proyectos o convenio. <p>Nota: el beneficiario de esta solicitud es el Coordinador de la práctica escolar</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar solicitud autorizada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular o funcionario facultado, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos del Colegio. • Responsable o Corresponsable en caso de prácticas escolares con cargo a proyectos. <p>El oficio de autorización de la Práctica Escolar deberá contener el objetivo, actividades, fecha de inicio y término y lugar de la práctica escolar, y presentar anexo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lista de participantes autorizada por el Responsable del programa firmada por el profesor responsable y los alumnos; • copia fotostática de la identificación institucional de los alumnos; • presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir; • ficha de depósito original de pago del seguro de estudiantes participantes por el periodo que dure la práctica escolar; y <p>Adicionalmente, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de prácticas escolares con cargo a convenios o proyectos; • presentar la solicitud con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación a la fecha de salida; • en su caso, solicitud de pago a proveedor de servicio, derivado de las actividades planificadas durante la realización de la práctica escolar.
Resultado del Servicio	<p>Entrega de recursos económicos al Coordinador de la práctica escolar, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud autorizada.</p> <p>En su caso, pago a proveedor, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud autorizada.</p> <p>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 Secretaría Administrativa dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la misma.</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 03 días hábiles antes de la fecha de salida de la práctica escolar. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la (Secretaría Administrativa).</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsable(s): Hortensia Martínez Quirarte. Jefe del Departamento de Control Presupuestal. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: directo 5622-9265. Correo electrónico: cchsurfacturas@gmail.com

SOLICITUD DE RECURSOS PARA TRABAJOS DE CAMPO

Descripción	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.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Colegio y/o funcionario facultado de la unidad responsable. • 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>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar oficio o formato interno de solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular o funcionario facultado, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos del Colegio. • 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 oficio o 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 debe anexar, copia de 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 su caso, solicitud de pago a proveedor de servicio, derivado de las actividades planificadas vinculadas a la realización de trabajos de campo.
Resultados del Servicio	<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 dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación del mismo.</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 03 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 atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la (Secretaría Administrativa).</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsable(s): Hortensia Martínez Quirarte. Jefe del Departamento de Control Presupuestal. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: directo 5622-9265. Correo electrónico: cchsurfaturas@gmail.com

SOLICITUD DE RECURSOS PARA GASTOS DE INTERCAMBIO

Descripción	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 del Colegio.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Colegio o funcionarios facultados de las unidades 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>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular o funcionarios, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos del Colegio. • 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 su caso, solicitud de pago a proveedor, por servicios derivados de las actividades de gastos de intercambio.
Resultado del servicio	<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>En su caso, pago a proveedor, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud 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 dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación.</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 solicitante con 03 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 atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la (Secretaría Administrativa).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): Hortensia Martínez Quirarte. Jefe del Departamento de Control Presupuestal. • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. • Teléfono de atención: directo 5622-9265. • Correo electrónico: cchsurfaturas@gmail.com

ENTREGA DE BECA DGAPA

Descripción	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.
Usuarios	<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 la entidad.</p>
Requisitos del servicio	<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 20 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 15 días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.</p>
Resultados del Servicio	<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 la misma.</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>
Tiempo de Respuesta	<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>Nota: La entidad establece por cada tipo de beca que administre la periodicidad de entrega.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de transferencia bancaria.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe ingresarse por medio del SIC y será atendida por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsable(s): Hortensia Martínez Quirarte. Jefe del Departamento de Control Presupuestal. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: directo 5622-9265 Correo electrónico: cchsurfaturas@gmail.com

GESTIÓN Y ENTREGA DE BECA

Descripción	Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca que solicita el personal académico, a los becarios participantes en los programas y proyectos del Colegio, de acuerdo con el nivel académico y tipo de beca.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Colegio, funcionario facultado de la unidad responsable. • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio. <p>Nota: los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los programas o proyectos autorizados en la entidad.</p>
Requisitos del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario deberá entregar la solicitud autorizada de beca y/o la Carta de aceptación o autorización de la misma por la instancia correspondiente, y todos aquellos documentos que, de acuerdo con las bases establecidas en el Programa, Proyecto, Reglamento interno de becas o Convenio específico, sean necesarios. • Mensualmente, el responsable del proyecto o convenio y el beneficiario deben firmar el recibo original, por el periodo de duración, a más tardar el día 15 del mes. • En su caso firma de carta compromiso de devolución de entregas indebidas. <p>Nota: Cuando el titular de la unidad responsable o del proyecto decida suspender la entrega de la beca o el becario renuncie a la misma, se deberá notificar por escrito, con 30 días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.</p>
Resultados del Servicio	<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 la misma.</p> <p>Nota: El monto de la beca se determina con base en el nivel académico y conforme a las reglas de la Convocatoria correspondiente, el Reglamento interno de becas o los Convenios específicos.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>Por cada tipo de beca que administre la entidad se deberá declarar la periodicidad de entrega establecida en la Carta de autorización o aceptación de la misma</p> <p>Si se firmó el recibo original correspondiente en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de cheque en la periodicidad declarada. <p>Liberación del servicio: fecha de emisión de cheque.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la (Secretaría Administrativa).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): Hortensia Martínez Quirarte. Jefe del Departamento de Control Presupuestal. • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. • Teléfono de atención: directo 5622-9265, extensiones 207 • Correo electrónico: cchsurfacturas@gmail.com

CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Descripción	Gestionar la contratación y el pago del personal contratado por prestación de servicios profesionales independientes.
Usuario(s)	Funcionarios autorizados de las Unidades Responsables. Responsable o corresponsable de proyecto o convenio.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de contratación de prestación de servicios firmada por el usuario y autorizada por el Secretario administrativo, o el Titular del Colegio. 2. La solicitud deberá justificar la necesidad, describir las actividades a realizar por el prestador del servicio, fechas de inicio y termino o periodo de contratación, monto de pago. <p>El personal que se contrata por prestación de servicios entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de situación fiscal emitida por el SAT, actualizada al ejercicio fiscal de la fecha de solicitud de contratación y el archivo con un tamaño máximo de 300 kb; • copia de la CURP; • copia de caratula del Estado de cuenta bancario a nombre del interesado, debiendo observarse el número de cuenta y la CLABE interbancaria, con antigüedad no mayor a tres meses; • copia de cedula Profesional, Titulo o ultimo grado de estudios; • en caso de ser asimilado se solicita copia del último talón de pago; • copia de la tarjeta de residencia con permiso para trabajar de la Secretaría de Gobernación (en caso de ser extranjero); • currículum Vitae, actualizado; • comprobante de domicilio, no mayor a tres meses; • identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional). • firmar el contrato y recibos de pago por prestación de servicios. • Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) por pago diferido; y • Comprobante Fiscal Digital por Internet complemento de pago. <p>Al término del o los plazos convenidos el usuario deberá entregar el informe de actividades del prestador de servicios, que justifica el pago correspondiente.</p> <p>Una vez recibido el pago con cheque, el Prestador de servicio debe entregar el CFDI complemento de pagos recibidos, a más tardar el décimo día natural del mes siguiente a aquel en que se haya efectuado el pago.</p>
Resultados del servicio	Emisión de cheque al Prestador de servicios.
Tiempo de respuesta	18 días hábiles Nota: se paga al mes vencido o concluido el trabajo contratado.

<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la (Secretaría Administrativa).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): Hortensia Martínez Quirarte. Jefe del Departamento de Control Presupuestal. • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. • Teléfono de atención: directo 5622-9265. • Correo electrónico: cchsurfaturas@gmail.com
--	--

SEGURO DE VIDA POR COMISIÓN OFICIAL

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)	Personal autorizado.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> Entregar la solicitud de seguro de vida por comisión oficial, con anticipación mínima de 10 días hábiles a la comisión. Entregar firmados o firmar los formatos de “certificado individual de seguro” y “consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiario” con la información correctamente registrada.
Resultados del servicio	Copia de los formatos de “certificado individual de seguro” y “consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiario” con sello de recibido de la Dirección General de Personal.
Tiempo de respuesta	05 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la (Secretaría Administrativa).</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsable(s): Hortensia Martínez Quirarte. Jefe del Departamento de Control Presupuestal. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: directo 5622-9265. Correo electrónico: cchsurfaturas@gmail.com

4. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	22/08/2019	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	20/05/2022	Se eliminan los servicios “Transferencias entre partidas de proyectos DGAPA” y “Autorización de beca DGAPA”, se adiciona el servicio “Entrega de beca DGAPA, se adecúa el nombre del servicio “Pago de beca” por “Gestión y entrega de beca”.

5. Anexos

No aplica.